

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
«НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора коледжу

_____ О.В.Литовченко

«_____» _____ 2014 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ У ВП НУБІП УКРАЇНИ
«НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ»**

1. Загальні питання

1. Це Положення розроблене відповідно до:
2. Закону України «Про вищу освіту».
3. Закону України “Про видавничу справу” (від 5.06.1997).
4. Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах (затвердженого наказом Міністерства освіти України від 2.06.93 № 161).
5. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.05.93 № 93).
6. Положення про порядок підготовки, експертизи, апробації підручників і навчально-методичних посібників (затверджено наказом Міністерства освіти України № 170 від 02.06.97 р.).
7. Положення про випуск вузами текстів та конспектів лекцій українською мовою (від 19.10.89.).
8. Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтва Міністерства освіти і науки України (затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 17.06.08 № 537),
9. Методичних рекомендацій щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів (2007 рік).
10. Методичних рекомендацій по складанню програми практики студентів вищих навчальних закладів України (інструктивний лист від 14.02.98 № 31- 5/97).
11. Наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.02 № 450 “ Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліку основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів”.
12. Положення про самостійну роботу студентів у ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний коледж» (від 01.09.2014).
13. Державних стандартів України та інших нормативно-правових документів, що регламентують методичну роботу у вищих навчальних закладах.

Виконання вимог цього Положення створить необхідні умови для всестороннього і оперативного забезпечення методичними рекомендаціями і вказівками, навчально-методичною документацією всіх видів занять та навчального процесу в цілому.

Підготовка та забезпечення вищого навчального закладу навчально-методичною документацією повинна відповідати змісту навчання, визначеному стандартами вищої освіти.

Науково-методичне забезпечення навчального процесу включає: державні стандарти освіти; навчальні плани; навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін; програми навчальної, виробничої й інших видів практик; електронні підручники, підручники і навчальні посібники; інструктивно-методичні матеріали до лекційних семінарських, практичних і лабораторних занять; індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін; контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять; контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу; методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових і дипломних проектів (робіт).

До державних складових навчально - методичного забезпечення належать: державні стандарти освіти; навчальні плани; навчальні програми з усіх нормативних навчальних дисциплін; програми навчальної, виробничої й інших видів практик; підручники і навчальні посібники та інші видання з грифом Міністерства освіти і науки України.

До **складових навчально-методичного забезпечення**, які розробляються ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний коледж», відносяться: навчальні плани; робочі навчальні плани та програми; навчальні програми з вибіркового навчальних дисциплін; електронні підручники, дистанційні курси, підручники і навчальні посібники без грифу Міністерства освіти і науки України; інструктивно-методичні матеріали до лекційних семінарських, практичних і лабораторних занять; індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни; контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять; контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу; методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових і дипломних проектів (робіт); інші матеріали, які визначає викладач, циклова комісія, методична рада ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний коледж».

З метою підвищення ефективності методичного забезпечення дисциплін необхідно сформувати стандартизований пакет методичного забезпечення – **навчально-методичний комплекс дисциплін (НМКД)**, що включає: типову навчальну програму дисципліни, робочу навчальну програму дисципліни, конспект лекцій, методичні рекомендації до виконання практичних, лабораторних, семінарських занять, контрольних, курсових проектів (робіт), набір екзаменаційних задач та білетів, аудіо-візуальне та програмне забезпечення дисциплін.

До **основних видів методичної роботи педагогічних працівників у ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний коледж»** належать:

1. Підготовка конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування , практик і самостійної роботи студентів.
2. Підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників.
3. Розробка і підготовка нових лабораторних робіт.
4. Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін.
5. Складання екзаменаційних білетів, завдань для проведення модульного та підсумкового контролю, завдань для проведення тестового контролю.
6. Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо).
7. Створення електронних підручників та дистанційних курсів по дисциплінах.
8. Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.
9. Вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу.

10. Підготовка персональних художніх виставок.

2. Планування забезпечення навчального процесу методичною літературою

Навчальний процес у ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний коледж» забезпечується методичною літературою, що видається відповідно до планів видання навчально-методичної літератури. Плани підготовки навчально-методичної літератури формуються на циклових комісіях коледжу. Зведений план затверджується директором коледжу. Рекомендована форма плану подана у додатку № 1. У ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний коледж» затвердження плану видання навчально-методичної літератури на календарний рік здійснюється у грудні попереднього року.

Тираж кожного видання визначається відповідно до кількості студентів у групах, що будуть вивчати дисципліну та з урахуванням власних потреб у методичних розробках і можливої перспективи їх розсилки в інші ВНЗ з метою обміну досвідом. Обсяг навчально-методичного видання визначається згідно з кількістю годин, виділених на вивчення тої чи іншої дисципліни та наявності відповідної навчальної літератури для її вивчення.

Планування та випуск методичних видань треба здійснювати згідно з діючими навчальними планами та програмами дисциплін.

Назва методичної розробки, що планується до видання, повинна відповідати назві з типового переліку назв методичних видань у ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний коледж» (див. додаток 2).

Планування видання методичної літератури у ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний коледж» здійснюється у розрахунку: дві методичні розробки в рік на викладача за умови недостатнього методичного забезпечення дисципліни, яка викладається, та один підручник в рік на циклову комісію.

У випадку, якщо на цикловій комісії виникає необхідність видання методичної літератури поза планом, голова циклової комісії у службовій записці звертається до завідувача відділення за дозволом і обґрунтовує необхідність терміновості видання.

За своєчасність (до початку семестру) забезпечення навчального процесу і якість розробки методичної літератури (науковий зміст, методичний рівень, обґрунтованість видання) відповідають укладач та голова циклової комісії.

3. Зміст складових навчально-методичного забезпечення

Місце і значення навчальних дисциплін, їх зміст, послідовність і організаційні форми вивчення в реалізації освітньо-професійної програми підготовки фахівців визначають навчальні плани та навчальні програми дисциплін. У ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний коледж» розробляються:

1. Навчальні плани

Навчальний план – це нормативний документ, який складається вищим закладом освіти на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки фахівця і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми

проведення навчальних занять (лекції, лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття, консультації, навчальні й виробничі практики) та їх обсяг, графік навчального процесу, форми і засоби проведення поточного й підсумкового контролю. У навчальному плані відображається також обсяг часу, передбачений на самостійну роботу.

Навчальний план розробляється на весь період реалізації відповідної освітньо-професійної програми підготовки і затверджується керівником вищого закладу освіти.

До навчального плану як самостійні документи додаються освітньо-кваліфікаційні характеристики (ОКХ) відповідної спеціальності, освітньо-професійні програми підготовки (ОПП), варіативні ОКХ і ОПП зі спеціальності.

Навчальний план складається з наступних розділів: титульна частина, графік навчального процесу, зведені дані за бюджетом часу, план навчального процесу, види практик, форма державної атестації, пояснення до навчального плану.

Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

2. Навчальні програми дисциплін

Навчальні програми, робочі навчальні програми разом з навчальними планами є основними документами, якими керуються відділення та циклові комісії ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний коледж» в організації навчального процесу.

Навчальна програма – це нормативний документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньо-професійної програми підготовки, її зміст, послідовність і організаційні форми вивчення навчальної дисципліни, вимоги до знань і вмінь студентів.

Навчальна програма включає пояснювальну записку, тематичний виклад змісту навчальної дисципліни і список літератури.

Навчальні програми нормативних дисциплін входять до комплексу документів державного стандарту освіти, розробляються і затверджуються як його складові.

Навчальні програми вибіркових дисциплін розробляються і затверджуються вищим навчальним закладом освіти.

Робоча навчальна програма є нормативним документом вищого закладу освіти і розробляється для кожної навчальної дисципліни на основі навчальної програми дисципліни відповідно до навчального плану.

У робочій навчальній програмі відображається конкретний зміст навчальної дисципліни (тематичний план), послідовність та організаційно-методичні форми її вивчення, обсяг часу на різні види навчальної роботи, засоби і форми поточного та підсумкового контролю, перелік навчально-методичної літератури.

Робочі навчальні програми у ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний коледж» затверджуються на засіданнях циклових комісій та навчально-методичних рад відділень у серпні попереднього навчального року, а також завідувачем відділення до початку нового навчального року.

Вимоги до змісту та формування робочих навчальних програм викладені у додатку 8.

Важливу роль в організації навчального процесу відіграє методичне забезпечення кожної навчальної дисципліни. Зміст методичного забезпечення визначається специфікою викладання дисципліни, формою проведення навчальних занять, формою організації навчання, формою навчання студентів, перспективами його використання.

Розглянемо зміст методичного забезпечення навчальних дисциплін. Враховуючи механізми затвердження та використання методичних видань, їх можна розділити на дві групи: зовнішні та внутрішні.

Зовнішні – це видання (навчальні посібники (підручники)), яким надано гриф Міністерства освіти і науки України; вони внесені до офіційного переліку навчальної літератури та навчального обладнання, що рекомендуються Міністерством для використання у різних ВНЗ. До них належать:

- **підручники** – навчальні видання, які систематизовано відтворюють зміст навчального предмету, курсу, дисципліни відповідно до офіційно затвердженої або експериментальної навчальної програми;

- **навчальні посібники** – навчальні видання, які доповнюють або частково замінюють підручник у викладі навчального матеріалу з певного предмета, курсу, дисципліни або окремого їх розділу;

- **навчально-наочні посібники** – навчальні видання та вироби, які містять ілюстративно-наочні матеріали, що сприяють вивченню і викладанню предмета, курсу, дисципліни, засвоєння їх змісту розвитку та виховання особистості (різновидом є картографічні посібники, таблиці, плакати, альбоми тощо);

- **навчально-методичні посібники** – навчальні видання, які окрім викладу навчального матеріалу, містять методичні вказівки і рекомендації щодо викладання предмета, курсу, дисципліни або організації самостійної роботи студентів, розвитку та виховання особистості;

- **практикуми** – **навчальні видання**, які містять практичні завдання і вправи, що сприяють засвоєнню студентами набутих знань і вмінь, їх систематизації та узагальненню, перевірці якості їх засвоєння;

- **словники, енциклопедії і довідники** для студентів – навчальні видання довідкового характеру, які містять упорядкований перелік відомостей про певну галузь знань.

Структура, зміст та обсяги підручників і навчальних посібників регламентуються Методичними рекомендаціями щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів (див. додаток 3).

Структурними елементами навчальної книги є: зміст (перелік розділів), вступ (або передмова), основний текст, питання, тести для самоконтролю, обов'язкові та додаткові задачі, приклади, довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо), апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики).

Порядок надання навчальній літературі грифу Міністерства освіти і науки України регламентується наказом Міністерства освіти і науки України від 7.06.01 р. № 440 “Порядок надання навчальній літературі, засобам навчання і

навчальному обладнанню грифів та свідоцтва Міністерства освіти і науки України (див. додаток 4) та наказом Міністерства освіти України №170 від 02.06.97 р., яким затверджене Положення про порядок підготовки, експертизи, апробації підручників, навчальних та навчально-методичних посібників (та наказів № 373 від 20.10.97, № 139 від 12.05.97 р. про внесення змін і доповнень до цього Положення).

Внутрішні – це методичні розробки, що випущені за рахунок благодійництва, затверджені навчально-методичною радою коледжу і передбачені для використання у ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний коледж» (тобто у ВНЗі, де вони були підготовлені до друку та опубліковані). До них належать методичні вказівки (рекомендації) для всіх форм проведення навчальних занять та форм організації навчання студентів, навчальні посібники без грифу Міністерства освіти і науки України.

Згідно з друкованим обсягом методичні розробки поділяються на: методичні вказівки (рекомендації) – до 3-ох д.а., методичні видання – до 5-ти д.а., (наприклад, конспект лекцій, практикум тощо), підручники, посібники – більше 5-ти д.а.

Методичні вказівки (рекомендації) – це навчальне або виробничо-практичне видання пояснень із певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності, з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів.

Методичні вказівки передбачені для студентів ВНЗу, слухачів підготовчих відділень, курсів, а методичні рекомендації – для викладачів, студентів факультету перепідготовки спеціалістів, аспірантів тощо.

Основною метою видання методичних вказівок (рекомендацій) та методичного видання є оперативне доповнення підручників та навчальних посібників матеріалами щодо методики виконання тих чи інших видів навчальної діяльності з метою створення необхідних умов для викладання навчальних дисциплін.

Враховуючи форму проведення навчальних занять та форму організації навчання студентів, розрізняють такі види методичного забезпечення дисциплін:

3. Курс, конспект, текст лекцій

Ці види методичного забезпечення передбачаються для проведення лекційних занять.

Лекція – основна форма проведення навчальних занять у вищому навчальному закладі, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою. Лектор, якому доручено читати лекції, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на циклову комісію складений ним конспект (курс) лекцій (авторський підручник, навчальний посібник).

Курс лекцій – навчальне видання повного викладу тем навчальної дисципліни, визначених навчальною програмою. Курс лекцій з дисципліни видається тільки через видавництва.

Конспект лекцій – навчальне видання стислого викладу лекцій навчальної дисципліни.

Опорний конспект лекцій – методичне видання, що включає викладення лекцій навчальної дисципліни за допомогою певних символів, таблиць, схем, спеціально розроблених до відповідної теми.

