

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА ГВАРДІЯ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ**

ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу
в Київському інституті Національної гвардії України

Схвалено вченою радою
Київського інституту Національної
гвардії України
Протокол від 24.04.2025 № 13

Введено в дію наказом начальника
Київського інституту Національної
гвардії України
від 25.04.2025 № 247

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу (далі – Положення) вводиться з метою створення в Київському інституті Національної гвардії України (далі – Інститут) єдиної системи відпрацювання та оформлення організаційно-нормативних, навчальних і методичних документів, які об'єднуються в навчально-методичне забезпечення освітнього процесу за спеціальностями та рівнями вищої і військової освіти.

1.2. Положення ґрунтується на основних засадах закону України «Про освіту», закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30.12.2015 року № 1187, Постанови Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 року № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», Наказу Міністерства освіти і науки України від 01.06.2017 року № 600 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів вищої освіти», Наказу Міністерства освіти і науки України від 06.11.2015 року № 1151 «Про особливості запровадження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», Наказу Міністерства освіти і науки України від 15.05.2024 року № 686 «Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», «Методичних рекомендацій щодо розроблення професійних стандартів», які схвалені рішенням Національного агентства кваліфікацій від 25.01.2023 року (протокол №3 (103)), «Роз'яснення щодо застосування Критеріїв оцінювання якості освітньої програми», які затверджені рішенням Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти від 22 жовтня 2024 р., (Протокол №18 (68)), Положення про організацію освітнього процесу в Київському інституті Національної гвардії України та інших нормативно-правових актів.

1.3. Основними завданнями впровадження Положення в освітній процес Інституту є:

- підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти шляхом застосування системного підходу під час навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- визначення вимог до змісту і оформлення навчально-методичної документації на кафедрах та факультетах Інституту;
- створення механізму для аналізу якості навчально-методичних (методичних) документів і матеріалів.

1.4. Вимоги Положення є обов'язковими для усіх факультетів та кафедр.

2. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Відповідно до Ліцензійних умов провадження освітнього процесу в закладах освіти, до навчально-методичного забезпечення освітнього процесу

відносяться:

- освітня програма (освітньо-професійна, освітньо-наукова);
- навчальний план;
- програма навчальної дисципліни;
- робочий навчальний план;
- робоча програма навчальної дисципліни;
- програма практичної підготовки (стажування);
- методичні матеріали для проведення атестації здобувачів.

До навчально-методичного забезпечення освітнього процесу також відноситься комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни.

2.2. Освітня програма.

2.2.1. Освітня програма (далі – ОП) – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою цілей та результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій).

ОП може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

2.2.2. ОП розробляється:

- для кожного рівня вищої освіти (для підготовки військових фахівців – одночасно для рівня військової освіти) в межах кожної спеціальності;
- відповідно до Стандартів вищої освіти, а у разі їх відсутності – до Національної рамки кваліфікацій (далі – НРК).

– ОП розробляється робочою групою. Персональний склад робочої групи визначається наказом начальника Київського інституту Національної гвардії України. Пропозиції до складу робочої групи надають начальники факультетів (кафедр). До складу робочої групи повинен входити гарант ОП та, як правило, члени групи забезпечення з розробки ОП. Робоча група працює під безпосереднім керівництвом начальника (завідувача) відповідної випускової кафедри та гаранту ОП, а координацію їхньої діяльності здійснює заступник начальника факультету з навчальної та наукової роботи – начальник навчальної частини. Контроль за виконанням вимог щодо розроблення ОП здійснює навчальний відділ.

2.2.3. Структура ОП:

Титульний аркуш.

Лист погодження (за необхідності).

Передмова.

Розділи ОП:

I. Профіль ОП.

II. Перелік компонент ОП та їх логічна послідовність.

– Структурно-логічна схема.

III. Форма атестації здобувачів вищої освіти.

IV. Вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.

– Матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідними компонентами ОП.

– Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам ОП.

Рішення вченої ради (у разі відсутності грифу погодження може відображатись на титульному аркуші).

2.2.4. На титульному аркуші відображається:

– вид ОП;
– офіційна назва ОП;
– рівень вищої освіти (для військових фахівців – одночасно рівень військової освіти);

– ступінь вищої освіти;
– шифр та назва галузі знань;
– код та назва спеціальності;

На титульному аркуші можуть відображатися (за необхідності) грифи погодження та затвердження, а також гриф інформації з обмеженим доступом.

2.2.5. Розділ I «Профіль ОП» складається з наступних розділів:

1. Загальна інформація.

2. Мета ОП.

3. Характеристика ОП.

4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання.

5. Викладання та оцінювання.

6. Програмні компетентності.

7. Програмні результати навчання.

8. Ресурсне забезпечення реалізації програми.

9. Академічна мобільність.

2.2.5.1. В розділі «Загальна інформація» відображається:

– повна назва закладу вищої освіти;
– ступінь вищої освіти та назва;
– кваліфікації мовою оригіналу;
– офіційна назва освітньої програми;
– професійна кваліфікація;
– тип диплома та обсяг освітньої програми;
– наявність акредитації;
– рівень за НРК;
– передумови;
– мова викладання;
– термін дії освітньої програми.

2.2.5.2. В розділі «Програмні компетентності» відображається:

– інтегральна компетентність;
– загальні компетентності;
– спеціальні (фахові, професійні, предметні) компетентності.

2.2.5.3. В розділі «Ресурсне забезпечення реалізації програми» відображається:

- кадрове забезпечення;
- матеріально-технічне забезпечення;
- інформаційне та навчально-методичне забезпечення.

2.2.5.4. В розділі «Академічна мобільність» відображається:

- національна кредитна мобільність;
- міжнародна кредитна мобільність;
- навчання іноземних здобувачів вищої освіти.

2.2.6. В розділі II «Перелік компонент ОП та їх логічна послідовність» відображається перелік обов'язкових і вибіркових освітніх компонент та структурно-логічна послідовність їх вивчення.

2.2.6.1. Структурно-логічна схема підготовки здобувачів вищої освіти.

З метою забезпечення логічної послідовності освітнього процесу з підготовки випускників Інституту, узгодження за змістом та проходженням за часом складників змісту освіти і навчання розробляється структурно-логічна схема підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю (далі – СЛС), яка відображає науково і методично-обґрунтований алгоритм процесу реалізації освітньої підготовки і підготовки за фахом випускників Інституту.

2.2.6.2. СЛС підготовки здобувачів вищої освіти є складником ОП, відображає задум Інституту щодо виконання вимог ОП та визначає послідовність вивчення навчальних дисциплін за їх циклами протягом терміну підготовки фахівця відповідного освітнього рівня.

СЛС підготовки фахівців розробляється з урахуванням взаємозв'язку між навчальними дисциплінами, практиками та підсумковою атестацією здобувачів вищої освіти і діє впродовж усього терміну реалізації відповідної ОП.

Розроблення СЛС передуює розробці навчального плану.

2.2.6.3. СЛС є наочним алгоритмом підготовки фахівця за відповідною спеціальністю та спеціалізацією. Вона може розроблятися у графічній формі, у вигляді таблиць або текстуально. Найбільш раціональним варіантом є відображення лише критичних зв'язків між дисциплінами і видами підготовки. Внутрішні, змістовні та логічні зв'язки взаємопов'язаних навчальних дисциплін, які вивчаються в одному й тому ж семестрі, доцільно вказувати в СЛС вивчення конкретної дисципліни.

2.2.6.4. Побудова СЛС повинна бути підпорядкована таким основним завданням:

- визначити і сформулювати цілі та завдання навчання здобувачів вищої освіти на кожному курсі (семестрі);
- встановити місце кожної початкової дисципліни в системі реалізації ОП за змістом та часом, який відводиться на її вивчення;
- створити раціональну структуру навчання здобувачів вищої освіти в Інституті з урахуванням кількості та складності навчальних дисциплін, що вивчаються одночасно, можливостей здобувачів вищої освіти, щодо їх засвоєння, забезпеченості необхідними елементами навчально-матеріальної

бази, зайнятості науково-педагогічних працівників проведенням занять на інших факультетах;

- оптимізувати складання розкладу навчальних занять;
- оптимізувати навантаження науково-педагогічних працівників, реалізувати принципи наукової організації їх праці.

