

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ  
ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ**

**Затверджено**

Педагогічною радою ХТЕК КНТЕУ  
(протокол від 16 грудня 2019 р. № 3)

Введено в дію наказом директора  
від 16 грудня 2019 р. № 407/1



*Л. О. Радченко*  
\_\_\_\_\_ (Л. О. Радченко)

**ІНСТРУКЦІЯ  
до розробки програми навчальної дисципліни**

**Харків 2019**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Інструкцію розроблено на основі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів, що регулюють освітній процес.

*Програма навчальної дисципліни* є складовою стандарту вищої освіти закладу вищої освіти. Вона визначає роль і значення відповідної навчальної дисципліни у підготовці та майбутній професійній діяльності фахівця; основні риси творчої діяльності, необхідні для успішної роботи фахівця, а також характер навчально-пізнавальних проблем і завдань, що сприяють формуванню цих рис; найважливіші світоглядні ідеї та категорії, що підлягають засвоєнню на конкретній змістовній основі; зміст навчання з дисципліни; очікувані результати навчання, тобто систему умінь, якими повинні оволодіти студенти, а також рівні їх сформованості.

У цілому, зазначені компоненти програми є конкретним відображенням цілей навчання, на досягнення яких повинні бути спрямовані зусилля педагогів і студентів у процесі навчання.

Програми навчальних дисциплін розробляються згідно з вимогами відповідних освітньо-професійних програм (ОПП) підготовки фахівців та навчальних планів. Програми навчальних дисциплін мають містити відповідні змістовні модулі, забезпечувати формування певних здатностей та умінь, зазначених в ОПП.

Програми навчальних дисциплін розробляються відповідними цикловими комісіями коледжу. Відповідальність за їх розробку покладається на завідувачів циклових комісій.

## 2. СТРУКТУРА ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Програма навчальної дисципліни повинна містити такі складові:

- титульна сторінка;
- аркуш узгодження;
- вступ;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- інформаційний обсяг навчальної дисципліни;
- список рекомендованих джерел;
- форма підсумкового контролю успішності навчання;
- засоби діагностики успішності навчання.

2.2. Титульна сторінка програми навчальної дисципліни (додаток А) містить обов'язкові реквізити, серед яких: назва міністерства, коледжу, циклової комісії, яка відповідає за дисципліну; інформація про затвердження

навчальної програми на засіданні Педагогічної ради; назва дисципліни; інформація про освітній ступінь, галузь знань, спеціальність, спеціалізацію, форму навчання студентів, для яких розроблено навчальну програму; місто і рік укладання програми.

2.3. На аркуші узгодження програми вказуються: автор програми – викладач, який розробив програму; інформація про обговорення програми на засіданні циклової комісії; підписи, що засвідчують погодження програми заступником директора з навчально-методичної роботи, методистом науково-методичного відділу та завідувачем відділення.

2.4. У вступі надається загальна інформація щодо дисципліни, зокрема: посилання на відповідність програми навчальної дисципліни змісту освітньо-професійної програми, навчальному плану спеціальності. Вказується місце дисципліни у структурно-логічній схемі навчання, оформляється у вигляді таблиці (додаток В), також надається перелік змістових модулів.

2.5. У розділі «Мета та завдання навчальної дисципліни» визначаються мета та завдання навчальної дисципліни, наводяться визначені освітньою програмою загальні та фахові компетентності, програмні результати навчання, для формування яких використовується навчальна дисципліна, вказуються знання та вміння студента, які він повинен набути після вивчення навчальної дисципліни.

2.6. Розділ «Інформаційний обсяг навчальної дисципліни» повинен містити перелік та короткий опис основних питань кожної теми змістовного модуля дисципліни. Структурування навчальної дисципліни за навчальними модулями та темами повинно здійснюватись на основі виділення інформації, необхідної та достатньої для всебічної характеристики змісту дисципліни з точки зору набуття майбутніх професійних компетентностей.