При створенні опорних конспектів навчальна інформація заноситься у вигляді ключових слів, цифр, визначень, графіків, схем, математичних символів, які дозволяють відтворити в пам'яті раніше розглянуті питання, дешифровка яких займає менше часу, дозволяє логічно переходити від одного питання до іншого. Таким чином, при викладанні нового матеріалу спочатку зводять його до мінімуму (блок з опорними сигналами), а потім, базуючись на сигналах, викладають матеріал, що вивчається, до повного розкриття теми. Це дозволяє більш результативно проводити під керівництвом викладача самостійну роботу студентів.

Текст лекцій – навчальне видання викладу матеріалу певних розділів навчальної дисципліни.

У конспекті (тексті) лекцій повинні бути викладені основні поняття дисципліни, вказано, у якому напрямку необхідно її вивчати. Лекція повинна в певній науковій та логічній послідовності охоплювати основні принципи, питання курсу, не загромаджуючи його надмірною деталізацією; представляти собою логічно-завершену цілісність, причому всі факти, методи, схеми, рисунки, приведені лектором у конспекті (тексті) лекцій, повинні слугувати засобом для розкриття основної ідеї лекції. Вона має ознайомити студента з основними напрямками розвитку науки та вирішення головних сучасних наукових проблем у певній галузі знань, повинна пов'язувати теоретичні положення науки з практикою і слугувати засобом виховання студентів.

У конспекті (тексті) лекцій студенти повинні знайти також матеріали і для самостійної роботи, прикладні і довідкові дані, яких лектор може і безпосередньо не згадувати під час проведення заняття, але які входять у навчальну програму дисципліни. Кожна висвітлена у методичному виданні лекція має містити план та перелік використаних бібліографічних джерел.

Тексти та конспекти лекцій можуть бути оригінальними авторськими розробками або складені на базі підручника чи посібника. Якщо тексти та конспекти лекцій мають авторську розробку, тоді прізвище автора ставиться на титульному листі перед назвою (ГОСТ 7.4 – 86, п. 2.1.1.). У разі видання компільованих текстів та конспектів лекцій прізвище укладача ставиться після назви на зворотній стороні титульного листа (ГОСТ 7.4. – 86, п. 2.1.2.). Рішення про авторство чи складання видань, його доцільності та якості методичної роботи приймається на засідання циклової комісії, про що робиться запис у протоколах засідань.

Зміст та обсяг текстів і конспектів лекцій треба співвідносити з годинами, відведеними на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу студентів та забезпеченням їх самостійної роботи навчальною літературою, що є у бібліотеці університету.

4. Методичні вказівки (рекомендації) до практичних занять

Практичне заняття – це форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень

навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

У методичних вказівках до практичних занять необхідно висвітлити тематику і плани проведення практичних занять з переліком рекомендованої літератури. Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

У методичних розробках для проведення практичних занять повинні міститися: задачі та приклади розв'язування типових задач (завдань); тести для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями (методика формування тестів розкрита у додатку 5); завдання для проведення ділових ігор; проведення модульного контролю тощо.

Тести – це набір завдань (задач) різної складності для розв'язування на занятті, що сприяють засвоєнню, систематизації та узагальненню студентами набутих знань та вмінь.

5. Методичні вказівки (рекомендації) до семінарських занять

Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Методичні вказівки (рекомендації) повинні містити перелік тем і планів семінарських занять, а також тем рефератів, ситуаційних задач для оцінки знань студентів, активності у дискусії, вмінь формулювати і відстоювати свою позицію.

Особливим видом семінарського заняття є спецсемінар, що практикується на старших курсах із фахових навчальних дисциплін та дисциплін спеціалізації. Він покликаний поєднувати теоретичну підготовку майбутніх фахівців з їх участю в науково-дослідній роботі.

6. Методичні вказівки (рекомендації) до лабораторних занять

Лабораторне заняття – це форма навчального заняття, на якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, знайомиться з методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

У методичних вказівках (рекомендаціях) до лабораторних занять повинен міститися: перелік тем лабораторних робіт, їх мета, хід кожної роботи; правила організації робочого місця студента; правила техніки безпеки, санітарії та гігієни; рекомендації для виконання завдань (заходів), які дозволять перевірити рівень засвоєння теоретичного матеріалу та вміння застосовувати знання на практиці, навчитися користуватися певним обладнанням чи обчислювальною технікою, поставити експеримент; а також рекомендації щодо оформлення звіту

з виконаної роботи та вимоги до захисту його перед викладачем та обов'язково перелік тем лабораторних робіт, які виносяться на модульний контроль.

Зміст лабораторного заняття повинен бути тісно пов'язаний з лекційним курсом. Не можна допускати дублювання на старших курсах раніше виконаних лабораторних робіт. Необхідно повною мірою використовувати під час лабораторних занять зі спеціальних дисциплін навички і знання, отримані студентами під час виконання лабораторних робіт із загальнонаукових і загальноінженерних дисциплін на молодших курсах.

Починаючи з першого курсу, й особливо на старших курсах, лабораторні заняття повинні розвивати ініціативу і самостійність студентів, робота яких повинна здійснюватись під наглядом викладачів. З цією метою необхідно якомога більше індивідуалізувати лабораторні завдання, особливо на старших курсах, з урахуванням здібностей і ступеня підготовленості студентів, а також розробити фундаментальне методичне забезпечення, включивши в нього не тільки вказівки до виконання роботи, але й узагальнені науково-теоретичні дані для керівництва їх діями.

У якості заключних робіт на лабораторних заняттях із профілюючих дисциплін на останньому курсі рекомендовано давати студентам невелике комплексне завдання навчально-дослідницького характеру, для виконання якого студент повинен підібрати необхідну літературу, самостійно скласти план вирішення поставленого перед ним завдання, накреслити схему установки, виконати експериментальну частину дослідження і подати вичерпний детальний звіт.

7. Методичні вказівки до виконання курсових проектів (робіт)

Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, отриманих студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення певного фахового завдання. Курсові проекти виконуються студентами, як правило, при вивченні загально-технічних і фахових навчальних дисциплін у вищих закладах освіти, які здійснюють підготовку фахівців з технічних, технологічних, будівельних, сільськогосподарських та інших спеціальностей. Курсові роботи, як правило, мають навчально-дослідницький характер і виконуються здебільшого з фундаментальних навчальних дисциплін.

Курсове проектування повинно розвивати у студентів навички здійснення розрахунків, формування техніко-економічних записок, самостійної творчої роботи.

В методичних вказівках до виконання курсових проектів (робіт) необхідно вказати тематику курсових проектів (робіт). Тематика курсового проектування повинна охоплювати як теоретичні, так і практичні аспекти вирішення певної проблеми даного предмету. Однією з основних вимог до тем курсових проектів (робіт) є комплексність, тобто розв'язання взаємопов'язаних між собою питань. Водночас одне із часткових питань теми проекту (роботи) повинно бути розроблене більш детально на основі загального вирішення проблем, що є предметом дослідження.

В методичних вказівках до курсового проектування (роботи) повинні бути чітко окреслені завдання проекту (роботи), значення курсового проектування (роботи) для певної дисципліни, характер вихідних даних; етапи виконання проекту; приблизний обсяг і зміст окремих частин проекту (роботи), пояснювальної записки; кількість, характер і масштаб креслень (якщо вони передбачені).

У кожному завданні на курсове проектування повинен бути елемент новизни. Шаблонність завдань, які повторюються з року в рік, знижує як навчальну, так і інженерно-економічну цінність курсових проектів (робіт). Завдання на курсовий проект (роботу) повинні бути індивідуалізовані, відповідати часу, відведеному на їх виконання, і погоджені з інтересами та здібностями студента без зниження загальних вимог.

Наступним структурним елементом методичних розробок є характеристика та вимоги до змісту окремих частин пояснювальної записки курсового проекту (роботи). Курсовий проект повинен складатися з графічної частини і розрахунково-пояснювальної записки, курсова робота – переважно з розрахунково-пояснювальної записки. У вимогах до змісту курсового проекту (роботи) необхідно розкрити зміст виданого завдання, ключові підходи до розв'язання (вирішення) найбільш типового завдання, навести загальні вказівки до виконання завдання і визначитися з обсягом роботи. Тут висвітлюється зв'язок з окремими частинами навчальних дисциплін.

Методичні вказівки до виконання курсового проекту (роботи) повинні знайомити студента з методикою добору та вивчення літературних джерел (зокрема необхідно вказати список базової літератури).

У методичних вказівках необхідно також вказати загальні вимоги до друку (чи написання) курсового проекту (роботи), до оформлення таблиць, формул, ілюстрацій, додатків, нумерації сторінок тощо.

Також необхідно вказати порядок подання роботи на рецензію і вимоги до її захисту.

8. Методичні вказівки до виконання контрольних робіт для студентів заочної форми навчання

Основним видом роботи студента заочної форми навчання над засвоєнням навчального матеріалу в обсязі, встановленому навчальною програмою, є виконання ним контрольних робіт. Контрольна робота є однією з форм самостійної роботи студента і засобом контролю виконання ним навчального плану.

Методичні вказівки до виконання контрольної роботи студентами повинні містити такі структурні елементи: загальні положення (мета та завдання, етапи виконання контрольної роботи); зміст тематики контрольних робіт; пояснення до виконання окремих типових задач; вимоги до оформлення контрольних робіт; порядок подання роботи на рецензування та до захисту, список літературних джерел.

9. Методичні вказівки до виконання дипломного проекту

Дипломний проект – це вид індивідуальних завдань науково-дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру, які

виконуються студентами на завершальному етапі фахової підготовки і є однією з форм виявлення, закріплення та розширення теоретичних і практичних знань, вміння їх застосовувати при розв'язуванні конкретних наукових, технічних, економічних, соціальних та виробничих завдань і передбачає розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проекту (роботи).

Дипломні проекти виконують, як правило, студенти-випускники технічних, технологічних та інших споріднених спеціальностей, а на гуманітарних спеціальностях виконується здебільшого дипломна робота.

Орієнтовний перелік структурних елементів методичних вказівок до виконання дипломного проекту повинен містити: мету і завдання проекту; етапи його виконання; обов'язки керівника проекту та студента; вибір теми, мети, завдань і об'єкта досліджень; методику опрацювання літературних джерел та складання плану; вимоги до виконання роботи в цілому та до окремих розділів, графічної частини; порядок підготовки та подання проекту до захисту; порядок захисту та оцінки проекту; орієнтовну тематику проектів.

10. Методичні вказівки (рекомендації) до виконання самостійної роботи

Однією з форм навчального процесу у ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний коледж» є самостійна робота, яка повинна регламентуватися за допомогою методичного забезпечення. Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Зміст самостійної роботи студента над певною дисципліною визначається навчальною програмою цієї дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення відповідної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум, методичні вказівки до виконання самостійної роботи тощо.

Методичні вказівки до виконання самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента: тести, пакети контрольних завдань, задачі, експериментальні завдання тощо. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

Методичні вказівки до виконання самостійної роботи студента повинні містити тематичне планування самостійної роботи. Питання, які виносяться на самостійне опрацювання, повинні органічно доповнювати лекційний курс. Для кожного питання необхідно вказати перелік літературних джерел (з посиланням на сторінки), де студент зміг би знайти вичерпну інформацію.

Методичні вказівки повинні містити також перелік практичних завдань, які дозволять закріпити теоретичні матеріали: задачі, ситуаційні завдання, тестові навчальні завдання з ключем до них тощо.

З метою розвитку навиків наукової роботи до методичних вказівок доцільно включити теми рефератів, над якими студент може творчо працювати, посилюючи власні знання.

З метою самоконтролю знань студента у методичні вказівки до виконання самостійної роботи необхідно включити перелік питань для самоперевірки, тестові контролюючі завдання (методика формування тестових завдань розглянута у додатку 5).

11. Методичні вказівки (рекомендації) до проходження практики

Однією з форм організації навчального процесу є практична підготовка студентів. Практична підготовка студентів вищих навчальних закладів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка студентів здійснюється на передових сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури торгівлі і державного управління.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний коледж» та спеціаліста з даного фаху.

Практична підготовка студентів вимагає методичного забезпечення, що включає в себе розробку наскрізної програми практики студентів та методичних вказівок до їх проходження. (Вимоги до складання програм практики викладені у Методичних рекомендаціях по складанню програми практики студентів вищих навчальних закладів України від 14.02.96 № 31-5/97, див. додаток б).

Програма практики студентів повинна відповідати:

- Положенню про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України;
- навчальному плану вищого навчального закладу;
- кваліфікаційній характеристиці спеціаліста;
- освітньо-професійній програмі підготовки фахівців;
- особливостям галузі, в якій буде працювати випускник після закінчення навчання;
- особливостям бази практики;
- наказам та рішенням Міністерства освіти щодо практики студентів

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України затвердженим Наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993р. № 93 (див. додаток 7).

Залежно від конкретної спеціальності чи спеціалізації студентів, практика може бути: навчальна, технологічна, експлуатаційна, конструкторська, економічна, науково-дослідницька, фахова, переддипломна та інші види практик. Перелік усіх видів практики для кожної спеціальності або спеціалізації, їх форми, тривалість і терміни проведення вказані в навчальному плані.

Методичні вказівки до проходження різних видів практики будуть відрізнятися між собою за змістом, який визначається метою їх проведення та специфікою певної спеціальності, проте існують загальні структурні елементи методичних вказівок:

- мета та завдання проходження практики;

- графік проходження практики;
- база і робочі місця практики студентів;
- особливості організації практики;
- обов'язки керівників практики та студентів;
- зміст проходження практики;
- завдання на практику;
- вимоги до оформлення звіту про проходження практики;
- порядок захисту звіту;
- список бібліографічних джерел, якими студенти можуть користуватися, оформляючи звіт про проходження практики .

