

КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКЛАДНИХ НАУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Педагогічної ради КФКПН
від «25» вересня 2025 (протокол № 6)

Введено в дію наказом директора
від «25» вересня 2025 № 85

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН КИЇВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ПРИКЛАДНИХ НАУК

Київ 2025

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчально-методичне забезпечення дисциплін Київського фахового коледжу прикладних наук (далі – Положення) є нормативним документом Київського фахового коледжу прикладних наук (далі - Коледж), що регламентує порядок розробки, затвердження, реалізації, моніторингу та перегляду навчально-методичного забезпечення дисциплін.

1.2. Положення розроблено з урахуванням Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу у Київському фаховому коледжі прикладних наук».

1.3. Навчально-методичний комплекс дисципліни (НМКД) – це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів, необхідних для ефективного виконання здобувачами освіти робочої програми навчальної дисципліни.

1.4. Мета створення НМКД – систематизація навчального матеріалу дисципліни, удосконалення її методичного забезпечення, впровадження в освітній процес сучасних методів і технологій навчання, організація ефективної самостійної роботи і контролю знань здобувачів освіти, що сприятиме забезпеченню ефективності і якості освіти.

1.5. НМКД розробляється і затверджується цикловою комісією до початку навчального року (семестру) і зберігається у цикловій комісії в електронному і друкованому вигляді.

1.6. НМКД подається на узгодження і реєстрацію до методичного кабінету за наявності всіх його складових та електронного варіанту. Після узгодження і затвердження надається єдиний реєстраційний номер як друкованому, так і електронному документу НМКД. Електронний екземпляр НМКД зберігається у методичному кабінеті.

1.7. Наявність НМКД у друкованому і електронному вигляді є обов'язковим для всіх науково-педагогічних і педагогічних працівників, підлягає обов'язковому періодичному перегляду/моніторингу та оновлюється у випадках зміни державних стандартів освіти, затвердження нової редакції освітньої програми, внесення змін до навчального плану, впровадження нової навчальної технології.

1.8. Відповідальність за наявність, достовірність та збереження НМКД покладається на викладача і голову циклової комісії (кафедри), за якою закріплена навчальна дисципліна.

1.9. НМКД є інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів) та майновою власністю КФКПН.

2. СТРУКТУРА НМКД

2.1. Навчально-методичний комплекс дисципліни складається з наступних елементів:

Титульний аркуш НМКД (Додаток 1).

1. Силабус навчальної дисципліни.
2. Конспект лекцій (опорний конспект лекцій).
3. Методичні рекомендації до виконання лабораторних / практичних / семінарських занять.
4. Методичні рекомендації до виконання курсового проєкту / роботи.
5. Методичні рекомендації для студентів заочної форми навчання.
6. Методичні рекомендації для самостійної роботи студентів.
7. Засоби з контролю якості знань студентів.
8. Додаткові методичні розробки (презентація, пакет візуального супроводження, методичні рекомендації до проведення ділових ігор, до розробки проблемно-пошукових, фахових, творчих та дизайн-проєктів, колекцій виробів тощо).

Перелік додаткових методичних розробок і вимоги до їх змісту визначаються рішенням циклової комісії.

Крім документів, визначених НМКД, науково-педагогічні і педагогічні працівники розробляють графіки проведення консультацій та індивідуальних занять зі студентами.

Конспект лекцій і всі види методичних розробок повинні пройти процедуру рецензування.

2.2. Силабус – це персоніфікована програма викладача для навчання студентів з конкретної дисципліни, що відображає політику взаємної відповідальності викладача і студента під час реалізації освітнього процесу і оновлюється на початок кожного навчального року.

2.3. Силабус навчальної дисципліни розробляється і оформлюється відповідно до вимог, викладених у «Положенні про силабус навчальної дисципліни Київського фахового коледжу прикладних наук» https://kcas.com.ua/docs/Metod_kab/Polozhennia/POLOGEN%20Syllabus%202023.pdf.

2.4. Конспект лекцій – стислий виклад курсу лекцій чи окремих розділів навчальної дисципліни. Тематика лекцій повинна відповідати силабусу (робочій програмі) дисципліни.

