



Затверджую:
Директор коледжу
Ю.Є. Космінський

Методичні рекомендації з розробки НМК з навчальної дисципліни у ВСП «Ананівський аграрно-економічний фаховий коледж УНУС»

1. Загальні положення

1.1 Науково-методичне забезпечення вищої освіти включає підготовку навчальної і наукової літератури та забезпечення нею вищих навчальних закладів. Все, що стосується науково-методичного забезпечення навчальної дисципліни, має бути викладено у навчально-методичному комплексі (далі –НМК), який розробляють відповідно до чинних актів законодавства України у галузі вищої освіти.

1.2 Розробляє НМК педагогічний працівник, у педагогічному навантаженні якого заплановано час на цю навчальну дисципліну у поточному навчальному році.

1.3 НМК у паперовому та електронному варіантах подають заступнику директора з навчально-виробничої роботи та заслуховують на першому засіданні методичної ради до початку поточного навчального року.

1.4 Відповідають за своєчасність та якість підготовки НМК педагогічні працівники (колектив педагогічних працівників), який викладає навчальну дисципліну, голова циклової комісії, за якою закріплено навчальну дисципліну

2. Основні вимоги до структури, змісту та оформлення навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни

Навчально-методичний комплекс дисципліни має такі обов'язкові складники:

1. Навчальна типова програма дисципліни;
2. Робоча навчальна програма дисципліни;
3. Програми практик;
4. Плани занять;
5. Візуальне супроводження занять;
6. Конспект лекцій з дисципліни;
7. Комплекс контрольних робіт (ККР) для визначення залишкових знань з дисципліни, завдань для обов'язкових контрольних робіт;
8. Методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
9. Діагностичні засоби навчання(поточний контроль);
10. Питання до екзаменаційних білетів;
11. Методичні рекомендації та розробки викладача;
12. Методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу студентів;
13. Методичні матеріали щодо виконання контрольних робіт для заочної форми навчання;
14. Перелік літератури

3. Вимоги щодо оформлення комплексу навчально-методичного забезпечення

Елементи комплексу оформлюються на бланковій документації, яку методичний кабінет готує до початку навчального року. Це бланки робочих навчальних програм, планів занять, рекомендацій щодо самостійної роботи. Враховуючи наявність комп'ютерної техніки, стає можливим створення документації з її використанням. Це значно поліпшує якість оформлення документації, дозволяє вести обмін нею, зокрема у електронному вигляді.

У КНМЗ передбачається оформлення бланкової документації (рукописний варіант) та оформлення відповідної документації з використанням комп'ютерної техніки.

Рукописний варіант оформляється чітким почерком, чорним чорнилом.

Машинний варіант рекомендується оформляти у форматі А4 або А5.

А4 – шрифт Times New Roman розміром 14, інтервал 1,5;

А4 – шрифт Times New Roman розміром 10, інтервал 1;

Накопичувати матеріал рекомендується у сегрегаторах відповідного формату з використанням файлів.

Кожний елемент КНМЗ оформлюється в окремій папці з відповідною назвою структурного елемента.

4. Використання інновацій у створенні комплексів навчально-методичного забезпечення

Дидактичний інструментарій дисципліни для проведення навчального процесу доцільно забезпечити електронною версією. При цьому методи навчання при використанні електронного НМК, зокрема матеріалів аудиторних занять і самостійної роботи, зазнають якісних змін, а саме:

- істотної модернізації зазнають лекційні заняття – викладач у процесі лекції широко може використовувати мультимедійні презентації, які являють собою тематично й логічно зв'язану послідовність інформаційних доз матеріалу модуля, тезисно відображають його ключові моменти, включають основні формули та схеми, а також статичні та динамічні зображення об'єктів, які вивчаються. Їх демонстрація здійснюється за допомогою мультимедійного проектора;
- студенти до початку лекції можуть отримати опорні конспекти, які являють собою комплект слайдів презентацій, роздрукованих таким чином, щоб сторінка містила кілька слайдів та поле для заміток. Такі конспекти дозволяють студентів зосередитися на демонстрації презентацій, не витрачаючи часу на копіювання зображень. Під час проведення практичних та лабораторних робіт студенти мають можливість працювати з матеріалом, який вивчається в інтерактивному режимі, тобто впливати на роботу інформаційного засобу.

