

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
КИЇВСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БУДІВНИЦТВА І
АРХІТЕКТУРИ



ПОЛОЖЕННЯ

про вимоги до структури, змісту й оформлення навчальної програми,
робочої програми навчальної дисципліни у Відокремленому
структурному підрозділі Київський індустріальний фаховий коледж
Київського національного університету будівництва і архітектури

Розглянуто і схвалено на
засіданні педагогічної ради
Протокол № 4
від «29» 12 2023

Введено в дію наказом № 129
«29» 12 2023

Київ 2023

1. Загальна частина

1.1. Положення про навчальну програму, робочу програму навчальної дисципліни (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», стандартів фахової передвищої освіти за відповідними спеціальностями, Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі Київський індустріальний фаховий коледж Київського національного університету будівництва і архітектури (далі - Коледж).

1.2. Метою Положення є встановлення єдиних вимог у Коледжі до структури, змісту та правил оформлення навчальних програм, робочих програм навчальних дисциплін підготовки фахівців за освітньо-професійними програмами освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр.

1.3. Навчальна програма та робоча навчальна програма дисципліни є нормативними документами Коледжу, що визначають місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахового молодшого бакалавра, мету, завдання, очікувані результати навчання та сформовані компетентності, які повинні набути здобувачі освіти в процесі навчання, розподіл загального обсягу годин між видами навчальних занять та самостійною роботою здобувачів освіти, послідовність, організаційні форми навчальних занять, форми та засоби поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання результатів навчання, рекомендовану літературу.

Для всіх форм навчання розробляється єдина навчальна програма за визначеною структурою.

1.4. Навчальна програма дисципліни використовується:

- **викладачами, які викладають дану дисципліну**, – для планування аудиторної та самостійної роботи здобувачів освіти;
- **іншими викладачами** – для узгодження робочих програм навчальних дисциплін, пов'язаних з даною дисципліною з метою уникнення дублювання при викладанні суміжних дисциплін;
- **гарантами та членами проєктних груп і груп забезпечення освітньо-професійних програм** - для забезпечення перевірки відповідності змісту навчальної дисципліни компетентностям і результатам навчання конкретної освітньо-професійної програми.

1.5. На основі навчальної програми розробляється робоча програма навчальної дисципліни та матеріали навчально-методичного забезпечення, що гарантують успішне оволодіння здобувачами фахової передвищої освіти програмного матеріалу.

1.6. Робоча програма навчальної дисципліни розробляється викладачем циклової (випускової) комісії, схвалюється на засіданні циклової (випускової) комісії та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

1.7. Для дисциплін, які вивчаються протягом декількох семестрів, розробляється єдина робоча програма із розплануванням її складових за семестрами викладання.

2. Навчальна програма дисципліни

2.1. Навчальна програма дисципліни підготовки фахового молодшого бакалавра визначає місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахового молодшого бакалавра відповідної освітньо-професійної програми, мету, завдання, результати навчання та компетентності, які повинні набути здобувачі освіти в процесі навчання, загальний зміст навчальної дисципліни, послідовність та обсяг окремих змістових частин.

2.2. Навчальна програма дисципліни підготовки фахового молодшого бакалавра розробляється викладачем/викладачами, професійна кваліфікація яких відповідає ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності. Зміст програми обговорюється та затверджується на засіданні циклової (випускової) комісії та підписується директором коледжу і зберігається в методичному кабінеті визначений термін.

2.3. До розробки програм можуть залучатись стейкхолдери: науковці закладів вищої освіти відповідних спеціальностей, працедавці, представники провідних підприємств галузі.

2.4. З метою забезпечення якості освітніх програм, відповідності змісту дисципліни вимогам освітніх стандартів, тенденціям розвитку галузі та спеціальності навчальна програма підлягає перегляду та оновленню не рідше, ніж 1 раз на 5 років або за необхідністю.

2.5. **Структура навчальної програми дисципліни** підготовки фахового молодшого бакалавра включає титульну сторінку (перша і друга сторінки оформлюються відповідно до зразків, що наведені в **Додатку 1**) та наступні розділи:

1. Пояснювальна записка.
2. Тематичний план.
3. Зміст навчальної програми.
4. Теми семінарських занять.
5. Теми практичних та лабораторних занять.
6. Самостійна робота.
7. Критерії оцінювання результатів навчання (з урахуванням специфіки навчальної дисципліни).
8. Список рекомендованих джерел (література та інформаційні ресурси).