12. Електронний підручник – це навчальний матеріал, поданий у виді множини HTML- сторінок, об'єднаних в єдину структуру за допомогою гіпертексту і засобів Java Script.

13. Дистанційний курс (ДК) - інформаційний ресурс, який створений на базі платформи Moodle і забезпечує інтерактивність процесу навчання, при якому студент сам вибирає траєкторію вивчення матеріалу.

4. Порядок підготовки та подання методичних видань до редакційної колегії ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний коледж»

З метою впорядкування видання навчально-методичної літератури для потреб ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний коледж» встановлюється такий порядок додрукарської підготовки видань:

1. До видання приймаються навчально-методичні роботи, які:

- включені в план видань навчально-методичної літератури у ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний коледж» на поточний рік;
- розглянуті на засіданні циклових комісій і рекомендовані до видання із вказанням накладу;
- розглянуті на засіданні навчально-методичних рад відділень і рекомендовані до друку;
- розглянуті на засіданні Педагогічної ради ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний коледж» і рекомендовані до друку;
- пройшли редагування в редакційній колегії ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний коледж»;
- мають 2 позитивні рецензії провідних фахівців (одна з яких є зовнішньою).

2. Порядок приймання і проходження авторських текстових оригіналів у редакційній колегії:

Авторським текстовим оригіналом називається текстова частина методичного видання, підготована автором чи колективом авторів для передачі редакційно-видавничому відділу для наступної редакційної обробки.

Перед здачею оригіналу укладач:

- перевіряє відповідність одиниць фізичних величин, їх назв і позначень вимогам ДСТУ 3651.0 – 97, ДСТУ 3651.1 – 97, а термінів і визначень - термінологічним стандартам;

- уточнює час до згаданих в оригіналі стандартів і інших нормативних матеріалів з урахуванням року випуску видання;
- звіряє цитати і бібліографічні (посилання) безпосередньо з оригіналом (літературними джерелами чи документами), звертаючи увагу на те, щоб використовувані літературні джерела мали дату випуску в межах останніх п'яти років;
- перевіряє правильність приведених у оригіналі формул, символів, спеціальних знаків.
- оформляє таблиці згідно з вимогами: таблиці в оригіналі повинні бути рівномірно розміщені по всьому листі з врахуванням полів; примітки та посилання до таблиці необхідно писати під ними; великі таблиці друкуються на окремих аркушах із продовженням; таблиці повинні мати заголовки.

Порядок приймання та проходження авторських оригіналів:

а) авторські текстові оригінали приймає член редакційної колегії, який зобов'язаний:

- визначити якість оформлення оригіналу, комплектність, відповідність обсягу;
- внести в журнал реєстрації авторських оригіналів запис про прийняття оригіналу;
- провести редагування поданого матеріалу.

Подані оригінали в колегії опрацьовуються і редагуються не менше 10 днів. Якщо авторський оригінал подано з порушенням вимог щодо оформлення, він повертається авторові для опрацювання. При повторному поданні оригінал розглядається як такий, що надійшов уперше.

б) редакційною колегією приймаються до розгляду і видання наукові, навчальні, методичні авторські твори різних жанрів державною (українською) мовою, за фаховою необхідністю – іноземними мовами.

в) до видання приймаються авторські текстові оригінали, включені в затверджений директором ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний коледж» план видання навчально-методичної літератури;

г) авторський текстовий оригінал повинен бути поданий у редакційну колегію для редагування у термін, вказаний у перспективних планах підготовки методичної літератури (не пізніше ніж за два тижні до засідання навчально-методичних рад відділень). Обсяг і назва авторського текстового оригіналу повинні відповідати запланованим;

д) Вимоги до друку авторських оригіналів тексту:

- приймаються матеріали, роздруковані на папері формату А-4; зверстані буклетом (дві сторінка А-5 на аркуші паперу А-4); відстань між рядками – одинарний інтервал; основний текст – кегль 10; гарнітура - Таймс Нью Роман; поля: ліворуч, угорі, праворуч, вниз – 1,5 см.; абзац – п'ять знаків; матеріали набрані у форматі Windows у версії текстового редактора Word 7,0; кількість сторінок у виданні повинна бути кратна 4;

- скорочення слів і словосполучень оформляється за – ДСТУ 3582 – 97;
- титульна сторінка і вихідні дані оформляються згідно з розробленим зразком;

- при посиланнях в основному тексті на джерела, вказані в бібліографічному списку, цифри, що відповідають порядковим номерам джерел у списку, необхідно взяти у квадратні дужки. При великому обсязі приміток, що пояснюють та доповнюють основний текст, а також бібліографічних посилань на джерела, що цитуються, не вказані у бібліографічному списку, їх розміщують у посиланнях чи за текстом;

- знаки, букви, символи, позначки, математичні і хімічні формули повинні бути вказані правильно, зрозуміло, з чітким виділенням індексів і степенів;

- сторінки оригіналу, починаючи з титульного листа, повинні бути пронумеровані у верхньому правому куті, не допускаючи пропусків.

- нумерація підрядкових приміток - наскрізна в межах всього видання;

- допускається наявність в оригіналі чорно-білих контрастних фотографій приладів, вузлів машин чи обладнання, а також креслень, схем і діаграм.

- позначки, терміни, позиції, розміри тощо на ілюстраціях повинні бути розшифровані в тексті або у підписуноків підписах

є) автор (укладач) на титульному листі пише, що цитати, тексти перекладів, цифровий та інший фактичний матеріал, а також бібліографічні дані вивірені і підписує оригінал із зазначенням дати.

ж) авторський текстовий оригінал затверджується до друку Педагогічною радою.

5. З виготовленої друкованої продукції 10 примірників передається у бібліотеку за підписом директора бібліотеки та матеріально-відповідальної особи, 1 примірник – до навчально-методичного відділу коледжу.

7. Вимоги до структури і змісту методичного видання.

У відповідності з ДСТУ 3018 –95 авторський текстовий оригінал містить:

- титульний лист видання (зразок в додатку 9);
- зворотній до титульного лист (зразок в додатку 10);
- основний тест видання з заголовками, таблицями, формулами, схемами, рисунками тощо, в тому числі вступ і заключення;
- тексти довідкового характеру та додаткові тексти (коментарі, примітки, додатки);
- бібліографічний список (не більше 5% загального обсягу) і посилання згідно ГОСТ 7.1 –84 (література, що рекомендована студентам, може поділятися на основну і допоміжну);
- підписи під рисунками;
- зміст.

ПЛАН ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

№ з/п	ІБ викладача	Назва навчально-методичної розробки, посібника тощо	Термін	Місце видання	Примітка
Циклова комісія					
1.					
2.					
3.					
4.					

ПЕРЕЛІК ТИПОВИХ НАЗВ МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ:

(для студентів денної та заочної форм навчання ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний коледж»)

(Назва дисципліни)

Методичні вказівки до виконання (самостійної, контрольної, курсової, дипломної) роботи (проекту)

для студентів (спеціальності)
(денної, заочної) форми навчання

(Назва дисципліни)

Методичні вказівки до (практичних, семінарських, лабораторних) занять для студентів (спеціальності)
(денної, заочної) форми навчання

(Назва дисципліни)

Конспект лекцій
для студентів (спеціальності)
(денної, заочної, усіх форм) форми навчання

(Назва дисципліни)

Текст лекцій
для студентів (спеціальності)
(денної, заочної) форми навчання

Методичні рекомендації щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів

Методичні рекомендації розроблені з урахуванням законів України “Про видавничу справу”, “Про вищу освіту”, Державного стандарту України “Видання. Основні види. Терміни та визначення”, якими необхідно керуватися під час підготовки підручників та навчальних посібників.

1. Загальні положення

Підручники та навчальні посібники – основні книги для навчальної діяльності студентів. Підручник – навчальне видання, що містить систематизоване викладення навчальної дисципліни, відповідає програмі дисципліни та офіційно затверджене як такий вид видання. Навчальний посібник - навчальне видання, що частково або повністю замінює або доповнює підручник та офіційно затверджене як такий вид видання. Вони затверджуються Міністерством освіти і науки як нормативні видання з відповідним грифом. Присвоєння грифа означає, що підручник або навчальний посібник відповідає встановленим вимогам, зокрема, змісту навчальної програми дисципліни, дотримання умов щодо обсягу, належне технічне оформлення.

При створенні підручників та навчальних посібників необхідно враховувати наступне:

- навчальні книги повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат;
- підручники та навчальні посібники мають бути написані в доступній формі, навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, в книзі повинні просліджуватися тісні міжпредметні зв'язки;

2. Структура навчальної книги

Структура підручників та навчальних посібників:

- зміст (перелік розділів);
- вступ (або передмова);
- основний текст;
- питання, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові задачі, приклади;
- довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо);
- апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики).

2.1. Зміст

Зміст – це перелік заголовків рубрик у книзі. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки у тексті. Скорочувати заголовки у змісті або давати їх в іншій редакції порівняно із заголовками у тексті не дозволяється.

До змісту, як правило, необхідно включати всі заголовки рукопису, за винятком підзаголовків, розташованих у підбір з текстом.

Позначення ступенів прийнятої рубрикації (“частина”, “розділ”, “параграф” та їхні порядкові номери) пишуться в один рядок з відповідними заголовками і відділяються від них крапкою.

Всі заголовки у змісті починаються з прописної літери без крапки на кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту.

Номери сторінок у змісті рекомендується проставляти простим олівцем.

2.2. Вступ (передмова)

Вступ (передмова) у навчальній книзі повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, показувати місце даного курсу (його частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних задач, що стоять перед студентом при вивченні навчальної дисципліни. Обсяг передмови – 0,1-0,2 авт.арк.

2.3. Основний текст

Основний текст підручника (навчального посібника) – це дидактично та методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал.

Викладання матеріалу в навчальній книзі повинно відрізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція підручника, подання термінів, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути направлені на те, щоб передати студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити його, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

2.4. Питання, тести, задачі, завдання

Питання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальній книзі дозволяють забезпечити більш ефективне опрацювання студентом навчального матеріалу у процесі самостійної роботи. Такі контрольні питання та завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини книги (глави, параграфа), мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

Необхідно пам'ятати, що методично вірно поставлені питання та завдання є запорукою того, що процес засвоєння знань у ході самостійної роботи з книгою приведе до їх практичного застосування. У ході виконання контрольних завдань бажано передбачити використання обчислювальної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури.

Під час написання навчальних книг необхідно орієнтувати студента на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння розв'язувати задачі. У кожному підручнику, посібнику мають бути приклади, питання, задачі.

2.5. Ілюстрація у навчальній книзі

Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор.

Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам по ілюструванню навчальних книг:

- ілюстрації мають використовуватися тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють

інформацію, що міститься у книзі. Наявність їх дозволяє авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріали, що викладаються;

- вигляд ілюстрацій має відповідати ступеню підготовленості студентів. Так, у підручниках для студентів молодших курсів ілюстрації мають відрізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для студентів старших курсів, які можуть вільно читати креслення та складні схеми;

- під час підготовки ілюстрацій слід враховувати можливості відтворення їх типографією та інші фактори. Ось чому на цьому етапі важливою є спільна робота автора та редактора. Автор повинен чітко уявляти, як буде виглядати майбутнє видання;

- ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати матеріалу основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми;

- подані в підручниках та посібниках технічні креслення, що пояснюють устрій та принципи роботи машин, їх механізмів та вузлів, не повинні містити малозначущих подробиць;

- однотипні ілюстрації у підручнику мають бути виконані однією технікою;

- при поданні статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передачі інформації між величинами і явищами, що вивчаються;

- доцільно використовувати кольорові ілюстрації, які не тільки збагачують інформацію, а й акцентують увагу читачів на основних ідеях ілюстрованого матеріалу.

2.6. Бібліографічний опис

У підручниках (навчальних посібниках) мають бути приведені джерела, з яких отримано фактичний матеріал, що вказується у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку.

У підручниках (посібниках) необхідно використовувати лише дані, допущені до опублікування у відкритому друці.

У розділі “Бібліографічний список” підручника (посібника) необхідно вказати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу.

Основними елементами бібліографічного опису є прізвище автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання даного твору або зібрання творів.

2.7. Показчики

Показчики мають стати обов'язковим структурним елементом підручників та навчальних посібників. Вони полегшують користування книгою. До предметного показчика необхідно включати основні терміни і поняття, що зустрічаються у книзі, а до іменного – прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти в книзі. Поруч з терміном у предметному показчику або прізвищем у іменному показчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються.

Терміни у предметному показчику та прізвища в іменному показчику пишуться в один стовпчик та розташовуються строго в алфавітному порядку.

Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи пробілом.

2.8. Додатки

Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчальної книги. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися всієї книги в цілому або її окремих частин, а не окремих часткових питань. Не допускається включати додатки, що не мають безпосереднього відношення до теми книги.

3. Обсяг навчальних видань

Обсяг навчальної книги визначається в авторських аркушах.

Авторським аркушем називається одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків. Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл між словами.

У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один авторський аркуш 22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервали шрифтом Times New Roman № 14 на стандартному аркуші формату А4.

Обсяг підручників та навчальних посібників повинен визначатися кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу студента для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації студентом.

Обсяг навчального видання рекомендується визначати за формулою:

$$V_{п/пп} = K_{п/пп} * 0,14 (T_a + T_{срс}),$$

де $V_{п/пп}$ - обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах;

$K_{п/пп}$ - коефіцієнт виду видання:

підручника / $K_{п}$ /, навчального посібника / $K_{пп}$ /.

