

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
ВСП «ПФК НУК
імені адмірала Макарова»

« 27 » березня 2025р.

Протокол № 6

Голова ради

Г. Костюкова Гетяна КОСТЮКОВА



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО–МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛІНИ
у Відокремленому структурному підрозділі «Первомайський фаховий
коледж Національного університету кораблебудування
імені адмірала Макарова»
(нова редакція)

Введено в дію наказом директора
ВСП «ПФК НУК ім. адмірала Макарова»
№ 54-у від « 28 » березня 2025р.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення розроблено як складова частина системи управління якістю освіти. Ним встановлюються однакові вимоги до змісту й оформлення навчально-методичних комплексів дисциплін (далі – НМКД), передбачених навчальними планами, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» (далі – Коледж).

1.2 Передбачений Положенням зміст навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни є однією з умов, що дозволяють досягти необхідної якості освітньої діяльності, якості освіти й зберегти послідовність у викладанні навчальних дисциплін.

1.3 Вимоги Положення є обов'язковими для всіх учасників освітнього процесу (відповідно до п. 1-4 ст. 52 ЗУ «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019р., № 2745-VIII).

1.4 Відповідальність за наявність та дотримання структури НМКД покладається на викладача, контроль за виконанням вимог до НМКД – на голову відповідної циклової комісії.

1.5 НМКД зберігається в документації циклової комісії в електронному вигляді, з обов'язковим розміщенням в хмарному середовищі (Google Диск) або на визначеній навчально-методичною радою освітній платформі з метою забезпечення доступу до матеріалів для учасників освітнього процесу, з урахуванням правил конфіденційності та авторського права.

1.6 НМКД формується відповідно до вимог організації освітнього процесу. Основою розробки та оформлення НМКД є документи:

- Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-УІІ;
- Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019р., №2745-VIII;

- Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 р. № 5670-д;
- Закон України «Про авторське право і суміжні права» від 01.12.2022 № 2811-IX;
- Постанова КМУ «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30 грудня 2015 р. № 1187 (зі змінами);
- Лист МОН України від 09.07.2018 р. № 1/9-434 «Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення»;
- Наказ МОН України від 01.06.2018 № 570 «Про затвердження типової освітньої програми профільної середньої освіти закладів освіти, що здійснюють підготовку фахових молодших бакалаврів на основі базової загальної середньої освіти»;
- Положення «Про Відокремлений структурний підрозділ «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» схвалено вченою радою НУК імені адмірала Макарова 25.06.2020р. (протокол № 5);
- Положення «Про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» затверджене педагогічною радою коледжу 27.12.2024р. (протокол № 3).

2 СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ ДИСЦИПЛІНИ

2.1 Навчально-методичний комплекс дисципліни (НМКД) – це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів, необхідних і достатніх для ефективного засвоєння здобувачами освіти змісту робочої програми навчальної дисципліни, передбаченої навчальним планом підготовки здобувачів усіх форм здобуття освіти відповідного рівня здобуття освіти за освітньо-професійною програмою.

2.2 НМКД повинен забезпечити перебіг освітнього процесу як інтелектуальної, творчої діяльності, що провадиться у Коледжі через систему навчально-методичних заходів та спрямований на передачу, засвоєння, примноження і використання загальних і спеціальних компетентностей та досягнення результатів навчання здобувачами освіти.

2.3 Навчально-методичні комплекси розробляються для всіх навчальних дисциплін – освітніх компонентів робочого навчального плану.

2.4 Структура НМКД:

- титульний аркуш;
- зміст;
- силабус навчальної дисципліни.
- робоча програма навчальної дисципліни.
- конспект або розширений план лекцій (презентації).
- методичні рекомендації до проведення практичних, семінарських та лабораторних занять.
- дидактичне забезпечення самостійної роботи здобувачів освіти (у т.ч. з використанням інформаційних технологій).
- перелік питань, задач, завдань (в т. ч. й тестових) або кейсів для поточного та підсумкового контролю результатів навчання та здобутих загальних і спеціальних компетентностей (перелік питань, що виносяться на залік; перелік питань, що виносяться на екзамен та екзаменаційні білети, якщо з дисципліни передбачено екзамен).
- матеріали комплексної контрольної роботи після атестаційного моніторингу набутих компетентностей.
- методичні рекомендації щодо виконання курсових робіт (проектів); методичні вказівки щодо виконання кваліфікаційних робіт (дипломних проектів) (можуть формувати окремий розділ НМКД та бути розроблені в уніфікованому вигляді випусковою цикловою комісією).