Титульна сторінка містить обов'язкові реквізити, серед яких є назва міністерства, навчального закладу, назви дисципліни, спеціальності, рік укладання. На другій сторінці вказується (-ються) укладач(-і) навчальної програми (ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посада, циклова (випускова) комісія), внутрішній рецензент (ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посада, циклова (випускова) комісія), а також дату обговорення та схвалення на засіданні циклової (випускової) комісії з зазначенням протоколу.

Пояснювальна записка повинна містити невеликий вступ, мету, завдання навчальної дисципліни, передумови її вивчення, знання і вміння, якими повинні оволодіти здобувачі фахової передвищої освіти згідно з вимогами освітньо-професійної програми; міждисциплінарні зв'язки; перелік і сутність сформованих компетентностей (загальні компетентності ЗК, спеціальні

компетентності СК), заплановані результати навчання РН.

Тематичний план - (Додаток 2) назви розділів і тем з зазначенням загального бюджету часу, що включає теоретичні заняття, семінарські заняття, практичні, лабораторні роботи, самостійну роботу.

Зміст навчальної програми – перелік розділів, тем з описом, включаючи семінарські заняття, практичні, лабораторні роботи.

Теми семінарських занять. Семінарське заняття - це вид аудиторного навчального заняття, на якому викладач організовує обговорення здобувачами освіти питань з тем попередньо визначених робочою програмою навчальної дисципліни. Семінарські заняття потрібно планувати у формі: бесіди, обговорення та рецензування есе, рефератів, доповідей, дискусій, прес-конференцій, круглих столів тощо. Тема кожного семінару повинна мати зміст та кількість годин, відведених на її засвоєння.

Теми практичних та лабораторних занять. Практичне заняття – це вид аудиторного навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом виконання практичних завдань, вправ, кейсів. Тема кожного практичного заняття повинна мати зміст та кількість годин, відведених на його проведення.

Лабораторне заняття – це вид навчального заняття, на якому здобувачі освіти під керівництвом викладача особисто проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, набуття практичних навичок з лабораторним устаткуванням, обладнанням, комп'ютерною технікою тощо. Кожна лабораторна робота повинна мати назву та кількість годин, відведених на її проведення, складання звіту і його захисту.

Самостійна робота – визначаються питання для вивчення матеріалу за допомогою додаткової літератури, а також кількість годин, відведених на даний вид роботи.

Критерії оцінювання результатів навчання передбачають:

- рівень знань, рівень мислення, вміння синтезувати знання з певних тем, вміння складати розгорнутий план відповіді, давати точні формулювання, правильно користуватися понятійним апаратом, культура відповіді (грамотність, логічність і послідовність викладення матеріалу);
- вміння застосувати знання на практиці: під час виконання практичних (лабораторних) завдань, підготовка до семінарських занять, виконання індивідуальних завдань під час проходження практики;
- навички самостійної роботи: пошук необхідної літератури, орієнтації в потоці інформації.

Доцільно встановлювати як критерії оцінки знань, вмінь і навичок здобувачів освіти так і відповідні характерні помилки і недоліки в усних відповідях і навчальних роботах, тобто за яку кількість допущених помилок і недоліків ставиться певна оцінка.

Список рекомендованих джерел (література та інформаційні ресурси) - подається в алфавітному порядку, включаючи як літературу з навчальної дисципліни, так і інформаційні ресурси. Усі рекомендовані джерела та інформаційні ресурси мають бути виключно написані (або перекладені) українською мовою. Оформлення списку використаних джерел має відповідати Національному стандарту України щодо бібліографічного опису, електронні ресурси повинні містити автора підручника (статті, монографії тощо), назву джерела та URL адресу.

3. Робоча програма навчальної дисципліни

3.1. Робоча програма навчальної дисципліни діє протягом року, обговорюється та затверджується на засіданні циклової (випускової) комісії та підписується заступником директора з навчальної роботи і зберігається в методичному кабінеті визначений термін.

