



Міністерство освіти і науки України
Володимир-Волинський фаховий коледж

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

директор Володимир-Волинського
фахового коледжу




О.В. Коновалюк

Наказ № 32/з від "4" 09 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про комплекс навчально -
методичного забезпечення
дисципліни

м. Володимир-2023

I. Загальні положення

1.1 Дане Положення розроблено як складова системи управління якістю і встановлює однакові вимоги до змісту й оформлення навчально-методичних комплексів (НМК) навчальних дисциплін, передбачених навчальними планами, за якими проводиться підготовка фахівців у коледжі.

1.2 Передбачений Положенням обсяг навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни є однією з умов, що дозволяють досягти необхідної якості освітньої діяльності, ефективно організувати самостійну роботу студента й зберегти спадкоємність у викладанні навчальних дисциплін.

1.3 Вимоги Положення є обов'язковими для усіх викладачів коледжу.

1.4. НМК є інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів). Відповідальність за збереження НМК покладається на голову циклової (методичної) комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна.

1.5. Положення визначає комплексний і системний підхід щодо забезпечення освітнього процесу навчально-методичними, інформаційними, довідниковими, контрольними та іншими матеріалами, спрямованими на підвищення якості підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (вищої освіти), а також створення умов для ефективної організації їх самостійної роботи.

1.6. При зміні викладачів, які викладають відповідну навчальну дисципліну, НМК передається його авторами у присутності голови циклової комісії (методиста коледжу).

1.7. Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII (далі – Закон 2745), «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII (далі – Закон1556), Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13.07.2020 № 918, Положення про організацію освітнього процесу під час здобуття фахової передвищої освіти у Володимир - Волинському фаховому коледжі.

1.8. Вимоги Положення є єдиними в освітній діяльності Володимир - Волинського фахового коледжу та обов'язковими для всього викладацького складу коледжу.

II. Структура навчально-методичного комплексу

2.1. *Навчально-методичний комплекс (НМК)* – це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів на паперовій та/або в електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного виконання студентами робочої програми навчальної дисципліни, передбаченої навчальним планом підготовки студентів відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня за спеціальністю.

НМК повинен забезпечити всі основні етапи педагогічного процесу - повідомлення навчальної інформації і її сприйняття, закріплення й удосконалення знань, умінь і навичок, їх застосування й контролю та основних функцій освітнього процесу - освітньої, виховної та розвиваючої. НМК розроблюються для всіх навчальних дисциплін відповідно до навчального плану.

2.2. Комплекс навчально-методичного забезпечення містить:

1. Копія або витяг з навчального плану.
2. Навчальна (типова) програма (за наявності);
3. Робоча програма навчальної дисципліни;
4. Директорська (комплексна) контрольна робота;
5. Інструкційно-методичні матеріали до самостійної роботи здобувачів освіти;
6. Питання до семестрових заліків (екзаменів);
7. Білети до екзаменів;
8. Технологічні карти (плани) занять;
9. Конспект лекцій з дисципліни;
10. Інструкційно-методичні матеріали до семінарських занять;
11. Інструкційно-методичні матеріали до практичних занять;
12. Інструкційно-методичні матеріали до лабораторних занять;
13. Завдання на курсові та дипломні проекти (роботи);
16. Програми практик;
17. Методичні вказівки, рекомендації, розробки, навчальні посібники;
18. Навчально-наочні посібники, електронні посібники, презентації, навчальні фільми, відео сюжети, тощо.

3.2. Комплекс навчально-методичного забезпечення складається з:

1. Титульної сторінки;
2. Змісту;
3. Навчальної (типової) програми;
4. Робочої програми навчальної дисципліни, складеної і оформленої відповідно до Положення про робочу програму навчальної дисципліни, затвердженої педагогічною радою Володимир - Волинського фахового коледжу

Робоча програма навчальної дисципліни (далі – робоча програма) є нормативним документом коледжу і розробляється для кожної навчальної дисципліни відповідно до навчального плану підготовки, на основі освітньої програми, за якою здійснюється підготовка здобувачів освіти в коледжі.

Робоча програма розробляється педагогічним працівником для кожної навчальної дисципліни, розглядається і затверджується на засіданні циклової комісії.

Робоча програма складається окремо для кожної навчальної дисципліни.

Робочі програми щорічно на початку навчального року переглядаються та перезатверджуються, про що робиться відповідний запис у протоколах засідання циклової комісії та у робочих програмах.