3 ЗМІСТ І ХАРАКТЕРИСТИКА РОЗДІЛІВ НМКД

Навчально-методичний комплекс дисципліни (НМКД) є системним зібранням матеріалів, що сприяють ефективному викладанню, засвоєнню та контролю знань здобувачів освіти відповідно до сучасних вимог освітнього процесу. Зміст та оформлення окремих розділів НМКД мають забезпечувати інтерактивність та використання цифрових технологій у навчальному процесі.

3.1 Титульний аркуш – включає назву закладу освіти, назву навчальної дисципліни, галузь знань, шифр та назву спеціальності, назву освітньо-професійної програми, рівень освіти, ПІБ викладача, дата розгляду та затвердження цикловою комісією (№ протоколу).

3.2 Зміст – відображає структуру НМКД із зазначенням назв розділів та підрозділів відповідно до п. 2.4 цього Положення.

3.3 Силабус навчальної дисципліни – є одним із основних документів навчально-методичного забезпечення дисципліни, що створюється для здобувачів фахової передвищої освіти з метою ознайомлення зі змістом навчальної дисципліни, програмних результатів навчання, компетентностей, яких можуть набути здобувачі освіти, вивчаючи цю дисципліну.

Це документ, у якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і здобувача освіти. У ньому висвітлюються процедури (зокрема, щодо термінів і принципів оцінювання), політики дисципліни (включно з політикою академічної доброчесності) і зміст курсу, відповідно до Положення про силабус навчальної дисципліни у ВСП «ПФК НУК імені адмірала Макарова», затверджене педагогічною радою коледжу 21.12.2021р. (протокол № 2).

3.4 Робоча програма навчальної дисципліни (додаток А).

3.4.1 Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом Коледжу. Основним призначенням робочої програми навчальної дисципліни є:

- встановлення відповідності змісту освіти освітньо-професійній програмі, визначення структури та обсягу навчального матеріалу, мети і завдань

дисципліни, а також засобів діагностики результатів навчання, критерії оцінювання досягнень здобувачів освіти;

- забезпечення формування переліку компетентностей та результатів навчання, самостійної навчальної діяльності здобувачів освіти;

- встановлення відповідності під час зарахування результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітньо-професійними програмами, у попередні роки (у разі поновлення на навчання), а також у неформальній та інформальній освіті.

Розробляє робочу програму навчальної дисципліни викладач, який призначений для викладання цієї дисципліни на підставі відповідної ОПП та робочого навчального плану до цієї ОПП.

Відповідальність за відповідність змісту робочої програми навчальної дисципліни ОПП та навчальному плану несе викладач (укладач програми) та голова відповідної циклової комісії.

3.4.2 У структурі робочої програми навчальної дисципліни рекомендовано передбачати наявність таких складників:

- загальна інформація: заклад освіти, назва навчальної дисципліни, галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма (для освітніх компонентів ОПП) та освітня програма профільної середньої освіти (для загальноосвітніх дисциплін), обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять, інформація про розгляд, погодження та затвердження, розробник(и) – викладач чи викладачі, які розробили робочу програму навчальної дисципліни;

- 1) мова навчання;

- 2) статус дисципліни: обов'язкова чи вибіркова

Обов'язкова дисципліна – входить до нормативної частини освітньо-професійної програми та є обов'язковою для всіх здобувачів освіти відповідної спеціальності.

Вибіркова дисципліна – пропонується здобувачам освіти в межах визначених варіантів для вільного вибору, що дозволяє персоналізувати навчання відповідно до професійних інтересів.

- 3) мета і завдання навчальної дисципліни;
- 4) передумови для вивчення дисципліни (пререквізити);
- 5) перелік загальних та спеціальних компетентностей, очікувані результати навчання згідно з вимогами ОПП;
- 6) критерії оцінювання;
- 7) засоби діагностики результатів навчання, зокрема, методи їх демонстрування;
- 8) програма навчальної дисципліни: основні теми дисципліни, у тому числі теми практичних, семінарських та лабораторних занять (за наявності); тематика самостійної роботи;
- 9) форми поточного та підсумкового контролю;
- 10) інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна;
- 11) рекомендовані джерела інформації (основні, додаткові, інформаційні ресурси).

3.4.3 Для різних форм здобуття освіти розробляється єдина робоча програма навчальної дисципліни з виділенням у ній аудиторних занять, самостійної роботи та форм контролю.