2.2.6.5. Алгоритм розробки СЛС підготовки здобувачів вищої освіти:

- вивчення потреб замовника щодо якості спеціалістів;
- встановлення причинно-наслідкових зв'язків між навчальними дисциплінами;
- побудова матриці досягнення;
- встановлення ієрархічної структури вивчення навчальних дисциплін;
- розподіл навчальних дисциплін за семестрами на основі ієрархічної структури.

2.2.6.6. Розробка СЛС підготовки здобувачів вищої освіти здійснюється відповідальним факультетом у взаємодії з випусковими кафедрами під методичним керівництвом та у взаємодії з навчальним відділом Інституту для кожної спеціальності та спеціалізації підготовки. Гарант ОП приймає безпосередню участь у розробці СЛС. У разі, коли підготовка фахівців відповідної спеціальності здійснюється за декількома ОП, доцільно розробляти СЛС окремо для кожної ОП.

2.2.7. В розділі IV «Вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти» зазначається про те, що система забезпечення закладом вищої освіти якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників закладу вищої освіти та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті закладу вищої освіти, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів вищої освіти, за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладів вищої освіти та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і

забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату;

– інших процедур і заходів.

Система забезпечення закладом вищої освіти якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) за поданням закладу вищої освіти оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, та міжнародним стандартам і рекомендаціям щодо забезпечення якості вищої освіти.

2.2.8. Затверджений у встановленому порядку оригінал ОП зберігається у навчальному відділі Інституту, а його копія – у навчальній частині факультету (-ів). У разі наявності грифу обмеження доступу оригінал ОП зберігається у відповідному структурному підрозділі Інституту.

Форму ОП наведено у Додатку А.

2.3. Навчальний план.

2.3.1. Навчальний план – це основний нормативний документ Інституту, який розроблюється на підставі ОП та СЛС і регламентує навчання здобувачів вищої освіти за конкретною спеціальністю та/або спеціалізацією (за наявності) на відповідному рівні вищої освіти та який визначає перелік, обсяг, послідовність вивчення навчальних дисциплін (модулів) у кредитах ЄКТС, які є обов'язковими для здобуття загальних та спеціальних компетентностей, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Навчальний план розроблюється робочою групою, відповідальною за розробку ОП. Робоча група працює під безпосереднім керівництвом начальника (завідувача) відповідної випускової кафедри та гаранту ОП, а координацію їхньої діяльності здійснює заступник начальника факультету з навчальної та наукової роботи – начальник навчальної частини. Контроль за виконанням вимог щодо розроблення навчального плану здійснює навчальний відділ.

2.3.2. З метою врахування вимог замовника розробники навчального плану повинні розподіляти обсяг навчального часу між навчальними дисциплінами та видами проведення навчальних занять на підставі переліку компетентностей і вимог до практичної підготовки випускників, визначених замовником на їх підготовку.

2.3.3. Навчальний план повинен відображати обов'язкові навчальні дисципліни, навчальні дисципліни за вибором Інституту, які формують інтегральні, загальні, спеціальні компетентності та навчальні дисципліни вільного вибору здобувачів вищої освіти для формування додаткових загальних компетентностей та/або компетентностей спеціалізації обсягом 10-25% від ОП.

2.3.4. До вибірових навчальних дисциплін дозволяється включати й практики.

Дисципліни можуть вважатися вибірковими лише якщо вони є такими з точки зору здобувача вищої освіти.

Вибіркові навчальні дисципліни є основним інструментом формування індивідуальної освітньої траєкторії.

2.3.5. Структура навчального плану:

- титульний аркуш;
- графік навчального процесу;
- зведені дані з бюджету часу;
- план навчального процесу;
- індивідуальні завдання;
- стажування та практики;
- підсумкова атестація;
- підпис навчального плану гарантом ОП;
- гриф погодження навчального плану начальником (-ами) факультету (-ів) та заступником начальника Інституту з навчально-методичної роботи;
- підпис навчального плану начальником навчального відділу про перевірку відповідності вимогам.

2.3.5.1. На титульному аркуші навчального плану відображається:

- назва ОП;
- шифр та найменування галузі знань, за якою здійснюється підготовка фахівців;
- шифр та найменування спеціальності;
- спеціалізація (за наявності);
- освітня кваліфікація;
- професійна кваліфікація;
- термін навчання, який відведено для засвоєння ОП;
- рішення вченої ради;
- гриф затвердження.

2.3.5.2. У графіку навчального процесу відображається:

- бюджет навчального часу у тижнях;
- теоретичне навчання;
- практики (стажування);
- екзаменаційні сесії;
- несення служби (за необхідністю);
- відпустки;
- підсумкова атестація.

2.3.5.3. Зведені дані з бюджету часу.

Зведені дані з бюджету часу розраховуються з метою визначення потрібної кількості годин навчального часу необхідних для засвоєння дисциплін навчального плану за відповідним рівнем вищої освіти.

2.3.5.4. План навчального процесу включає:

- перелік освітніх компонент (відповідно до ОП) із зазначенням номеру та коду кожної навчальної дисципліни;
- кількість навчальних годин та кредитів ЄКТС відведених для засвоєння кожної навчальної дисципліни;

- розподіл навчальних годин на аудиторні заняття та час на самостійне опанування навчального матеріалу;
- розподіл навчальних годин за семестрами;
- форми підсумкового (семестрового) контролю.

2.3.6. Навчальний план затверджується вченою радою Інституту та начальником Інституту. Підпис начальника Інституту скріплюється печаткою Інституту.

2.3.7. Навчальний план оновлюється у разі оновлення ОП. Крім того, за результатами моніторингу різних категорій стейкхолдерів щодо якості ОП та навчальних планів, до навчальних планів можуть вноситися зміни щодо графіку вивчення окремих освітніх компонентів та форми підсумкового контролю. Затвердження нової редакції оновлених навчальних планів може відбуватися по завершенню навчального року на засіданні вченої ради Інституту.

2.3.8. Затверджений у встановленому порядку оригінал навчального плану зберігається у навчальному відділі Інституту, а його копія – у навчальній частині факультету (-ів).

Форму навчального плану наведено у Додатку Б.

2.4. Програма навчальної дисципліни.

На підставі ОП за спеціальністю складаються програми навчальних дисциплін.

2.4.1. Програма навчальної дисципліни – документ, що визначає місце кожної навчальної дисципліни в системі підготовки фахівців, мету її вивчення, зміст навчального матеріалу, основні форми організації навчання та методи контролю.

Програми навчальних дисциплін розробляють кафедри, за якими відповідно до навчального плану (робочого навчального плану) наказом начальника Інституту закріплені навчальні дисципліни. Програми навчальних дисциплін розробляються, як правило, науково-педагогічним працівником, який викладає лекційні години відповідної навчальної дисципліни.

Відповідальність за розробку та зміст програм навчальних дисциплін покладається на науково-педагогічних працівників, які їх розробляють. Відповідальність за своєчасне та якісне розроблення програм навчальних дисциплін покладається на начальника (завідувача) кафедри, за якою закріплені відповідні навчальні дисципліни.

2.4.2. При розробці програми навчальної дисципліни доцільно дотримуватися такої структури:

- титульний аркуш;
- інформація про розробника (-ів) програми навчальної дисципліни та її розгляд на засіданні відповідної кафедри;
- вступ;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- опис навчальної дисципліни;
- структура навчальної дисципліни;

- засоби діагностики;
- методичні рекомендації;
- рекомендована література (основна, додаткова).

2.4.2.1. На титульному аркуші програми навчальної дисципліни зазначається:

- назва кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна;
- назва навчальної дисципліни;
- галузь знань, спеціальність, спеціалізація за якими викладається навчальна дисципліна, а також назва факультету, на якому здійснюється освітній процес за визначеною спеціальністю;
- факультет (якщо кафедра входить до його складу);
- місце та рік розроблення програми навчальної дисципліни.

2.4.2.2. На другій сторінці програми навчальної дисципліни зазначається інформація про її розробників, дата та номер протоколу засідання кафедри, на якому розглянуто та затверджено програми навчальної дисциплін, а також підписи начальника (завідуючого) кафедри, заступника начальника факультету з навчальної та наукової роботи – начальника навчальної частини (для кафедр, які входять до складу цього факультету) та у випадку викладання навчальної дисципліни за спеціальністю факультету до якого не входить кафедра – підпис начальника даного факультету.