Зміни до робочої програми можуть вноситися щорічно на початку нового навчального року .

Термін дії робочої навчальної програми визначається терміном дії навчального плану, до якого вона укладена, але не може перевищувати п'яти навчальних років.

Робоча програма зберігається в двох варіантах: друкованому та електронному. Оформлюється відповідно до додатку 1 цього положення.

Робоча програма навчальної дисципліни містить такі складові:

- I Опис навчальної дисципліни
- II Мету і завдання навчальної дисципліни
- III Орієнтовний тематичний план
- IV Структуру навчальної дисципліни
- V Теми лекційних занять
- VI Теми семінарських занять/ практичних занять/лабораторних занять
- VII Програма навчальної дисципліни
- VIII Індивідуальна робота
- IX Методи навчання
- X Методи контролю
- XI Методичне забезпечення
- XII Критерії оцінювання
- XIII Рекомендовані джерела інформації

5. Інструкційно-методичні матеріали до самостійної роботи здобувачів освіти.

Самостійна робота здобувачів освіти - це форма організації освітнього процесу, при якій заплановані завдання виконуються здобувачем під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Методичним забезпеченням самостійної роботи є:

- перелік питань для самостійного опрацювання,
- перелік необхідної літератури та Інтернет-джерел,
- стислі рекомендації щодо складання конспекту або перелік контрольних питань, що підлягають оцінюванню.
- методичні вказівки до виконання лабораторних робіт;
- методичні вказівки до практичних занять;
- методичні вказівки до семінарських занять;
- тематика та методичні вказівки до курсових робіт;
- методичні вказівки до самостійної та індивідуальної роботи здобувачів;
- індивідуальні завдання;
- збірники ситуаційних завдань (кейсів);
- приклади розв'язування типових задач чи виконання типових завдань;
- комп'ютерні презентації;
- ілюстративні матеріали;
- каталоги ресурсів тощо

Самостійна робота відноситься до важливішої складової навчального процесу і виконується студентами у вільний від обов'язкових навчальних занять час. Навчальний час для самостійної роботи регламентується робочим навчальним планом і повинен становити від 1/3 до 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Зміст самостійної роботи визначається програмою навчальної дисципліни і містить перелік питань і завдань та списку літератури для їх самостійного опрацювання. Під час організації самостійної роботи студента передбачається можливість отримання необхідної консультації відповідно до графіка консультацій або допомоги з боку викладача.

6. Директорської (комплексної) контрольної роботи

Директорська контрольна робота (ДКР) - це перелік завдань, вирішення яких потребує вміння застосовувати інтегровані завдання програмного матеріалу дисциплін. Директорська контрольна робота проводиться у вигляді планових перевірок якості підготовки фахівців. Порядок проведення ДКР визначений у Положенні про проведення директорських контрольних робіт у Володимир - Волинському фаховому коледжі.

7. Переліку питань до семестрових заліків (екзаменів)

Загальна кількість питань (завдань) до екзамену(заліку) з навчальної дисципліни повинна охоплювати матеріал.

8. Білетів до екзаменів

Екзамен - форма семестрового контролю знань здобувачів освіти. Загальна кількість питань (завдань) до екзамену з навчальної дисципліни повинна охоплювати матеріал дисципліни і бути пропорційно розподілена між усіма екзаменаційними білетами, що виносяться на екзамен. Теоретичні питання і практичні завдання, що виносяться на екзамен з дисципліни, видаються здобувачам освіти на початку її вивчення і повинні бути розкриті, пояснені та виконані під час аудиторних занять чи самостійної роботи. Конкретний зміст екзаменаційних білетів не доводиться до відома здобувачів освіти.

Матеріали щодо контролю знань здобувачів освіти зберігаються в електронному вигляді та в паперовій формі.

Екзаменаційні білети розробляються педагогом, що викладає навчальну дисципліну, і оформлюються в друкованому варіанті в одному примірнику для проведення відповідного контрольного заходу. Білети затверджуються щорічно в складі НМК. Кожен екзаменаційний білет підписується екзаменатором і завідувачем циклової комісії (Відповідно до Положення про екзамени і заліки у Володимир - Волинському фаховому коледжі)

9. Технологічних карт (планів) занять

Технологічна карта (план) заняття є організаційним забезпеченням навчального заняття.

План заняття є робочим матеріалом педагога.