3.4.4 Для різних освітньо-професійних програм у межах однієї спеціальності розробляються окремі робочі програми навчальних дисциплін. Виняток становлять робочі програми навчальних дисциплін, які мають однаковий обсяг кредитів ЄКТС та однаковий розподіл годин.

3.4.5 На основі робочої програми навчальної дисципліни розробляються посібники, методичні вказівки/рекомендації для опрацювання дисципліни та інші матеріали, які сприяють ефективному засвоєнню програми навчальної дисципліни здобувачами освіти.

3.4.6 Робоча програма навчальної дисципліни розглядається та погоджується щорічно до початку навчального року на засіданні циклової комісії і затверджується (перезатверджується) заступником директора з навчальної роботи.

Зміст робочої програми навчальної дисципліни оновлюють з урахуванням результатів його моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм, побажань і зауважень, отриманих від експертів з акредитації освітньо - професійних програм, стейкхолдерів (здобувачів освіти, роботодавців) тощо.

Робоча програма зберігається в друкованому вигляді у заступника директора з навчальної роботи, а в електронному – на освітній платформі на час дії робочої програми навчальної дисципліни.

3.5 Конспект або розширений план лекцій – містить зміст лекційного матеріалу, основні положення, ключові терміни, проблемні питання, приклади, ілюстративні матеріали (презентації).

3.6 Методичні рекомендації до проведення практичних, семінарських та лабораторних занять.

Включають мету, план проведення занять, контрольні запитання, завдання для виконання, методичні поради щодо організації роботи здобувачів освіти, враховуючи використання інтерактивних методів навчання (кейс-методи, проблемне навчання, рольові ігри та інше).

3.7 Дидактичне забезпечення самостійної роботи здобувачів освіти (у т.ч. з використанням інформаційних технологій). Це комплекс матеріалів для самостійної роботи: інструкції, тести, інтерактивні вправи, онлайн-курси, бази відкритих навчальних ресурсів. Включає інформацію щодо теми, кількості годин на її вивчення, питань для опрацювання, завдань, список рекомендованих джерел інформації та цифрових ресурсів.

3.8 Перелік питань, задач, завдань (у т. ч. й тестових) або кейсів для поточного та підсумкового контролю результатів навчання та здобутих загальних і спеціальних компетентностей:

- перелік питань, що виносяться на залік, екзамен;

- завдання для тестового контролю (в т.ч. багаторівневі);
- екзаменаційні білети/тести (в т.ч. багаторівневі), якщо в ОПП формою семестрового контролю передбачено – екзамен.

Екзаменаційні білети/тести для семестрового контролю розробляються екзаменатором. Розглядаються та схвалюються щорічно на засіданні циклової комісії, підписуються екзаменатором і головою циклової комісії, затверджуються (перезатверджуються) не пізніше одного місяця до початку сесії заступником директора з навчальної роботи, оновлюються обов'язково раз у три роки (зразок оформлення екзаменаційного білета наведено у додатку Б).

3.9 Матеріали комплексної контрольної роботи після атестаційного моніторингу набутих компетентностей

Комплексна контрольна робота (далі ККР) – це перелік завдань професійного спрямування, для перевірки рівня сформованості компетентностей після завершення курсу.

Пакет ККР розробляється викладачем відповідної дисципліни з урахуванням освітньо-професійної програми, робочої програми навчальної дисципліни та затверджується цикловою комісією і використовуються під час проведення самоаналізу закладу з метою корекції програм навчальних дисциплін, удосконалення організації навчального процесу.

Матеріали ККР містять:

- титульний аркуш
- анотацію (коротку загальну характеристику комплексних контрольних завдань);
- варіанти завдань, складені на зразок білетів, або за тестовими (багаторівневими) технологіями. Кожний здобувач освіти, який залучений до написання ККР, повинен мати свій варіант завдань;
- ключ до тестових завдань;
- критерії оцінювання;
- перелік основних та довідкових джерел інформації (таблиць, обладнання тощо), які дозволяється використовувати під час виконання ККР.

3.10 Методичні рекомендації щодо виконання курсових робіт (проектів).

Відповідно до п. 3.3. Положення про курсовий проєкт (курсову роботу) у ВСП «ПФК НУК імені адмірала Макарова», затверджене педагогічною радою коледжу 31 серпня 2023р. (протокол № 1) керівники курсових проєктів (робіт) розробляють методичні вказівки для виконання курсових проєктів (робіт), в яких передбачаються завдання курсового проєкту (роботи), його особливості, структуру, обсяги і зміст окремих частин, порядок їх виконання та оформлення тощо.