Такий підхід до планування та організації й проведення навчального процесу дозволяє не лише ефективно реалізувати навчальні плани та оптимізувати управління навчальним процесом, а й забезпечувати якісну підготовку фахівця.

4. Характеристика і склад розділів комплексу навчально-методичного забезпечення дисципліни

5.1 Типова програма дисципліни

Основним документом, на основі якого планується навчальний процес навчальна (типова) програма.

Цей розділ КНМЗ містить ксерокопію навчальної програми або її оригінал з витягами ОПП та ОКХ відповідної спеціальності.

5.2 Робоча навчальна програма дисципліни

Робоча навчальна програма з дисципліни розробляється на основі навчальної (типової) програми і затверджується головою циклової комісії та заступником директора з навчальної роботи. Якщо дисципліна читається на декількох спеціальностях – то розробляється декілька робочих навчальних програм.

Вона складається з таких розділів:

1. Мета дисципліни, її місце в навчальному процесі;
2. Тематичний план;
3. Зміст дисципліни;
4. Форми та зміст поточного і підсумкового контролю;
5. Перелік навчально-методичної літератури.

5.3 Програми практик.

Розділ містить типову програму практики, робочу навчальну програму практики та матеріали, що дозволяють своєчасно оформити звіти.

5.4. Плани занять оформлюються на кожен вид заняття (лекційне, семінарське, практичне, лабораторне). Плани занять оформлюються за наведеною схемою. Як варіант оформлення рекомендується зводити усі плани у книгу.

План заняття _____

Тема: _____

Вид заняття: _____

Мета:(компетентності/фахові компетентності) _____

Дидактична: _____

Виховна: _____

Методи: _____

Дидактичні засоби навчання: _____

Результати навчання:

Література: _____

5.5 Методичні рекомендації викладачам щодо заповнення планів занять

Орієнтовна структура лекційного заняття

1. Організаційна частина заняття
2. Повідомлення теми, мети заняття
3. Актуалізація опорних знань студентів
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Усвідомлення нових знань (вивчення нового матеріалу, або засвоєння нових знань)

План лекції:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
6. Узагальнення та систематизація вивченого матеріалу
7. Підведення підсумків заняття
8. Видача завдання для самостійної роботи

Орієнтовна структура практичного заняття

1. Організаційна частина
2. Повідомлення теми, мети заняття
3. Актуалізація опорних знань і контроль вихідного рівня знань студентів
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Формування вмінь і навичок студентів (закріплення вмінь і навичок або перевірка вмінь і навичок)

Зміст основної частини заняття (перелік практичних завдань):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
6. Поточний контроль виконання роботи
7. Узагальнення та систематизація вмінь і навичок
8. Підведення підсумків заняття
9. Видача завдання для самостійної роботи

Орієнтовна структура лабораторного заняття

1. Організаційна частина
2. Повідомлення теми, мети заняття
3. Актуалізація опорних знань і контроль вихідного рівня знань студентів
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 основної частини заняття (зміст завдання):

1. _____
2. _____
3. _____

4. _____
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. Прибирання робочих місць

Орієнтовна структура семінарського заняття

1. Організаційна частина
2. Повідомлення теми, мети заняття
3. Актуалізація опорних знань студентів
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Вступне слово викладача
6. Зміст основної частини заняття (перелік питань семінару):
(форма проведення-бесіда, диспут, дискусія, заслуховування рефератів, обговорення доповідей та рефератів, рецензування відповідей студентів тощо)
1. _____
2. _____
3. _____
7. Заключне слово викладача
8. Підведення підсумків заняття
9. Видача завдання для самостійної роботи

5.6. Приклади формулювання мети заняття

ДИДАКТИЧНА (НАВЧАЛЬНА) МЕТА

Лекційні заняття

Здатність:

- оволодіти знаннями;
- засвоїти властивості, закони;
- усвідомити значення, роль;
- засвоїти особливості;
- ознайомитись з принципами організації, дій, улаштування, змістом
- засвоїти інформацію;
- сформулювати поняття, уявлення;
- систематизувати знання;
- розширити знання, сферу, область;
- узагальнити знання, новий матеріал;
- закріпити знання, новий матеріал;
- завершити вивчення;
- провести контроль знань;
- перевірити рівень засвоєння знань;
- установити взаємозв'язок, залежність, рівень знань.