2.7. У розділі «Список рекомендованих джерел» надається перелік рекомендованої літератури. Він складається з нормативно-правових документів, основної, додаткової літератури, періодичних видань та електронних ресурсів. Список рекомендованої літератури оформляється відповідно до вимог ДСТУ 8302:2015 і повинен включати сумарно не більше 20 джерел.

2.8. У розділі «Форма підсумкового контролю успішності навчання» вказується форма підсумкового контролю. Форма підсумкового контролю (залік, диференційований залік, контрольна робота, усний або письмовий екзамен) визначається навчальним планом спеціальності.

2.9. У розділі «Засоби діагностики успішності навчання» вказуються методи контролю успішності навчання.

У процесі навчання студентів використовуються наступні методи контролю:

- **систематичний поточний контроль знань** під час практичних та семінарських занять у формі вибіркового усного опитування та тестових завдань, участі в обговоренні проблемних питань, розв'язання самостійних завдань;
- **рубіжний контроль** у формі стандартизованого опитування за теоретичними питаннями, виконання студентами практичних та письмових тестових завдань, або **підсумковий модульний контроль** на останньому семінарському занятті у формі контрольної роботи, тестування, захисту проектів, розв'язання ситуаційних завдань (кейсів), ділової гри тощо;
- **оцінювання рівня виконання самостійної роботи** у формі усного опитування під час семінарських занять, виконання практичних робіт, рефератів, есе, наукових робіт, презентацій, виступів з доповідями на конференціях, круглих столах тощо.

### **3. ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

3.1. Програма навчальної дисципліни – це документ закладу вищої освіти, що розробляється викладачем циклової комісії для кожної навчальної дисципліни на основі освітньо-професійної програми підготовки фахівців відповідних ступенів освіти та навчального плану.

Відповідальність за розроблення, своєчасність, якість підготовки та оформлення програми покладається на завідувача циклової комісії, що забезпечує викладання дисципліни.

3.2. Текст рукопису має бути надрукований шрифтом Times New Roman розміром 14 друкарських пунктів через 1,15 міжрядкового інтервалу. Ліве, праве, верхнє, нижнє поля мають становити 2,0 см. Текст слід вирівнювати по ширині сторінки. Абзацний відступ має бути однаковим по всій програмі і дорівнювати 1,25 см від межі лівого поля документа.

### **4. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

4.1. Програма роздруковується у 2-х примірниках формату А4, що затверджуються на засіданні Педагогічної ради та підписуються директором коледжу.

4.2. Один роздрукований завізований примірник програми зберігається на цикловій комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна, другий – у викладача-розробника.

4.3. Електронну версію програми викладач передає до науково-методичного відділу для розміщення на порталі інформаційної підтримки освітнього процесу.

*Додатки*

*Додаток А*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ

Циклова комісія \_\_\_\_\_  
*назва циклової комісії*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою

(протокол № \_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.)

Директор ХТЕК КНТЕУ

\_\_\_\_\_ Л.О. Радченко  
( підпис)

\_\_\_\_\_  
*назва навчальної дисципліни*

**ПРОГРАМА**

для студентів денної та заочної форм навчання

**Ступінь освіти /**  
**Освітньо-кваліфікаційний рівень**  
**Галузь знань**  
**Спеціальність**  
**Освітньо-професійна програма**

**Харків 20\_\_**



## Додаток Б

Місце дисципліни у структурно-логічній схемі підготовки бакалаврів  
(молодших бакалаврів, фахових молодших бакалаврів, молодших спеціалістів)

Дисципліни, що передують вивченню даної дисципліни	Дисципліни, що вивчаються разом з даною дисципліною	Дисципліни, вивчення яких спирається на дану дисципліну
<i>Перелік дисциплін</i> 1. 2. 3.	<i>Перелік дисциплін</i> 1. 2. 3.	<i>Перелік дисциплін</i> 1. 2. 3.