

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Педагогічної ради

Фахового коледжу «Універсум»

від 05 червня 2026 р. (протокол №6),

введене в дію розпорядженням

від 05.06.2026 №123

**Положення**  
**про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни**  
**Фахового коледжу «Універсум»**  
**Київського столичного університету імені Бориса Грінченка**

Київ – 2026

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни у Фаховому коледжі «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка (далі – Положення) розроблено як складова частина внутрішньої системи забезпечення якості фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка (далі – Коледж).

1.2. Положення про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни регламентує зміст, вимоги до оформлення, порядок розроблення та затвердження у Коледжі нормативних документів, які входять до навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни (далі – НМК), передбаченої освітньо-професійною програмою спеціальності та навчальним планом, за якими здійснюється підготовка фахівців.

1.3. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про ліцензування, атестацію та затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», листа МОН України від 09.07.2018 р. №1/9-434 «Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення»; Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка; наказу Київського столичного університету імені Бориса Грінченка від 30.05.2024 р. № 461 «Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення робочих програм навчальних дисциплін».

1.4. Вимоги Положення є обов'язковими для всіх педагогічних працівників Коледжу.

1.5. НМК – це сукупність нормативних, навчально-методичних та програмних матеріалів, представлених в паперовій та/або електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного формування у здобувачів освіти відповідних компетентностей та результатів навчання, передбачених освітньо-професійною програмою спеціальності фахової передвищої освіти.

1.6. Завдання НМК – забезпечити системний підхід щодо організації освітнього процесу в Коледжі, створити якісне навчально-методичне забезпечення відповідно до сучасних тенденцій розвитку фахової передвищої освіти України та науково-технічного прогресу.

1.7. НМК розробляються для усіх навчальних дисциплін.

1.8. Розробка та практичне використання НМК є обов'язковою умовою підготовки фахових молодших бакалаврів.

1.9. Матеріали НМК розробляються державною мовою з дотриманням наукового стилю викладення. Матеріали НМК, які викладаються іноземною

мовою, готуються мовою викладання.

1.10. НМК розробляється педагогічним працівником, у навчальному навантаженні якого запланована зазначена навчальна дисципліна, або колективом педагогічних працівників, якщо різні види навчального навантаження в межах однієї дисципліни заплановано декільком педагогічним працівникам.

1.11. Педагогічний працівник (педагогічні працівники) є упорядником (упорядниками) зазначеного комплексу матеріалів, якщо НМК у повному обсязі на момент розгляду та затвердження цикловою комісією не заявлений як об'єкт авторського права, що зафіксовано відповідними документами.

1.12. НМК є майновою власністю Коледжу, що дозволяє його оприлюднювати на електронних ресурсах, тиражувати та використовувати для потреб освітнього процесу в Коледжі.

1.13. Упорядкований НМК подається на розгляд та затвердження на засіданні циклової комісії, за якою закріплена дисципліна, до початку нового навчального року. У випадку виявлення недоліків у формуванні НМК розробникам надається строк (не більше двох тижнів) для їх усунення з повторною процедурою обговорення на засіданні циклової комісії.

Удосконалення та доповнення наявних матеріалів НМК допускається протягом всього періоду викладання навчальної дисципліни. Відповідальність за наявність та своєчасність розробки навчально-методичних комплексів з усіх дисциплін, закріплених за цикловою комісією, покладається на голову циклової комісії.

1.14. Складові НМК формуються в друкованому та/або електронному вигляді. Друковані варіанти складових НМК зберігаються у цикловій комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна, електронні – на Google Диску циклової комісії. Будь-які матеріали, представлені в електронному вигляді на Google Диску циклової комісії, можуть використовуватися в освітньому процесі Коледжу.

1.15. НМК може бути представленим у вигляді сертифікованого електронного навчального курсу (далі - ЕНК).

1.16. Інформаційне наповнення НМК та його складових не повинно порушувати авторські й інші права сторонніх осіб.

## **2. Структура НМК**

НМК складається із таких структурних елементів:

1. Титульний аркуш (Додаток 1).
2. Навчальна програма дисципліни (Додаток 2).
3. Робоча програма навчальної дисципліни/практики (Додаток 3).
4. Конспект лекцій (тематичний план, текст лекцій, список використаних джерел) (Додаток 4).