Семінарські заняття

- систематизувати та поглибити знання за темою, розділом;
- узагальнити закон;
- поглибити уявлення, сутність;

- залучити до аналітичної діяльності;
- залучити до творчої діяльності;
- поглибити знання;
- розширити знання, сферу, область;
- завершити формування, дослідження, вивчення;
- залучити до самостійного оперативного рішення.

Практичні заняття

- сформувати навички в техніці виконання;
- навчити новому способу дії;
- оволодіти навичками;
- відпрацювати навички, прийоми;
- сформувати професійні уміння;
- засвоїти уміння самостійно використовувати знання, навички;
- сформувати чітке уявлення про послідовність;
- закріпити відомі способи дій;
- сформувати уміння застосовувати знання в комплексі;
- залучити до творчої діяльності.

Лабораторні заняття:

- експериментально підтвердити теоретичні положення;
- набути навички роботи з лабораторним обладнанням, приладами;
- оволодіти методикою експериментальних досліджень.

ВИХОВНА МЕТА

- створити атмосферу емоційного підйому;
- викликати почуття гордості, інтересу, відповідальності, співпереживання, співчуття, радості поваги;
- прищепити професійні якості (уважність, охайність, осмислене ставлення до виконуваної роботи, аналітичний погляд на ...);
- досягти усвідомлення...;
- навчити оцінювати з точки зору творчості, логічно мислити;
- пробудити в пізнавальній, творчій, трудовій діяльності прагнення до ...;
- прививати культурну поведінку;
- розвивати пізнавальні можливості, самостійність, працелюбство, здібності до ...;
- сприяти формуванню ідей, поглядів, звичок;
- формувати відповідальне ставлення до...;
- виховувати зацікавленість дисципліною, прагнення отримувати нові знання самостійно;
- сприяти формуванню правової грамотності;
- формувати відбіркову спрямованість сприймання (властивостей предметів, часу, дій, руху тощо);
- сприяти формуванню пізнавального інтересу, розвитку технічних умінь у процесі навчання)
- виховувати професійні риси, почуття відповідальності, творче мислення;
- удосконалювати професійну увагу (зосередженість, активність, стійкість);
- формувати професійні якості: окомір, швидкість реакції, просторове уявлення;

- формувати прагнення до раціонального виконання трудових дій.

4. Навчально-наочні посібники, технічні засоби навчання тощо

Папка з цим структурним елементом містить перелік наочних матеріалів та технічних засобів навчання, які забезпечують навчальний процес. Рекомендується відповідний матеріал взяти з паспорта кабінету та оформити за наведеним зразком:

Зразок переліку навчального оснащення з дисципліни _____

Види оснащення	Найменування	Кількість
1. Засоби унаочнення	Таблиця похідних	1 шт.
	Таблиця невизначених інтегралів	2 шт.
	Модель одиниці об'єму	2 шт.
	Транспортер дерев'яний	2 шт.
2. Засоби навчання	Підручники: 3. Погорелов «Геометрія -11», 20__ 4. Бевз «Алгебра в схемах», 20__	
	Довідникова література: 1. Довідник з елементарної математики, 20__	
3. Програмне забезпечення комп'ютерного навчання	1. Тестова програма за темою «Тригонометрія»	1 шт.
4. Технічні засоби навчання	1. Комп'ютер	1 шт.
		1 шт.
5. Навчальні відео фільми	1. Геометрія Евкліда	1 шт.

Розділи до переліку:

1. засоби унаочнення (обладнання, інвентар, приладдя, макети, моделі, муляжі, вироби, зразки, інструменти, плакати, таблиці, дидактичні матеріали та ін.).
2. Засоби навчання (підручники, нормативна, довідкова та спеціальна література).
3. Програмне забезпечення комп'ютеризованого навчання.
4. Технічні засоби навчання.
5. Навчальні відеофільми.

5. Комплекс контрольних робіт (ККР) для визначення залишкових знань з дисципліни, завдань для обов'язкових контрольних робіт, завдань для контрольних робіт з навчального матеріалу, винесених на самостійне вивчення.

Цей розділ складається з таких елементів:

- ККР з дисципліни;
- обов'язкові контрольні роботи;
- контрольні роботи з тем, виділених для самостійного опрацювання.

Всі зазначені контрольні роботи затверджуються головою циклової комісії та заступником директора з навчальної роботи.