Технологічна карта (план) заняття має структуру та містить основні елементи заняття, які відповідають методичним та педагогічним нормам проведення відповідного типу заняття. Кожен компонент карти відображає педагогічну, методичну та професійну діяльність педагога.

Основними структурними елементами технологічної карти (плану) заняття єб

- Група\Дата
- Дисципліна
- Тема (відповідно до РНП)
- Мета
- Форми проведення
- Дидактичні засоби навчання
- Література
- Міждисциплінарні зв'язки
- Методи організації навчальної діяльності
- Структура заняття

Технологічна карта (план) заняття складається відповідно до методів організації навчальної діяльності, прийомів проведення заняття та має чітко визначену структуру. Додаток 2.

10. Конспекту лекцій.

Конспект (план-конспект) лекцій - навчально-методична розробка, яка повинна містити стислий виклад лекційного матеріалу відповідно до затвердженої робочої навчальної програми дисципліни.

Лекція - основна форма проведення навчальних занять у закладі освіти, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Конспект лекції містить наступні елементи:

- тему лекції;
- актуальність теми;
- навчальні цілі заняття (знати, вміти);
- план лекції;
- виклад навчального матеріалу;
- матеріали активізації здобувачів освіти (додаються у вигляді задач, проблемних ситуацій, тестів, ілюстративного матеріалу);
- питання для самоконтролю;
- перелік інформаційних джерел: список рекомендованої літератури, електронні ресурси (оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису).

Якщо з навчальної дисципліни є авторський підручник або навчальний посібник, який повністю відповідає програмі навчальної дисципліни, і

виданий протягом останніх 5 років, педагогічний працівник може не розробляти конспекти лекцій, а формує лише розширені плани лекцій.

Конспекти лекцій зберігаються у педагога в паперовій та в електронній формі з обов'язковим поділом на окремі теми лекцій.

До кожної теми лекції бажано додавати презентацію, яка містить малюнки, схеми, таблиці, діаграми, фотографії, що візуалізують матеріал лекції.

11. Інструкційно-методичні матеріали до семінарських \ практичних\ лабораторних занять.

Методичні вказівки для виконання практичних, семінарських занять містять:

- план занять, де зазначено тему, обсяг аудиторних годин за кожною темою та перелік питань, які підлягають розгляду;
- короткий теоретичний коментар до кожної теми, що допомагає студентові ознайомитися із сутністю питань, обговорюваних/досліджуваних на семінарському/практичному занятті, з посиланнями на додаткові навчально - методичні матеріали, які дозволяють вивчити їх глибше;
- завдання для самостійного виконання студентами (питання, що виносяться на обговорення) та список літератури із зазначенням конкретних сторінок, необхідної для цілеспрямованої роботи студента при підготовці до практичного заняття, семінару;
- тексти ситуацій для аналізу, умови завдань тощо, які розглядаються на семінарських, практичних заняттях;
- список рекомендованої літератури.

Методичні вказівки щодо виконання лабораторних робіт містять:

- план виконання лабораторних робіт із зазначенням тем, обсягу аудиторних годин за кожною темою;
- короткий теоретичний коментар за кожною темою, що дозволяє студентові зрозуміти суть явищ які досліджуються на лабораторному занятті;
- перелік питань вхідного контролю;
- посилання на додаткові навчально - методичні матеріали, що допомагають студентам ґрунтовно підготуватися до лабораторної роботи;
- мета та завдання кожної лабораторної роботи, методика її виконання;
- шкала оцінювання;
- порядок захисту.

12. Завдання на курсові та дипломні проекти (роботи) включають:

- тематику курсових робіт;
- короткі загальні й навчально - методичні матеріали за темою роботи із зазначенням додаткової літератури, використання якої дозволяє глибше вивчити окремі питання, які розглянуті в курсовій роботі;
- вихідні дані;
- методику виконання курсової роботи (порядок виконання розрахункової частини роботи, графічної частини, методику аналізу отриманих результатів);

- порядок оформлення пояснювальної записки, графічної частини;
- порядок захисту і перелік контрольних питань;
- шкалу оцінювання курсової роботи (проекту), яка повинна включати бали за повноту та правильність виконання кожного розділу роботи, оформлення пояснювальної записки та графічного матеріалу, захист.