Програми навчальних дисциплін, які викладаються на кафедрі, що організаційно входить до складу факультету, затверджуються начальником факультету; програми навчальних дисциплін, які викладаються на кафедрах, що не входять до складу факультету, затверджуються заступником начальника Інституту з навчально-методичної роботи.

2.4.2.3. У розділі «Вступ» міститься інформація відповідно до якої освітньо-професійної програми (назва ОП), напряму (спеціальності) (код і назва напряму (спеціальності)) складено програму навчальної дисципліни (назва навчальної дисципліни), а також:

- цикл підготовки до якого належить навчальна дисципліна (згідно навчального плану);
- предмет навчальної дисципліни (визначається система властивостей узагальненого об'єкту (-ів), що вивчається у межах навчальної дисципліни);
- міждисциплінарні зв'язки (зазначається місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі програми підготовки фахівця, перелік дисциплін, що передують, а також ті, які забезпечуються цією навчальною дисципліною).

2.4.2.4. У розділі «Мета та завдання навчальної дисципліни» мають бути визначені очікувані результати навчання.

Мета навчальної дисципліни визначається через перелік компетентностей (здатностей вирішувати певні завдання), які має продемонструвати здобувач вищої освіти після засвоєння навчальної дисципліни.

Завдання навчальної дисципліни подаються у вигляді системи знань та вмінь, отриманого досвіду із зазначенням певного рівня їх сформованості, що

дозволяє визначити необхідний рівень оволодіння навчальним матеріалом та розробити засоби діагностики навчальних досягнень здобувачів вищої освіти.

У цьому ж розділі, слід зазначити компетентності, які формує дисципліна із зазначенням шифру компетентності відповідно до ОП.

2.4.2.5. У розділі «Опис навчальної дисципліни» зазначається:

- кількість кредитів ЄКТС, відведених для вивчення навчальної дисципліни згідно з навчальним планом;

- кількість змістових модулів, блоків змістових модулів (при наявності) на які розподілена навчальна дисципліна;

- загальна кількість навчальних годин, відведених для вивчення навчальної дисципліни згідно з навчальним планом;

- рівень вищої освіти;

- характеристика навчальної дисципліни:

- а) за яким циклом навчального плану викладається навчальна дисципліна;

- б) рік підготовки;

- в) семестр (семестри) в якому викладається навчальна дисципліна;

- г) розподіл навчальних годин за видами навчальних занять (лекції, семінарські, групові, практичні лабораторні заняття тощо), самостійна робота здобувачів вищої освіти, години які відведені для індивідуальних завдань;

- д) вид підсумкового контролю (вказується вид підсумкового контролю та семестр (-и) в якому він (вони) планується (-ються)).

2.4.2.6. У розділі «Структура навчальної дисципліни» зазначається:

- назви змістових модулів;

- загальна кількість годин;

- розподіл навчальних годин за видами навчальних занять та для самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

2.4.2.7. У розділі «Засоби діагностики» зазначаються назви засобів діагностики (рекомендовані засоби діагностики: екзаменаційні білети з теоретичними та практичними завданнями, комплексні або ситуаційні завдання, тести тощо), форми поточного, рубіжного та семестрового (підсумкового) контролю.

2.4.2.8. У розділі «Методичні рекомендації» даються рекомендації щодо особливостей складання програм навчальних дисциплін для різних спеціальностей та форм навчання.

2.4.2.9. У розділі «Рекомендована література (основна, додаткова)» подається перелік основної та додаткової літератури.

У списку основної літератури вказують підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, методичні рекомендації до практичних (семінарських) занять.

Список додаткової літератури для більш глибокого вивчення окремих змістових модулів можна розширити за рахунок монографій, наукових статей тощо.

В цьому ж розділі можуть надаватися посилання на інформаційні ресурси.

2.4.3. Форму програми навчальної дисципліни наведено у Додатку В.

2.5. Робочий навчальний план.

Для конкретизації освітнього процесу на кожен навчальний рік складається робочий навчальний план.

2.5.1. Робочий навчальний план – є нормативним документом Інституту, який регламентує планування освітнього процесу на конкретний навчальний рік для кожного ступеня вищої освіти, галузі знань, спеціальності, спеціалізації.

2.5.2. Робочий навчальний план складається окремо на кожен курс навчання за відповідною спеціальністю (спеціалізацією), ступенем вищої освіти та містить графік освітнього процесу, назви навчальних дисциплін, розподіл за семестрами навчального часу за всіма формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять, індивідуальні завдання, форми контролю, види практик та форми атестації.

2.5.3. Робочий навчальний план розробляється щорічно навчальною частиною факультету (кафедрою, що не входить до складу факультету), який відповідає за реалізацію ОП у взаємодії з гарантом ОП та під методичним керівництвом навчального відділу Інституту, підписується заступником начальника факультету з навчальної та наукової роботи – начальником навчальної частини (начальником (завідуючим) кафедри, що не входить до складу факультету), погоджується гарантом ОП та начальником (-ами) факультету (-ів), кафедри яких задіяні при підготовці фахівців відповідної спеціальності, начальником навчального відділу Інституту та затверджується заступником начальника Інституту з навчально-методичної роботи.

2.5.4. Погоджений та затверджений у встановленому порядку оригінал робочого навчального плану зберігається у навчальному відділі Інституту, а його копії – у навчальній частині факультету (-ів).

2.5.5. Форму робочого навчального плану наведено у Додатку Г.

2.6. Робоча програма навчальної дисципліни.

2.6.1. На підставі ОП за спеціальністю, навчального плану, робочого навчального плану та програми навчальних дисциплін складається робоча програма навчальної дисципліни.

Робоча програма навчальної дисципліни (далі – РПНД) – є нормативним документом і розробляється науково-педагогічним складом для кожної навчальної дисципліни на основі навчального плану освітньої програми підготовки фахівців.

Даний документ визначає виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, порядок і послідовність засвоєння змісту навчання, розподіл його за організаційними формами вивчення дисципліни (навчальні заняття, самостійні заняття, виконання індивідуальних завдань, контрольні заходи) та їх обсяг, визначає порядок оцінювання здобувачів вищої освіти, конкретизує інформаційно-методичне забезпечення, а також форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

2.6.2. Структура РПНД:

- титульний аркуш;
- інформація про розробника (-ів) програми навчальної дисципліни та її розгляд на засіданні відповідної кафедри;
- опис навчальної дисципліни зазначається;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- структура навчальної дисципліни;
- оцінювання знань здобувачів вищої освіти;
- методичне забезпечення;
- рекомендована література (основна, допоміжна);
- інформаційні ресурси;
- сітьовий графік вивчення навчальної дисципліни.

2.6.2.1. На титульному аркуші РПНД зазначається:

– назва кафедри за якою закріплена навчальна дисципліна. У разі, коли навчальна дисципліна закріплена за декількома кафедрами – вказуються назви всіх кафедр;

– назва навчальної дисципліни;

– галузь знань, спеціальність, спеціалізація за якими викладається навчальна дисципліна, а також назва факультету на якому здійснюється освітній процес за визначеною спеціальністю;

– гриф затвердження РПНД. РПНД, які викладаються на кафедрах, що організаційно входять до складу факультету, затверджуються начальниками факультетів. РПНД, які викладаються на кафедрах, що не входять до складу факультету – затверджуються заступником начальника Інституту з навчально-методичної роботи.

На наступному аркуші зазначається:

– інформація про розробника (-ів) РПНД. РПНД розробляють кафедри, за якими закріплені дисципліни наказом начальника Інституту та навчальним (робочим навчальним) планом. У випадку, коли навчальна дисципліна викладається на декількох кафедрах, відповідальна за розробку РПНД кафедра визначається рішенням заступника начальника Інституту з навчально-методичної роботи. Як правило, РПНД розробляється науково-педагогічним працівником, який викладає лекційні години даної навчальної дисципліни;

– дата та номер протоколу засідання кафедри, на якій розглядалася РПНД;

– підпис начальника (завідувача) кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна. У разі, коли навчальна дисципліна закріплена за декількома кафедрами, вона підписується всіма начальниками (завідувачами) кафедр на яких вона викладається;

– гриф погодження начальником факультету, на якому здійснюватиметься підготовка здобувачів вищої освіти за даною РПНД. У разі, коли навчальна дисципліна викладається на декількох факультетах, РПНД погоджується всіма начальниками факультетів, на яких викладається навчальна дисципліна.