3.11 Методичні вказівки щодо виконання кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів).

Відповідно до Положення про кваліфікаційні роботи (дипломні проєкти) у ВСП «ПФК НУК імені адмірала Макарова», затверджене педагогічною радою коледжу 15 лютого 2024р. (протокол № 4) випускові циклові комісії розробляють методичні рекомендації (вказівки), які конкретизують вимоги до обсягу, структури, змісту та оформлення кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) з урахуванням вимог до кваліфікаційної роботи освітньо-професійної програми спеціальності.

4 ПОРЯДОК РОЗРОБКИ НМКД

4.1 НМКД розробляє викладач (викладачі) циклової комісії, який забезпечує викладання змісту навчальної дисципліни згідно з ОПП відповідної спеціальності та до навчального плану цієї ОПП.

4.2 Відповідальними за якісну підготовку НМКД є викладач (викладачі)-розробники та голова циклової комісії.

4.3 Навчально-методичні матеріали, що включаються в НМКД, повинні відповідати сучасному рівню розвитку науки, практичним потребам ринку праці, передбачати логічно послідовний виклад змісту навчального матеріалу, використання сучасних методів і технічних засобів інтенсифікації освітнього

процесу, що дозволяють здобувачам освіти глибоко засвоїти навчальний матеріал і набувати необхідних компетентностей.

4.4 Розробка НМКД здійснюється у такій послідовності:

- розробка і затвердження силабусу навчальної дисципліни;
- розробка, розгляд і ухвалення та затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- розробка конспектів або розширених планів лекцій;
- розробка методичних рекомендацій до проведення практичних, семінарських та лабораторних занять;
- підготовка дидактичного забезпечення самостійної роботи здобувачів освіти;
- підготовка переліку питань, задач, завдань (в т. ч. й тестових) або кейсів для поточного та підсумкового контролю результатів навчання та здобутих загальних і спеціальних компетентностей (переліку питань, що виносяться на залік; переліку питань, що виносяться на екзамен, екзаменаційні білети);
- розробка матеріалів комплексної контрольної роботи після атестаційного моніторингу набутих компетентностей;
- розробка методичних рекомендацій щодо виконання курсових робіт (проектів) та методичних вказівок щодо виконання кваліфікаційних робіт (дипломних проектів);
- формування НМКД;
- апробація матеріалів НМКД у освітньому процесі;
- коригування (оновлення) матеріалів НМКД за результатами апробації, змінами в законодавстві, новітніми досягненнями науки і техніки та відповідності практичним потребам ринку праці.

4.5 Терміни розробки матеріалів НМК дисципліни встановлюються після отримання індивідуального педагогічного навантаження до початку навчального року, у якому буде викладатися дисципліна.

4.6 Апробація матеріалів НМКД проводиться під час викладання навчальної дисципліни вперше. Основне завдання апробації – оцінка засвоєння

навчального матеріалу здобувачами освіти, відповідності плану проведення всіх навчальних занять затвердженому розкладу, якості підготовки й логічної послідовності викладу навчального матеріалу. Під час апробації допускається використання неповного НМКД, проте він має містити достатній мінімум матеріалів для засвоєння навчальної дисципліни здобувачами фахової передвищої освіти.

4.7 За результатами апробації матеріалів НМКД його розробник (розробники) належно оцінює якість навчально-методичних матеріалів і готує повний комплект документації НМКД.

4.8 Результати моніторингу змісту та якості НМКД відображаються у протоколах засідань циклових комісій.

4.9 У разі необхідності (у зв'язку зі зміною законодавства, введенням нових стандартів, практичним потребам ринку праці, зміною (доповненням) змісту програми навчальної дисципліни та тенденцій розвитку педагогічної майстерності викладача тощо) до НМКД можуть бути внесені зміни шляхом їх розгляду і затвердження на засіданні циклової комісії.

НМКД набуває чинності після його затвердження на засіданні циклової комісії.

5 МОНІТОРИНГ ЗМІСТУ ТА ЯКОСТІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ ДИСЦИПЛІНИ

5.1 Моніторинг змісту і якості розробки НМКД може здійснюватися завідувачем навчально-методичного кабінету, методистом, головою циклової комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна, завідувачем відділення та іншими працівниками залученими адміністрацією коледжу. У разі виникнення суперечностей, за розпорядженням заступника директора з навчальної роботи, створюється спеціальна комісія щодо перевірки НМКД та відповідної готовності викладачів до нового навчального року.