Для підручника $K_{п}=1$, а для навчального посібника

$0,5 < K_{пп} < 1$. Величина $K_{пп}$ визначається тією часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник.

Наприклад, автори планують написати навчальний посібник, який на їхню думку, буде замінювати приблизно 50% існуючого підручника. У цьому випадку $K_{пп}=0,5$. Якщо підручника немає, а автори створюють навчальний посібник, що забезпечує 70% програми, то $K_{пп}=0,7$ і т.д.

$0,14$ /авт.арк./год/ - коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авт.арк. навчальної інформації студентом за одну годину самостійної роботи з літературою, розв'язання задач, прикладів тощо.

T_a - кількість годин у навчальному плані, відведених на дисципліну для аудиторних занять;

$T_{срс}$ - кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи студентів.

При наявності підручників з дисципліни навчальні посібники слід випускати для доповнення або заміни на основі нових методичних підходів будь-якої частини підручника, не допускаючи його дублювання.

Підготовка та випуск навчальних книг, які орієнтовані на активізацію самостійної творчої роботи студента, на формування професійно значущих умінь дозволяють створити необхідні умови для успішної навчальної діяльності.

ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК надання навчальній літературі грифів Міністерства освіти і науки України

Цей Порядок визначає систему організаційної та науково-методичної роботи Міністерства освіти і науки України щодо оцінки науково-методичного рівня навчальних видань, офіційного підтвердження доцільності їх використання у навчально-виховному процесі в навчальних закладах України. Він ґрунтується на положеннях і нормах Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про видавничу справу", "Про наукову і науково-технічну експертизу", "Про авторське право і суміжні права" та інших нормативно-правових актах, що регламентують діяльність Міністерства освіти і науки України щодо науково-методичного забезпечення системи освіти України.

1. Загальні положення

1.1 Офіційне визнання відповідності навчальної і навчально-методичної літератури вимогам державних стандартів освіти, навчальних планів і програм, інших нормативних документів, що регламентують зміст освіти, реалізується через процедуру надання Міністерством освіти і науки України відповідного Грифа (далі - Гриф).

1.2 Гриф Міністерства освіти і науки України надається таким навчальним виданням.

1.2.1 Підручникам - навчальним виданням, які систематизовано відтворюють зміст навчальної дисципліни відповідно до офіційно затвердженої навчальної програми;

1.2.2 Навчальним посібникам - навчальним виданням, які доповнюють або частково замінюють підручник у викладі навчального матеріалу з певної дисципліни;

1.2.3 Навчально-наочним посібникам - навчальним виданням, які містять ілюстративно-наочні матеріали, що сприяють вивченню і викладанню дисципліни, засвоєнню їх змісту.

1.2.4 Навчально-методичним посібникам - навчальним виданням з методики викладання навчальних дисциплін;

1.2.5 Хрестоматіям - навчальним виданням літературно-художніх, історичних, наукових, мистецьких чи інших творів або їх частин, які є об'єктом вивчення певної навчальної дисципліни відповідно до офіційно затвердженої навчальної програми;

1.2.6 Словникам, енциклопедіям і довідникам - навчальним виданням довідкового характеру, які містять упорядкований перелік відомостей про певну галузь знань або мовні одиниці (слова, словосполучення, фрази, терміни, поняття тощо);

1.3. Міністерство освіти і науки України встановлює два види Грифів:

- "Затверджено Міністерством освіти і науки України";

- "Рекомендовано Міністерством освіти і науки України".

1.4 Гриф "Затверджено Міністерством освіти і науки України" надають за результатами експертизи підручникам, які попередньо були видані як навчальні посібники і отримали схвальні відгуки фахівців.

1.5 Гриф «Затверджено Міністерством освіти і науки України» надається підручникам, гриф «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України» надається усім іншим видам навчальної і навчально-методичної літератури. Рішення про надання грифів «Затверджено» і «Рекомендовано» ухвалює Міністр на підставі висновків відповідних комісій Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України.

(п.1.5 затверджено Наказом МОН № 11 від 10.01.2009 р.)

1.6 Текст Грифа містить також таку інформацію про призначення навчального видання: вид навчального видання, адресацію використання (тип навчального закладу відповідно до освітнього або освітньо-кваліфікаційного рівня, напрям підготовки або спеціальність). Він зазначається на титульному аркуші під назвою навчального видання. На звороті титульного аркуша вказують вихідні дані документа, на підставі якого прийнято рішення про надання Грифа (номер і дата листа міністерства, а також номер і дата протоколу комісії НМР міністерства, на підставі якого було прийняте рішення про надання Грифа).

1.7 До Планів випуску навчальної літератури Міністерства освіти і науки України за державне фінансування можуть уноситися лише навчальні видання, які отримали відповідний Гриф.

2. Організація експертизи навчальної літератури

2.1 Для одержання Грифа вищий навчальний заклад, видавництво або інша установа чи організація, яка здійснюватиме видання книги звертається з листом-клопотанням про проведення експертизи до Міністерства освіти і науки України;

2.2 У листі-клопотанні зазначають: повну назву навчальної книги, автора (авторів), вид та адресацію навчального видання (кому адресована книга, тип навчального закладу відповідно до освітнього чи освітньо-кваліфікаційного рівня, спеціальність), відповідність навчальній програмі із зазначенням дисципліни, для якого призначене видання, джерела фінансування видання, навчальної книги. До листа додають:

- попередньо відредагований рукопис, підготовлений державною мовою;

- рецензії на рукопис двох-трьох фахівців;

- відповідь автора (авторів) на зауваження рецензентів;

- висновок фахового редактора (якщо рукопис подає видавництво), у якому дається оцінка якості рукопису, його відповідність навчальній програмі, зазначається актуальність та оригінальність навчальної книги;

- витяг з протоколу рішення Вченої ради навчального закладу з рекомендацією рукопису підручника (навчального посібника) до друку, програма дисципліни, копія навчального плану;

- відомості про авторів (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, учене звання, місце роботи, посада, контактний

телефон);

- обґрунтування доцільності видання навчальної книги.

2.3 Після реєстрації поданих матеріалів в Інституті інноваційних технологій і змісту освіти їх надсилають у тижневий термін до відповідної комісії Науково-методичної ради міністерства, яка протягом одного місяця проводить експертизу рукопису (в окремих випадках термін експертизи може бути продовжений керівником відділення НМР, до якого належить комісія) і вносить рішення про доцільність його видання з відповідним грифом.

2.4. Після прийняття комісією рішення щодо поданого рукопису голова комісії у тижневий строк повертає до Інституту інноваційних технологій і змісту освіти розглянуті матеріали разом із випискою з протоколу засідання комісії. У разі прийняття комісією негативного рішення подається вмотивований висновок із зазначенням причин відмови в наданні Грифа. У таких випадках на вимогу замовника може призначатися додаткова незалежна експертиза. Розгляд її матеріалів повторно здійснює комісія Науково-методичної ради під контролем Бюро відповідного відділення, її рішення є остаточним.

3. Порядок скасування Грифа

3.1 У разі неякісної редакційної підготовки навчального видання або його поліграфічного виконання, переробки тексту оригіналу, недостовірного перекладу, що призвело до пониження його наукового і науково-методичного рівня та якості, наданий Гриф може бути скасований.

3.2 Відмова автора, видавця доопрацювати рукопис відповідно до зауважень експертів або висновку комісії дає підстави на скасування наданого раніше Грифа.

3.3 Редакція Грифа не може самочинно змінюватися видавцем чи автором книги. У разі спотворення тексту Грифа він скасовується Міністерством освіти і науки України. Порядок скасування наданого Грифа такий самий, як і його надання. Скасування здійснюється за рішенням Міністерства освіти і науки на підставі висновку комісії Науково-методичної ради або бюро відповідного відділення.

3.4 Усі спірні питання щодо надання Грифа розглядає бюро відповідного відділення Науково-методичної ради або спеціально створені комісії.

4. Термін дії Грифа

4.1 Термін дії наданого Грифа Міністерства освіти і науки України – 5 років з дня прийняття відповідного рішення. Якщо за цей час навчальна книга не видавалася, то Міністерство освіти і науки України обов'язково має підтвердити раніше наданий Гриф.

4.2 Дія наданого Грифа не поширюється на доповнені або перероблені більш як на 25 відсотків перевидання навчальної літератури, якщо вони здійснюються навіть у термін дії Грифа. У такому разі підготовленому до перевидання рукопису необхідно знову пройти експертизу комісії Науково-методичної ради і підтвердити раніше наданий Гриф.

4.3 Після завершення терміну дії Грифа навчальному виданню необхідно пройти нове затвердження з метою встановлення відповідності вимогам державних стандартів освіти, навчальних планів і програм.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Мінагрополітики України

29.12.2003 N 473

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України

22 січня 2004 р. за N 101/8700

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок підготовки та видання підручників і навчальних посібників для аграрних вищих навчальних закладів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення, розроблене згідно із Законами України "Про освіту" ([1060-12](#)), "Про вищу освіту" ([2984-14](#)), "Про наукову і науково-технічну експертизу" ([51/95-ВР](#)), обґрунтовує порядок підготовки та видання підручників і навчальних посібників для аграрних вищих навчальних закладів, оцінки їх науково-методичного рівня, а також офіційного підтвердження доцільності їх використання в навчальному процесі в аграрних вищих навчальних закладах (далі - ВНЗ).

1.2. Потреба в створенні нової та перевидання існуючої навчальної літератури обумовлена концепцією створення засобів навчання, державними стандартами освіти, освітньо-професійними програмами (далі - ОПП), типовими переліками навчально-наочних посібників та технічних засобів навчання, а також рівнем забезпеченості навчальних закладів навчальною літературою.

1.3. Аграрні вищі навчальні заклади потребують при написанні навчальної літератури врахування галузевих особливостей підготовки фахівців і відповідних вимог до її складання.

1.4. Основним замовником навчальної літератури є Міністерство аграрної політики України в особі Науково-методичного центру аграрної освіти та Навчально-методичного центру по підготовці молодших спеціалістів Мінагрополітики України (далі - Центри).

1.5. Грифи Міністерства аграрної політики України надаються таким навчальним виданням з навчальних курсів, що є компонентом галузевого стандарту:

підручникам - навчальним виданням, які систематизовано відтворюють зміст навчального предмета, курсу, дисципліни відповідно до офіційно затвердженої або експериментальної навчальної програми;

навчальним посібникам - виданням, які доповнюють або частково замінюють підручник у викладі навчального матеріалу, курсу, дисципліни чи розділу (до навчальних посібників належать курси лекцій).

2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

2.1. При створенні навчальної літератури необхідно виходити з того, що вона повинна бути пов'язана з практичними завданнями, у ній повинні бути чітко відображені міжпредметні зв'язки і професійна орієнтація студентів.

2.2. Підручник (навчальний посібник) повинен включати:
зміст (перелік розділів);
вступ (передмова);
основний текст;
питання, тести для самоконтролю;
обов'язкові та додаткові завдання, приклади їх розв'язання;
ілюстрації;
бібліографічний опис, покажчики, терміни, додатки.

2.3. Зміст (перелік розділів) - це перелік наведених у навчальній літературі заголовків, рубрик. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Скорочувати заголовки в змісті або давати їх в іншій редакції порівняно із заголовками в тексті не допускається.

2.4. До змісту необхідно включати всі заголовки рукопису, за винятком підзаголовків.

2.5. Позначення ступенів прийнятої рубрикації ("частина", "розділ", "параграф" та їхні порядкові номери) пишуться в один рядок з відповідними заголовками і відділяються від них крапкою.

2.6. Усі заголовки в змісті пишуться з великої літери без крапки на кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки в правому стовпчику змісту.

2.7. Номери сторінок змісту рекомендується проставляти простим олівцем.

2.8. Вступ (передмова) у підручнику (посібнику) повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення навчальної дисципліни і окремих її розділів у підготовці фахівця, показуючи місце конкретного курсу (його частини) серед інших дисциплін, містити формулювання мети та основних завдань, що стоять перед студентом при вивченні дисципліни. Обсяг передмови - 0,1-0,2 авторських аркуша.

2.9. Основний текст підручника (навчального посібника) - це дидактично та методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал.

2.10. Викладення матеріалу в підручнику (посібнику) повинно бути об'єктивним, науковим, чітким і логічним з урахуванням міжпредметних зв'язків. Композиція підручника (посібника), терміни та прийоми введення до тексту нових понять, їх визначення, використання засобів наочності повинні бути спрямовані на те, щоб передати студентові повну інформацію, навчити його самостійно користуватися підручниками, викликати інтерес до навчальної дисципліни, що вивчається.

2.11. Питання, тести для самоконтролю, самоперевірки і контролю засвоєння знань дадуть змогу забезпечити більш ефективне опрацювання студентом навчального матеріалу в процесі самостійної роботи. Такі контрольні питання та завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини підручника (розділу), мають сприяти засвоєнню практичних прийомів розв'язання завдань і набуттю навичок логічного мислення студентів.

2.12. Обов'язкові та додаткові завдання, приклади їх розв'язання. Методично правильна постановка завдань є запорукою того, що процес засвоєння знань у ході самостійної роботи з підручником приведе до їх практичного застосування. Тому у кожному підручнику чи посібнику після кожного розділу мають бути завдання та приклади їх вирішення.