2.6.2.2. В розділі «Опис навчальної дисципліни» зазначається:

- кількість кредитів ЄКТС, відведених для вивчення навчальної дисципліни згідно з навчальним планом;
- кількість змістових модулів, блоків змістових модулів (при наявності) на які розподілена навчальна дисципліна;
- перелік індивідуальних завдань (за наявності), які виконуються під час вивчення навчальної дисципліни;
- загальна кількість навчальних годин, відведених для вивчення навчальної дисципліни згідно з навчальним планом;
- галузь знань, спеціальність та рівень вищої освіти;
- характеристика навчальної дисципліни:
 - а) за яким циклом навчального плану викладається навчальна дисципліна;
 - б) рік підготовки;
 - в) семестр (семестри) в якому викладається навчальна дисципліна;
 - г) розподіл навчальних годин за видами навчальних занять (лекції, практичні, семінарські, лабораторні заняття), самостійна робота здобувачів вищої освіти, години які відведені для індивідуальних завдань;
 - д) вид підсумкового контролю (вказується вид підсумкового контролю та кількість навчальних годин). При цьому слід врахувати те, що час, який відводиться для підсумкового контролю у вигляді заліку входить до загальної кількості аудиторних годин, а час для підсумкового контролю у вигляді екзамену відводиться поза навчальним планом.

2.6.2.3. В розділі «Мета та завдання навчальної дисципліни» зазначається:

- мета навчальної дисципліни (відповідно до ОП);
- завдання (відповідно до ОП);
- компетентності, які формує дисципліна (відповідно до ОП).

2.6.2.4. В розділі «Структура навчальної дисципліни» зазначається:

- назви блоків змістових модулів, змістових модулів, занять та навчальних питань (у тому числі й для самостійної роботи здобувачів вищої освіти);
- загальна кількість годин;
- розподіл навчальних годин за видами навчальних занять, для виконання індивідуальних завдань та для самостійного вивчення здобувачами вищої освіти.

Розподіл навчальних годин наводиться окремо для кожної з форм освітнього процесу здобувачів вищої освіти.

2.6.2.5. В розділі «Оцінювання знань здобувачів вищої освіти» зазначається інформація про систему та критерії оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти.

Критерії оцінювання та система оцінок визначаються Положенням про організацію освітнього процесу в Київському інституті Національної гвардії України з повним урахуванням вимог ЄКТС.

Здобувачі вищої освіти Інституту оцінюються за шкалою ЄКТС, національною шкалою та шкалою Інституту.

2.6.2.6. В розділі «Методичне забезпечення» зазначається інформація про навчальні технології, що застосовуються для активізації навчально-пізнавальної діяльності здобувачів вищої освіти під час вивчення навчальної дисципліни: робота в малих групах, семінар-дискусія, мозкова атака, кейс, презентація, рольова гра, дидактична гра тощо.

2.6.2.7. В розділі «Рекомендована література (основна, допоміжна)» зазначається список рекомендованої літератури, який оформлюється відповідно до вимог ДСТУ 8302:2015 і, як правило, повинен включати не більше 20 основних та допоміжних джерел.

До основної літератури варто включати нормативні документи, базові вітчизняні, зарубіжні підручники та навчальні посібники з урахуванням їх наявності в бібліотеці Інституту.

В список допоміжної літератури включаються різні довідкові, періодичні видання, наукові монографії, статті, методичні рекомендації тощо, відповідної тематики.

2.6.2.8. В розділі «Інформаційні ресурси» зазначається нормативна база (стандарт вищої освіти), веб-сторінка кафедри (у разі наявності), факультету (у разі наявності), інтернет джерела.

2.6.2.9. В розділі «Сітьовий графік вивчення навчальної дисципліни» відображається послідовність вивчення навчальної дисципліни за семестрами, за змістовими модулями та темами (вказується їх номер), видами навчальних занять, вказується час, необхідний для проведення кожного виду навчальних занять, відображається проміжний та підсумковий контроль та форми звітності.

Сітьовий графік розробляється викладачем, за яким закріплена дана навчальна дисципліна, у графічному вигляді за встановленою формою.

Копія сітьового графіку підписується викладачем, за яким закріплена навчальна дисципліна, посвідчується начальником (завідувачем) кафедри та надається до навчального відділу не пізніше ніж за місяць до початку вивчення відповідної навчальної дисципліни.

2.6.3. Форму РПНД наведено у Додатку Д.

2.7. Програма практичної підготовки (стажування).

Зміст та форма програми практичної підготовки (стажування) визначається окремим положенням.

2.8. Навчально-методичний комплекс забезпечення навчальної дисципліни.

2.8.1. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни – система дидактичних матеріалів й освітнього контенту з конкретної навчальної дисципліни, метою якої є виконання освітніх і соціальних завдань, сформульованих програмою навчальної дисципліни, і забезпечення оволодіння компетентностями й досягнення результатів навчання здобувачами вищої освіти.

2.8.2. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни містить:

- програму навчальної дисципліни;
- робочу програму навчальної дисципліни;
- підручники, навчально-методичні посібники;

- конспекти лекцій;
- методичні розробки за видами навчальних занять (лекція, групове заняття, семінар, практичне заняття тощо);
- методичні рекомендації для самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- тематику індивідуальних завдань (розрахункових, графічних, курсових, кваліфікаційних робіт тощо) та методичні рекомендації щодо їх виконання;
- питання (завдання) поточного, модульного, семестрового, підсумкового контролю з навчальної дисципліни, методичні рекомендації до поточного модульного, семестрового, підсумкового контролю та матеріали до поточного модульного, семестрового, підсумкового контролю (білети, тестові завдання, графічні завдання тощо).

2.8.2.1. Методична розробка – це видання, що розкриває форми, засоби, методи навчання, елементи сучасних педагогічних технологій або самі технології про навчання і виховання стосовно конкретної теми заняття, теми РПНД, викладання курсу в цілому. Вона спрямована на якість підготовки здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни.

Методична розробка розробляється на кожний змістовий модуль (тему) і включає в себе методичні розробки з окремих видів навчальних занять.

Методична розробка може бути як індивідуальною (розроблена одним науково-педагогічним працівником), так і колективною (розроблена декількома науково-педагогічними працівниками, які викладають дану навчальну дисципліну).

2.8.2.2. Зміст методичної розробки за змістовим модулем включає:

- загальну інформацію за змістовий модуль;
- методичні розробки для кожного навчального заняття.

Методичні розробки за видами навчальних занять можуть включати в себе питання для самоконтролю.

У разі наявності виданого авторського навчального видання (підручника, навчального посібника, курсу лекцій, посібника для самостійної роботи здобувачів вищої освіти тощо), зміст якого відповідає РПНД, в методичній розробці за змістовим модулем достатньо надати лише інформацію про дане видання.

2.8.3. Форму методичної розробки за змістовим модулем наведено у Додатку Е.

Форму методичної розробки для видів навчальних занять наведено у Додатку Є.

2.9. Навчальні матеріали навчальної дисципліни.

2.9.1. Забезпеченістю навчальними матеріалами вважається наявність підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, хрестоматій згідно з переліком рекомендованої літератури з розрахунку один примірник на п'ять осіб фактичного контингенту здобувачів вищої освіти та заявленого додаткового ліцензованого обсягу в разі розширення провадження освітнього процесу або їх наявність в електронній формі (у локальному чи віддаленому доступі) для необмеженої кількості користувачів з дотриманням вимог

законодавства про інтелектуальну власність.

Для вибіркових навчальних дисциплін дозволяється використання навчальних матеріалів в електронній формі.

2.10. На кожне навчальне заняття викладачем розробляється план проведення заняття, який напередодні затверджується начальником (завідувачем) кафедри або його заступником.

Форму плану проведення навчального заняття наведено у Додатку Ж.