5. Методичні рекомендації до практичних, семінарських, лабораторних занять (Додаток 5.1, 5.2, 5.3).
6. Методичні рекомендації для самостійної роботи (Додаток 6).
7. Методичні рекомендації до написання курсових робіт.
8. Методичні рекомендації до підготовки кваліфікаційних робіт/дипломних проєктів.
9. Програми екзаменів/атестації (Додаток 10).
10. Орієнтовний перелік тем курсових робіт/проєктів.
11. Орієнтовний перелік тем кваліфікаційних/дипломних робіт.
12. Критерії оцінювання знань студентів із навчальної дисципліни.
13. Засоби діагностики оцінювання рівня знань студентів:
  - контрольні роботи із тем дисципліни;
  - екзаменаційні білети (Додаток 8).
14. Перелік навчально-методичної, наукової фахової літератури, періодичних видань, електронних ресурсів із дисципліни.

### **3. Характеристика та зміст складових НМК**

**3.1. Титульний аркуш** – це перша сторінка НМК, яка містить повну назву Університету та Коледжу, назву циклової комісії розробника, назву навчальної дисципліни, рівень підготовки здобувачів освітньо-професійного ступеня, коди та назви галузей знань, спеціальності та спеціалізації (предметні спеціальності) підготовки фахівців.

**3.2. Навчальна програма дисципліни** – це нормативний документ, який визначає її місце та значення в реалізації освітньо-професійної програми, мету й завдання дисципліни, обсяг годин, загальний зміст і форми її вивчення, форми підсумкового контролю, перелік навчально-методичних ресурсів, а також перелік компетентностей та результатів навчання здобувачів освіти.

Навчальна програма дисципліни розробляється педагогічними працівниками відповідної циклової комісії та є чинною протягом терміну підготовки за освітньо-професійною програмою та/або не більше за 5 років.

Програма вибіркової навчальної дисципліни розробляється цикловою комісією відповідно до тих вимог, які є чинними для програм обов'язкових дисциплін.

Програма навчальної дисципліни зберігається обов'язково в двох формах: друкованій та електронній, повинна бути представлена у вигляді окремого файлу (формат файлу – PDF), зберігається як обов'язкова складова навчально-методичного комплексу відповідної дисципліни на Google Диску циклової комісії. Перша сторінка документа є скан-копією оригіналу з підписом і печаткою.

Програма навчальної дисципліни містить:

- титульна сторінка;
- опис навчальної дисципліни (із зазначенням міждисциплінарних зв'язків);
- мету та завдання навчальної дисципліни;
- очікувані результати навчання;
- інформаційний обсяг навчальної програми;
- рекомендовані джерела (основні, додаткові) з обов'язковою наявністю новітніх джерел за останні 5 років (додаткова література може містити документи, видані більш як 5 років тому);
- інтернет-ресурси;
- форма підсумкового контролю результатів навчання;
- засоби діагностики результатів навчання.

На основі навчальної програми розробляється робоча програма навчальної дисципліни.

**3.3. Робоча програма навчальної дисципліни** є документом, що визначає конкретний зміст дисципліни, знання, уміння та інші компетентності, які має набути здобувач, результати навчання відповідно до вимог стандартів фахової передвищої освіти та освітньо-професійної програми; встановлює алгоритм вивчення навчального матеріалу дисципліни з урахуванням міждисциплінарних зв'язків, організаційні форми вивчення та обсяги годин для різних видів навчального навантаження студентів; необхідне методичне забезпечення і технологію оцінювання знань студентів.

До складу розробників (авторів) робочої навчальної програми входять педагогічні працівники циклової комісії, які забезпечують викладання певної (конкретної) дисципліни.

Робоча програма навчальної дисципліни розглядається і затверджується на засіданні циклової комісії, зміст програми навчальної дисципліни погоджується з головою проектної групи та затверджується проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється на термін дії навчального плану та оновлюється у випадках зміни стандартів освіти, затвердження нової редакції освітньо-професійної програми, внесення змін до навчального плану, впровадження нової навчальної технології.

Плани практичних, семінарських, лабораторних занять розробляються (уточнюються) щорічно до початку нового навчального року кожним викладачем (колективом викладачів), які працюватимуть за цією програмою.

Робоча програма навчальної дисципліни укладається українською мовою та оприлюднюється на сайті Коледжу. Для дисциплін, які викладаються іноземними

мовами, робоча програма навчальної дисципліни розробляється (затверджується та оприлюднюється) двома мовами – українською та мовою викладання.