Вимоги до складу, змісту та порядку розробки пакетів контрольних робіт (ККР) фундаментальних, гуманітарних і фахових дисциплін.

Пакети контрольних робіт розробляються цикловою комісією з урахуванням освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця та робочих програм навчальних дисциплін і використовуються:

- при проведенні самоаналізу коледжу з метою корекції робочих навчальних програм, удосконалення організації навчального процесу;
- при проведенні акредитаційної або атестаційної експертизи з метою державної оцінки рівня підготовки студентів.

Для розробки пакету ККР циклова комісія створює робочу групу, до складу якої залучаються найбільш кваліфіковані викладачі.

До пакету ККР включаються:

1. Навчальна програма дисципліни.
2. Анотація до комплексної контрольної роботи.
3. Комплексна контрольна робота з дисципліни.
4. Критерії оцінки виконання завдань комплексної контрольної роботи.
5. Рецензія на комплексну контрольну роботу.
6. 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:

1. *ККР з кожної дисципліни повинна мати не менше 30 варіантів формалізованих завдань рівнозначної складності, вирішення яких потребує уміння застосовувати інтегровані знання програмного матеріалу дисципліни, термін виконання яких знаходиться в межах 2 академічних годин.*
2. *Усі завдання ККР повинні мати професійні спрямування і їх вирішення повинно вимагати від студентів не розрізаних знань окремих тем і розділів, а їх інтегрованого застосування.*
3. *Кожне завдання ККР повинно розпочинатися словами: Визначити..., Обґрунтувати..., Проаналізувати..., Дати оцінку...і т. п. При їх вирішенні студент повинен продемонструвати не лише репродуктивну, а творчу, розумову діяльність.*
4. Кожен варіант оформляється за зразком 1:

Зразок 1

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

1. Пакет тестових завдань з кожної дисципліни повинен мати не менше 30 варіантів. Кожен варіант повинен містити від 15 до 30 завдань різної форми, відповіді на які вимагають знань з усього курсу, термін виконання яких знаходиться в межах 1 академічної години. Кількість запитань в одному варіанті

визначається кафедрою залежно від часу, відведеного на вивчення дисципліни, та особливостей дисципліни.

2. До пакету додається ключ правильних відповідей та бланк тестування. Пакет тестових завдань оформляється за зразком 2:

КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА
з дисципліни « назва дисципліни »
для студентів спеціальності шифр назва спеціальності

Варіант 1.

1.
2.
.....

Розглянуто на засіданні циклової комісії _____
 пр. № ___ від " ___ " _____ 200_ р.

Голова циклової комісії _____

Зразок 2

Ключ правильних відповідей:

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

Бланк відповіді:

Кутовий штамп

коледжу

Комплексна контрольна робота з <i>назва дисципліни</i>							
Прізвище, ім'я, по-батькові:							
Курс:		Група:		Варіант:			
Питання	Відповідь	Питання	Відповідь	Питання	Відповідь	Питання	Відповідь
1		4		7		
2		5		8			

ПАКЕТ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ ДЛЯ КОНТРОЛЮ ЗАЛИШКОВИХ ЗНАТЬ

з ДИСЦИПЛІНИ « назва дисципліни »

для студентів спеціальності шифр назва спеціальності

напряму підготовки шифр назва напряму

Варіант 1.

Час проведення тестування – ___ хв.

1.

2.

....

При розробці *критеріїв оцінки* за основу слід брати повноту і правильність виконання завдань. Оцінка за виконання ККР виставляється згідно з існуючим положенням за чотирибальною системою “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”.

Розроблений пакет ККР розглядається на засіданні циклової комісії і направляється на рецензування. *Рецензію* на ККР дають випускові 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 можливість застосування комп’ютерної техніки при їх вирішенні;
- обґрунтованість критеріїв оцінки 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 доопрацьовується.

Підготовлений пакет подається на затвердження заступнику директора коледжу з навчальної-виробничої роботи з титульною сторінкою, оформленою за зразком 3.

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

Зразок 3

Міністерство освіти і науки України
ВСП «Ананьївський аграрно-
економічний фаховий коледж
УНУС»

Затверджую
Директор коледжу
_____ Ю.Є. Космінський

" ____ " _____ 20_ р.