13. Методичні вказівки (рекомендації) для виконання курсової роботи (проекту) включають:

- тематику курсових робіт;
- короткі загальні й навчально - методичні матеріали за темою роботи із зазначенням додаткової літератури, використання якої дозволяє глибше вивчити окремі питання, які розглянуті в курсовій роботі;
- вихідні дані;
- методику виконання курсової роботи (порядок виконання розрахункової частини роботи, графічної частини, методику аналізу отриманих результатів);
- порядок оформлення пояснювальної записки, графічної частини;
- порядок захисту і перелік контрольних питань;
- шкалу оцінювання курсової роботи (проекту), яка повинна включати бали за повноту та правильність виконання кожного розділу роботи, оформлення пояснювальної записки та графічного матеріалу, захист.

Інше навчально-методичне забезпечення дисципліни, яке може включати:

- навчально-методичні засоби дистанційного навчання;
- матеріали для мультимедійного супроводу;
- контрольні-тестові програми;
- навчальні відеофільми;
- аудіозаписи, інші матеріали, призначені для передачі телекомунікаційними каналами зв'язку.

III. Порядок розробки НМК

3.1 НМК розробляє викладач (колектив викладачів) циклової комісії, які забезпечують викладання змісту навчальної дисципліни відповідно до навчального плану підготовки студентів відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня за спеціальністю.

3.2 Голова циклової комісії та викладач (колектив викладачів), які є розробниками НМК, несуть відповідальність за його якісну підготовку.

3.3 Навчально-методичні матеріали, що включаються в НМК, повинні відповідати сучасному рівню розвитку науки, техніки та технологій, передбачати логічно послідовний виклад змісту навчального матеріалу, використання сучасних методів і технічних засобів освітнього процесу, що дозволяють студентам глибоко засвоювати навчальний матеріал і набувати вмій та навичок.

3.4. Усі навчально-методичні матеріали дисципліни розробляються відповідно до затвердженої робочої програми.

3.5 Терміни розробки матеріалів визначаються головою циклової комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна, фіксуються протоколом засідання циклової комісії, підготовка елементів НМК включається в індивідуальний план роботи викладача (до розділу навчально-методичної роботи).

3.6 Голова циклової комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна:

- проводить моніторинг підготовки НМК та його якості;
 - оцінює якість викладання дисципліни й підготовки НМК шляхом вивчення матеріалів НМК та відвідування занять з даної навчальної дисципліни.
- Результати внутрішнього контролю змісту та якості НМК відображаються у протоколах засідання циклової комісії.

IV. Зовнішній контроль змісту та якості НМК

4.1. Зовнішній контроль змісту і якості розробки НМК покладається на методиста коледжу.

4.2. Об'єктами контролю є:

- включення підготовки НМК до індивідуального плану роботи викладача та плану навчально-методичної роботи;
- своєчасність складання й затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- готовність НМК до використання в освітньому процесі;
- якість розроблених НМК, їх відповідність сучасному рівню розвитку науки, техніки та методики викладання;
- якість підготовки фахівців з використанням відповідного НМК.

4.3. Результати контролю надаються голові циклової (методичної) комісії, зав. відділень, директору (заступнику директора з навчально - виробничої роботи).

V. Збереження та доступність навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни

Складові НМК формуються в друкованому вигляді та/або як електронний освітній ресурс (ЕОР) та зберігаються на цикловій комісії у педагогічного працівника, за яким закріплена навчальна дисципліна. Складові НМК, що зберігаються та використовуються як ЕОР, заносяться на сайт підтримки освітніх програм коледжу, із зазначенням назви навчальної дисципліни, прізвища та ініціалів педагогічного працівника, назви циклової комісії (у форматі pdf).

Здобувачам фахової передвищої освіти забезпечується вільний постійний доступ до робочої програми та іншого навчально- методичного забезпечення навчальної дисципліни (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом).

Рекомендовані для вивчення дисципліни література та інші джерела інформації є доступними здобувачам освіти на безоплатній основі, зокрема:

- у бібліотеці коледжу;
- у електронній бібліотеці коледжу;
- на зазначених у робочій програмі зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.

VI. Авторське право

НМК є інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів) та майновою власністю коледжу.

Інформаційне наповнення НМК та його складових не повинно порушувати авторських прав й інших прав сторонніх осіб.

Розглянуто на засіданні Педагогічної Ради Володимир-
Волинського фахового коледжу
Протокол № 1 від 31.08.2023 - року

Додаток 1.