2.13. При написанні підручників (навчальних посібників) головне завдання авторів полягає в тому, щоб зорієнтувати студента на вироблення умінь розв'язувати задачі, привчати його до самостійної творчої праці та активної пізнавальної діяльності.

2.14. Ілюстрації у навчальній літературі дають змогу авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріали, що викладаються.

2.15. Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор.

2.16. У бібліографічному описі мають бути наведені джерела, звідки запозичений фактичний матеріал, що вказується у відповідних посиланнях та в бібліографічному списку.

2.17. У розділі "Бібліографічний список" підручника (посібника) необхідно вказувати основну та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу.

2.18. Основними елементами бібліографічного опису є прізвище автора, назва твору, місце випуску, кількість (якщо це стаття - номер) сторінок. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання даного твору або зібрання джерел.

2.19. Покажчики є обов'язковим структурним елементом підручників та навчальних посібників, що полегшує користування. До предметного покажчика необхідно включати основні терміни і поняття, а до іменного - прізвища та ініціали осіб, які зустрічаються у підручнику. Через кому проставляють номери сторінок, де згадуються ці терміни та прізвища.

2.20. Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчальної літератури. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися всього підручника (посібника) або його окремих частин, а не окремих часткових питань.

3. ОБСЯГ ПІДРУЧНИКА (ПОСІБНИКА)

3.1. Обсяг підручника (навчального посібника) визначається в авторських аркушах.

3.2. Авторським аркушем називається одиниця обсягу літературного твору, що вміщує 40 тис. друкованих знаків тексту (друкованими знаками вважаються також і пробіли між словами).

3.3. У практичній роботі орієнтовно за один авторський аркуш приймається 24 сторінки машинописного тексту, надрукованого через два інтервали на стандартному аркуші формату А4. Текст слід друкувати, дотримуючись таких розмірів берегів: верхній, лівий і нижній - не менше 20 мм, правий - не менше 10 мм.

3.4. Обсяг підручника (посібника) повинен визначатися загальною кількістю годин, передбачених навчальним планом на вивчення даної навчальної дисципліни.

3.5. Обсяг підручника (навчального посібника) рекомендується визначати за формулою

$$V = K \times 0,14 (ta + tcm),$$

де V - обсяг в авторських аркушах підручника (навчального посібника);

K - коефіцієнт виду видання (підручник, навчальний посібник);

для підручника $K = 1$, для навчального посібника $K = 0,3-1$;

0,14 - коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння одного авторського аркуша навчальної інформації студентом за одну годину самостійної роботи з літературою, розв'язання задач, прикладів тощо;

ta - кількість аудиторних годин у навчальному плані, відведених на дисципліну;

tcm - кількість годин навчального плану, відведених на самостійну роботу студентів.

3.6. Величина коефіцієнта K навчального посібника визначається часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник.

Наприклад, автор планує написати навчальний посібник, який, на його думку, буде замінювати або доповнювати приблизно 50% існуючого підручника. У цьому разі $K = 0,5$. Якщо підручника немає, а автор створює навчальний посібник, що забезпечує 70% програми, то $K = 0,7$ і т.ін. За наявності підручників з дисципліни навчальні посібники слід випускати для доповнення або заміни на основі нових методичних підходів будь-якої частини підручника, не допускаючи його дублювання.

4. ФОРМУВАННЯ ПЛАНУ ТА ПІДГОТОВКА ДО ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ЦЕНТРАМИ

4.1. Рукописи майбутнього підручника (посібника) для надання їм відповідного грифа представляються у Науково-методичний центр аграрної освіти або Навчально-методичний центр по підготовці молодших спеціалістів (відповідно до рівня акредитації навчального закладу) незалежно від джерела фінансування.

4.2. Підготовка, експертиза та видання навчальної літератури здійснюються згідно з річним планом, який складається Центрами на основі перспективного плану, затвердженого Міністерством аграрної політики України. До річного плану видання можуть уноситись зміни на основі відповідного обґрунтування Навчально-методичних комісій науково-педагогічних працівників (далі - НМК) та за погодженням з Міністерством аграрної політики України. { Пункт 4.2 розділу 4 в редакції Наказу Міністерства аграрної політики № 187 ([z0531-06](#)) від 10.04.2006 }

4.3. У перспективному плані створення навчальної літератури зазначаються назва, автор, вид і призначення навчальної літератури, передбачувані строки.

4.4. Доцільність створення та внесення до перспективного або річного плану навчальної літератури визначається на підставі аналізу забезпеченості відповідною літературою фахового напрямку та висновків НМК відповідних напрямків. { Пункт 4.4 розділу 4 в редакції Наказу Міністерства аграрної політики № 187 ([z0531-06](#)) від 10.04.2006 }

4.5. Для включення до перспективного плану навчальної літератури автор подає два примірники концепції, план-проспект підручника чи навчального посібника, анотацію, завірену внутрішню рецензію, висновок Навчально-методичної комісії разом із листом-клопотанням керівника закладу.

4.6. У концепції обґрунтовується актуальність проблеми (необхідність видання навчальної літератури, її наявність, відповідність сучасним вимогам), формулюється цільове призначення, повідомляються основні використані літературні джерела, визначається новизна та оригінальність запропонованого підручника, наводяться результати практичної перевірки трактувань, на яких ґрунтуватиметься подання матеріалу, характеризуються форма, загальний обсяг, кількість ілюстрацій; повідомляються термін готовності рукопису та відомості про наукову й літературну діяльність автора.

4.7. У плані-проспекті реферативно повідомляється зміст розділів та тем (параграфів) майбутнього видання з визначенням їх обсягу.

4.8. В анотації (обсягом не більше 600 друкарських знаків) подаються відомості про автора; ознаки змісту, які характеризують наукове та практичне значення видання, його відмінність від інших, близьких за тематикою і цільовим призначенням; для кого призначене видання.

4.9. Після реєстрації документів у Центрах призначається відповідальний виконавець, який, за наявності всіх необхідних складових, визначає відповідність запропонованої літератури програмі навчальної дисципліни та рівню її забезпеченості літературою.

4.10. При неправильному чи неякісному оформленні або некомплектності матеріали не розглядаються і повертаються автору.

4.11. При дотриманні вищезазначених вимог рукопис Центрами надсилається двом фахівцям на рецензування.

5. РЕЦЕНЗУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

5.1. Рецензент визначається Центрами з числа висококваліфікованих фахівців галузі й дає розгорнутий і мотивований висновок про придатність рукопису до опублікування. Оцінюючи рукопис, рецензент повинен визначити: актуальність підручника (посібника) і доцільність видання, переваги перед наявними або причини відхилення; науково-методичну цінність та ідейний рівень;

повноту, послідовність, логічність викладення матеріалу, чіткість формулювань та зв'язок між окремими частинами рукопису.

5.2. Зауваження і побажання рецензента повинні бути принциповими, обґрунтованими, чітко сформульованими і спрямованими на вдосконалення науково-методичного рівня рукопису.

5.3. Рецензію необхідно подавати у двох примірниках.

5.4. У кінці рецензії вказуються прізвище, ім'я та по батькові рецензента, посада, учений ступінь, звання.

5.5. За умови отримання позитивних рецензій та врахування автором рукопису зауважень Центри готують пропозицію про включення пропонованого підручника (посібника) до плану видання.

5.6. Висновок про доцільність (недоцільність) видання пропонованої навчальної літератури приймається відповідними Центрами.

6. ПОРЯДОК НАДАННЯ ГРИФА

6.1. Гриф навчальній літературі надається Мінагрополітики України на підставі висновку відповідних Центрів.

6.2. Гриф установлює призначення та вид навчальної літератури і зазначається на титульній сторінці. На її звороті вказується ким і коли прийнято рішення про надання грифа.

6.3. Гриф "Затверджено Міністерством аграрної політики України..." надається Міністерством аграрної політики України за результатами експертизи навчальній літературі, яка пройшла апробацію з циклу дисциплін навчального плану, що є галузевою компонентою державного стандарту вищої освіти, і визнана як установлена для використання у навчальному процесі навчальних закладів галузі.

6.4. Гриф "Рекомендовано Міністерством аграрної політики України..." надається навчальній літературі, навчальним посібникам, навчально-наочним посібникам, навчально-методичним посібникам, практикумам тощо із спеціальних дисциплін, а також спеціальним та пробним навчальним книгам, що створені в наукових установах (центрах) та навчальних закладах на засадах замовлення чи з ініціативи автора.

6.5. Гриф "Схвалено Міністерством аграрної політики України для використання в навчально-виховному процесі..." надається навчальній літературі, навчальним посібникам, навчально-наочним посібникам, навчально-методичним посібникам, практикумам тощо із спеціальних дисциплін, а також спеціальним та пробним навчальним книгам, які допущені до апробації. { Пункт 6.5 розділу 6 в редакції Наказу Міністерства аграрної політики N 187 ([z0531-06](#)) від 10.04.2006 }.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України
" 7 " червня 2008 р. № 537Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 10 липня 2008 р за N
628/15319**ПОРЯДОК****надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України****1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей Порядок визначає систему організаційної роботи Міністерства освіти і науки України щодо проведення науково-методичної експертизи навчальної літератури, засобів навчання і навчального обладнання, офіційного підтвердження доцільності їх використання у навчально-виховному процесі в дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних, професійно-технічних навчальних закладах України.

{ Пункт 1.1 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки N 1006 ([з1165-14](#)) від 09.09.2014 }

1.2. Порядок ґрунтується на положеннях і нормах Законів України "Про освіту" ([1060-12](#)), "Про загальну середню освіту" ([651-14](#)), "Про професійно-технічну освіту" ([103/98-ВР](#)), "Про позашкільну освіту" ([1841-14](#)), "Про видавничу справу" ([318/97-ВР](#)), "Про наукову і науково-технічну експертизу" ([51/95-ВР](#)), "Про авторське право і суміжні права" ([3792-12](#)), постанов Кабінету Міністрів України від 14.01.2004 N 24 ([24-2004-п](#)) "Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти", від 07.02.2006 N 108 ([108-2006-п](#)) "Про утворення Інституту інноваційних технологій і змісту освіти", з урахуванням вимог Державних санітарних правил і норм, гігієнічних вимог до друкованої продукції для дітей ([з0077-07](#)), Державного стандарту України ДСТУ 3017-95 "Видання. Основні види. Терміни та визначення", інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність МОН щодо науково-методичного забезпечення системи освіти.

{ Пункт 1.2 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки N 1006 ([з1165-14](#)) від 09.09.2014 }

1.3. Офіційне визнання відповідності навчальної літератури, засобів навчання і навчального обладнання вимогам державних стандартів освіти, державних санітарних правил і норм, гігієнічних нормативів, інших нормативних документів реалізується через процедуру надання МОН відповідного грифа МОН або свідоцтва МОН "Про визнання відповідності педагогічним вимогам" (далі - Свідоцтво).

1.4. Грифи МОН надають такій навчальній літературі:

1.4.1. Навчальним програмам - навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, вимоги до результатів навчання, а також порядок вивчення і викладання певної навчальної дисципліни чи її розділу.

1.4.2. Підручникам - навчальне видання із систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке (до підручників також належить буквар).

1.4.3. Навчальним посібникам - навчальне видання, що доповнює або частково замінює підручник та офіційно затверджене як таке.

1.4.4. Навчально-методичним або методичним посібникам - навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики виховання (може використовуватися в навчальному процесі за умови схвалення предметною комісією Науково-методичної ради з питань освіти МОН).

1.4.5. Хрестоматіям - навчальне видання літературно-художніх, історичних та інших творів чи уривків з них, які є об'єктом вивчення.

1.4.6. Зібранням творів - одностомне чи багатостомне видання творів одного або декількох авторів, що дає уявлення про його (їхню) творчість у цілому (до зібрання творів належить серія "Шкільна бібліотека").

1.4.7. Словникам - довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними.

1.4.8. Енциклопедіям - довідкове видання зведення основних відомостей з однієї чи всіх галузей знання та практичної діяльності, викладених у коротких статтях, розташованих за абеткою їхніх назв або в систематичному порядку.

1.4.9. Тлумачним словникам для школярів - мовний словник, що пояснює значення слів певної мови, дає граматичну, стилістичну характеристики, приклади застосування та інші відомості (може використовуватися в навчальному процесі за умови схвалення предметною комісією Науково-методичної ради з питань освіти МОН). { Підпункт 1.4.9 пункту 1.4 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки N 1006 ([з1165-14](#)) від 09.09.2014 }

1.4.10. Термінологічним словникам для школярів - словник термінів та визначень певної галузі знання (може використовуватися в навчальному процесі за умови схвалення предметною комісією Науково-методичної ради з питань освіти МОН).

{ Підпункт 1.4.10 пункту 1.4 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки N 1006 ([з1165-14](#)) від 09.09.2014 }

1.4.11. Довідникам для школярів - довідкове видання прикладного характеру, побудоване за абеткою назв статей або в систематичному порядку.

{ Підпункт 1.4.11 пункту 1.4 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки N 1006 ([z1165-14](#)) від 09.09.2014 }

1.4.12. Практикумам - навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок. Різновидом практикумів є збірники задач і вправ, тестові завдання, збірники текстів диктантів і переказів, інструкції до лабораторних і практичних робіт, дидактичні матеріали (такі видання можуть також використовуватися в навчальному процесі за умови схвалення предметною комісією Науково-методичної ради з питань освіти МОН).

1.4.13. Навчальним наочним посібникам - навчальне образотворче видання матеріалів на допомогу у вивченні, викладанні чи вихованні.