Матеріали
комплексної контрольної роботи
з дисципліни
" _____
"

Спеціальність: шифр, назва

Розглянуто методичною радою
коледжу

_____ протокол № _____ від _____
Голова методичної ради

20____

Зразок 4

*Кутовий штамп
коледжу*

Комплексна контрольна робота
з назва дисципліни
Студента прізвище, ім'я, по-батькові
курсу _____, групи _____

Питання контрольного завдання

- 1.
.....
- 2.
.....

Оцінка	Викладач		Експерт	
	Прізвище	Підпис	Прізвище	Підпис

Зразок 6

Зразок 5

Укладач(і):

Анотація

Розглянуто на засіданні циклової комісії

протокол № _____ від _____
Голова циклової комісії

Рецензія
на матеріали комплексної
контрольної роботи

Зміст рецензії

Голова комісії

ВІДОМІСТЬ № _____
результатів виконання студентами
комплексної контрольної роботи

з _____
 Дата проведення ККР _____

Екзаменатор _____
 (прізвище, ініціали)

№ п/п	Прізвище, ініціали студентів	Оцінка за підсумкову атестацію	Оцінка за виконання ККР під час самоаналізу	Підпис екзаменатора
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

Всього студентів у групі _____
 Не з'явилося на ККР _____ (_____%)
 Всього писали ККР _____ (_____%)

З них отримали:

Відмінно _____ (_____ %)

Задовільно _____ (_____ %)

Добре _____ (_____ %) Незадовільно
_____ (_____ %)

Середній бал _____

Абсолютна успішність _____ (_____ %)

Якість навчання _____ %

Екзаменатор _____

Завідувач

відділення _____

« _____ » _____ 200 ____ р.

Методичне забезпечення обов'язкових контрольних робіт та контрольних робіт з тем, винесених на самостійне вивчення.

Обов'язкові контрольні роботи проводяться зі студентами першого курсу, якщо навчальним планом передбачено проведення такого виду контролю знань, вмінь та навичок. Варіанти обов'язкових контрольних робіт розробляє викладач відповідно до робочої навчальної програми.

Контрольні роботи з тем, винесених на самостійне вивчення, проводяться зі студентами 2-4 курсу в кінці семестру для встановлення рівня засвоєння студентами відповідного навчального матеріалу. Вони містять перелік теоретичних питань або практичних завдань (графічних, розрахункових, тестових тощо), підготовлених викладачем, відповідно до робочої навчальної програми. Кількість варіантів зазначеної контрольної роботи визначається викладачем самостійно.

7. Інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять.

Інструктивно-методичні матеріали – це інструкційні картки до проведення різних видів занять. Рекомендується заповнювати на бланковій документації (зразки бланків додаються).

Примітка: Залежно від дисципліни на засіданнях циклових комісій наведені нижче зразки бланків можуть вдосконалюватись.

Інструкційна картка до проведення лабораторного (практичного) заняття № _____ з дисципліни _____

1. Тема заняття

2. Мета проведення заняття

2.1 Після виконаної роботи студент повинен
знати:

вміти:

5. Матеріально-технічне оснащення робочого місця

4. Інструктаж з техніки безпеки

5. Короткі відомості з теоретичної частини роботи

6. Зміст і послідовність виконання завдань

7. Методичні рекомендації з виконання та оформлення

8. Рекомендована література

Інструкційна картка складена викладачем

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії

_____ дисциплін
Протокол № _____ від «__» _____ 20__ р.

Голова комісії _____

**Інструкційна картка до проведення
семінарського заняття № _____ з дисципліни _____**

1. Тема заняття

2. Мета проведення заняття

2.1 Після виконаної роботи студент повинен

знати: _____

вміти: _____

3. План семінару

4. Основні поняття та терміни

5. Теми для рефератів, співдоповідей та повідомлень

6. Методичні рекомендації щодо розкриття питань плану семінарського заняття

7. Питання та завдання для закріплення навчального матеріалу

8. Рекомендована література _____

Інструкційна картка складена викладачем _____

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії
_____ дисциплін

Протокол № _____ від « ____ » _____ 20__ р.

Голова комісії _____

8. Завдання для виконання курсової роботи.