**Міністерство освіти і науки України
Володимир – Волинський фаховий коледж**

(назва циклової комісії)

**ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач відділення**

Ім'я ПРІЗВИЩЕ
“ ” 2023 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(назва дисципліни)

Галузь знань

Спеціальність

2023 рік

Робоча навчальна програма з дисципліни " _____ " для студентів спеціальності _____

Робоча навчальна програма, складена на основі навчальної програми з дисципліни « _____ », затвердженої _____ (Протокол № _____ від _____ 20__ року)

Розробник: Ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада

Робоча навчальна програма затверджена на засіданні

_____ (назва циклової комісії)

Протокол № _____ від " _____ " _____ 2023 року

Голова циклової комісії _____ (назва)

_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ (підпис)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрямок підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
<p>Кількість кредитів -</p> <p>Теми -</p>	<p>Галузь знань</p>	Денна форма навчання
		Нормативна / Вибіркова
		Рік підготовки:
		Семестр:
<p>Загальна кількість</p>	<p>Спеціальність:</p>	Лекції/год.
		Практичні/ лабораторні/ семінарські / год.
		Самостійна робота /год.
<p>Тижневих годин: аудиторних –</p>	<p>Освітня кваліфікація: <i>фаховий молодший бакалавр</i> з <i>(приклад: автомобільного транспорту)</i></p>	<p>Вид контролю:</p>

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни _____ є (приклад: ознайомлення, удосконалення та систематизація знань здобувачів фахової передвищої освіти із використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій в галузі _____... Розвиток комп'ютерних технологій, їх впровадження в _____ вимагає від працівників даної сфери діяльності здійснення _____, ведення транспортної документації, обробку інформації з використанням стандартних процедур, включаючи сучасні комп'ютерні інформаційні технології та використання спеціальних програм.) Передумовами для вивчення дисципліни є знання теоретичного та практичного матеріалу з інформатики, креслення, математики, логістики,

(Примітки. У перелік внести дисципліни, які мають бути вивчені раніше, відповідно до навчального плану.)

Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни _____ є: - знати загальнолюдські принципи співіснування.

- уміти знаходити необхідну інформацію, застосовувати необхідні новітні інформаційні технології, відфільтровувати тільки актуальну та корисну інформацію, аналізувати її;
- помічати закономірності та використовувати їх;
- прогнозувати й робити висновки на основі аналізу попередньої інформації, формувати власну точку зору;
- володіти комунікативною культурою, вміти працювати в команді, запобігати та виходити з будь-яких конфліктних ситуацій.

Компетентності та результати навчання.

Згідно з вимогами ОПП дисципліна забезпечує набуття здобувачем освіти компетентностей:

ЗАГАЛЬНИХ:

ФАХОВИХ (СПЕЦІАЛЬНИХ):

Примітки. У перелік внести компетенції, які відповідають освітній програмі дисципліни. Можна конкретизувати відповідно до затвердженого стандарту відповідної спеціальності. Наприклад стандарт для 274 Автомобільний транспорт, затверджений у 2023 р., тому зміни до робочої програми можна вносити лише після дати затвердження, з посиланням на нього. Вказується шифр та перелік тих компетентностей, які відповідають вивченню дисципліни та спеціальності, на якій вона викладається.

3. Орієнтовний тематичний план

Назви розділів/тем	Кількість годин			
	всього	у тому числі		
		л	с/п/лаб.	с. р.
1. Розділ				
1.1. Тема				
1.2. Тема				
2. Розділ				
2.1. Тема				
2.2. Тема				
3. Розділ				
3.1. Тема				
3.2. Тема				
Разом:				

* Л- лекції

С – семінарські

П – практичні

Лаб. - лабораторні

4. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів/тем	Кількість годин			
	всього	у тому числі		
		Л	с/п/лаб.	с. р.
1. Розділ				
1.1. Тема				
1.2. Тема				
2. Розділ				
2.1. Тема				
2.2. Тема				
3. Розділ				
3.1. Тема				
3.2. Тема				
Разом:				

5. Теми лекційних занять

№ заняття	Назва теми	Кількість годин
1.	<i>1.1Тема</i>	
2.	<i>2.1. Тема</i>	
5.	<i>3.2. Тема</i>	
<i>Разом:</i>		

6. Теми семінарських занять/ практичних занять/лабораторних занять

№ заняття	Назва теми	Кількість годин
1.	2.2.	
2.	2.3.	
3.	3.1.	
Разом:		

7. Програма навчальної дисципліни

1. (Назва розділу)

1.1. (Тема)

