

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ
ДВНЗ «КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМПЛЕКСНЕ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ДИСЦИПЛІНИ

ПОГОДЖЕНО
на засіданні методичної ради
Протокол № 3 від 29.03 2017р.
Голова методради Лесняк В. О. Лесняк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
КІСІТ ДВНЗ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана»
Протокол № 6 від «09» 03 2017р.
Голова Педагогічної ради КІСІТ ДВНЗ «КНЕУ
імені Вадима Гетьмана»

Грицак Н.Ю. Грицак

Набуває чинності згідно з наказом
директора від «09» 03 2017р. № 15-з

КИЇВ 2017

1. Загальні положення

1.1. Положення про комплексне навчально-методичне забезпечення дисципліни (далі – Положення) розроблено як складова система управління якістю освітнього процесу і встановлює єдині вимоги до змісту й оформлення навчально-методичних комплексів дисциплін, передбачених навчальними планами, за якими здійснюється підготовка молодших спеціалістів в коледжі.

1.2. Передбачений Положенням обсяг навчально-методичного забезпечення дисципліни дозволяє досягти високої якості освітньої діяльності, ефективно організувати роботу студентів, зберегти послідовність у викладанні навчальних дисциплін.

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

1.4. Розробка комплексного навчально-методичного забезпечення дисципліни (далі – КНМЗ) здійснюється згідно з вимогами Положення про організацію освітнього процесу у коледжі викладачем (колективом викладачів) циклової комісії, який викладає відповідну дисципліну.

1.5. За якість, зміст та відповідність галузевим стандартам вищої освіти КНМЗ персональну відповідальність несе викладач, який викладає відповідну навчальну дисципліну і голова циклової комісії.

1.6. Розподілення функцій з розробки КНМЗ між викладачами циклової комісії, які викладають відповідну дисципліну, здійснюється на засіданні відповідної циклової комісії водночас із розподілом педагогічного навантаження.

1.7. Розроблений КНМЗ подається на розгляд і обговорення циклової комісії та затверджується протоколом.

1.8. КНМЗ підлягає обов'язковому перегляду та затвердженню у випадку внесення до нього суттєвих змін (після затвердження нових галузевих стандартів вищої освіти, нового навчального плану тощо).

1.9. КНМЗ з дисциплін надається головами циклових комісій до методичного кабінету не пізніше 15 вересня поточного навчального року в друкованому та електронному варіантах.

1.10. КНМЗ зберігається у методичному кабінеті в друкованому і електронному варіантах, може видаватися викладачам для роботи в методичному кабінеті, а також для індивідуальної роботи терміном на 14 календарних днів з обов'язковим поверненням до методичного кабінету.

1.11. У разі невиконання цього Положення викладач буде притягнений до дисциплінарної відповідальності.

2. Вимоги до оформлення комплексного навчально-методичного забезпечення дисципліни

1. Комплексне навчально –методичне забезпечення дисципліни має бути виконане державною мовою з урахуванням вимог сучасного українського правопису.

2. Комплексне навчально –методичне забезпечення подається у електронному та друкованому варіантах.

3. КНМЗ оформляти у форматі А-4, набраний в текстовому редакторі Word шрифтом Times New Roman, розмір 14, інтервал 1,15. Поля: ліве – 20 мм, праве – 10 мм, верхнє – 10 мм., нижнє – 10 мм.

4. Кожний елемент КНМЗ оформляється в окремих файлах з відповідною назвою

структурного елементу, сторінки кожного структурного елементу нумеруються.

3. Структура комплексного навчально-методичного забезпечення дисципліни

3.1. КНМЗ – це сукупність навчально-методичних матеріалів у друкованій та електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного виконання студентами навчальної програми дисципліни, передбаченої навчальним планом підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста за відповідною спеціальністю.

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

3.2. Комплексне навчально-методичного забезпечення дисципліни включає:

3.2.1. Титульну сторінку.

3.2.2. Зміст комплексного навчально-методичного забезпечення дисципліни.

3.2.3. Конспект лекцій з дисципліни.