1.4.14. Альбомам - книжкове або комплектне аркушеве образотворче видання, що має або не має пояснювального тексту.

1.5. Грифи МОН надають таким засобам навчання:

1.5.1. Навчально-наочним ігровим посібникам - іграшки, виготовлені з різних матеріалів, зміст і форма яких забезпечують засвоєння (закріплення) знань, формування навичок.

1.5.2. Атласам - альбом зображень різних об'єктів (карти, креслення, малюнки тощо), що пропонуються з метою навчання або практичного використання.

1.5.3. Навчальним картам - картографічний твір установленого формату, який побудований у картографічній проекції, узагальнений і виконаний у певній системі умовних позначень зображення поверхні Землі, іншого небесного тіла чи позаземного простору з розміщеними на них об'єктами реальної дійсності, зміст яких визначається навчальними програмами.

1.5.4. Відео- та аудіозасобам навчання - засоби навчання, застосування яких потребує використання спеціальної техніки (апаратури) для подачі закладеної у них інформації.

1.5.5. Електронним засобам навчального призначення - засоби навчання, що зберігаються на цифрових або аналогових носіях даних і відтворюються на електронному обладнанні (комп'ютерні програми загально-дидактичного спрямування, електронні таблиці, електронні бібліотеки, слайдтеки, тестові завдання, віртуальні лабораторії тощо).

1.5.6. Електронним засобам загального призначення - засоби навчання, що зберігаються на цифрових або аналогових носіях даних і відтворюються на електронному обладнанні та забезпечують підтримку інноваційних технологій навчання (операційні системи, прикладні програми, автоматизовані системи управління, бази даних тощо).

1.6. Міністерство освіти і науки України встановлює два види грифів:

"Затверджено Міністерством освіти і науки України";

"Рекомендовано Міністерством освіти і науки України".

1.7. Гриф "Затверджено Міністерством освіти і науки України" надають навчальним програмам з предметів інваріантної складової навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів 12-річної школи та підручникам, які мають гриф "Рекомендовано Міністерством освіти і науки України", пройшли апробацію та моніторингові дослідження у загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладах. Рішення про надання грифа "Затверджено Міністерством освіти і науки України" приймається на колегії МОН та затверджується наказом МОН.

1.8. Гриф "Рекомендовано Міністерством освіти і науки України" надають підручникам, що стали переможцями Всеукраїнського конкурсу навчальних програм та підручників для загальноосвітніх навчальних закладів і плануються для апробації та моніторингових досліджень у загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладах. Рішення про надання грифа "Рекомендовано Міністерством освіти і науки України" приймається на колегії МОН та затверджується наказом МОН.

Цей вид грифа надають також іншим навчальним виданням і засобам навчання, які зазначені у пунктах 1.4 та 1.5 цього Порядку (навчально-наочним ігровим посібникам гриф надається після погодження авторського зразка Міжвідомчою художньо-технічною радою з іграшок та навчально-наочних ігрових посібників МОН (далі - Міжвідомча художньо-технічна рада).

1.9. На підставі висновків відповідної комісії Науково-методичної ради з питань освіти МОН суб'єкту, який звернувся з листом-клопотанням, надсилається повідомлення щодо рішення про надання грифа "Рекомендовано Міністерством освіти і науки України" листом МОН за підписом заступника Міністра, що відповідає за відповідний напрям освіти.

1.10. Текст грифа МОН містить інформацію про призначення та вид навчального видання або засобу навчання, зазначається тип навчального закладу відповідно до освітнього або освітньо-кваліфікаційного рівня, де передбачено його використання. Інформація зазначається на титульному аркуші під назвою навчального видання (у підзаголовковій інформації), у вихідних даних картографічних або табличних виробів. На звороті титульного аркуша (у вихідних даних засобів навчання) указуються номер і дата листа або наказу МОН, яким надано гриф МОН.

{ Пункт 1.10 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки N 1006 ([z1165-14](#)) від 09.09.2014 }

1.11. Навчально-методичній літературі (практикумам, хрестоматіям, методичним розробкам, навчально-методичним посібникам, робочим зошитам, дидактичним матеріалам тощо) за рішенням відповідної комісії Науково-методичної ради з питань освіти МОН може надаватися схвалення професійно-технічних навчальних закладах". Це схвалення зазначається на звороті титульного аркуша навчального видання. до використання у 1.12. Свідоцтво МОН "Використання в закладах освіти України дозволяється" надається таким засобам навчання і навчальному обладнанню:

1.12.1. Навчальним моделям - засіб навчання, що відтворює, імітує образ якого-небудь об'єкта, процесу або явища і використовується для одержання нових знань.

1.12.2. Приладам і пристосуванням - технічні пристрої, що є засобами навчання та призначені для демонстрації явищ та процесів, вимірювання фізичних величин, регулювання і контролю.

1.12.3. Обладнанню загального призначення - сукупності матеріальних об'єктів, які формують навчальне середовище, але не використовуються як джерело знань.

1.12.4. Допоміжним друкованим засобам навчання та обов'язковій діловій документації закладів освіти.

1.13. Свідоцтво видається головною організацією з питань стандартизації засобів навчання та обладнання для закладів освіти МОН на підставі позитивного висновку відповідної фахової комісії Науково-методичної ради з питань освіти МОН.

1.14. Текст бланка Свідоцтва містить інформацію про найменування виробника, фізичної або юридичної особи - суб'єкта підприємницької діяльності, та його місцезнаходження, назву виробу із зазначенням його вихідних характеристик, артикула (для допоміжних друкованих засобів навчання) і номера нормативно-технічного документа, за яким виготовлено і якому відповідає виріб, зазначаються серійне виробництво або конкретна кількість виробу, його вид та група, термін дії Свідоцтва, реєстраційний номер та дата.

На четвертій сторінці обкладинки (палітурки) у вихідних даних засобів навчання у технічному паспорті (етикетці) обладнання зазначаються дата та реєстраційний номер видачі Свідоцтва.

1.15. Навчальні видання і засоби навчання, які отримали гриф МОН чи Свідоцтво або схвалені до використання у навчальних закладах рішенням відповідної комісії Науково-методичної ради з питань освіти МОН, уносяться до переліку навчальної літератури, засобів навчання і навчального обладнання, рекомендованих МОН для практичного використання в закладах освіти.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ЕКСПЕРТИЗИ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ, ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ ТА НАВЧАЛЬНОГО ОБЛАДНАННЯ

2.1. Організація роботи комісій Науково-методичної ради з питань освіти МОН покладається на відповідні департаменти МОН та Інститут інноваційних технологій і змісту освіти (далі - Інститут). Організація проведення експертизи підручників, навчальних посібників, які їх замінюють, інших навчальних видань та засобів навчання і навчального обладнання для загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів покладається на Інститут. { Пункт 2.1 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки N 1006 ([z1165-14](#)) від 09.09.2014 }

2.2. До складу комісій Науково-методичної ради з питань освіти МОН можуть входити вчені Академії педагогічних наук України (за згодою) та інших наукових установ і вищих навчальних закладів, фахівці МОН, Інституту, методичних установ, загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладів.

2.3. Для одержання грифа МОН або Свідоцтва автор, видавництво або інші фізичні та юридичні особи - суб'єкти підприємницької діяльності, що мають виключні права на використання твору, засобу навчання чи навчального обладнання, звертаються з листом-клопотанням до Інституту. За проханням автора (виробника) навчально-наочних ігрових посібників на підставі рішення Міжвідомчої художньо-технічної ради з іграшок та навчально-наочних ігрових посібників лист-клопотання до Інституту може подавати Державний музей іграшки.

2.4. У листі-клопотанні зазначають: повну назву та вид навчального видання, засобу навчання чи навчального обладнання, автора (авторів), кому адресована книга, засіб навчання чи навчальне обладнання, тип навчального закладу відповідно до освітнього чи освітньо-кваліфікаційного рівня, відповідність видання навчальній програмі із зазначенням предмета чи курсу (дисципліни), дотримання державних і галузевих стандартів на виріб (для засобів навчання і навчального обладнання).

Для навчальних видань до листа-клопотання додають:

попередньо відредагований рукопис у двох примірниках українською мовою (для навчальних закладів з навчанням українською мовою) або мовою національної меншини (для навчальних закладів з навчанням мовами національних меншин);

рецензії не менше двох фахівців відповідної галузі знань;

відповідь авторів на зауваження рецензентів (за наявності);

редакційний висновок (якщо рукопис подає видавництво), у якому дається оцінка якості рукопису, його відповідності навчальній програмі, зазначаються актуальність та оригінальність навчальної книги;

{ Абзац сьомий пункту 2.4 глави 2 виключено на підставі Наказу Міністерства освіти і науки N 1006 ([z1165-14](#)) від 09.09.2014 }

відомості про авторів (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, учене звання (за наявності)).

Для засобів навчання та обладнання навчального і загального призначення до листа-клопотання додають:

зразки (макети, авторські оригінали, кольорові проби), компакт-диски в повному комплекті для забезпечення їх огляду з метою проведення експертизи та випробування у двох примірниках;

рецензії не менше двох фахівців відповідної галузі знань;

відповідь автора на зауваження рецензентів (за наявності);

редакційний висновок (для друкованих засобів навчання: стінні карти, атласи, навчальні таблиці тощо) або протокол випробувань (для навчального обладнання), у якому дається оцінка якості засобу навчання (обладнання) із зазначенням відмінностей виробу від існуючих видів продукції навчального призначення;

методичні рекомендації щодо використання засобу навчання або навчального обладнання у навчально-виховному процесі;

проектно-технічну документацію (технічні умови, технічний опис) на виріб (або комплект чи комплекс) з попереднім погодженням їх з головною організацією МОН з питань стандартизації засобів навчання і обладнання закладів освіти в установленому порядку;

технічний паспорт на виріб (на конкретний вид продукції);

копії санітарно-гігієнічного висновку;

копії сертифіката відповідності системи УкрСетро на продукцію, що входить до Переліку продукції, що підлягає обов'язковій сертифікації в Україні, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 01.02.2005 N 28 ([z0466-05](#)), зареєстрованого у Міністерстві юстиції 04.05.2005 за N 466/10746;

інструкцію з інсталяції або настанову користувача до електронного засобу навчального або загального призначення;

відредаговану інформацію текстового матеріалу електронного засобу навчального або загального призначення (може надаватися на паперовому носії).

Для навчально-наочних ігрових посібників до листа-клопотання додаються:

зразки (макети, авторські оригінали, кольорові проби) у повному комплекті у двох примірниках;

рецензії не менше двох фахівців відповідної галузі знань;

методичні рекомендації щодо використання навчально-наочного ігрового посібника в навчально-виховному процесі;

проектно-технічну документацію (технічні умови, технічний опис), погоджену з Міжвідомчою художньо-технічною радою;

копія санітарно-гігієнічного висновку;

висновок науково-технічної та психолого-педагогічної експертизи Міжвідомчої художньо-технічної ради;

витяг із протоколу засідання Міжвідомчої художньо-технічної ради щодо погодження авторського зразка.

2.5. Подані матеріали реєструють в Інституті (за адресою 04070, м. Київ, вул. Сагайдачного, 37).

2.6. Експерти в термін до двох місяців дають оцінку якості рукопису, засобу навчання або навчального обладнання, їх відповідності вимогам галузевих та державних стандартів і повертають матеріали до Інституту, який передає зазначені матеріали разом з експертними висновками на розгляд відповідної комісії Науково-методичної ради з питань освіти МОН.

2.7. Після одержання зазначених матеріалів відповідна комісія Науково-методичної ради з питань освіти МОН протягом 10 робочих днів (термін експертизи може бути подовжений (але не більше ніж на 14 робочих днів) керівником відділення Науково-методичної ради з питань освіти МОН, до якої належить комісія) на їх підставі виносить рішення про надання рукопису, засобу навчання або навчального обладнання відповідного грифа МОН або Свідоцтва.

2.8. Після прийняття відповідною комісією Науково-методичної ради з питань освіти МОН рішення щодо поданого рукопису навчального видання, засобу навчання або навчального обладнання голова комісії у тижневий строк повертає до Інституту розглянуті матеріали разом із випискою з протоколу засідання комісії. У разі прийняття комісією негативного рішення подається вмотивований висновок про відхилення рукопису навчального видання, засобу навчання або навчального обладнання. У таких випадках на вимогу замовника може призначатися додаткова незалежна експертиза. Розгляд її матеріалів повторно здійснює комісія під контролем голови бюро відповідного відділення Науково-методичної ради з питань освіти МОН.

2.9. Узагальнені матеріали та пакет необхідних документів щодо надання грифа МОН або Свідоцтва не пізніше ніж 14 робочих днів передаються Інститутом до МОН для затвердження відповідного рішення.

2.10. На підставі позитивного рішення відповідної комісії Науково-методичної ради з питань освіти МОН процедуру підготовки і передачі до МОН матеріалів щодо надання грифа навчально-наочним ігровим посібникам здійснює Державний музей іграшки.

2.11. Після затвердження рішення про надання грифа МОН або Свідоцтва, у десятиденний термін надсилає лист про надання грифа МОН або Свідоцтва автору, видавництву або іншій фізичній чи юридичній особі - суб'єкту підприємницької діяльності, що зверталися з клопотанням.