Основні питання теми

Питання для самостійного вивчення

1.2. (Тема)

Основні питання теми

Питання для самостійного вивчення

2. (Назва розділу)

2.1. (Тема)

Основні питання теми

Питання для самостійного вивчення

2.2. (Тема)

Основні питання теми

Питання для самостійного вивчення

8. Індивідуальна робота

№ п/п	Тема	Вид завдання (реферати, дослідницько- розрахункові роботи тощо)	Календарні строки
1.		Реферат	
2.		Презентація	
3.		Творча робота	
4.		Дослідження	
5.		Есе	
6.		Доповідь	
7.		Проект	
8.		Аналітичний огляд	
9.		Курсовий проект	
10.			
11.			

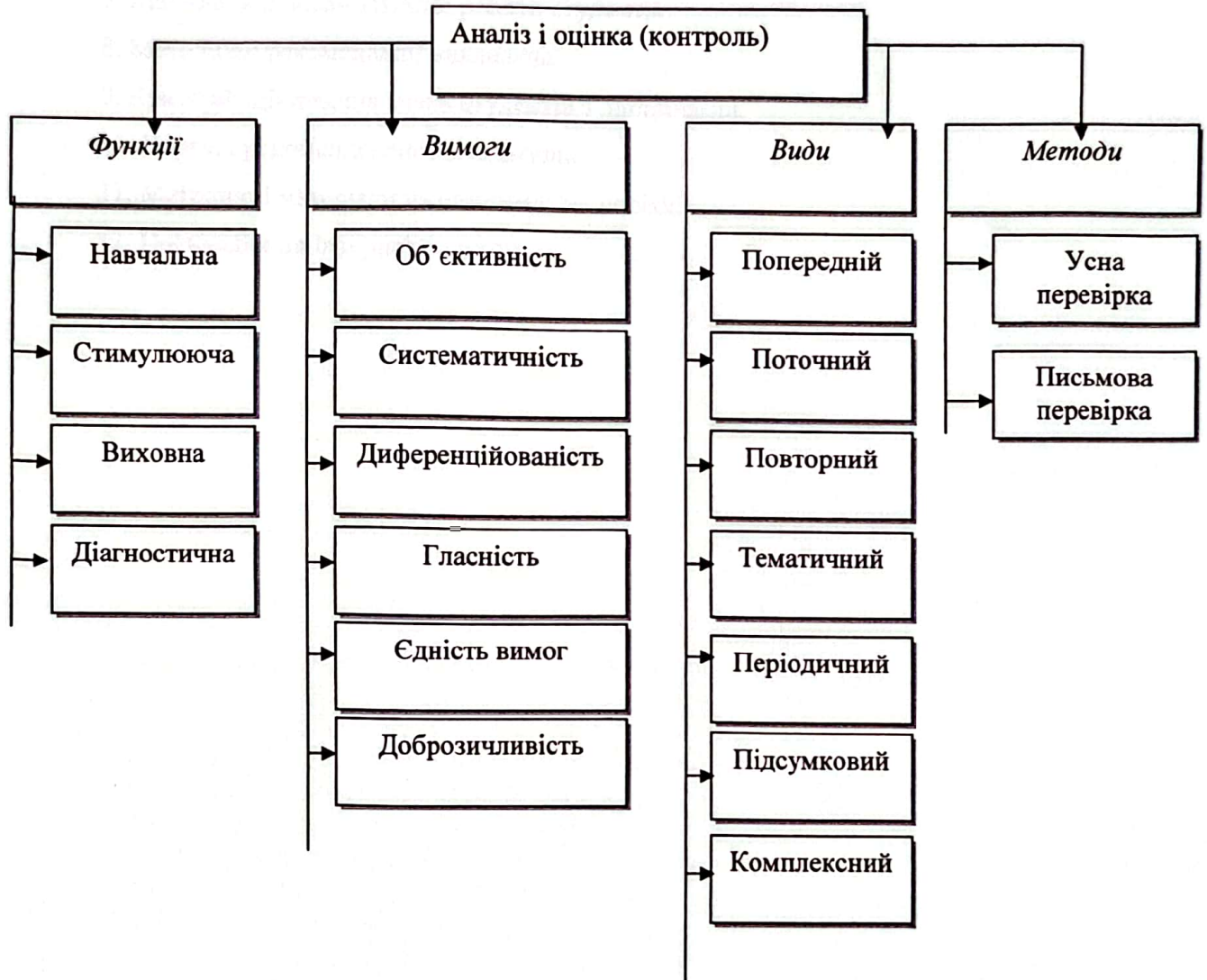
9. Методи навчання

- усний виклад матеріалу;
- бесіда;
- робота з підручником та роздатковими матеріалами;
- програмоване навчання;
- комп'ютеризоване навчання;
- пояснювально - ілюстративні;
- вебінари;
- чати;
- дослідницькі;
- частково - пошукові;
- пояснення;
- інструктаж;
- вправи;
- лабораторні, практичні, дослідні роботи;
- бінарні;
-