3.2.4. Методичні вказівки для проведення практичних робіт.

3.2.5. Методичні вказівки для проведення семінарських занять.

3.2.6. Методичні вказівки для проведення лабораторних робіт.

3.2.7. Методичні вказівки для виконання самостійних робіт з дисципліни.

3.2.8. Матеріали для поточного та підсумкового контролю знань з дисципліни.

3.2.9. Матеріали для написання курсових робіт.

3.2.10. Пакет комплексної контрольної роботи.

3.2.11. Рекомендована література (основна і додаткова).

3.2.12. Інші навчально-методичні матеріали.

Наявність цієї документації створює основу для якісної підготовки молодших спеціалістів та є базою для оцінки роботи циклової комісії та викладачів.

4. Зміст комплексного навчально-методичного забезпечення дисципліни

4.1. Титульна сторінка. (див. Додаток 1)

4.2. Зміст комплексного навчально-методичного забезпечення дисципліни.

Перелік змісту КНМЗ визначається змістом робочої навчальної програми з відповідної дисципліни, розробленої на підставі навчальної програми. (див. Додаток 2)

Примітка 1. Якщо дисципліна читається на різних спеціальностях одним і тим же викладачем за єдиними державними стандартами з різною кількістю годин, складається один навчально – методичний комплекс за максимальною кількістю годин за різними видами занять.

4.3. Конспекти лекцій з дисципліни.

Конспекти лекцій розробляються на кожне заняття. Вони можуть містити повний виклад навчального матеріалу або мати вигляд опорного конспекту. Теми лекцій відповідають робочій навчальній програмі для певної спеціальності та спеціалізації.

Елементами окремої лекції є:

- назва виду заняття та його № п/п;
- тема лекції;
- план лекції;
- виклад навчального матеріалу за планом лекції;
- контрольні питання;
- література.

Примітка 2. Приклад оформлення титульної сторінки у Додатку 3.

За титульною сторінкою вказується Зміст лекцій за зразком, що вказано у Додатку 4.

4.4. Методичні вказівки для проведення практичних робіт.

Практична робота — вид навчального заняття, при якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Перелік тем практичних робіт визначається робочою навчальною програмою з дисципліни.

Практична робота може включати проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Структурними елементами методичних вказівок до проведення практичної роботи є:

- назва виду роботи та його № п/п;
- тема і мета практичної роботи;
- обладнання, технічні засоби, що використовується під час проведення практичної роботи.
- хід роботи — короткі теоретичні відомості, завдання до виконання роботи; послідовність виконання роботи; вказівки до виконання та складання звіту; контрольні запитання для актуалізації опорних знань.

Примітка 3. Оформлення титульної сторінки практичних робіт наводиться у Додатку 5

4.5. Методичні вказівки для проведення семінарських занять.

Семінарські заняття є одним з основних видів навчальної роботи. Специфіка семінару полягає в колективному обговоренні студентами повідомлень, доповідей, рефератів, виконаних ними самостійно або під керівництвом викладача.

При підготовці та проведенні семінарського заняття завдання викладача полягає в тому, щоб ретельно продумати, спланувати, організувати різноманітні види навчально - пізнавальної діяльності: групову, колективну, а також забезпечити їх взаємодію і спрямованість на розвиток можливостей, здібностей кожного студента.

Структурними елементами методичних вказівок до семінарського заняття є:

- назва виду заняття та його № п/п;

- тема семінарського заняття;
- план семінарського заняття;
- ключові терміни та поняття;
- перелік тем рекомендованих рефератів, доповідей;
- питання для актуалізації пізнавальної діяльності студентів;
- рекомендована література (основна і додаткова).

Примітка 4. Оформлення титульної сторінки цього заняття наводиться у Додатку 6.

4.6. Методичні вказівки для проведення лабораторних робіт.

Лабораторна робота — вид навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Перелік тем лабораторних робіт визначається робочою навчальною програмою з дисципліни.