2.5. Конспект лекцій може бути повністю замінений навчальним посібником, розробленим для даної дисципліни. Крім конспекту лекцій можна використовувати опорний конспект. Опорний конспект передбачає застосування технічних засобів навчання (ТЗН), підготовки візуального супроводження тем лекцій і відповідні матеріали для перевірки знань (Додаток 2).

2.6. Методичні рекомендації складаються для кожного лабораторного / практичного/семінарського заняття відповідно до силабусу. Перелік тем і зміст занять визначаються силабусом навчальної дисципліни.

2.7. У методичних рекомендаціях до лабораторних занять повинно міститися: перелік тем лабораторних робіт; правила техніки безпеки при проведенні лабораторних робіт; план заняття до кожної теми; рекомендації для виконання кожної лабораторної роботи, що дозволять навчитися користуватися певним обладнанням чи обчислювальною технікою, провести

експеримент або лабораторні дослідження, перевірити рівень засвоєння теоретичного матеріалу та вміння застосовувати знання на практиці; рекомендації щодо оформлення звіту з лабораторної роботи; вимоги до захисту роботи; питання для самоперевірки; рекомендована література до кожної теми.

2.8. У методичних рекомендаціях до практичних занять повинно міститися: тематика і плани проведення практичних занять; задачі та приклади розв'язування типових задач (завдань), моделювання ситуацій, вправи; питання для самоперевірки; рекомендована література до кожної теми.

2.9. У методичних рекомендаціях до семінарських занять повинно міститися: перелік тем і планів семінарських занять; питання для самоперевірки; теми виступів, есе, рефератів, ситуаційних задач для оцінки знань студентів, активності у дискусії, вмінь формулювати і відстоювати свою позицію (Додаток 3).

2.10. Методичні рекомендації для виконання курсового проєкту (роботи) – це навчально-методичне видання, яке розробляється з метою надання методичної допомоги студентам при виконанні курсового проєкту (роботи). Вони повинні містити: перелік тем (тематику) курсових проєктів (робіт) та порядок їх вибору; порядок організації виконання і керівництва КП (КР); інформацію щодо змісту та обсягу КП (КР); рекомендації щодо поетапного виконання КП (КР); довідкові дані (за необхідності) або посилання на них; вимоги до оформлення; процедуру захисту; критерії оцінювання; політику академічної доброчесності; список використаних джерел (Додаток 4).

2.11. Методичні вказівки для студентів заочної форми здобуття освіти з конкретної навчальної дисципліни повинні відповідати силабусу (робочій програмі) дисципліни і мати такі складові: тематика дисципліни (назва теми, план теми, питання для самоперевірки, завдання (вправи, задачі, тести тощо)); тематика контрольної роботи (КР) і форма закріплення варіанту; алгоритм виконання КР; вимоги до оформлення КР; порядок зарахування КР; критерії оцінювання, рекомендована література (Додаток 5).

2.12. Самостійна робота студента (СРС) – це форма організації навчального процесу, при якій студент самостійно, під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі, опрацьовує навчальний матеріал та виконує завдання поза аудиторними заняттями. Це важливий елемент навчання, який сприяє закріпленню і поглибленню знань, розвитку навичок та самостійності.

2.13. Зміст, обсяг, вид самостійної роботи студентів визначається силабусом (робочою програмою) навчальної дисципліни.

2.14. У методичних рекомендаціях до самостійної роботи повинно міститися: план самостійної роботи студентів; рекомендації до виконання плану СРС; питання для самоконтролю, індивідуальні завдання; форми звітності та порядок зарахування СРС; критерії оцінювання; рекомендована література (Додаток 6).

2.15. Засоби контролю якості знань студентів – це система контролю навчальних досягнень студента, що включає поточний, модульний і підсумковий (семестровий) контроль з кожної дисципліни.

2.16. Включають в себе систематизований перелік завдань: питання до екзаменів та заліків, тестові завдання, задачі, збірники ситуаційних завдань (кейсів), приклади розв’язування типових задач чи виконання типових завдань та інші засоби.