Робоча програма навчальної дисципліни оформлюється за шаблоном, наведеним у додатку 3, та має таку структуру:

- титульна сторінка;
- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- результати навчання за дисципліною;
- структура навчальної дисципліни;
- програма навчальної дисципліни;
- контроль навчальних досягнень;
- навчально-методична картка дисципліни;
- рекомендовані джерела;
- додаткові ресурси.

**3.4. Лекція** – вид навчального заняття, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни. Мета лекції – розкрити основні положення теми, досягнення науки, з'ясувати невирішені проблеми, узагальнити досвід роботи, дати рекомендації щодо використання основних висновків за темами для практичних та семінарських занять.

Конспект лекцій має містити її текст та передбачає обов'язкове зазначення:

- теми;
- мети;
- плану лекції;
- категоріально-понятійного масиву теми;
- забезпечення заняття;
- рекомендованих джерел (основних та додаткових), інтернет-ресурсів;
- питань для рефлексії.

Конспект лекцій зберігається у викладача та на Google Диску циклової комісії тільки в електронному вигляді. Друкований варіант виготовляється у випадку службової необхідності (ліцензування, акредитація та ін.).

У вступній лекції розкриваються мета й завдання дисципліни, її історія, сучасний стан і перспективи розвитку. Презентуються програмні результати навчання та практичне застосування компетентностей, якими має оволодіти здобувач освіти під час вивчення предмета.

До кожної теми лекції необхідно додавати презентацію у вигляді файлу (у форматі файлу PPT, PPTX), яка має містити малюнки, схеми, таблиці, діаграми, фотографії, що візуалізують матеріал лекції.

**3.5. Методичні рекомендації до практичних та семінарських занять, самостійної роботи.**

Навчально-методичні матеріали для проведення практичних, семінарських занять, самостійної роботи студентів зберігаються на Google Диску циклової комісії в електронному вигляді. Друкований варіант виготовляється у випадку службової необхідності (ліцензування, акредитація та ін.).

### **3.5.1. Методичні рекомендації до практичних занять**

Практичні заняття призначені для закріплення знань, отриманих студентами при вивченні теоретичного матеріалу, та поточного контролю їхньої якості. У матеріалах до практичних занять повинна міститися інформація, яка дозволяє організувати проведення двох основних етапів заняття:

1-й етап – формування практичних компетентностей шляхом виконання цільових завдань за темою заняття. Обсяг матеріалу та кількість вправ практичного заняття визначається за умови, що студент виконує їх за дві академічні години;

2-й етап – проведення контролю знань засвоєного матеріалу. Для цього розробником повинні бути представлені відповідні завдання, що використовуються на практичному занятті.

Методичні рекомендації до кожного практичного заняття повинні містити такі складові:

- тема практичного заняття;
- мета та завдання практичного заняття;
- рекомендовані джерела (основні та додаткові);
- допоміжні довідкові матеріали (схеми, графіки функцій, таблиці, стандарти, інструкції тощо) та список інформаційних джерел, які можуть бути використані при виконанні завдань практичного заняття;
- питання для актуалізації опорних знань;
- вправи для набуття та закріплення практичних навичок з теми заняття з рекомендаціями щодо їхнього виконання і прикладами виконання.

### **3.5.2. Методичні рекомендації до семінарських занять**

Семінарське заняття – вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає в обговоренні попередньо визначених тем, до якого здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Методичні рекомендації до семінарських занять повинні містити такі складові:

- тема семінарського заняття;
- мета та завдання семінарського заняття;
- план семінарського заняття;
- рекомендовані джерела (основні та додаткові);
- питання для актуалізації опорних знань;
- завдання до семінару (відповідно до виду аудиторної роботи, що передбачений робочою програмою дисципліни);

- перелік тем доповідей (рефератів), які готують студенти самостійно до виступу під час заняття;
- завдання для контролю знань, засвоєних студентами у процесі вивчення конкретної теми семінарського заняття.

Тематика рефератів повинна відповідати змісту навчальної дисципліни, бути актуальною та передбачати поглиблене вивчення дисципліни, проведення дослідницько-пошукової роботи студентами.