Лабораторна робота включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання завдань теми, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

Структурними елементами методичних вказівок до лабораторної роботи є:

- назва виду заняття та його № п/п;
- тема лабораторної роботи;
- мета лабораторної роботи;
- обладнання, що використовується під час проведення лабораторної роботи;
- інструктаж з техніки безпеки;
- хід роботи — короткі теоретичні відомості; завдання до виконання лабораторної роботи; методичні пояснення; складання звіту; контрольні запитання для захисту лабораторної роботи.

Примітка 5. Інструктаж з техніки безпеки проводиться тоді, коли в цьому є необхідність. Для тих дисциплін, де зміст ходу роботи складає значну частину матеріалу, надають її в електронному вигляді (на електронному носії), як додаток і вкладають у файл разом з лабораторними роботами. Оформлення титульної сторінки цього заняття наводиться у Додатку 7.

4.7. Методичні вказівки для виконання самостійних робіт.

Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Навчальний час, відведений для самостійної роботи регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше $\frac{1}{3}$ та не більше $\frac{2}{3}$ загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою дисципліни, методичним завданнями та вказівками викладача.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочою навчальною програмою для засвоєння студентами в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при

проведенні навчальних занять.

Методичні вказівки для самостійного вивчення навчальної дисципліни включають:

- назва виду заняття та його № п/п;
- тему;
- питання до опрацювання;
- основні рекомендації щодо вивчення теми;
- Контрольні питання для самоперевірки.

Примітка 6..Оформлення титульної сторінки наводиться у Додатку 8. План проведення самостійних робіт заповнюється відповідно до наведеної таблиці у Додатку 9.

4.8. Матеріали для поточного та підсумкового контролю з дисципліни.

Примітка 7. Оформлення титульної сторінки наводиться у Додатку 10.

Матеріали для поточного та підсумкового контролю з дисципліни кожен викладач розробляє відповідно до специфіки та особливостей викладання:

- завдання для контрольної роботи, що дозволяють визначити засвоєння окремих тем навчальної дисципліни;
- тести з ключем правильних відповідей, предметні диктанти, кросворди для поточного контролю знань тощо;
- перелік питань за темами для підсумкового контролю та для перездач диференційованих заліків;
- обов'язкова контрольна робота з критеріями оцінювання завдань (якщо вона є в навчальному плані);
- завдання для директорської контрольної роботи з критеріями оцінювання (для всіх дисциплін).
- екзаменаційні білети з критеріями оцінювання екзаменаційних завдань. Бланк оформлення екзаменаційного білету представлений в Додатку 11;

4.9. Матеріали для написання курсових проектів (робіт).

Матеріали з курсового проектування (робіт) містять:

- тематику курсових проектів (робіт), розглянуту на засіданні циклової комісії й затверджену головою циклової комісії;
- методичні вказівки до виконання курсових проектів (робіт), порядок опрацювання теоретичного матеріалу, загальні вимоги до оформлення, короткі й загальні навчально-методичні матеріали за темами проектів (робіт) із зазначенням основної та додаткової літератури, порядок виконання розрахункової та графічної частини проекту (роботи), методика аналізу отриманих результатів, порядок оформлення пояснювальної записки;
- критерії оцінювання курсової роботи (проекту).

4.10. Пакет комплексних контрольних робіт.

Комплексна контрольна робота (далі ККР) призначена для перевірки рівня залишкових знань з дисципліни; складається викладачем, розглядається на засіданні циклової комісії й затверджується заступником директора з навчальної роботи. ККР містить:

- 1.1. Титульну сторінку.
- 1.2. Анотацію до ККР.
- 1.3. Рецензію на ККР.

1.4. Варіанти ККР з дисципліни.

1.5. Зразок відповіді на один варіант.

1.6. Критерії оцінювання виконання завдань ККР.

1.7. Перелік довідкової літератури, використання якої дозволяється при виконанні комплексної контрольної роботи.

В *анотації* зазначається мета завдань, зв'язок з кваліфікаційною характеристикою, структура завдань, технологія контролю (письмова робота чи тест) та тривалість виконання.