2.17. Склад цього виду методичного забезпечення залежить від видів контролю:

- поточний контроль (визначає початковий рівень та ступінь диференційованості знань у групі з метою забезпечення максимальної індивідуалізації викладання);
- модульний контроль (як правило модульна контрольна робота);
- підсумковий контроль (екзамени, заліки) (Додаток 7).

3. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ НМКД

3.1. Формат аркушів А5 (210×297 мм) з використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 з одинарним міжрядковим інтервалом. Абзацний відступ першої строки – 1,25 см. Відступи тексту зліва і справа – 0 см, інтервали між абзацами до і після – 0 пт. Вирівнювання тексту за шириною.

Текст необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 20 мм, праве – 20 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

3.2. Заголовки структурних частин роботи, наприклад «ВСТУП», «ЛЕКЦІЯ», «РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА», друкують великими літерами симетрично до тексту по центру строки. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 1 міжрядковому інтервалу.

3.3. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють посередині сторінки зверху без крапки в кінці.

3.4. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад, «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

3.5. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад, «**1.3.2.**» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

3.6. Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

3.7. Ілюстрації (рисунок, фотографії, креслення, схеми, графіки, карти тощо) і таблиці необхідно наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, таблиці і формули оформлюються згідно вимог.

3.8. Посилання в тексті на використані джерела літератури слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у статті [4]...».

3.9. Бібліографічне посилання складається безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т. ін.

3.10. Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні текстової роботи), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

3.11. Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць. Зокрема інформацію щодо вимог можна одержати зі стандарту **ДСТУ 8302:2015** (ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. – Чинний від 01.07.2016. – Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 16 с.).

4. ВИМОГИ ЩОДО РЕЦЕНЗУВАННЯ

4.1. Рецензування навчально-методичної літератури – це об'єктивний процес оцінки якості та відповідності навчально-методичних матеріалів (наприклад, підручників, посібників, конспектів лекцій, методичних рекомендацій) діючим стандартам якості освіти, освітнім програмам, вимогам до знань та вмінь студентів, що використовує принциповий підхід і виключає будь-яку суб'єктивну думку.

4.2. Рецензування допомагає виявити недоліки та помилки, покращити зміст, форму та якість навчальних матеріалів, забезпечуючи їх ефективність та відповідність сучасним освітнім потребам. Якісні навчальні матеріали, розроблені з урахуванням потреб студентів та сучасних освітніх вимог, сприяють кращому засвоєнню знань та формуванню необхідних компетентностей студентів.

Рецензент повинен мати достатній досвід та знання у певній галузі, а також бути незалежним від автора рецензованого матеріалу.

Рецензент уважно вивчає навчально-методичний матеріал, звертаючи увагу на зміст, структуру, методи викладання, відповідність програмі дисципліни, наявність методичних рекомендацій, контрольних завдань, завдань для самоконтролю, списку рекомендованої літератури тощо.

На етапі рецензування рецензент аналізує сильні та слабкі сторони матеріалу, виявляє неточності, помилки, недоліки та формулює рекомендації щодо покращення.

Рецензія повинна містити вступ, основну частину з аналізом змісту та форми, а також висновки та рекомендації.

Рецензія передається автору матеріалу та/або відповідним органам (у випадку необхідності) для подальшого використання.

4.3. Критерії оцінки навчально-методичної літератури:

1. Відповідність освітній програмі і силабусу дисципліни (матеріал повинен повністю охоплювати всі теми та питання, передбачені силабусом, відповідати цілям та завданням, забезпечувати надбання необхідних компетентностей і програмних результатів навчання).

2. Змістовна наповненість (матеріал повинен бути інформативним, актуальним, відповідати сучасним науковим та практичним знанням).

3. Методична обґрунтованість (методи викладання матеріалу дисципліни, система завдань, форми контролю повинні бути ефективними та сприяти досягненню цілей навчання).

4. Структура та логіка викладу (матеріал повинен бути чітко структурований, логічно і послідовно викладений, володіти доступністю для сприйняття).

5. Якість оформлення (матеріал повинен бути грамотно оформлений, мати візуально зрозумілі ілюстрації, схеми, таблиці, а також відповідати вимогам щодо оформлення навчальних та наукових робіт).