3. ВИМОГИ ДО РОЗРОБКИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Текст навчально-методичної документації викладають державною мовою, лаконічно, без вживання складних мовних зворотів, жаргонних і некоректних виразів.

В електронному варіанті НМД готують за допомогою текстового редактора MS Word з одинарним міжрядковим інтервалом, шрифтом Times New Roman, розміром 14 пунктів для всіх аркушів. У паперовому варіанті НМД роздруковують на аркушах формату А4. Сторінки мають береги: зліва – 25 мм, справа – 10 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Усі сторінки нумерують по чергові від титульної до останньої без пропусків, повторень, комбінованого позначення цифрою та літерою (наприклад, 12а). Першою вважають титульну сторінку, але на ній цифру „1” не ставлять, на наступній сторінці ставлять цифру „2” і т. д.

Документи виготовляють за допомогою комп'ютерної техніки.

Реквізити документа (крім тексту) складаються з кількох рядків і друкуються через один міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5 – 3 міжрядкових інтервали.

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту «Текст») дорівнює 73 мм (28 друкованих знаків).

Обмежувальні позначки для дати та реєстраційного індексу документа дорівнюють 40 мм.

За наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розміщують на одному рівні вертикальними рядками, починаючи від лівого берега аркуша документа (40 друкованих знаків або 104 мм).

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ

4.1. Положення схвалюється вченою радою Інституту, вводиться в дію наказом начальника Інституту і набуває чинності з дати видання наказу.

4.2. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення мають право вносити всі учасники освітнього процесу в Інституті. Пропозиції

оформлюються у вигляді рапорту (заяви) на ім'я заступника начальника Інституту з навчально-методичної та наукової роботи, з обґрунтуванням доцільності й необхідності внесення змін та доповнень до Положення.

4.3. Рапорти (заяви) надаються начальникам факультетів, начальникам (завідувачам) кафедр, що не входять до складу факультету, які в свою чергу, надають їх начальнику навчального відділу Інституту.

Начальник навчального відділу Інституту після ретельного вивчення отриманих рапортів (заяв) разом зі своїми пропозиціями подає їх на розгляд заступнику начальника Інституту з навчально-методичної та наукової роботи.

4.4. Отримані протягом навчального року пропозиції аналізуються, структуруються за тематикою і не пізніше, ніж за три місяці до початку нового навчального року виносяться на розгляд вченої ради Інституту.

Після їх схвалення вченою радою затверджуються наказом начальника Інституту та набирають чинності.

4.5. У разі виникнення негайної необхідності внесення змін і доповнень до Положення, пов'язаних зі змінами у чинному законодавстві, вони можуть бути внесені на черговому засіданні керівного складу Інституту.

4.6. Крім документів, визначених цим Положенням, можуть розроблятися й інші документи щодо навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Інституту.

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ

ПОГОДЖЕНО

Посада

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

ID: _____ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА (ОСВІТНЬО-НАУКОВА)
ПРОГРАМА

«НАЗВА ПРОГРАМИ»

ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ

_____ **РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ **ШИФР** **НАЗВА**

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ **ШИФР** **НАЗВА**

ПРОФЕСІЙНА **НАЗВА**
КВАЛІФІКАЦІЯ

20__ рік

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ

ПОГОДЖЕНО

Посада

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

_____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

_____ 20__ року

**ID: _____ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА (ОСВІТНЬО-НАУКОВА)
ПРОГРАМА**

«НАЗВА ПРОГРАМИ»

ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ

_____ РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ ШИФР НАЗВА

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ ШИФР НАЗВА

**ПРОФЕСІЙНА НАЗВА
КВАЛІФІКАЦІЯ**

20__ рік

ПОГОДЖЕНО

військове звання, ПП

(підпис)

Розробники програми:

посада, науковий ступінь, звання, ПП

(підпис)

посада, науковий ступінь, звання, ПП

(підпис)

посада, науковий ступінь, звання, ПП

(підпис)

I. Профіль освітньої програми

спеціальність _____

«Назва програми»

1. Загальна інформація
Повна назва закладу вищої освіти
Офіційна назва освітньої програми
Назва галузі/спеціальності:
шифр та найменування галузі знань
шифр та найменування спеціальності
спеціалізація (за наявності)
Освітня кваліфікація:
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації (професійної кваліфікації) мовою оригіналу
Рівень освіти:
вищої
військової
Форма навчання
Національна рамка кваліфікації
Профіль навчання
Посади призначення (можливості працевлаштування за здобутою освітою)
Тип диплому та обсяг освітньої програми
Вимоги до зарахування
Наявність акредитації
Мова(и) викладання
Інтернет-адреса постійного розміщення освітньої програми
2. Мета освітньої програми
3. Характеристика освітньої програми
Опис предметної області
Орієнтація освітньої програми
Особливості (унікальність) освітньої програми
Викладання та навчання
4. Зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання
Загальний обсяг програми навчання (у кредитах ЄКТС)
цикл обов'язкових освітніх компонентів (у кредитах ЄКТС)
цикл вибіркових освітніх компонентів (у кредитах ЄКТС)
Загальний обсяг кредитів ЄКТС, відведених на практичну підготовку здобувачів вищої освіти
5. Ресурсне забезпечення реалізації програми
Кадрове забезпечення
Матеріально-технічне забезпечення

Інформаційне та навчально-методичне забезпечення
6. Академічна мобільність
Національна кредитна мобільність
Міжнародна кредитна мобільність

II. Перелік компетентностей випускника та результати навчання

Перелік компетентностей випускника, які будуть сформовані після засвоєння освітньої програми, наводяться у таблиці 1.

Таблиця 1

Інтегральна компетентність	ІК.
Загальні компетентності	ЗК01. ЗК02. ЗК03. ...
Спеціальні (фахові) компетентності	СК01. СК02. СК03. ...

Визначені результати навчання наведено у таблиці 2.

Таблиця 2

Шифр результатів навчання	Зміст результатів навчання
РН01	
РН02	
РН03	
РН04	

III. Опис програми навчання

3.1. Перелік компонентів освітньої програми наведено у таблиці 3

Таблиця 3

Код ОК	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів ЄКТС	Форма підсумкового контролю
I. Цикл обов'язкових освітніх компонентів			
ОК 01			Залік/ Екзамен
ОК 02			Залік/ Екзамен
ОК 03			Залік/ Екзамен
Загальний обсяг обов'язкових освітніх компонентів – ____ кредитів ЄКТС			
II. Цикл вибірових освітніх компонентів			
Блок вибірових освітніх компонентів № 1			
ОК 30			Залік/ Екзамен
ОК 31			Залік/ Екзамен
Загальний вибірових освітніх компонентів – ____ кредитів ЄКТС			
Загальний обсяг освітніх компонентів – ____ кредитів ЄКТС			

3.2. Логічна послідовність реалізації обов'язкових освітніх компонентів освітньої програми відображена у таблиці 4

Таблиця 4

Семестр	Обов'язкові освітні компоненти освітньої програми
I	ОК 1, ОК 2, ОК 3 ...
II	ОК 4, ОК 5, ОК 6 ...
III	ОК 4, ОК 9, ОК 10 ...
IV	ОК 4, ОК 7, ОК 9 ...
V	ОК 9, ОК 11, ОК 12 ...
VI	ОК 12, ОК, 13 ...
VII	ОК 15, ОК 17...
VIII	ОК 29...

Завдяки вивченню освітніх компонентів вибіркового циклу освітньої професійної програми здобувачі вищої освіти здобувають додаткові знання та вміння, які необхідні для проходження служби у підрозділах.

IV. Процедура присвоєння професійної кваліфікації

Освітньо-професійна програма передбачає присвоєння професійної кваліфікації _____.

Освітньо-професійна програма містить компетентності професійного стандарту _____.

За час навчання здобувачі вищої освіти вивчають освітні компоненти та здобувають професійну кваліфікацію, що дає змогу _____.

За результатами атестації здобувачів вищої освіти Київський інститут Національної гвардії України присвоює професійну кваліфікацію _____.

V. Форми атестації здобувачів вищої освіти

Після завершення теоретичної та практичної частин навчання з метою встановлення відповідності засвоєних випускниками рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам даної _____ програми екзаменаційною комісією проводиться підсумкова атестація.