3. ПОРЯДОК СКАСУВАННЯ ГРИФА МОН ТА СВДОЦТВА

3.1. У разі неякісної редакційної підготовки навчального видання або його поліграфічного виконання, переробки тексту оригіналу (оригінал-макета), недостовірного перекладу чи недосконалого виготовлення засобу навчання або навчального обладнання, порушення чинних стандартів, педагогічних вимог та вимог технічної документації, що призвело до зниження їх наукового і науково-методичного рівня та якості, наданий гриф МОН або Свідоцтво скасовується наказом МОН на підставі висновків відповідної комісії Науково-методичної ради з питань освіти МОН.

У разі невідповідності навчально-наочного посібника зразку еталона, затвердженому в установленому порядку Міжвідомчою художньо-технічною радою, гриф МОН скасовується.

3.2. Відмова автора, видавця доопрацювати рукопис, а виробника - засіб навчання чи навчальне обладнання відповідно до зауважень експертів або висновку відповідної комісії Науково-методичної ради з питань освіти МОН дає підстави для скасування раніше наданого грифа МОН або Свідоцтва.

3.3. Редакція грифа МОН або Свідоцтва не може самочинно змінюватися видавцем (виробником). У разі спотворення тексту грифа МОН або висновку Свідоцтва їх скасовує МОН.

4. ТЕРМІН ДІЇ ГРИФА ТА СВДОЦТВА

4.1. Термін дії наданого грифа навчальних видань для загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів - 5 років з дня офіційного затвердження відповідного рішення.

{ Пункт 4.1 глави 4 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки N 1006 ([z1165-14](#)) від 09.09.2014 }

4.2. Термін дії грифа для навчально-наочних ігрових посібників - 3 роки.

4.3. Термін дії Свідоцтва для засобів навчання та навчального обладнання визначається окремо до кожного виду.

МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ПІДГОТОВКИ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ

1 Загальні методичні вимоги до конструювання тестових завдань

1. Належність до предметної сфери (предметна чистота).

Для забезпечення предметної чистоти тестових завдань зміст, що перевірятиметься у процесі тестування, повинен бути добре впорядкований, забезпечуючи системність за ознаками:

- обсягом інформації;
- рівнем засвоєння;
- структурою знань.

2. Стислість тестового завдання

а) зміст тестового завдання повинен бути обмеженим 7 ± 2 порціями інформації, тому що в короткочасній пам'яті людина може утримувати саме таку її кількість, яка безпосередньо доступна для переробки та ухвалення рішення;

б) формулювання змісту тестового завдання повинно забезпечувати його сприйняття студентом після першого читання.

3. Ясність і чіткість

а) тестове завдання повинно бути семантично осмисленим, тому воно завжди конструюється у вигляді ствердження, а не питання.

В основі тестового завдання повинно лежати істинне ствердження (“істинне значення висловлення”).

Висловлення – це положення, стосовно якого у двозначній логіці висловлень можна тільки стверджувати, що воно істинне або хибне;

б) на перше місце в тестовому завданні ставиться ядро визначення поняття в природній будові мови.

4. Коректність

У змісті завдання не повинно бути суперечливих тверджень.

Суперечливість – одна з ознак нелогічності мислення людини, яка полягає в тому, що в одному і тому ж міркуванні про той же предмет, узятий у той же час і тому ж відношенні, висловлюються протилежні, або суперечні ствердження, що виключають один одного.

5. Стислість за часом

а) загальний час на усвідомлення змісту та на виконання одного завдання не повинен значно перевищувати час, необхідний на його прочитування (визначається експериментально під час випробувального запровадження складеного тесту).

б) потрібно уникати складних обчислень під час тестування – застосовувати тільки усний рахунок.

6. Складність та розподільна здатність.

Тестове завдання повинно мати визначену міру труднощі:

- апріорну, визначену експертами (при конструюванні);
- емпіричну, оцінювану за результатами пілотажного експерименту на репрезентативній вибірці випускників (критерій істини).

2. Методичні особливості конструювання тестових завдань з вільним складанням відповіді (відкриті завдання)

Тестові завдання з вільним складанням відповідей можуть мати вигляд:

- твердження, вислову, речення, де зроблено один або декілька пропусків, які студент під час відповіді повинен заповнювати, вписуючи слова, умовні позначення, цифри або формули. Такі завдання називають завданнями **на доповнення**.

Приклад: Пристрій, що розпилює паливо в камері згоряння дизельного двигуна називається

Правильна відповідь: форсунка.

- запитання або пропозиція перерахувати складові частини, властивості, якості чи характеристики об'єкта, названого в умові завдання. Ці завдання називають завданнями **на перелік**.

Приклад: Робочими органами плуга є

Правильна відповідь:

корпус, передплужник, ніж, ґрунтозаглиблювач.

При комп'ютерному тестуванні відповіді на завдання з вільним складанням відповідей студент вводить за допомогою клавіатури на екран дисплея у спеціально визначеному місці, що має назву – поле або рядок відповіді.

Відповідь студент вносить у комп'ютер за звичайною, знайомою для нього формою слів, чисел, хімічних та математичних формул, умовних позначок, що традиційно використовуються як назва або позначення предметів та явищ, їх властивостей, ознак та характеристик.

Відповіді мають реальний зміст – будь-яка людина (студент, викладач, фахівець), що прочитає відповіді, зрозуміє цей зміст, навіть, не знаючи тексту завдання.

З метою забезпечення однозначності сприйняття змісту завдання студентом, запобігання розбіжностям у змісті та формі відповіді необхідно умови завдання формулювати максимально чітко та конкретно для того, щоб відповідь була компактною, стислою.

Еталонна відповідь та зміст завдання конструюються водночас з формулюванням умов завдання. Студент під час перевірки отримує тільки завдання, а еталонну відповідь контрольна комп'ютерна програма використовує як критерій, міру для оцінювання відповіді студента.

Залежно від форми відповіді та операцій, що виконує студент під час, виділяють відкриті тестові завдання, що мають відповідь у вигляді слова, числа або формули.

Відповідь-слово може складатися: з одного або декількох слів – назв об'єктів або їх рис, властивостей, складових частин, характеристик; умовних позначок, що застосовуються на електричних схемах та кресленнях; символів, які використовуються для позначення хімічних елементів та сполук, фізичних об'єктів та явищ, їх властивостей; цифрових записів історичних дат, сталих показників технічних об'єктів. Терміном **”слово”** в тестових завданнях такого виду позначається будь-яка сукупність символів записаних без розподільників. Під час перевірки таких відповідей визначається та оцінюється точність запису кожного із слів (елементів відповіді) та їх

кількість. Правильними визнаються тільки ті слова (елементи відповіді), які однозначно співпадають із записом в еталоні.

Завдання із відповіддю-**словом** використовується у тих випадках, коли потрібно визначити знання:

Наукових та технічних термінів

Приклад. Будь-яка інформація, що записана на зовнішньому носії та має ім'я називається ...

Правильна відповідь: файл

Назв об'єктів

Приклад. Пристрій, який забезпечує розпилення палива в камері згорання дизельного двигуна називається

Правильна відповідь: форсунка

Хімічних формул

Приклад. Запишіть формулу сірчаної кислоти

Правильна відповідь: H_2SO_4

Цифрових записів історичних дат

Приклад. Верховна Рада проголосила незалежність України вроці.

Правильна відповідь: 1991.

Сталих показників технічних об'єктів

Приклад. Двигун СМД-62 має циліндрів

Правильна відповідь: 8

Потрібно брати до уваги, що під час перевірки відповідей на завдання такого типу визначається та оцінюється точність запису слів (елементів відповіді) шляхом порівняння однозначності їх запису відповідно до еталону. Правильними визнаються тільки ті слова (елементи відповіді), у яких немає жодної невідповідності порівняно із записом в еталоні. За таких умов відповідь повинна бути максимально стислою, для того, щоб звести до мінімуму ймовірність помилок у відповідях під час їх введення.

Відповідь **число** має місце в тих випадках, коли воно є результатом вимірів або обчислень, кількісним показником процесу, технічного стану машини, результатом виробничої діяльності, що мають допустиму величину відхилення. Під час перевірки такої відповіді визначається чи знаходиться наведене у ній число в межах, зазначених в еталоні.

Завдання із числовою відповіддю (числовий) використовуються коли потрібно:

Перевірити результати вимірів або розрахунків, які можуть коливатися в певних межах.

Приклад. Під час швидкісної зйомки швидкість руху кіноплівки варіюється в діапазоні кадрів/с.

Правильна відповідь: 300...50000

Визначити знання величин (значення) параметрів, які мають певні допустимі відхилення від середнього значення.

Приклад. Нормальна температура тіла людиниС°

Правильна відповідь: $36,4 \pm 0,5$

Приклад. Вагітність собак триває..... днів

Правильна відповідь: 55 ± 5

Приклад: Передплужник під час культурної оранки може бути встановлений на глибину ... см.

Правильна відповідь: $9,5 \pm 2,5$

Відповідь **формула** має вигляд сукупності символів або слів, які об'єднані знаками дій та порядком їх виконання. У таких відповідях елементом є окремі символи або їх сполучення, що традиційно використовуються у математиці, фізиці, хімії, технічних дисциплінах.

Приклад: Ефективна потужність, визначається за формулою ...

Правильна відповідь: $N_e = M_{kxp} / 9550$

Сукупність символів, не поділених знаками дії, розглядається як один елемент відповіді. Під час перевірки такої відповіді встановлюється та оцінюється відповідність складу елементів відповіді та еталона, а також правильність запису знаків дії, що їх об'єднують.

3. Методика підготовки тестових завдань з наданими відповідями (закриті завдання)

Завдання з наданими відповідями складається із запитання або умови задачі, на яку студент повинен дати відповідь, та переліку можливих відповідей або їх елементів, із яких студент повинен вибрати або скласти правильну відповідь. Завдання з наданими відповідями завжди стандартизовані.

У практиці навчання з використанням комп'ютерів застосовуються два способи відповіді на закриті тестові завдання – набором коду та позначенням правильних елементів.

При використанні форми відповіді кодом кожна з пропонованих у завданні відповідей або їх елементів має цифрову або літерну позначку. Вибравши відповідь або її елементи, які студент вважає правильними, він вводить у комп'ютер їх позначки (коди). Таким чином відповідь студента на завдання з наданими відповідями має кодовану форму – набір цифр, літер або їх сполучень, значення яких не можна зрозуміти, не знаючи змісту завдання. Кодована форма відповіді значно спрощує операцію її перевірки та оцінювання, але вимагає від студента додаткових операцій з їх введення із клавіатури, а оскільки вони здійснюються в умовах психологічного напруження, то можуть бути причиною технічних помилок, що впливають на кінцеву оцінку.

При використанні способу позначення правильних елементів відповіді, у змісті завдання, які отримує студент, правильні відповіді або їх елемент не мають цифрових або літерних позначок. Під час відповіді на тестове завдання студент встановлює курсор на ті із запропонованих для розгляду можливі відповіді, які він вважає правильними, і, натиснувши клавішу “Enter” або ліву клавішу миші, позначає їх. Процедура позначення залежить від типів завдань, але при цьому студент не вводить з клавіатури ніяких символів.

Завдання з наданими відповідями поділяються на одноалфавітні та двоалфавітні.

Одноалфавітними вважаються завдання, в яких містяться питання або умови задачі та один перелік можливих відповідей або їх елементів, із яких студент повинен вибрати або скласти правильну відповідь.

Приклад: Які з названих культур належать до зернових?

1. Кукурудза.
2. Просо.
3. Гречка.
4. Ячмінь.
5. Жито.
6. Пшениця.
7. Овес.
8. Соя.
9. Рапс.
10. Рис.

Правильна відповідь: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10.

Одноалфавітні завдання залежно від операції з визначення правильної відповіді діляться на одновибіркові, багатовибіркові, на відновлення послідовності та вибірково-впорядкувальні.

Одновибіркові завдання складаються з питання або умови задачі та набору відповідей, із яких студент повинен вибрати одну правильну.

Приклад: Який тип туковисівного апарата сівалки СЗ-3,6?

1. Тарільчастий.
2. Дисковий.
3. Вібраційний.
4. Штифтовий

Правильна відповідь: 4.

Одновибіркові завдання використовуються у випадках, коли за визначених в умовах завдання ситуаціях відповідь складається тільки з одного елемента.

Багатовибіркові завдання складаються з питання або умови задачі та набору елементів відповіді, з яких студент вибирає ті, які вважає доцільними.

Приклад: Які з перелічених деталей насінневисівного апарата сівалки СЗ-3,6А змінюють своє положення під час регулювання норми висіву?

1. Клапан.
2. Вал клапана.
3. Котушка.
4. Вал котушки.
5. Муфта.
6. Компенсаційна шайба.
7. Розетка.
9. Насіннева коробка.

Правильна відповідь: 3,4,5,6.

Багатовибіркові завдання використовуються в тих випадках, коли об'єкт розгляду має багато складових частин, ознак, чи властивостей і для його характеристики слід навести їх повну сукупність, яка й утворює правильну відповідь.

Визначальна особливість одновибіркових та багатовибіркових тестових завдань є те, що в пропонованому в змісті завдання переліку можливих відповідей або їх елементів є правильних та помилкових. Підбор помилкових відповідей – дистракторів є важливою дидактичною проблемою для розробника тестових завдань, від розв'язання якої в значній мірі залежить якість тестового завдання.

Одновибіркові завдання є найбільш широко і часто використовуваним форматом завдання вибіркового типу і складаються з умови завдання (ситуації), ввідного питання і серії із декількох неправильних відповідей -дистракторів.