Якщо комплексна контрольна робота проводиться у письмовому вигляді, її зміст та оформлення повинні задовольняти наступні вимоги:

- кількість варіантів ККР повинна відповідати кількості студентів у групі плюс п'ять додаткових варіантів;

- термін виконання кожного варіанта – 80-90 хвилин.

Всі завдання ККР повинні мати професійне спрямування і їх вирішення вимагає від студентів не розрізнених знань окремих тем і розділів дисципліни, а їх інтегрованого застосування.

Кожне завдання ККР повинно розпочинатися словами: *Визначити...*, *Обґрунтувати...*, *Проаналізувати...*, *Дати оцінку...* і т.п. При їх вирішенні студент повинен продемонструвати не репродуктивну, а творчу розумову діяльність.

Якщо комплексна контрольна робота проводиться у вигляді тесту, її зміст та оформлення повинні задовольняти вимоги:

- пакет тестових завдань з кожної дисципліни повинен мати не менше варіантів ніж кількість студентів у групі плюс п'ять додаткових. Кількість запитань в одному варіанті визначається цикловою комісією залежно від часу, відведеного на вивчення дисципліни та особливостей дисципліни.

- до пакету додається ключ правильних відповідей та бланк тестування.

(див. Додаток 12.)

При розробці критеріїв оцінювання за основу слід брати повноту і правильність виконання завдань. Крім цього, необхідно врахувати здатність студента:

- диференціювати, інтегрувати та уніфікувати завдання;

- застосувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях;

- інтерпретувати схеми, графіки, діаграми;

- аналізувати і оцінювати факти, події та прогнозувати очікувані результати від прийнятих рішень.

Виконані завдання ККР оцінюються згідно з існуючим порядком оцінювання знань студентів у Коледжі за чотирибальною шкалою «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Розроблений пакет ККР розглядається на засіданні циклової комісії і направляється на рецензування. *Рецензію* на ККР дають циклові комісії на підставі всебічно проведеного аналізу. При складанні рецензії необхідно показати:

- позитивні моменти розробленої ККР;

- відповідність варіантів завдань програмним вимогам;

- професійне спрямування та реалізація принципу комплексності у розроблених варіантах завдань;

- рівнозначність варіантів завдань за їх складністю та можливістю застосування

комп'ютерної техніки при їх вирішенні;

- обґрунтованість критеріїв оцінювання виконаних завдань;
- недоліки та шляхи покращення завдань;
- можливість їх використання для оцінки рівня готовності студентів до вивчення спеціальних дисциплін.

При наявності в рецензії зауважень, пакет ККР доопрацьовується.

Підготовлений пакет ККР подається на затвердження заступнику директора коледжу з навчальної роботи з титульною сторінкою, оформленою за Додатком 13.

До переліку довідкової літератури включаються таблиці, каталоги, довідники, які не мають методик проведення розрахунків або короткого викладу процесів і явищ.

4.11. Список рекомендованої літератури (основної та додаткової).

До основної літератури включають нормативні документи, підручники та навчальні посібники (передусім із грифом Міністерства освіти і науки України).

До переліку додаткової літератури включають довідникові, періодичні видання, монографії, статті, методичні рекомендації, інтернет - ресурси тощо.

4.12. Інші навчально-методичні матеріали:

- плакати;
- схеми;
- ілюстрації;
- презентації;
- діаграми;
- графіки;
- методичні розробки;
- відеоматеріали;
- аудіоматеріали;
- роздатковий матеріал;
- кросворди та ін.

5. Зовнішній контроль змісту та якості КНМЗ

5.1. Зовнішній контроль змісту і якості розробки КНМЗ покладається на голову циклової комісії та методичний кабінет коледжу.

5.2. Об'єктами контролю є:

- своєчасність визначення відповідальних за розробку КНМЗ з відповідної навчальної дисципліни;
- включення підготовки КНМЗ до індивідуального плану роботи викладача та плану навчально-методичної роботи ЦК;
- своєчасність розгляду та затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- готовність КНМЗ до використання в навчальному процесі;
- якість розроблених КНМЗ;

5.3. Результати контролю надаються заступнику директора з навчальної роботи.