Атестація здобувачів вищої освіти, які навчалися _____, здійснюється відкрито і гласно екзаменаційною комісією, до складу якої входять представники роботодавців.

Форми атестації здобувачів вищої освіти	
Вимоги до єдиного державного кваліфікаційного іспиту	

У разі не затвердження програми Єдиного державного кваліфікаційного іспиту атестація здобувачів вищої освіти _____ здійснюватиметься у формі _____.

**Матриця відповідності програмних
компетентностей компонентам освітньої програми**

[illegible]

**Матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідними
компонентами освітньої програми**

[illegible]

Розглянуто та ухвалено вченою
радою Київського інституту
Національної гвардії України,
рішення

№ ____ від ____ _____ 2025 року

КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Київського інституту
Національної гвардії України

_____. _____. 20 ____

Затверджено вченою радою
Київського інституту
Національної гвардії України
Протокол № ____ від _____. 20 ____

НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

Назва освітньої програми:
Шифр та найменування галузі знань:
Шифр та найменування спеціальності:
Освітня кваліфікація:
Професійна кваліфікація:
Термін навчання:

І. Графік навчального процесу

Місяці	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень
Тижні	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52											
1												
2												
3												
4												

ПОЗНАЧЕННЯ

- теоретичне навчання

- атестація здобувачів вищої освіти

- канікулярна відпустка

- відпустка

- несення служби
- ВП

- військова практика (за фахом) на 2 курсі

ВП*

- військова практика (за фахом) на 3 курсі

ВС

- військове стажування на посаді командира взводу (4 рік навчання)

ІІ. Зведені дані з бюджету часу

Курси	Семестри	Календарні дні	Неробочі дні		Робочі дні				Атестація здобувачів вищої освіти	Екзамени та заліки	Разом днів без занять	Разом днів на заняття	Разом годин навчального часу	3 нх:	
			вихідні	святкові	відпустки	канікулярні відпустки	резерв	несення служби						під керівництвом викладача	самостійне опрацювання
1	1	122	18	2	0	0	102	0	0	0	20	0	0	0	0
	2	243	31	12	26	12	123	39	0	0	120	0	0	0	0
	Разом	365	49	14	26	12	225	39	0	0	140	0	0	0	0
2	3	122	19	4	0	0	87	12	0	0	35	0	0	0	0
	4	243	34	9	26	12	137	25	0	0	106	0	0	0	0
	Разом	365	53	13	26	12	224	37	0	0	141	0	0	0	0
3	5	122	19	4	0	0	99	0	0	0	23	0	0	0	0
	6	244	34	9	26	12	151	12	0	0	93	0	0	0	0
	Разом	366	53	13	26	12	250	12	0	0	116	0	0	0	0
4	7	122	19	4	0	12	87	0	0	0	35	0	0	0	0
	8	182	23	6	0	0	153	0	24	0	29	0	0	0	0
	Разом	304	42	10	0	12	240	0	24	0	64	0	0	0	0
Разом		1400	197	50	78	48	939	88	24	0	461	0	0	0	0

ІІІ. План навчального процесу																											
№ навчальних дисциплін	Код навчальної дисципліни	Назва освітньої компоненти	Всього годин	Всього кредитів	3 нх		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр		екзамен	залік	Форма підсумкового (сесійного) контролю									
					аудиторної роботи	самостійної роботи	самостійна робота	аудиторна робота	самостійна робота	аудиторна робота	самостійна робота	аудиторна робота	самостійна робота	аудиторна робота	самостійна робота				аудиторна робота	самостійна робота	аудиторна робота						
І. Цикл обов'язкових освітніх компонентів																											
1	ОК1																										
2	ОК2																										
3	ОК3																										
29	ОК29																										
Усього:																											
ІІ. Цикл вибіркових освітніх компонентів																											
Блок вибіркових освітніх компонентів № 1																											
30	ОК30																										
31	ОК31																										
38	ОК38																										
Блок вибіркових освітніх компонентів № 2																											
39	ОК39																										
40	ОК40																										
47	ОК47																										
		Загальний обсяг вибіркових освітніх компонент																									
		Загальний обсяг обов'язкових освітніх компонент																									
		ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ																									
		Кількість:		екзаменів																							
				заліків																							

IV. Індивідуальні завдання			
№ з/п	Назва освітньої компоненти	Семестр	Кількість годин
			під керівництвом викладача самостійне опрацювання
1			

V. Стажування та практики			
№ з/п	Назва освітньої компоненти	Семестр	Кількість годин
			під керівництвом викладача самостійне опрацювання
1			
2			
3			

VI. Підсумкова атестація	
1	
2	

РОЗРОБЛЕНО
Гарант освітньо-професійної програми

____.20 ____

ПЕРЕВІРЕНО
Начальник навчального відділу

____.20 ____

ПОГОДЖЕНО
Начальник факультету службово-
бойової діяльності Національної
гвардії України

____.20 ____

ПОГОДЖЕНО
Начальник факультету
забезпечення державної
безпеки

____.20 ____

ПОГОДЖЕНО
Заступник начальника Київського
інституту Національної гвардії України
з навчально-методичної роботи

____.20 ____

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ

Факультет (якщо кафедра входить до складу факультету) _____

Кафедра _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника
з навчально-методичної роботи
військове звання

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20 ____

або

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник факультету _____
військове звання

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20 ____

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«НАЗВА ДИСЦИПЛІНИ»

Галузь знань ШИФР Назва
Спеціальність ШИФР Назва
Спеціалізація ID Назва
Факультет _____

Київ 20 ____

Розробник (и): посада, науковий ступінь, вчене звання, військове звання (за наявності),
Прізвище Ім'я По батькові.

Програма затверджена на засіданні кафедри _____
Протокол від «___» _____ 202__ року № ____.

Начальник (завідувач) _____
військове звання
«___» _____ 202__ року

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Заступник начальника факультету _____ **з навчальної та наукової роботи –**
начальник навчальної частини
військове звання

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

«___» _____ 202__ року

ПОГОДЖЕНО (у випадку викладання навчальної дисципліни за спеціальністю факультету до якого не
входить кафедра)

Начальник факультету _____
військове звання
«___» _____ 202__ року

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Вступ

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни:

Завдання навчальної дисципліни:

Компетентності, які формує дисципліна: ШИФР Опис компетентності.

2. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни		
		денна форма навчання	заочна форма навчання	
Кількість кредитів –	Галузь знань: ШИФР Назва	Цикл загальної підготовки		
Блоків змістових модулів –	Спеціальність: ШИФР Назва Спеціалізація: ID Назва	Рік підготовки:		
Змістових модулів –		_____	_____	
Загальна кількість годин –		Семестр		
		_____	_____	
	Рівень вищої освіти: _____ (_____)	Лекції		
		_____ год	_____	
		Практичні, групові, семінарські заняття		
		_____ год	_____	
		Самостійна робота		
		_____ год	_____	
		Індивідуальні завдання		
		_____ год	_____	
		Вид контролю: _____, семестр		

3. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів	Кількість годин					
	загальна кількість годин	у тому числі				
		л.	с.	гр.	пр.	с.р.
Блок змістових модулів 1.						
Змістовий модуль 1.						
Змістовий модуль 2.						
Блок змістових модулів 2.						
Змістовий модуль 3.						
Змістовий модуль 4.						
Залік						
Усього годин						

4. Засоби діагностики

Поточне оцінювання

Рубіжний контроль

Семестровий (підсумковий контроль)

5. Методичні рекомендації**6. Рекомендована література****Основна література:**

- 1.
- 2.

Додаткова література:

- 1.
- 2.
- 3.