У цьому розділі знаходяться всі методичні матеріали, що необхідні для проведення курсових, дипломних проектів (робіт) з дисципліни, а саме:

- перелік тем курсових та дипломних проектів (робіт);
- індивідуальні завдання до них;
- рекомендована література до написання курсових, дипломних проектів (робіт);
- методичні рекомендації для студентів щодо виконання та оформлення проектів (робіт);
- нормативні положення, інструкції щодо виконання курсового, дипломного проекту (роботи) тощо.

9. Контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять, завдання до заліків.

Контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять розробляються і проводяться для встановлення рівня засвоєння студентами відповідного навчального матеріалу.

Окрім контролю знань, умінь, навичок студентів, на семінарських, практичних і лабораторних заняттях викладач здійснює і рубіжний контроль.

10. Екзаменаційні білети.

Питання до екзаменаційних білетів розробляються для кожної навчальної групи, розглядаються цикловою комісією, затверджуються головою циклової комісії та заступником директора з навчально-виробничої роботи.

Теми винесені на самостійне вивчення, також входять до екзаменаційних білетів. Як правило, екзаменаційний білет містить два теоретичних питання з курсу дисципліни та одне практичне завдання (задача, проблемна ситуація, графічне завдання тощо).

Відповідно до вимог ОПП, ОКХ викладачі розробляють екзаменаційні питання та завдання не репродуктивного характеру, щоб студент зміг продемонструвати свої творчі, розумові здібності.

Зразок оформлення екзаменаційних білетів

Міністерство освіти і науки України
ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУС»

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____
Дисципліна « _____ »

1. Пояснити
2. Охарактеризувати.....
3. Вирішити проблемну ситуацію.....

Підпис викладача

Підпис голови циклової комісії

11. Методичні рекомендації, розробки для викладача

Цей елемент КНМЗ містить:

- методичні матеріали НМЦ
- методичні розробки проведення занять з дисципліни;
- методичні рекомендації викладачу щодо організації навчального процесу (впровадження активних форм і методів роботи зі студентами, методичні вказівки щодо оцінювання навчальних досягнень студентів тощо).

У випадку значної кількості таких матеріалів наводиться їх перелік.

12. Методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу студентів.

Цей розділ містить орієнтований тематичний план та методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу студентів з дисципліни.

Вимоги до складання методичних матеріалів для забезпечення самостійної роботи студентів.

Для допомоги студентам в оволодінні знаннями самостійно над конкретною темою навчальної дисципліни викладачу рекомендується підготувати методичні рекомендації, основними складовими яких можуть бути:

1. Тема;
2. План (конкретні завдання, методичні рекомендації);
3. Література;
4. Методичні рекомендації щодо розкриття питань плану або виконання практичних завдань;
5. Перелік питань для самоперевірки.

Рекомендуємо викладачам складати робочі зошити (звіти) для самостійної роботи студентів у вигляді графічних зображень, таблиць систематизованого матеріалу з переліком вхідних даних, одержаних під час вивчення інших навчальних дисциплін або попередніх тем з даної дисципліни, перелік завдань з теми.

Залежно від особливостей дисциплін викладач може видавати студентам різні види завдань самостійної роботи:

- переробка інформації, отриманої безпосередньо на лекційних, практичних і семінарських заняттях;
- робота з відповідними підручниками, довідковою літературою для самостійного вивчення окремих тем, питань із розробкою конспекту;
- написання рефератів, повідомлень;
- творчі завдання (проекти, есе, огляди, звіти тощо);
- виконання підготовчої роботи до лабораторних і практичних занять;
- виконання індивідуальних практичних, розрахункових, графічних завдань;
- підготовка письмових відповідей на проблемні питання;
- виготовлення наочності.

Викладач не обмежується у виборі інших завдань самостійної роботи за умови відповідності змісту завдання робочій навчальній програмі дисципліни.

ОРІЄНТОВАНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН З ТЕМ, ЯКІ ВИНЕСЕНІ НА САМОСТІЙНЕ ВИВЧЕННЯ

з дисципліни _____
за спеціальністю _____

№ п/п	Назва розділу і теми	Кількість годин на самостійне вивчення

МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ СТУДЕНТАМИ

Тема:

–

Питання (завдання, методичні рекомендації) для самостійної роботи

- 1.
- 2.

Література

- 1.
- 2.

Методичні рекомендації

- 1.
- 2.

Питання для самоконтролю

- 1.
- 2.