3.2. **Структура робочої програми навчальної дисципліни** містить титульну сторінку (перша і друга сторінки оформлюються відповідно до зразків, що наведені в **Додатку 3**) та наступні розділи:

1. Опис та структура навчальної дисципліни (**Додаток 4**);
2. Мета та завдання навчальної дисципліни.
3. Тематичний план (**Додатки 5.1 – 5.3**).
4. Теми семінарських занять (**Додаток 6**).
5. Теми практичних занять.
6. Теми лабораторних занять.
7. Самостійна робота.
8. Методичне забезпечення.
9. Список рекомендованих джерел (література та інформаційні ресурси).

Титульна сторінка містить обов'язкові реквізити, серед яких є назва міністерства, навчального закладу, погодження голови циклової (випускової) комісії, затвердження заступником директора з навчальної роботи, назви дисципліни, спеціальності, рік укладання. На другій сторінці вказується (-ються) розробник(-и) навчальної програми (ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посада, циклова (випускова) комісія), а також дату затвердження на засіданні циклової (випускової) комісії з зазначенням протоколу.

Опис та структура навчальної дисципліни повинні включати: кількість кредитів ЄКТС; загальну кількість годин, передбачених навчальним планом для вивчення дисципліни; форму контролю.

Мета та завдання навчальної дисципліни – зазначаються у контексті спеціальності з урахуванням вимог стандарту освітньо-професійної програми. Слід вказати, які компетентності повинен набути здобувач освіти в результаті вивчення навчальної дисципліни. Зазначаються ті обов'язкові дисципліни, які передують вивченню дисципліни згідно зі структурно-логічною схемою освітньо-професійної програми. Формулюються результати навчання.

Тематичний план дисципліни надається у вигляді таблиці (**Додаток 5.1**) та враховує усі види аудиторних та поза аудиторних навчальних робіт здобувача

освіти. Загальна кількість годин має відповідати навчальному плану. Зміст робочої навчальної програми передбачає теми занять з визначенням виду заняття, змісту самостійної роботи, літератури (Додаток 5.2, 5.3).

Теми семінарських занять – назва та кількість годин, відведених на засвоєння. У робочій програмі навчальної дисципліни теми семінарських занять відображаються у вигляді таблиці (Додаток 6).

Теми практичних занять - назва та кількість годин, відведених на проведення.

Теми лабораторних занять - назва та кількість годин, відведених на проведення, складання звіту і його захисту.

Самостійна робота – визначаються питання для вивчення матеріалу за допомогою додаткової літератури, а також кількість годин, відведених на даний вид роботи.

Методичне забезпечення – формується за потреби, якщо вивчення навчальної дисципліни передбачає використання, наприклад, спеціалізованого обладнання, роботу у спеціалізованих лабораторіях, з застосування певного програмного забезпечення тощо.

Список рекомендованих джерел (література та інформаційні ресурси) – подається в алфавітному порядку, включаючи як літературу з навчальної дисципліни, так і інформаційні ресурси. Слід вказати основні, допоміжні літературні джерела. До переліку основної літератури включають нормативні документи, підручники та навчальні посібники українських та зарубіжних авторів. У перелік допоміжної літератури, який призначений для більш поглибленого вивчення окремих розділів або тем, включаються різні довідкові, періодичні видання, монографії тощо. Перелік літератури має бути укладений відповідно до вимог діючих бібліографічних стандартів.

3.3. Відповідальність за забезпечення навчальних дисциплін навчальними програмами, робочими програмами навчальних дисциплін та їх розміщення на електронних носіях несуть голови циклових (випускових) комісій.

Заступник директора з навчальної роботи
Методист НМК
Методист відділення
Провідний юрисконсульт

 О.В. Баклан
 Н.М. Полхович
 А.М. Білявська
 Т.А. Микитюк

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
КИЇВСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП КІФК КНУБА
_____ С.М. Кікто
«___» _____ 2023

ФІНАНСИ

Навчальна програма

**для закладів фахової передвищої освіти, що здійснюють підготовку
фахових молодших бакалаврів**

Спеціальність:

072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»
076 «Підприємництво та торгівля»

Освітньо-професійна програма:

Оціночна діяльність
Маркетингова діяльність
Рекламна діяльність

Укладач: Швидун Ю.В. – спеціаліст вищої категорії, викладач-методист ВСП Київський індустріальний фаховий коледж КНУБА

Рецензент:

Добровольська Л.В. – спеціаліст вищої категорії, викладач-методист, завідувач відділення № 2 ВСП Київський індустріальний фаховий коледж КНУБА

Програма обговорена й схвалена цикловою (випусковою) комісією

Протокол «____» від «____» _____ 202 р.