**висвітлюються методи навчання, які використовуються під час вивчення дисципліни*

10. Методи контролю

Основні положення щодо організації контролю за навчальною діяльністю студентів подано на рисунку «Зведена схема функцій, вимог, видів і методів оцінки навчальної діяльності».



11. Методичне забезпечення

1. Витяг з навчального плану.
2. Навчальна (типова) програма з дисципліни.
3. Робоча навчальна програма з дисципліни.
4. Конспект лекцій з дисципліни.
5. Комплексна контрольна робота з дисципліни.
6. Інструкційно-методичні матеріали з дисципліни.
7. Матеріали для самостійної роботи студентів.
8. Методичні рекомендації викладача.
9. Критерії оцінювання знань студентів з дисципліни.
10. Перелік рекомендованої літератури.
11. Методичні матеріали на електронних носіях.
12. Посилання на Інтернет ресурси.

12. Критерії оцінювання

Наявний критерій оцінки дозволяє судити про рівень залишкових знань студентів з дисципліни "Культурологія" як бази для дальшого вивчення суспільних дисциплін з спеціальності «Автомобільний транспорт».

1. При оцінці "відмінно" студент повністю розкриває зміст матеріалу з поставленого питання:

- чітко уявляє зміст матеріалу і вільно володіє науковою термінологією;
- грамотно ілюструє відповідні схемами;
- вміє працювати з нормативними документами, посібниками і довідниками;
- послідовно викладає матеріал, опираючись на нормативні документи, вітчизняний досвід;
- впевнено використовує знання, отримані з інших предметів для вирішення завдання;
- вільно володіє українською мовою, роботу виконує охайно;
- можливі 1 - 2 несуттєві помилки у викладі, що не впливають на кінцевий результат.

2. При оцінці "добре" студент розкриває основний зміст матеріалу:

- вірно використовує наукову термінологію, не допускає грубих помилок, роботу виконує чітко і охайно;
- вміє користуватись нормативними документами, довідниками;
- у відповіді можливі 1-2 неточності в науковій термінології, несуттєвих висновках, узагальненнях, помилки в підрахунках, що не впливають на кінцевий результат.

3. При оцінці "задовільно" студент зміст питання розкриває частково, незавжди послідовно:

- не ув'язує знання з іншими предметами;
- відповідь не повна;
- при письмовому викладі допускає граматичні помилки;
- допускає помилки в термінології, технікою обчислень вільно не володіє;

4. При оцінці "незадовільно" студент зміст поставлених питань не розкриває:

- допускає грубі помилки в обчисленнях і кінцевих висновках;
- спеціальною термінологією володіє слабо;
- не вміє користуватись нормативними матеріалами, довідниками;
- текстовий матеріал оформлений з великою кількістю виправлень і неохайно;
- відповідь на питання відсутня.

13. Рекомендовані джерела інформації

Базова

Допоміжна

Інтернет – ресурси

Додаткова література

Текст

Джерело

Методичні

Рішення

Додатки

Форми контролю

Диференціальний метод

Відповіді

Відповіді на питання

Відповіді на питання

Додаток 2.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА (ПЛАН) КОМБІНОВАНОГО ЗАНЯТТЯ
Заняття № _____

Група _____

Дата _____

Дисципліна _____

Тема _____

Мета:

навчальна: _____

розвиваюча: _____

виховна: _____

Форми проведення: _____

Дидактичні засоби навчання: _____

Література: _____

Міждисциплінарні зв'язки: _____

Методи організації навчальної діяльності: _____

СТРУКТУРА ЗАНЯТТЯ

1. Організаційна частина заняття
2. Повідомлення теми, мети та основних завдань заняття
3. Актуалізація опорних знань студентів і контроль вихідного рівня знань
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Усвідомлення нових знань

План заняття:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

6. Узагальнення та систематизація вивченого матеріалу
7. Підведення підсумків заняття
8. Видача завдання для самостійної роботи
9. Домашнє завдання