13. Методичні рекомендації щодо виконання контрольних робіт для студентів заочної форми навчання.

Цей розділ містить матеріали, що забезпечують виконання контрольних робіт студентами заочної форми навчання:

- завдання домашніх (класних) контрольних робіт;
- методичні вказівки або рекомендації щодо їх виконання, зокрема приклад виконання та оформлення відповідної контрольної роботи;
- рекомендовану літературу, необхідні довідникові дані тощо.

Якщо завдання контрольної роботи розроблені викладачем самостійно, вони повинні бути затверджені на засіданні циклової комісії.

14. Інші матеріали.

У цьому розділі містяться матеріали, які не враховані в інших пунктах КНМЗ.

Единая система конструкторской документации (*ЕСКД*).

Единая система технологической документации (*ЕСТД*).

Методичні рекомендації щодо розробки комплексних контрольних робіт (ККР)

До засобів діагностики якості вищої освіти відносяться комплексні контрольні роботи (ККР) з гуманітарних фундаментальних та фахових дисциплін. ККР розробляються кафедрою з урахуванням освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця та робочих програм навчальних дисциплін.

Вимоги до складу, змісту та порядку розробки пакетів ККР такі:

1. До складу пакетів комплексних контрольних робіт входить:

Структура пакету ККР

- 1.1. Навчальна програма нормативної дисципліни.
- 1.2. Комплексна контрольна робота з дисципліни.
- 1.3. Рецензія на комплексну контрольну роботу.
- 1.4. Критерії оцінки виконання завдань комплексної контрольної роботи.
- 1.5. Перелік довідкової літератури, використання якої дозволяється при виконанні комплексної контрольної роботи.

2. Комплексна контрольна робота (ККР) - це сукупність формалізованих завдань, вирішення яких, потребує уміння застосовувати інтегровані знання програмного матеріалу дисципліни.
3. ККР з кожної дисципліни повинна мати не менше 30 варіантів формалізованих завдань рівнозначної складності, термін виконання яких знаходиться в межах 80-90 хвилин.
4. Всі завдання ККР повинні мати професійні спрямування і їх вирішення - вимагати від студентів не розрізнених знань окремих тем і розділів дисципліни, а їх інтегрованого застосування.
5. 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, креативну діяльність.
6. Оцінка за виконання ККР виставляється згідно з існуючим положенням за національною шкалою "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно".
7. При розробці критеріїв оцінки за основу слід брати повноту і правильність виконання завдань. Окрім цього необхідно враховувати здатність студента: - диференціювати, інтегрувати та уніфікувати знання; - застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях; - інтерпретувати схеми, графіки, діаграми; - встановлювати різницю між причинами і наслідками; - аналізувати, оцінювати факти, події та прогнозувати очікувані результати від прийнятих рішень; - викладати матеріал на папері логічно, послідовно з дотриманням вимог ЄСКД та ЄСТД.
8. Рецензію на ККР з фундаментальних і професійно орієнтованих дисциплін дають викладачі-методисти відповідних фахових дисциплін на підставі всебічно проведеного аналізу.
9. 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 можливість застосування комп'ютерної техніки при їх вирішенні; -обґрунтованість критеріїв оцінки виконання завдань; недоліки та шляхи покращення завдань; можливість їх використання для оцінки рівня готовності студентів до вивчення спеціальних дисциплін.
10. До переліку довідкової літератури включаються таблиці, каталоги, довідники, які не мають методи проведення розрахунків, або короткого викладу процесів і явищ.
11. Пакети ККР розробляються цикловими комісіями навчального закладу і використовуються: при проведенні самоаналізу вищого навчального закладу з метою корекції робочих навчальних програм, удосконалення організацій навчального процесу; при проведенні акредитаційної або атестаційної експертизи з метою державної оцінки рівня підготовки студентів.
12. Для розробки пакету ККР циклова комісія створює робочу групу і подає її на затвердження керівникові навчального закладу. До складу робочої групи залучаються найбільш кваліфіковані викладачі.

13. Розроблений пакет ККР розглядається на засіданні засідання циклової комісії і направляється на рецензування. 14. При наявності в рецензії зауважень, пакет доопрацьовується і подається на затвердження директору коледжу.

Розглянуто та схвалено
на засідання методичної ради коледжу
Протокол №1 від 29.08.2020р.