### **3.5.3. Методичні рекомендації до самостійної роботи**

Самостійна робота здобувача освіти – форма організації освітнього процесу, яка передбачає засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Самостійна робота може здійснюватися у формі виконання індивідуальних завдань. Методичні рекомендації для самостійної роботи студентів повинні містити такі елементи:

- перелік тем (відповідно до робочої програми навчальної дисципліни);
- питання (завдання) до кожної теми;
- перелік інформаційних джерел (література, електронні ресурси, періодичні видання) до кожної теми;
- методичні рекомендації щодо розкриття питань, виконання практичних завдань;
- питання для самоконтролю;
- критерії оцінювання поточних навчальних досягнень студента.

**3.6. Критерії оцінювання навчальних досягнень студента** при опануванні навчальної дисципліни повинні враховувати три основні компоненти:

1) рівень знань: глибина та міцність 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); рівень умінь, навичок і прийомів виконання практичних завдань;

2) навички самостійної роботи: навички пошуку необхідної літератури, орієнтація в потоці інформації з обраної спеціальності, навички ведення записів (складання простого та розгорнутого плану, конспекту, реферату, виступу), а також навички науково-пошукової роботи; складання тестових завдань, пошук матеріалів із відповідних тем у мережі Інтернет);

3) вміння застосувати знання на практиці.

Критерії оцінювання знань студентів передбачають вимоги до знань і умінь студентів за 12-бальною, стобальною та рейтинговою шкалами.

### **3.7. Засоби діагностики оцінювання рівня знань студентів**

Матеріали щодо контролю знань студентів повинні зберігатися як

обов'язкова складова навчально-методичного комплексу відповідної дисципліни на Google Диску циклової комісії.

Друкований варіант - готується цикловою комісією (тести, модульні контрольні роботи) для проведення відповідних контрольних заходів, а також у випадку службової необхідності (ліцензування, акредитація та ін.).

Засоби діагностики включають в себе:

*Контрольні роботи* (за наявності) у вигляді переліку теоретичних питань та типових завдань, для розв'язання яких формуватимуться індивідуальні завдання, що розроблятимуться викладачем у межах робочої програми.

*Перелік питань (завдань) до екзамену* з дисципліни має охоплювати увесь матеріал дисципліни.

*Екзаменаційні білети* розробляються педагогічним працівником, який викладає дисципліну, і оформлюються в друкованому варіанті в одному примірнику для проведення відповідного контрольного заходу. Білети розглядаються та схвалюються щорічно в складі НМК навчальної дисципліни на засіданні циклової комісії та затверджуються Методичною радою Коледжу (не пізніше 1 місяця до початку екзаменаційної сесії). Кожен білет підписується екзаменатором і головою циклової комісії.

3.8. Перелік навчально-методичної, наукової фахової літератури, періодичних видань, електронних ресурсів із дисципліни оформлюється відповідно до чинного стандарту про уніфіковану систему організаційно-розпорядчої документації та має бути не старшим 5 років.

#### **4. Порядок затвердження та збереження НМК**

4.1. Матеріали НМК розглядаються та затверджуються на засіданні циклової комісії, за якою закріплена дисципліна, до початку нового навчального року. НМК як службовий документ для викладачів набуває чинності після затвердження на засіданні циклової комісії.

4.2. Усі матеріали, що входять до складу НМК, у повному обсязі зберігаються на Google Диску циклової комісії.

4.3. Навчальна програма та робоча програма навчальної дисципліни зберігаються і в паперовому, і в електронному вигляді.

4.4. Навчальна програма дисципліни після схвалення на засіданні циклової комісії подається на затвердження директору Коледжу.

4.5. Робоча навчальна програма подається на затвердження проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи Київського столичного університету імені Бориса Грінченка.

4.6. Доповнення, оновлення, вилучення (заміна) складових НМК навчальної дисципліни відбувається згідно з рішенням циклової комісії. Викладач

повинен забезпечити відповідні зміни на Google Диску циклової комісії у період до одного тижня.

4.7. Відповідальність за порушення авторських і суміжних прав при наповненні НМК навчальної дисципліни несе його розробник (розробники).

## **5. Відповідальність за формування НМК в електронному форматі**

5.1. Відповідальним за повноту та своєчасне формування складових НМК навчальних дисциплін, які закріплені за цикловою комісією, на Google Диску циклової комісії є голова циклової комісії.

5.2. Відповідальним за своєчасну передачу НМК для розміщення на Google Диску циклової комісії є педагогічний працівник циклової комісії, на якого покладено відповідні обов'язки.