**Комплексне навчально-
методичне забезпечення з
дисципліни:**

« _____ »

для студентів спеціальності

**5.05010101 – Обслуговування програмних систем і
комплексів**

Розробив викладач _____

Розглянуто і схвалено
на засіданні ЦК _____

Протокол № __ від «__» __ 20 __ р.
Голова комісії _____ (ПІБ)

(Документація)

Зміст комплексного навчально-методичного забезпечення

1. Конспект лекцій з дисципліни.
2. Методичні вказівки для проведення практичних робіт.
3. Методичні вказівки для проведення семінарських занять.
4. Методичні вказівки для проведення лабораторних робіт.
5. Методичні вказівки до самостійної роботи.
6. Матеріали для поточного та підсумкового контролю з дисципліни (завдання для контрольної роботи; екзаменаційні білети з критеріями оцінювання екзаменаційних завдань; тести з ключем правильних відповідей; перелік питань за темами для перездач диференційованих заліків).
7. Матеріали для написання курсових проектів (робіт).
8. Пакет комплексних контрольних робіт.
9. Список використаних джерел навчально — методичної інформації.
10. Інші навчально — методичні матеріали.

**Зміст лекцій
(Перелік розділів і тем лекцій)**

**КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
“КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ імені Вадима Гетьмана”**

**Методичні вказівки
для проведення семінарських
занять
з дисципліни:**

« _____ »

для студентів спеціальності

**5.05010101 –Обслуговування програмних систем і
комплексів**

Додадок 7

**КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
“КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ імені Вадима Гетьмана”**

**Методичні вказівки
для проведення лабораторних
робіт
з дисципліни:**

« _____ »

для студентів спеціальності

**5.05010101 –Обслуговування програмних систем і
комплексів**

**КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
“КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ *імені Вадима Гетьмана*”**

**Методичні вказівки
для виконання самотійних
робіт
з дисципліни:**

« _____ »

для студентів спеціальності

**5.05010101 –Обслуговування програмних систем і
комплексів**

План проведення самостійних робіт

№ п/п	Назва теми	К-ть год.	Зміст самостійної роботи	Форма контр.	Л-ра
1.					
2.					
3.					

**КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
“КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ *імені Вадима Гетьмана*”**

**Матеріали для поточного та
підсумкового контролю з
дисципліни:**

« _____ »

для студентів спеціальності

**5.05010101 –Обслуговування програмних систем і
комплексів**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ
ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені
Вадима Гетьмана»

Навчальна дисципліна: «_____»

Екзаменаційний білет №

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Затверджено на засіданні циклової комісії _____

протокол № _____ від _____ 2016р.

Голова ЦК _____ (П І П)
(підпис)

Екзаменатор _____ (П І П)
(підпис)

Ключ правильних відповідей:

Варіант 1		Варіант 2		Варіант 3		Варіант 4	
Питання	Відповідь	Питання	Відповідь	Питання	Відповідь	Питання	Відповідь
1	а						
...							
15	б, с						

У завданнях на відновлення відповідності вказувати правильну відповідність.

Голова циклової комісії _____

Бланк відповіді:

*Кутовий штамп
коледжу*

**Комплексна контрольна робота з
назва дисципліни**

Прізвище, ім'я, по-батькові:

Курс:		Група:		Варіант:			
Питання	Відповідь	Питання	Відповідь	Питання	Відповідь	Питання	Відповідь
1		4		7		
2		5		8			
3		6		9			

Оцінка _____

Викладач _____ (ПІБ)

Експерт _____ (ПІБ)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора
з навчальної роботи
_____Лесняк В.О.
«__»_____2016р.

ПАКЕТ

Комплексної контрольної роботи

З дисциплін: «_____»

Спеціальність : (шифр, назва)

Розробила викладач:

Розглянуто і схвалено на
засіданні циклової комісії

Протокол №__ від ”__”_____
Голова ЦК _____