5.2 За результатами моніторингу готується звіт (службова записка), який надається заступнику директора з навчальної роботи.

6 ПОЛІТИКА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ТА АВТОРСЬКЕ ПРАВО

6.1 Дотримання принципів академічної доброчесності здійснюється відповідно до Кодексу академічної доброчесності ВСП «ПФК НУК імені адмірала Макарова», затвердженого педагогічною радою коледжу 25 червня 2020 року (протокол № 6) і є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу та спрямоване на забезпечення високого рівня навчально-методичних матеріалів, їхньої достовірності та відповідності вимогам законодавства.

6.2 Робочі програми навчальних дисциплін (у пропонованому форматі) не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності, що впливає із ст. 8 Закону України про авторське право та суміжні права.

Інші складники навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни можуть бути об'єктами авторського права, якщо вони є творами у галузі науки, літератури та/або мистецтва, зазначеними у ст. 8 Закону України про авторське право та суміжні права або у Конвенції про заснування Всесвітньої організації інтелектуальної власності.

7 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Це Положення розглядається і схвалюється педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора.

7.2 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються педагогічною радою Коледжу та вводяться в дію рішенням педагогічної ради.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора
з навчальної роботи

_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

«_____» _____ 202_р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«_____»

(назва освітнього компоненту)

Програма розроблена для підготовки фахових молодших бакалаврів

Галузь знань: _____

Спеціальність: _____

Спеціалізація (за наявності) _____

Денна форма здобуття освіти

Обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах

№ семестру	Кількість кредитів ЄКТС	Загальна кількість годин	Розподіл аудиторних годин					Загальний обсяг самостійної роботи		Форма контролю	Підготовка та проведення екзамену
			Всього	Лекції	Практ.	Семін.	Лабор	КП	СР		

ОПІ: «_____»,

затверджена педагогічною радою ВСП «Первомайський фаховий коледж НУК імені адмірала Макарова» (протокол № _____ від _____ р.)

Розробник: _____

(підпис)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Робоча програма розглянута та ухвалена на засіданні циклової комісії

«_____»

Протокол від «__» _____ 202_ року № __

Голова циклової комісії

(підпис)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

1. Мова навчання: українська

2. Статус дисципліни: (це визначення ролі та місця навчальної дисципліни в освітньому процесі відповідно до освітньо-професійної програми та навчального плану. Цей статус вказується для розмежування дисциплін і визначення їх значущості у формуванні компетентностей здобувачів освіти).

3. Мета і завдання навчальної дисципліни: (формування мети визначає стратегічне значення дисципліни, а завдання деталізують етапи її реалізації в навчальному процесі).

Мета – це загальний результат, якого мають досягти здобувачі освіти після опанування дисципліни. Вона формується відповідно до освітньо-професійної програми, запитів ринку праці та професійних компетентностей.

Завдання – це конкретизовані напрями, які допомагають досягти мети навчання. Вони можуть включати: теоретичну підготовку, формування та опанування професійних компетентностей, розвиток аналітичного мислення.

4. Передумови для вивчення дисципліни (пререквізити) це перелік дисциплін, які здобувач освіти має опанувати перед початком вивчення певної дисципліни.

5. Перелік загальних та спеціальних компетентностей, очікувані результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі освіти мають оволодіти такими компетентностями та досягти результатів навчання:

<i>Загальні компетентності:</i>	
ЗК	
ЗК	
ЗК...	
<i>Спеціальні компетентності:</i>	
СК	
СК	
СК...	
<i>Результати навчання:</i>	
РН...	

6. Критерії оцінювання розробляються відповідно до п. 2 Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти та виставлення атестаційних (тематичних) і підсумкових оцінок у ВСП «ПФК НУК імені адмірала Макарова» затверджене педагогічною радою коледжу 15.02.2024р. (протокол № 4).

7. Засоби діагностики результатів навчання які застосовуються на заняттях, відповідно до змісту робочої програми навчальної дисципліни та з метою активізації навчально-пізнавальної діяльності здобувачів освіти під час вивчення дисципліни.

8. Програма навчальної дисципліни (включає основні теми лекційних, практичних, семінарських та лабораторних занять (за наявності), а також тематику самостійної роботи).