5.3. Відповідальність за формування електронного каталогу «Навчально-методичне забезпечення дисциплін», формування та підтримку повнотекстової бази, організацію відкритого доступу матеріалів покладається на голову циклової комісії та голову групи забезпечення освітньо-професійної програми.

5.4. Контроль за наявністю повного комплекту документів НМК, визначених п. 2 цього Положення, з усіх навчальних дисциплін на Google Диску циклової комісії покладається на голову циклової комісії та голову групи забезпечення освітньо-професійної програми.

## **6. Прикінцеві положення**

6.1. Це Положення набирає чинності з дати затвердження Педагогічною радою Коледжу.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вводяться в дію за рішенням Педагогічної ради Коледжу.

Додаток 1

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова циклової комісії

\_\_\_\_\_ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС

навчальної дисципліни

«\_\_\_\_\_»

підготовки здобувачів освітньо-професійного ступеня  
фаховий молодший бакалавр

Галузь знань: \_\_\_\_\_

Спеціальність: \_\_\_\_\_

Спеціалізація: \_\_\_\_\_

(за наявності)

(назва спеціалізації)

20\_\_ /20\_\_ навчальний рік

Розробники:

---

---

---

Затверджено на засіданні циклової комісії \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Протокол від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Фахового коледжу  
«Універсум»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

ПРОГРАМА  
навчальної дисципліни

\_\_\_\_\_  
*(назва навчальної дисципліни)*

Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

Галузь знань: \_\_\_\_\_

Спеціальність: \_\_\_\_\_

Спеціалізація: \_\_\_\_\_

Розробники:

---

*(ПІБ, посада педагогічного працівника/ педагогічних працівників циклової комісії, який/які розробили програму)*

Затверджено на засіданні циклової комісії \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Протокол від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

## Вступ

Навчальну програму дисципліни « \_\_\_\_\_ »  
складено відповідно до \_\_\_\_\_

*Міждисциплінарні зв'язки:* \_\_\_\_\_.

### 1. Мета та завдання навчальної дисципліни

- 1.1. **Метою** викладання навчальної дисципліни
- 1.2. **Основними завданнями** вивчення дисципліни
- 1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні оволодіти такими компетентностями:

**Загальні компетентності:**

**Спеціальні компетентності:**

**Предметні компетентності:**

### 2. Результати навчання

3. **Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:**

На вивчення навчальної дисципліни відводиться \_\_ годин / \_\_ кредита ECTS.

### 4. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

#### 5. Рекомендовані джерела

**Основні (базові)**

**Додаткові**

**Додаткові ресурси**

## **6. Форма підсумкового контролю**

Формою підсумкового контролю успішності навчання є \_\_\_\_\_.

## **7. Засоби діагностики успішності навчання:**

усне опитування, письмовий контроль, практична контрольна перевірка, залік, тестовий контроль, самоконтроль, взаємоконтроль.

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної та  
навчальної роботи

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(повна назва навчальної дисципліни за навчальним планом)  
для студентів

спеціальності

\_\_\_\_\_ (шифр і назва спеціальності)

спеціалізації \_\_\_\_\_

(за наявності)

\_\_\_\_\_ (назва спеціалізації)

освітньо-професійної

програми \_\_\_\_\_

(назва освітньо-професійної програми)

освітньо-професійного

ступеня \_\_\_\_\_

(назва освітнього ступеня)

Розробники:

(вказати авторів: ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посада, циклова комісія)

Викладачі:

(вказати всіх викладачів, які працюють за даною програмою: ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посада, циклова комісія)

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії

Протокол від «\_\_\_» . \_\_\_ . 20\_\_ р. № \_\_\_

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я , прізвище)

Робочу програму погоджено з головою групи забезпечення \_\_\_\_\_

(назва освітньо-професійної програми)

\_\_\_\_. \_\_\_\_ . 20\_\_ р.

Голова групи забезпечення \_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я , прізвище)

Робочу програму перевірено

\_\_\_\_. \_\_\_\_ . 20\_\_ р.