6. Доступність та зрозумілість (матеріал повинен бути доступним для цільової аудиторії, мати зрозумілу мову викладання, відповідати рівню підготовки студентів). Приклад оформлення рецензії представлено у Додатку 8.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕГЛЯДУ І УДОСКОНАЛЕННЯ СКЛАДОВИХ НМКД

5.1. Зміст складових навчально-методичного комплексу дисципліни необхідно переглядати відповідно до результатів моніторингу освітньо-професійної програми, моніторингу якості викладання та сучасних досягнень науки і техніки у галузі технологій легкої промисловості.

5.2. Підставами для оновлення навчально-методичного комплексу дисципліни є:

- пропозиції, надані гарантом освітньої програми та/або викладачами дисципліни;
- пропозиції, надані здобувачами під час моніторингу якості освіти;
- результати оцінювання знань студентів з навчальної дисципліни;

- об'єктивні зміни інфраструктурного, кадрового характеру та/або інших ресурсних умов реалізації освітньо-професійної програми та інші обставини, пов'язані зі змістом дисципліни.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення набирає чинності з дати затвердження Педагогічною радою Київського фахового коледжу прикладних наук.

Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються Педагогічною радою Коледжу та вводяться в дію наказом директора.

КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКЛАДНИХ НАУК
ЦИКЛОВА КОМІСІЯ (КАФЕДРА).....

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з

навчально-методичної роботи

_____ ім'я та прізвище

« ____ » _____ 20 ____ р.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС

дисципліни

Курс навчання

Рівень освіти

Галузь знань

Спеціальність

Освітньо-професійна програма

Розробники: _____

(прізвища авторів, наукові ступені,
вчені звання, посади)

НМКД затверджено на засіданні циклової комісії (кафедри)

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

Голова циклової комісії (кафедри)

_____ ІМ'Я, ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

СТРУКТУРА НМКД

№	Назва складових	Реєстраційний номер
1	Силабус (робоча програма) навчальної дисципліни	
2	Конспект лекцій (опорний конспект лекцій)	
3	Методичні рекомендації до виконання лабораторних / практичних / семінарських занять	
4	Методичні рекомендації для виконання курсового проєкту / роботи	
5	Методичні рекомендації для студентів заочної форми навчання	
6	Методичні рекомендації для самостійної роботи студентів	
7	Засоби з контролю якості знань студентів	
8		

КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКЛАДНИХ НАУК
ЦИКЛОВА КОМІСІЯ (КАФЕДРА).....

**КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ
(опорний)**

з дисципліни

Курс навчання

Рівень освіти

Галузь знань

Спеціальність

Освітньо-професійна програма

Конспект лекцій (опорний) з дисципліни _____ для студентів першого (бакалаврського) рівня освіти спеціальності освітньо-професійної програми «_____». – КФКПН, Київ. – 2025. – __ с.

Автори: _____

(прізвища авторів, наукові ступені,
вчені звання, посади)

Рецензент: _____

(прізвище, науковий ступінь,
вчене звання, посада)

Затверджено на засіданні циклової комісії (кафедри)

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

Голова циклової комісії (кафедри)

ІМ'Я, ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

УЗГОДЖЕНО з методичним кабінетом

Реєстраційний номер № _____

Орієнтовна структура конспекту лекцій

Титульна сторінка (додаток 2).

Змістовий модуль 1. Назва.

Лекція 1. Тема лекції.

План лекції.

Текст лекції (з розбивкою на пункти плану).

Питання для самоконтролю (при необхідності).

Лекція 2. Тема лекції.

План лекції.

Текст лекції (з розбивкою на пункти плану).

Питання для самоконтролю (при необхідності).

.....

Змістовий модуль 2. Назва.

Лекція 10. Тема лекції.

План лекції.

Текст лекції (з розбивкою на пункти плану).

Питання для самоконтролю (при необхідності).

.....

Список літератури

Кількість тем лекцій та їх назви повинні співпадати з переліком тем у силабусі (робочій програмі) дисципліни. Обов'язковими є нумерація сторінок і бібліографічні посилання за текстом лекцій.

КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКЛАДНИХ НАУК
ЦИКЛОВА КОМІСІЯ (КАФЕДРА) _____

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до виконання лабораторних робіт**

з дисципліни

Курс навчання

Рівень освіти

Галузь знань

Спеціальність

Освітньо-професійна програма

Методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт з дисципліни _____ для студентів першого (бакалаврського) рівня освіти спеціальності _____ освітньо-професійної програми « _____ ». – КФКПН, Київ. – 2025. – __ с.

Автори: _____
_____(прізвища авторів, наукові ступені,
вчені звання, посади)

Рецензент: _____
(прізвище, науковий ступінь,
вчене звання, посада)

Затверджено на засіданні циклової комісії (кафедри)

Протокол від « _____ » _____ 20 ____ р. № ____
Голова циклової комісії (кафедри)
_____ ІМ'Я, ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

УЗГОДЖЕНО з методичним кабінетом
Реєстраційний номер № _____

**Орієнтовна структура методичних рекомендацій
до виконання лабораторних робіт**

Титульна сторінка (додаток 3).

Мета і завдання лабораторних занять.

Техніка безпеки при проведенні лабораторних занять.

Порядок проведення занять.

Матеріальне забезпечення.

Структура звіту по лабораторній роботі.

 Лабораторна робота 1. Тема роботи.

 Мета роботи.

 Основні теоретичні відомості.

 Зміст роботи.

 Контрольні питання.

.....

 Лабораторна робота 2. Тема роботи.

.....

Рекомендована література.

Кількість лабораторних робіт повинна співпадати з кількістю у силабусі дисципліни.

КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКЛАДНИХ НАУК
ЦИКЛОВА КОМІСІЯ (КАФЕДРА) _____

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до виконання курсового проєкту (роботи)

з дисципліни

Курс навчання _____

Рівень освіти _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Методичні рекомендації до виконання курсового проєкту/роботи з дисципліни _____ для студентів першого (бакалаврського) рівня освіти спеціальності _____ освітньо-професійної програми « _____ ». – КФКПН, Київ. – 2025. – __ с.

Автори: _____

(прізвища авторів, наукові ступені,
вчені звання, посади)

Рецензент: _____

(прізвище, науковий ступінь,
вчене звання, посада)

Затверджено на засіданні циклової комісії (кафедри)

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

Голова циклової комісії (кафедри)

_____ ІМ'Я, ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

УЗГОДЖЕНО з методичним кабінетом

Реєстраційний номер № _____

Орієнтовна структура методичних рекомендацій до виконання курсового проєкту (роботи)

Титульна сторінка (додаток 4).

Тематика курсового проєктування (курскових робіт).

Структура курсового проєкту (курсової роботи).

Методика виконання графічної частини (для курсового проєкту).

Методика виконання експериментальної частини (пояснювальна записка).

Введення.

Аналіз теми.

Визначення.....

Характеристика.....

Розрахунок.....

Побудова залежності.....

Дослідження.....

Обробка експериментальних даних.....

Розробка рекомендацій.....

Висновок.

Список літератури.

Додатки.

Порядок захисту курсового проєкту (роботи).

Типові помилки студентів при виконанні КП (КР).

КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКЛАДНИХ НАУК
ЦИКЛОВА КОМІСІЯ (КАФЕДРА) _____

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
для студентів заочної форми навчання

з дисципліни

Курс навчання

Рівень освіти

Галузь знань

Спеціальність

Освітньо-професійна програма

Методичні рекомендації для студентів заочної форми навчання з дисципліни
_____ першого (бакалаврського) рівня освіти спеціальності
_____ освітньо-професійної програми
« _____ ». – КФКПН, Київ. – 2025. – __ с.

Автори: _____

(прізвища авторів, наукові ступені,
вчені звання, посади)

Рецензент: _____

(прізвище, науковий ступінь,
вчене звання, посада)

Затверджено на засіданні циклової комісії (кафедри)

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

Голова циклової комісії (кафедри)

ІМ'Я, ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

УЗГОДЖЕНО з методичним кабінетом

Реєстраційний номер № _____

**Орієнтовна структура методичних рекомендацій
для студентів заочної форми навчання**

Титульна сторінка (додаток 5).

Вступ.

Тематика дисципліни (назви всіх тем дисципліни, плани тем, питання для самоперевірки, завдання при наявності (вправи, задачі, тести тощо).