Голова комісії

підпис

ініціали, прізвище

2. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Найменування розділів і тем	Кількість годин					самостійна робота	
	загальний обсяг	у тому числі					
		аудиторні	з них				
			теоретичні	семінарські			
Усього годин	90	32	18	14		58	

Додаток 3 до РНП (Зразок)

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
Київський індустріальний фаховий коледж
Київського національного університету будівництва і архітектури

„УЗГОДЖЕНО“

Голова Ц(В) комісії

_____ Ю.В. Швидун
(підпис) (ініціали та прізвище)

„ ____ “ _____ 2023 р.

„ЗАТВЕРДЖУЮ“

Заступник директора НР

_____ О.В. Баклан
(підпис) (ініціали та прізвище)

„ ____ “ _____ 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Оціночна діяльність

(найменування навчальної дисципліни)

галузь знань

07 Управління та адміністрування

спеціальність

072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий
ринок

(код і найменування спеціальності)

освітньо-професійна
програма

Оціночна діяльність

курс Ш

група ОД-31

освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

Київ 2023

Укладач: Швидун Ю.В. – спеціаліст вищої категорії, викладач-методист ВСП
Київський індустріальний фаховий коледж КНУБА

Програма обговорена й схвалена цикловою (випусковою) комісією

Протокол «____» від «____» _____ 202 р.

Голова комісії

підпис

ініціали, прізвище

1. Опис та структура навчальної дисципліни

Кількість кредитів	2		
Кількість годин:	загальна кількість – 60 год. аудиторні заняття – 32 год. знято з П с. – год. після зняття – год. самостійна робота – 28 год.		
Аудиторних занять: з них	I семестр	II семестр	Усього
	32		32
– теоретичні заняття (лекції)	18		18
– семінарські заняття	14		14
– лабораторні заняття			
– практичні заняття			
– курсове проектування			
– екзамен / залік	залік		залік
– самостійна робота	28		28
Усього	60		60

3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ п/п	Найменування розділів і тем	Кількість годин							
		Разом	Всього аудиторні заняття	в тому числі					Самостійна робота
				теоретичні заняття	семінарські заняття	практичні роботи	лабораторні роботи	курсове проектування	
	Разом:								

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

№ пп	Назва розділів і теми занять	Вид заняття	Кількість годин					Питання для самостійного опрацювання	Література	Наочність	Форма контролю	Домашнє завдання
			теоретичні заняття	Семінарські заняття	практичні роботи	курсове проекування	самостійна робота					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Додаток 5.3 до РНП (Зразок)

№ пп	Види занять	№ пп	Форми контролю
1	2	1	2
1	Повідомлення і засвоєння нових знань (лекція)	1	Фронтальне опитування
2	Узагальнення і систематизація знань (семінар, диспут, конференція)	2	Письмове опитування
3	Контрольно-облікове заняття	3	Комплексне опитування
4	Практичне заняття	4	Опитування за картками програмного навчання
5	Лабораторне заняття	5	Тестове опитування
6	Комбіноване заняття (для I курсів)	6	Складання конспекту
7	Заняття на виробництві	7	Складання опорних конспектів
8	Самостійне заняття	8	Виконання практичних робіт
9	Консультації з курсового проекту	9	Написання рефератів, доповідей
10	Бесіда з елементами поточного контролю	10	Проведення семінарів
11	Семінарське заняття	11	Складання таблиць
		12	Диктант (технічний, історичний, математичний і т.п.)

4. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.		
Усього:		

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.		
Усього:		

6. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.		
Усього:		

7. Самостійна робота

№ з/п	Найменування теми	Кількість годин	Зміст самостійної роботи	Форма контролю
1.				

8. Методичне забезпечення

- 1.
- 2.

9. Список рекомендованих джерел (література та інформаційні ресурси).