Заступник директора

з навчально-методичної роботи \_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я , прізвище)

Заступник директора

з навчальної роботи \_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я , прізвище)

Пролонговано:

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я , прізвище)

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я , прізвище)

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я , прізвище)

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я , прізвище)

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	денна	заочна
Вид дисципліни		
Мова викладання, навчання та оцінювання		
Загальний обсяг кредитів / годин		
Курс		
Семестр		
Кількість змістових модулів з розподілом:		
Обсяг кредитів		
Обсяг годин, в тому числі:		
Аудиторні		
Модульний контроль		
Семестровий контроль		
Самостійна робота		
Форма семестрового контролю		

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

## 3. Результати навчання за дисципліною

## 4. Структура навчальної дисципліни

Тематичний план для денної форми навчання

Назва змістових модулів, тем	Усього	Розподіл годин між видами робіт					
		Аудиторна:					Самостійна
		Лекції	Семінари	Практичні	Лабораторні	Індивідуальні	
Змістовий модуль 1							
Тема 1.							
Тема ...							
Тема п.							
Модульний контроль							
Разом							

Змістовий модуль ...							
Тема 1.							
Модульний контроль							
Тема ...							
Тема п.							
Модульний контроль							
Разом							
Змістовий модуль п							
Тема 1.							
Модульний контроль							
Тема ...							
Модульний контроль							
Тема п.							
Модульний контроль							
Разом							
Підготовка та проходження контрольних заходів							
Усього							

### Тематичний план для заочної форми навчання

Назва змістових модулів, тем	Усього	Розподіл годин між видами робіт					
		Аудиторна:					Самостійна
		Лекції	Семінари	Практичні	Лабораторні	Індивідуальні	
Змістовий модуль 1							
Тема 1.							
Тема ...							
Тема п.							
Модульний контроль							
Разом							
Змістовий модуль ...							
Тема 1.							
Модульний контроль							
Тема ...							

Примітка: слід зазначати також теми, винесені на самостійне вивчення.

## 5. Програма навчальної дисципліни

### 6. Контроль навчальних досягнень

#### 6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль 1		Модуль ...		Модуль п	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1						
Відвідування семінарських занять	1						
Відвідування практичних занять	1						
Робота на семінарському занятті	10						
Робота на практичному занятті	10						
Лабораторна робота (в тому числі допуск, виконання, захист)	10						
Виконання завдань для самостійної роботи	5						
Виконання модульної роботи	25						
Разом		-		-		-	
Максимальна кількість балів:							
Розрахунок коефіцієнта:							

**6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання.**

**6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання.**

**6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання.**

**6.5. Орієнтовний перелік питань для семестрового контролю.**

**6.6. Шкала оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти**

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
<b>A</b>	<b>90 – 100</b> балів	<b>Відмінно</b> – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
<b>B</b>	<b>82-89</b> балів	<b>Дуже добре</b> – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок

<b>C</b>	<b>75-81</b> балів	<b>Добре</b> – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
<b>D</b>	<b>69-74</b> балів	<b>Задовільно</b> – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
<b>E</b>	<b>60-68</b> балів	<b>Достатньо</b> – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
<b>FX</b>	<b>35-59</b> балів	<b>Незадовільно з можливістю повторного складання</b> – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перекладання за умови належного самостійного доопрацювання
<b>F</b>	<b>1-34</b> балів	<b>Незадовільно з обов’язковим повторним вивченням курсу</b> – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

### **7. Навчально-методична картка дисципліни**

### **8. Рекомендовані джерела**

Основні (базові)

Додаткові

### **9. Додаткові ресурси (за наявності)**

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні циклової комісії

\_\_\_\_\_  
Протокол від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Голова циклової комісії

\_\_\_\_\_ Ім'я ПРІЗВИЦЕ

**КОНСПЕКТИ ЛЕКЦІЙ**

**з навчальної дисципліни «\_\_\_\_\_»**

спеціальності \_\_\_\_\_

(шифр і назва спеціальності)

спеціалізації \_\_\_\_\_

(за наявності)

(назва спеціалізації)

освітньо-професійної

програми \_\_\_\_\_

(назва освітньо-професійної програми)

освітньо-професійного

ступеня \_\_\_\_\_

(назва освітньо-професійного ступеня)

Київ - 20\_\_

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Розглянуто та затверджено на засіданні циклової комісії \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Голова циклової комісії \_ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Спеціальність: \_\_\_\_\_

Дисципліна: « \_\_\_\_\_ »

Курс \_\_\_\_\_

**Лекція № \_\_\_\_\_**

**Тема 1.** \_\_\_\_\_

**Навчальна мета:** \_\_\_\_\_

**Виховна мета:** \_\_\_\_\_

**Розвивальна мета:** \_\_\_\_\_

**Методична мета:** \_\_\_\_\_

**План**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Ключові поняття:**

**Технічні засоби навчання:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Наочність:**

- 
- 

**Міждисциплінарні зв'язки:**

**Рекомендовані джерела**

Базові

1.