<i>№ з/п</i>	<i>Теми занять</i>	<i>Кількість аудиторних годин</i>
<i>Лекційні заняття</i>		
1		
2...		
Разом:		
<i>Практичні заняття</i>		
1		
2...		
Разом:		

Самостійна робота здобувачів освіти

<i>№ з/п</i>	<i>Тематика самостійної роботи</i>	<i>Кількість годин</i>
1		
2		
3...		
	Разом	

9. Форми поточного та підсумкового контролю

Поточний контроль спрямований на оперативний зворотний зв'язок, коригування навчальної діяльності та стимулювання активного навчання.

Основними цілями визначення форм поточного контролю є:

- оцінювання рівня засвоєння навчального матеріалу;
- мотивація до активного навчання;
- забезпечення зворотного зв'язку;
- визначення динаміки навчальних досягнень;
- запобігання накопиченню невиконаних завдань.

Особливості різних форм *семестрового контролю* визначаються навчальним планом (п. 6.2 Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «ПФК НУК імені адмірала Макарова» затверджене педагогічною радою коледжу 27.12.2024р. (протокол № 3).

Залік (диференційований залік) – це вид підсумкового контролю (проводиться на останньому занятті згідно з розкладом занять), під час якого засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю за умови виконання ним всіх видів завдань.

Якщо формою підсумкового контролю з дисципліни є екзамен, то механізм використання обсягу годин для підготовки та проведення (30 год.) має бути деталізований у робочій програмі навчальної дисципліни у формі:

Розподіл часу на підготовку та проходження екзамену

<i>№ з/п</i>	<i>Розділ/Тема</i>	<i>Кількість годин</i>
1		
2		
3...		
Разом:		30

10. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення (вказується перелік технічних засобів, матеріалів та програмних ресурсів, які використовуються при вивченні дисципліни).

11. Рекомендовані джерела інформації

Оформлення рекомендованих джерел інформації здійснюється відповідно до державних стандартів України (ДСТУ), міжнародних вимог APA, MLA, Chicago або ДСТУ 8302:2015 – національного стандарту бібліографічного опису.

Основні вимоги до оформлення бібліографічного списку:

1. Послідовність джерел

- спочатку вказуються нормативні документи (закони, ДСТУ, накази);
- далі – наукові публікації, монографії, підручники;
- наприкінці – електронні ресурси та Інтернет-джерела.

2. Єдина стилістика та форматування

- всі джерела оформлюються в одному стилі (ДСТУ, АРА тощо);
- джерела сортуються в алфавітному порядку або за категоріями.

3. Обов'язкові елементи бібліографічного опису:

- автор (автори) або організація
- назва джерела
- місце видання (місто)
- видавництво
- рік видання
- кількість сторінок
- посилання на онлайн-ресурс (якщо джерело електронне)

Приклади оформлення за ДСТУ 8302:2015

Книги:

Бублик Н. І., Ковальчук М. В. Діловодство в сучасному менеджменті. Київ: Видавничий дім «КМ Академія», 2022. 320 с.

Статті у наукових журналах:

Петров В. О. Автоматизація документообігу: нові тенденції // Вісник Національного університету. 2021. №4. С. 45–56.

Інтернет-джерела:

Міністерство освіти і науки України. Наказ №123 від 12.05.2020. URL: <https://mon.gov.ua>.

Нормативні документи:

ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2020. 28 с.

Автореферати, дисертації:

Гончарук А. С. Автоматизація діловодства в державних органах: дис. канд. екон. наук. Київ: КНЕУ, 2023. 195 с.

Вимоги до електронних ресурсів

- посилання має бути активним (якщо подається у цифровому форматі);
- URL-адреса не повинна бути скороченою.

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО БІЛЕТА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА»

Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

Галузь знань: _____

Спеціальність: _____

Спеціалізація (за наявності) _____

Освітньо-професійна програма: _____

Навчальна дисципліна: _____

Семестр: _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1

1. Питання

2. Питання

3. Питання

Затверджено на засіданні циклової комісії « _____

_____ »

Протокол № _____ від « _____ » _____ 20____ року

Голова циклової комісії

_____ (підпис)

_____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Екзаменатор

_____ (підпис)

_____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Примітка:

- структура екзаменаційного білету має передбачати не менше 3 та не більше 6 завдань. Зміст завдань має носити як теоретичний, так і практичний характер;

- кожне питання екзаменаційного білету повинно розпочинатися словами:

Визначити...., Обґрунтувати...., Проаналізувати...., Дати оцінку і т. д.

- при тестовому контролінгу (відкриті/закриті тести) кількість тестових завдань визначає викладач із врахуванням складності завдань в цілому за екзаменаційним білетом та орієнтовним часом на відповіді.