*структурні елементи заняття можуть доповнюватися

Викладач: _____

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА (ПЛАН) ЛЕКЦІЙНОГО ЗАНЯТТЯ
Заняття № _____

Група _____

Дата _____

Дисципліна _____

Тема _____

Мета:

навчальна: _____

розвиваюча: _____

виховна: _____

Форми проведення:

Дидактичні засоби

навчання: _____

Література: _____

Міждисциплінарні

зв'язки: _____

Методи організації навчальної діяльності: _____

СТРУКТУРА ЗАНЯТТЯ

1. Організаційна частина заняття
2. Повідомлення теми, мети та основних завдань заняття
3. Актуалізація опорних знань студентів і контроль вихідного рівня знань
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Усвідомлення нових знань

План лекції:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

6. Узагальнення та систематизація вивченого матеріалу
7. Підведення підсумків заняття
8. Завдання для самостійної роботи
9. Домашнє завдання

Викладач: _____
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА (ПЛАН) СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ
Заняття № _____

Група _____

Дата _____

Дисципліна _____

Тема _____

Мета:

навчальна: _____

розвиваюча: _____

виховна: _____

Форми проведення:

Дидактичні засоби
навчання: _____

Література: _____

Міждисциплінарні
зв'язки: _____

Методи організації навчальної діяльності: _____

СТРУКТУРА ЗАНЯТТЯ

1. Організаційна частина заняття
2. Повідомлення теми, мети та основних завдань заняття
3. Актуалізація опорних знань студентів
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Вступне слово викладача
6. Бесіда (*диспут, дискусія, заслуховування рефератів, обговорення доповідей та рефератів, рецензування відповідей студентів, тощо*)

Перелік питань семінару:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

7. Заключне слово викладача
8. Підведення підсумків заняття
9. Видача завдання для самостійної роботи
10. Домашнє завдання

Викладач: _____

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ (підпис)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА (ПЛАН) ЛАБОРАТОРНОГО ЗАНЯТТЯ

Заняття № _____

Лабораторна робота № _____

Група _____

Дата _____

Дисципліна _____

Тема _____

Мета:

навчальна: _____

розвиваюча: _____

виховна: _____

Форми проведення:

Дидактичні засоби

навчання: _____

Література: _____

Міждисциплінарні

зв'язки: _____

Методи організації навчальної діяльності: _____

СТРУКТУРА ЗАНЯТТЯ

1. Організаційна частина заняття
2. Повідомлення теми, мети та основних завдань заняття
3. Актуалізація опорних знань студентів і контроль вихідного рівня знань
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Інструктаж з техніки безпеки
6. Вступний інструктаж студентів щодо виконання лабораторної роботи
7. Самостійне виконання студентами завдань лабораторної роботи

Зміст завдання:

1. _____
2. _____
3. _____

8. Поточний контроль виконання роботи, консультативна робота
9. Захист звітів про роботу
10. Узагальнення та систематизація знань, вмінь та навичок
11. Підведення підсумків заняття
12. Видача завдання для самостійної роботи
13. Домашнє завдання
14. Прибирання робочих місць

Викладач: _____

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ (підпис)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА (ПЛАН) ЛАБОРАТОРНОГО ЗАНЯТТЯ

Заняття № _____

Лабораторна робота № _____

Група _____

Дата _____

Дисципліна _____

Тема _____

Мета:

навчальна: _____

розвиваюча: _____

виховна: _____

Форми проведення:

Дидактичні засоби
навчання: _____

Література: _____

Міждисциплінарні
зв'язки: _____

Методи організації навчальної діяльності: _____

СТРУКТУРА ЗАНЯТТЯ

1. Організаційна частина заняття
2. Повідомлення теми, мети та основних завдань заняття
3. Актуалізація опорних знань студентів і контроль вихідного рівня знань
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Інструктаж з техніки безпеки
6. Вступний інструктаж студентів щодо виконання лабораторної роботи
7. Самостійне виконання студентами завдань лабораторної роботи

Зміст завдання:

1. _____
2. _____
3. _____

8. Поточний контроль виконання роботи, консультативна робота
9. Захист звітів про роботу
10. Узагальнення та систематизація знань, вмінь та навичок
11. Підведення підсумків заняття
12. Видача завдання для самостійної роботи
13. Домашнє завдання
14. Прибирання робочих місць

Викладач: _____
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)