Тематика контрольної роботи (КР) і форма закріплення варіанту.

Структура КР та вимоги до оформлення.

Алгоритм виконання КР (методичні рекомендації з виконання КР).

Порядок зарахування КР; критерії оцінювання.

Варіанти контрольних робіт.

Рекомендована література.

КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКЛАДНИХ НАУК
ЦИКЛОВА КОМІСІЯ (КАФЕДРА) _____

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
для самостійної роботи студентів**

з дисципліни

Курс навчання

Рівень освіти

Галузь знань

Спеціальність

Освітньо-професійна програма

Методичні рекомендації для самостійної роботи студентів з дисципліни
_____ першого (бакалаврського) рівня освіти спеціальності
_____ освітньо-професійної програми
« _____ ». – КФКПН, Київ. – 2025. – __ с.

Автори: _____

(прізвища авторів, наукові ступені,
вчені звання, посади)

Рецензент: _____

(прізвище, науковий ступінь,
вчене звання, посада)

Затверджено на засіданні циклової комісії (кафедри)

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

Голова циклової комісії (кафедри)

ІМ'Я, ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

УЗГОДЖЕНО з методичним кабінетом

Реєстраційний номер № _____

**Орієнтовна структура методичних рекомендацій
для самостійної роботи студентів**

Титульна сторінка (додаток 6).

Вступ.

План самостійної та індивідуальної роботи студентів.

Методичні рекомендації до виконання плану СРС (з питаннями для самоперевірки).

Форми звітності і порядок зарахування СРС.

Критерії оцінювання СРС.

Рекомендована література.

КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКЛАДНИХ НАУК
ЦИКЛОВА КОМІСІЯ (КАФЕДРА) _____

ЗАСОБИ КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

з дисципліни

Курс навчання

Рівень освіти

Галузь знань

Спеціальність

Освітньо-професійна програма

Засоби контролю якості знань студентів з дисципліни _____
першого (бакалаврського) рівня освіти спеціальності _____
освітньо-професійної програми «_____». – КФКПН,
Київ. – 2025. – __ с.

Автори: _____

(прізвища авторів, наукові ступені,
вчені звання, посади)

Рецензент: _____

(прізвище, науковий ступінь,
вчене звання, посада)

Затверджено на засіданні циклової комісії (кафедри)

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

Голова циклової комісії (кафедри)

ІМ'Я, ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

УЗГОДЖЕНО з методичним кабінетом

Реєстраційний номер № _____

Орієнтовна структура засобів контролю якості знань студентів

Титульна сторінка (додаток 7).

Вступ.

Поточний контроль якості знань студентів (експрес-опитування, захист лабораторної роботи, захист самостійної роботи, презентації, реферату та ін.).

Модульний контроль якості знань студентів (питання до модульного контролю за змістовими модулями).

Підсумковий контроль якості знань студентів (питання до екзаменів та заліків, які можуть проводитися у різних формах: письмовий і усний екзамен, білет з теоретичними і практичними завданнями, тестові завдання (тести з різними формами відповідей), ситуаційні завдання тощо).

Критерії оцінювання.

Рекомендована література.

РЕЦЕНЗІЯ

на конспект лекцій з дисципліни _____
авторів _____, _____

Вступ: загальна оцінка навчально-методичної розробки, її відповідності предмету навчальної дисципліни.

Основна частина: оцінка відповідності нормативним документам (освітній програмі, силабусу дисципліни; аналіз сильних і слабких сторін методичної розробки; підкреслення суттєвих переваг та інноваційних моментів; оцінка змісту, повноти структури, стилю подання, методичного рівню і методів викладання та ін.; виявлення неточностей, недоліків, помилок (у тому числі редакційного характеру).

Зауваження і рекомендації. Якщо зауваження носять суттєвий характер, то навчально-методична розробка повертається на доопрацювання, усуваються зауваження, враховуються рекомендації і проводиться процедура повторного рецензування.

Висновок про можливість, доцільність і ефективність використання навчально-методичної розробки у навчальному процесі при викладанні конкретної дисципліни.

Посада, науковий ступінь,
вчене звання рецензента

_____ Ініціали, Прізвище
(підпис)