Інформаційні ресурси:

https://_____

https://_____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника Київського
інституту Національної гвардії
України з навчально- методичної
роботи

_____ .20__

РОБОЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

Офіційна назва освітньої програми:
Шифр та найменування галузі знань:
Шифр та найменування спеціальності:
Освітня кваліфікація:
Професійна кваліфікація:
Термін навчання:
Рік набору:
№ навчальної групи:

IV. Індивідуальні завдання

№ з/п	Назва освітньої компоненти	Семестр	Кількість годин	
			під керівництвом викладача	самостійне опрацювання

V. Стажування та практики

№ з/п	Назва освітньої компоненти	Семестр	Кількість годин	
			під керівництвом викладача	самостійне опрацювання

VI. Підсумкова атестація

РОЗРОБЛЕНО

Гарант освітньо-професійної програми

___.20__

ПЕРЕВІРЕНО

Начальник навчального відділу

___.20__

ПОГОДЖЕНО

Заступник начальника факультету з навчальної та наукової роботи – начальник навчальної частини факультету службово-бойової діяльності Національної гвардії України

___.20__

ПОГОДЖЕНО

Заступник начальника факультету з навчальної та наукової роботи – начальник навчальної частини факультету забезпечення державної безпеки

___.20__

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ
Факультет (якщо кафедра входить до складу факультету) _____
Кафедра _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник начальника
з навчально-методичної роботи
або
Начальник факультету _____
(якщо кафедра входить до його складу)
військове звання

Ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 2025

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«НАЗВА ДИСЦИПЛІНИ»

Галузь знань	ШИФР Назва
Спеціальність	ШИФР Назва
Спеціалізація	ID Назва
Факультет	_____

Розробник (и): посада, науковий ступінь, вчене звання, військове звання (за наявності), Прізвище Ім'я По батькові.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри філології та військового перекладу
Протокол № _____ від _____ 202__ року.

Начальник (завідувач) кафедри _____
військове звання
« ____ » _____ 202__ року

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО (у випадку викладання навчальної дисципліни за спеціальністю факультету до якого не входить кафедра)

Начальник факультету _____
військове звання
« ____ » _____ 202__ року

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників		Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
			денна форма навчання	заочна форма навчання
			Цикл загальної підготовки	
			Рік підготовки:	
Кількість кредитів – ____	Кількість знань: ШИФР Назва	Спеціальність: ШИФР Назва	Семестр	
Блоків змістових модулів – ____				
Змістових модулів – ____			Лекції	
Загальна кількість годин – ____				
			____ год	
	Семінарські			
	____ год			
	Рівень вищої освіти: _____ ()		Групові	
			Практичні	
			____ год	
			Самостійна робота	
			____ год	
			Індивідуальні завдання	
			____ год	
		Вид контролю: _____, семестр		

[illegible]

4. Оцінювання знань здобувачів вищої освіти

5. Методичне забезпечення

6. Рекомендована література

Основна література:

- 1.
- 2.

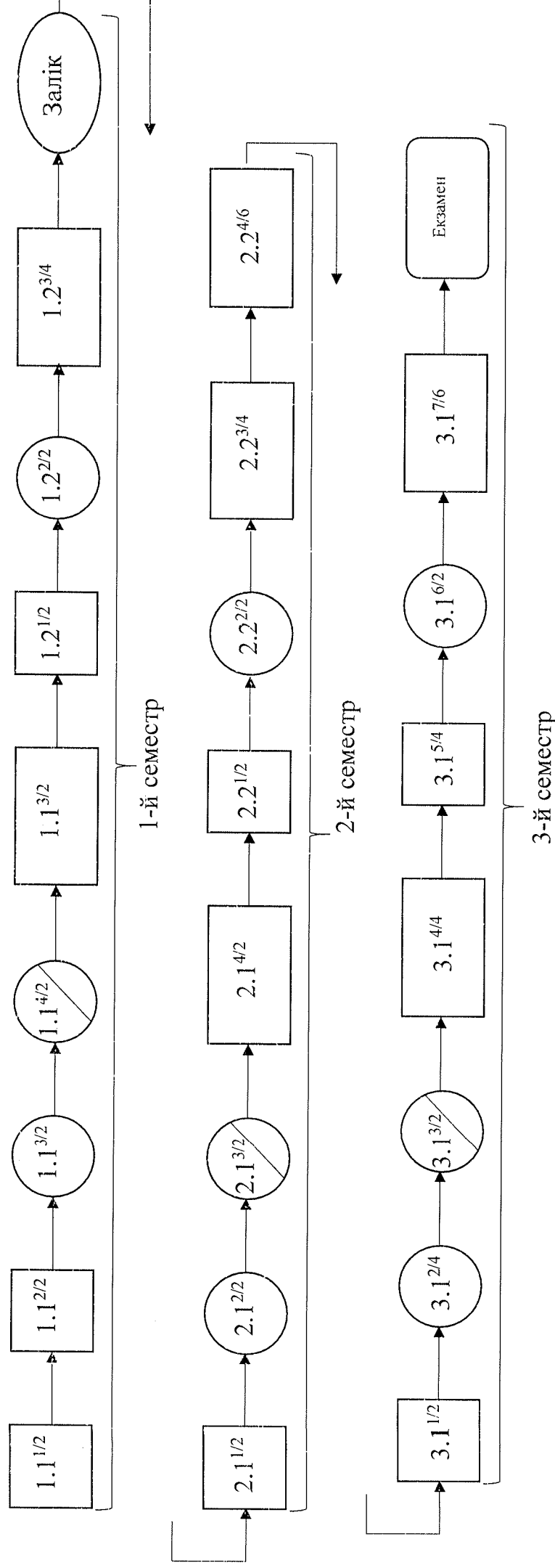
Допоміжна література:

- 3.
- 4.
- 5.

7. Інформаційні ресурси:

<https://> _____
<https://> _____

8. Сітковий графік вивчення навчальної дисципліни « _____ »*



Всього (годин/занять) 64/23, з них:

Лекції – 16/7

Семінари – 6/3

Групові заняття – 14/6

Практичні заняття – 28/7

* ПРИМІТКИ:



	- Лекція		- Курсова робота (проект)
	- Практичне заняття		- КШН (воєнна гра)
	- Групове Заняття		- Залік
	- Групова вправа		- Екзамен
	- Семінар		- Практичне заняття з модульним контролем
	- Контрольна робота		- Групове заняття з модульним контролем
	- Лабораторна робота		- Заняття на місцевості
	- Самостійна робота під керівництвом викладача		- Практичне заняття з розподілом на підгрупи

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ

Факультет (якщо кафедра входить до складу факультету) _____

Кафедра _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник факультету (кафедри)

військове звання

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА
для проведення занять із навчальної дисципліни

«_____»

Блок змістових модулів № _____
Тема блоку змістових модулів

Змістовий модуль № _____
Тема змістового модулю

Розглянуто та ухвалено на засіданні
кафедри _____

Протокол № _____ від _____ 20__

Київ 20__

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА
для проведення занять
 із здобувачами вищої освіти _____(_____) рівня

Галузь знань: ШИФР Назва

Спеціальність: ШИФР Назва

Спеціалізація: ID Назва

№ пор.	Види занять	Кількість Занять	Кількість годин
1.	Лекція		
2.	Семінар		
3.	Групове заняття		
4.	Практичне заняття		
5.	Індивідуальне завдання		
6.	Самостійна робота (самостійне вивчення)		

I. Навчальна та виховна мета:

- 1.
- 2.

II. Навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення:

Основна література:

- 1.
- 2.

Допоміжна література:

- 1.
- 2.

Технічні засоби навчання:

- 1.
- 2.

III. Організаційно-методичні вказівки:

ЛЕКЦІЯ

з навчальної дисципліни

« _____ »

Змістовий модуль № ____. Тема змістового модулю.

Заняття № ____. Тема заняття.

Час на проведення заняття – ____ годин(-и).

№ з/п	Структура заняття/навчальні питання	Орієнтовний час на відпрацювання, хв.
I	Вступна частина	до ____
II	Основна частина:	до ____
1.	Навчальне питання	до ____
2.	Навчальне питання	до ____
3.	Навчальне питання	до ____
III	Заключна частина	до ____

Навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення:

Основна література:

Допоміжна література:

ЗМІСТ ЛЕКЦІЇ

Рекомендації:

- послідовне викладення кожного з навчальних питань лекції;
- основні визначення і формулювання;
- постановка завдань (задач) і шляхи їх вирішення;
- висновки з окремих питань і лекції в цілому.

Крім того, вказуються методичні прийоми викладення матеріалу і використання наочних посібників, презентацій (демонстрацій), ТЗН; способи активізації роботи здобувачів вищої освіти

Вступ

1. Навчальне питання

Висновок

2. Навчальне питання

Висновок

3. Навчальне питання

Висновок

Загальні висновки

Завдання на самостійне вивчення (*№ теми відповідно до РПНД*):

Методичні рекомендації щодо опрацювання питання для самостійного вивчення:

Питання для самоконтролю:

- 1.
- 2.
- 3.

СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ

з навчальної дисципліни

« _____ »

Змістовий модуль № ____. Тема змістового модулю.**Заняття № ____.** Тема заняття.**Час на проведення заняття – ____ годин(-и).**

№ з/п	Структура заняття/навчальні питання	Орієнтовний час на відпрацювання, хв.
I	Вступна частина	до ____
II	Основна частина:	до ____
1.	Навчальне питання	до ____
2.	Навчальне питання	до ____
3.	Навчальне питання	до ____
III	Заклучна частина	до ____

Навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення:**Основна література:****Допоміжна література:****ЗМІСТ ЗАНЯТТЯ ТА МЕТОДИКА ЙОГО ПРОВЕДЕННЯ***Рекомендації:*

Організація підготовки курсантів до заняття. Терміни видачі завдання на підготовку доповідей (рефератів) і плану семінарського заняття. Зміст вказівок курсантам з методики підготовки докладів (рефератів) та навчальної групи в цілому до заняття. Етапи і способи контролю підготовки доповідей (рефератів).

Зміст вступу викладача до заняття.

Рекомендації щодо форми та способу контролю підготовки курсантів до заняття (якщо в цьому виникає необхідність).

Керівництво викладачем семінарським заняттям.

Головні проблеми, які повинні бути розглянуті по кожному навчальному питанню в ході проведення заняття та основні висновки і рекомендації, які повинні витікати із аналізу цих проблем.

Рекомендовані шляхи та способи активізації дискусії на семінарському занятті. Перелік додаткових уточнюючих питань, проблемних ситуацій, прикладів, які сприяють розвитку дискусії.

Основні моменти, які повинні бути відображені при підведенні підсумків заняття.

ГРУПОВЕ ЗАНЯТТЯ

з навчальної дисципліни

« _____ »

Змістовий модуль № ____. Тема змістового модулю.

Заняття № ____. Тема заняття.

Час на проведення заняття – ____ годин(-и).

№ з/п	Структура заняття/навчальні питання	Орієнтовний час на відпрацювання, хв.
I	Вступна частина	до ____
II	Основна частина:	до ____
1.	Навчальне питання	до ____
2.	Навчальне питання	до ____
3.	Навчальне питання	до ____
III	Заклучна частина	до ____

Навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення:

Основна література:

Допоміжна література:

ЗМІСТ ЗАНЯТТЯ ТА МЕТОДИКА ЙОГО ПРОВЕДЕННЯ

Рекомендації:

Для кожного навчального питання заняття визначається мета його обговорення, формулюються проблеми, що вирішуються, завдання та часткові питання, що обговорюються; дається методика його відпрацювання, час, який на нього витрачається; даються найбільш імовірні рішення проблемних ситуацій, завдання, висновки з окремих питань і заняття в цілому. Завдання на самостійну роботу. Питання для самоконтролю.

Крім того, вказуються методичні прийоми викладення матеріалу і використання наочних посібників, презентацій (демонстрацій), ТЗН; способи активізації роботи курсантів.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ

з навчальної дисципліни

« _____ »

Змістовий модуль № ____. Тема змістового модулю.**Заняття № ____.** Тема заняття.**Час на проведення заняття – ____ годин(-и).**

№ з/п	Структура заняття/навчальні питання	Орієнтовний час на відпрацювання, хв.
I	Вступна частина	до ____
II	Основна частина:	до ____
1.	Навчальне питання	до ____
2.	Навчальне питання	до ____
3.	Навчальне питання	до ____
III	Заклучна частина	до ____

Навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення:**Основна література:****Допоміжна література:****ЗМІСТ ЗАНЯТТЯ ТА МЕТОДИКА ЙОГО ПРОВЕДЕННЯ***Рекомендації:*

Послідовно викладається зміст кожного навчального питання плану заняття, включаючи вступ та підведення підсумків.

У вступі, поряд з викладанням теми, мети заняття і плану його проведення, викладач нагадує курсантам завдання, яке було видане їм раніше на підготовку до практичного заняття і домашнє завдання з минулого заняття.

У методичній розробці вказується час, місце і спосіб поточного контролю знань навчального матеріалу, який виноситься на заняття, та перевірки виконання курсантами домашнього завдання. Якщо контроль проводиться у формі письмової летючки або з використанням технічних засобів контролю, приводяться завдання і тести для здійснення контролю.

Для кожного навчального питання визначається його мета, формулюються проблеми, що вирішуються, завдання та часткові питання, що обговорюються; дається методика його відпрацювання, час, який на нього витрачається; даються найбільш імовірні рішення проблемних ситуацій, завдання і, при необхідності, відповіді на питання, що обговорюються; надаються рекомендації щодо виконання методичних прийомів індивідуалізації навчання

курсантів та активізації їх роботи. Надається додатковий перелік питань та завдань для курсантів, які успішно справляються з основним завданням; зазначаються шляхи та способи виконання виховної мети заняття; даються завдання на самостійну роботу.

ЗАТВЕРДЖУЮ*

Заступник начальника

з навчально-методичної роботи
абоНачальник факультету _____
(якщо кафедра входить до його
складу)

військове звання

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 2025

ПЛАНпроведення (лекційного, групового, практичного тощо, крім семінарського**)
заняття

з навчальної дисципліни

« _____ »

Змістовий модуль № __. Тема змістового модулю.

Заняття № __. Тема заняття.

Час на проведення заняття – __ годин(-и).

Навчальний потік (група): _____.

Місце: _____.

Навчальні цілі:

1. _____
2. _____

Навчальні питання та розподіл часу

№ з/п	Навчальні питання	Орієнтовний час на відпрацювання, хв.
I	Вступна частина	до __
II	Основна частина:	до __
1.	Навчальне питання	до __
2.	Навчальне питання	до __
3.	Навчальне питання	до __
III	Заклучна частина	до __

Навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення:

1. Література:

2. Технічні засоби навчання:

3. Інше забезпечення:

Інформаційні технології:

Питання для самоконтролю:

- 1.
- 2.
- 3.

**посада, наукова ступень, вчене звання, в/звання, підпис, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ
особи, яка проводить заняття**

*** ПРИМІТКА:**

Плани проведення занять науково-педогогінчими працівниками кафедр затверджуються начальником (завідуючим) відповідної кафедри.

**** ПРИМІТКА:**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника

з навчально-методичної роботи

або

Начальник факультету _____

(якщо кафедра входить до його складу)

військове звання

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 2025

ПЛАН**проведення семінарського заняття**

з навчальної дисципліни

« _____ »

Змістовий модуль № ____. Тема змістового модулю.**Заняття № ____.** Тема заняття.**Час на проведення заняття – ____ годин(-и).**

Навчальний потік (група): _____.

Місце: _____.

Навчальні цілі:

1. _____

2. _____

Розподіл часу

№ з/п	Навчальні питання	Орієнтовний час на відпрацювання, хв.
I	Вступна частина	до ____
II	Основна частина:	до ____
1.	Розгляд навчальних питань	до ____
2.	Заслуховування рефератів (презентації, доповіді, повідомлення тощо)	до ____
III	Заклучна частина	до ____

Навчальні питання:

1.

2.

3.

Реферати (доповіді, повідомлення тощо):

1. Тема реферату (презентації, доповіді, повідомлення тощо)
2. Тема реферату (презентації, доповіді, повідомлення тощо)
3. Тема реферату (презентації, доповіді, повідомлення тощо)

Література:

Основна:

- 1.
- 2.
- 3.

Допоміжна:

- 1.
- 2.
- 3.

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО
СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ**

Рекомендації:

На кожне навчальне питання надається інформація:

- назва питання;
- що необхідно розкрити;
- на що необхідно звернути увагу при опрацюванні навчального матеріалу;
- джерела інформації з визначенням сторінок:
- основна література
- додаткова література
- наочні засоби, які необхідно підготувати та використовувати при відповіді на семінарі;
- час і місце консультації напередодні семінару.

**посада, наукова ступень, вчене звання, в/звання, підпис, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ
особи, яка проводить заняття**