2.

Додаткові

1.

2.

### **Лекційний матеріал**

1. Лекційний матеріал

2. Завдання для самостійної роботи студентів (домашнє завдання).

Викладач \_\_\_\_\_ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

**ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ № \_\_\_\_\_**

**Тема заняття** \_\_\_\_\_

**Мета заняття** \_\_\_\_\_

**Професійні компетентності пріоритетні до змісту практичного заняття:** \_\_\_\_\_

**Забезпечення заняття:**

- 1.1. Дидактичний матеріал (електронний дидактичний матеріал):
- 1.2. Наочні посібники:
- 1.3. Технічні засоби навчання:
- 1.4. Інструкційні матеріали:
- 1.5. Демонстраційні зразки

**Зміст практичного заняття**

- 1.
- 2.
- 3.

**ПИТАННЯ 1**

*Завдання 1.1.*

*Завдання 1.2.*

**ПИТАННЯ 2**

*Завдання 2.1.*

*Завдання 2.2.*

**ПИТАННЯ 3**

*Завдання 3.1.*

*Завдання 3.2.*

**Домашнє завдання:**

**Рекомендовані джерела**

Базові

Додаткові

Викладач \_\_\_\_\_ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Назва розділу \_\_\_\_\_

Семінарські заняття \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

### План

- 1.
- 2.

### Рекомендовані джерела

Базові

- 1.
- 2.

Додаткові

- 1.
- 2.

**Ключові поняття**

**Рекомендовані реферати**

- 1.
- 2.
- 3.

**Питання для актуалізації пізнавальної діяльності студентів**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

**Дослідницька робота**

- 1.
- 2.
- 3.

**Домашнє завдання**

Викладач \_\_\_\_\_ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

**Завдання (інструкційна картка) для лабораторної роботи**

**Тема дисципліни:** \_\_\_\_\_

**Інструкційна картка лабораторного заняття № \_\_\_\_\_**

**Тема:** \_\_\_\_\_

**Мета заняття:** \_\_\_\_\_

**Методичне забезпечення**

- 1.
- 2.
- 3.

**Матеріально-технічне забезпечення**

- 1.
- 2.
- 3.

**Питання для актуалізації опорних знань**

- 1.
- 2.
- 3.

**Правила техніки безпеки**

---

---

**Загальні відомості з теми**

---

---

**Зміст роботи**

- 
- 
- 
- 
- 

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

---

---

Викладач \_\_\_\_\_ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

**Завдання з методичними рекомендаціями для самостійної роботи**

**Тема:** \_\_\_\_\_

**Мета:** \_\_\_\_\_

**Зміст самостійної роботи**

- 1.
- 2.
- 3.

**Рекомендовані джерела**

Базові

- 1.
- 2.

Додаткові

- 1.
- 2.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

Питання 1

---

---

Питання для самоперевірки

- 1.
- 2.
- 3.

Питання 2

---

---

Питання для самоперевірки

- 1.
- 2.
- 3.

Викладач \_\_\_\_\_ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник директора  
з навчально-методичної роботи  
\_\_\_\_\_ Ім'я ПРІЗВИЩЕ  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 р.

**Матеріали**  
**для проведення іспиту**  
з дисципліни « \_\_\_\_\_ »  
20\_\_/20\_\_ навчальний рік

Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

Галузь знань: \_\_\_\_\_

Спеціальність: \_\_\_\_\_

Освітньо-професійна програма: \_\_\_\_\_

Група \_\_\_\_\_

Викладач: Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Білеті розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії \_\_\_\_\_

Протокол від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

Галузь знань: \_\_\_\_\_

Спеціальність: \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_

Спеціалізація: \_\_\_\_\_

Освітньо-професійна програма: \_\_\_\_\_

Навчальна дисципліна: \_\_\_\_\_

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1**

1.

2.

Розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії \_\_\_\_\_

Протокол від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Екзаменатор \_\_\_\_\_

Ім'я ПРІЗВИЩЕ