Потрібно мати на увазі що наявність значної кількості дистракторів є недоліком одновибіркових тестових завдань оскільки причитування та осмислення студент повинен витратити значний час. Для зменшення таких витрат відповіді повинні бути по можливості лаконічними, а їх кількість варіюватися в межах 3...5. Зменшення кількості дистракторів збільшує ймовірність випадкового вгадування правильної відповіді, що зменшує достовірність оцінки під час тестування.

Усі дистрактори повинні бути: 1) гомогенні (такими, що виявляють однакові властивості); 2) належати до тієї ж категорії, що і правильна відповідь (наприклад, усі варіанти відповіді є діагнозами, складовими частинами однієї машини, належать до рослин одного виду тощо); 3) правдоподібні, граматично послідовні, логічно сумісні й

приблизно такої ж довжини, що й правильна відповідь. Розташовуйте варіанти відповіді в логічній послідовності (наприклад, у порядку зростання/ зменшення чисел) або за абеткою. Добре побудовані питання з однією найкращою відповіддю відповідають правилу “закритих варіантів відповіді”, тобто можливості відповісти на запитання, не маючи варіантів відповіді.

Крім того, усі дистрактори мають бути об’єктивно достовірними ствердженнями, тобто в разі зміни умов завдання кожне з них може стати правильною відповіддю.

Кожний дистрактор повинен вибиратися хоча б один раз; тому він має бути правдоподібним і не виділятися як неправильний. Дистрактори прямо впливають на складність питання. У наведеному прикладі варіанти відповіді дуже різні: П.Мирний – письменник, М.Гоголь писав російською мовою і фактично вибрати потрібно між двома першими прізвищами.

Хто є автором поеми “Сон”?

- А. І.Франко
- В. Т.Шевченко
- С. М.Гоголь
- Д. М.Котляревський
- Е. П.Мирний

Будь-яка людина, яка ледь обізнана з українською літературою, зможе правильно відповісти на запитання. У другому прикладі завдання є більш складним; усі варіанти відповіді для людини з обмеженими знаннями правдоподібні.

Хто є автором поеми “Сон”?

- А. І.Франко
- В. Т.Шевченко
- С. Л.Українка
- Д. М.Котляревський
- Е. П.Грабовський

Вимога однорідності та подібності дистракторів зберігається і в багатовибіркових завданнях.

Перевагою багатовибіркових завдань є те, що співвідношення правильних елементів відповіді і дистракторів може змінюватися і в більшості завдань кількість правильних елементів відповідей перевищує кількість дистракторів.

Приклад. Вибрати з переліку зернові культури, що є і озимими, і ярими:

1. Пшениця
2. Ячмінь
3. Просо
4. Жито
5. Овес

Правильна відповідь: 1, 2, 4.

У наведеному переліку повинні бути тільки зернові культури.

Під час підготовки стандартизованих завдань важливе значення має правильний вибір типу завдань, який використовуватиметься для перевірки рівня засвоєння знань того чи іншого об’єкта вивчення. Вибір типу стандартизованого завдання визначається характером знань, що є об’єктом вивчення.

Під час формування знань про процес роботи, технологію, коли є потреба з’ясувати не тільки знання складових частин або технологічних операцій, але й послідовність їх взаємодії чи виконання, доцільно використовувати послідовно-операційні завдання.

У тих випадках, коли бажано формувати або перевіряти уміння проводити порівняльну характеристику декількох об'єктів або складових частин одного об'єкта за певним переліком параметрів, доцільно застосовувати багатоалфавітні завдання.

Для правильного вибору типу стандартизованих завдань слід враховувати дидактичне значення наявності відповідей або їх елементів у завданнях з наданими відповідями. Значна група педагогів оцінює наявність відповідей як негативний фактор, як підказування, що полегшує дії студентів, спрощуючи дидактичну задачу порівняно із завданнями з вільним складанням відповіді.

Це твердження безперечно правильне в тих випадках, коли студент повинен згадати та назвати назву одного або точно визначеної кількості об'єктів або їх властивостей.

Приклад. Яке з названих міст є сучасною столицею Польщі?

1. Краків. 2. Вроцлав. 3. Варшава. 4. Познань.

Правильна відповідь: 3.

У випадках, коли під час виконання завдання працює тільки пам'ять студента, наявність відповіді полегшує задачу, тому в таких ситуаціях доцільно використовувати завдання з вільним складанням відповіді.

Але під час вирішення зовні аналогічної задачі, коли студент повинен вибрати за вказаною ознакою один чи декілька предметів чи рис з наведеного переліку, складові якого йому відомі, наявність відповідей не має значення.

Приклад. Які складові частини рослини належать до вегетативних органів?

1. Корінь. 2. Стебло. 3. Листок. 4. Квітка. 5. Плід.

Правильна відповідь: 1,2,3

Для більшості людей, а тим паче студентів аграрних вищих навчальних закладів, цей перелік відомий і не несе підказки, тому його наявність не впливає на складність завдання.

Доцільно використовувати завдання з наданими відповідями, коли викладач хоче з'ясувати думку студента відносно певного вибору з досить великого переліку предметів або їх властивостей.

Приклад. Які з названих рослин належать до однорічних?

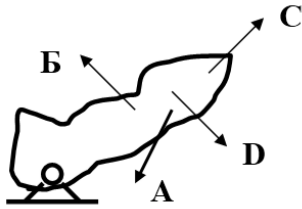
1. Кукурудза. 2. Картопля. 3. Цибуля. 4. Часник. 5. Пшениця. 6. Жито. 7. Цуровий буряк. 8. Гречка. 9. Просо. 10. Конюшина. 11. Капуста.

Правильна відповідь: 1,2,5,6,8,9.

У таких завданнях перелік об'єктів розгляду може бути якомога різноманітним і довгим, його зміст повинен містити найбільш важливі або цікаві для фахівця предмети.

Зовсім не впливає на складність навчальної задачі наявність у завданні елементів, які є природною складовою частиною змісту завдання і не мають самостійного інформаційного значення, перебуваючи відносно відповіді змістовно нейтральними.

Приклад. Яка з діючих на тіло рівних сил створює найбільший крутний момент?



Правильна відповідь: D

Таким чином, завдання з наданими відповідями доцільно використовувати, якщо:

- наявний перелік відповідей визначає та обмежує коло об'єктів, які повинні аналізуватися під час підготовки відповіді;
- студент безумовно знає назви об'єктів, складових частин або властивостей, що наведені у переліку можливих відповідей;
- наведені відповіді є природною складовою частиною змісту завдань, без яких він не має сенсу;
- об'єктом вивчення є не стільки правильність вибору складових частин пристрою або технологічних операцій, а, перш за все, послідовність їх взаємодії чи виконання.

4. Методичні особливості створення тестових завдань з множинним вибором

Під час складання тестового завдання вибіркового типу доцільно виконувати такі операції:

- визначити навчальний елемент, знання якого контролюється за його допомогою;
- виділити визначальні змістовні частини навчального елемента, що повинні бути складовими частинами правильної відповіді. Таких складових частин може бути одна (завдання одновибіркове) або декілька (завдання багатовибіркове);
- визначальні змістовні частини навчального елемента записати у стовпчик, перемежуючи їх дистракторами;
- відношення між правильними складовими і дистракторами повинно бути у вибіркових завданнях 1:4, багатовибіркових – 50:50.

Кількість пропонованих відповідей повинно бути не більше 10.

Приклад. Двигун, у якому циліндри і картер обертаються навколо нерухомого колінчатого вала, називається:

1. Зіркоподібним двигуном
2. Переверненим V-подібним двигуном
3. Двигуном з опозитним розташуванням циліндрів
4. Двигуном із барабанним розташуванням циліндрів
5. Роторним двигуном

Правильна відповідь: 5.

Приклад. Із перелічених тварин до ссавців належать:

1. Акули.
2. Дельфіни.
3. Крокодили.
4. Кити.
5. Черепахи.
6. Пінгвіни.
7. Котики.
8. Нерпи.

Правильна відповідь: 2, 4, 7, 8.

У наведених прикладах відповіді виглядають правильними, оскільки в першому випадку вони вказують на типи двигунів, а в другому перелічені тварини, що живуть у воді або біля неї.

Під час підготовки тестових завдань вибіркового та багатовибіркового типів можуть бути корисними такі рекомендації:

а) уникайте граматичних конструкцій або "навідних" слів, що можуть дати "ключ" до правильної відповіді;

б) уникайте відповідей, що не погоджені з питанням;

в) змінюйте розташування правильних відповідей; найпростішим засобом є визначення місця розташування правильної відповіді "навмання";

г) не формулюйте дистрактори так, щоб вони мало відрізнялися один від одного за суттю, оскільки в цьому випадку вибір правильної відповіді залежить скоріше від суб'єктивної, ніж об'єктивної думки;

д) не змішуйте завдання, складені у стверджувальній формі, із завданнями, складеними у заперечній формі.

4.1. Узагальнення технічних дефектів одновибіркових та багатовибіркових тестових завдань

Дефекти, спричинені відсутністю досвіду в розробці тестів:

– *граматичні підказування* – один або більше дистракторів граматично не відповідають умові завдання;

– *логічні підкази* – частина варіантів відповіді вичерпує всі можливі варіанти;

– *абсолютні терміни* – використання термінів "завжди" або "ніколи" у деяких варіантах відповіді;

– *довга правильна відповідь* – правильна відповідь найбільш довга, більш конкретна або більш повна, ніж інші варіанти відповідей;

– *повторення слів* – слово або фраза з умови завдання повторюється в правильному варіанті відповіді;

– *тенденція до конвергенції* – правильна відповідь має найбільшу подібність з елементами інших варіантів відповіді.

Дефекти, що призводять до надмірного ускладнення завдань:

– варіанти відповіді є довгими, складними або подвійними;

– несистемне розташування цифрових даних;

– використання невизначених термінів у варіантах відповіді (наприклад, "рідко", "звичайно");

– стилістична неоднорідність варіантів відповіді;

– нелогічний порядок варіантів відповіді;

– використання фрази "Нічого з перерахованого вище" як варіант відповіді;

– умови завдання занадто складні або заплутані;

– відповідь на одне тестове завдання впливає з відповіді на попереднє тестове завдання.

5. Методика конструювання тестових завдань на відновлення послідовності та вибірково-впорядкувальних завдань

Завдання на *відновлення послідовності* відповідей складаються з питання або умови задачі та переліку елементів відповіді, які студент повинен розташувати у чітко визначеній послідовності.

Приклад: Укажіть порядок чергування місяців від початку до кінця року?

1. May 2. April. 3. January. 4. February. 5. March. 6. July. 7. August. 8. December 9. September 10. November 11. October 12. June.

Правильна відповідь: 3, 4, 5, 2, 1, 12, 6, 7, 9, 11, 10, 8.

Вибірково-впорядкувальні завдання складаються з питання або умови задачі та переліку елементів відповіді, з яких студент має вибрати правильні та розташувати їх у чітко визначеній послідовності.

Приклад: Через які з названих деталей кривошипно-шатунного механізму і в якій послідовності зусилля від тиску газів передається на маховик?

1. Головка. 2. Поршень. 3. Гільза. 4. Шатун. 5. Палець. 6. Кільця. 7. Шатунні вкладиші. 8. Розподільний вал. 9. Корінні вкладиші. 10. Колінчастий вал. 11. Маховик.

Правильна відповідь: 2,5,4,7,9,11.

Наявність у завданні переліку функцій складових частин об'єкта вивчення, технологічних операцій, з яких складається процес роботи, цілком допустима, оскільки такий перлік є необхідною складовою змісту завдання. Під час виконання завдання студент вибирає з наданого переліку необхідні складові (функції, операції тощо) та визначає їх назви, порядок розташування тощо.

Приклад. Які з названих конструктивних елементів механізму підняття сошників сівалки СЗ-3,6 і в якій послідовності передають зусилля від штока гідроциліндра на поводок сошника?

1. Круглий вал. 2. Квадратний вал. 3. Гвинтова тяга. 4. Вилка. 5. Пружина. 6. Штанга. 7. Сухарик. 8. Регулятор глибини.

Правильна відповідь: 1,3,2,4,7,5,6.

У таких завданнях основну увагу необхідно приділяти з'ясуванню технології роботи механізму, тому наявність переліку складових частин можна розглядати як свідоме спрощення задачі з тим, щоб перевірити саме взаємодію.

Об'єктом контролю у вибірково-впорядковувальних завданнях є не стільки правильність вибору складових частин пристрою або технологічних операцій, а, перш за все, послідовність їх взаємодії чи виконання.

Тестові завдання зазначеної форми доцільно використовувати при контролі знань нормативної діяльності, процесу роботи машин та механізмів, функціонування організму (тварини або людини), послідовності виконання технічних і технологічних операцій, процедурної діяльності.

При розробці тестових завдань вибірково-впорядковувального типу необхідно попередньо відпрацювати процедуру діяльності, тобто скласти однозначний покроковий опис (алгоритм, інструкцію, правила, рецепт) виконання дій щодо вирішення будь-якого конкретного завдання з будь-якого класу завдань визначеного типу.

До процедури діяльності, для якої розробляються тестові завдання вибірково-впорядковувального типу встановлюються певні вимоги:

1. Процедура, що встановлює порядок дій, повинна бути загальновизнаною і точною, щоб ні в кого не виникало можливості неоднозначно тлумачити шлях вирішення завдання.

2. Рішення завдання відбувається послідовно, крок за кроком.
3. Операції, що входять до складу процедури, повинні бути дискретними.
4. Послідовність операцій повинна бути однозначно визначена; на кожному кроці процесу перехід до наступного кроку можливий тільки одним способом.
5. Процедура повинна мати властивість результативності, що означає обов'язкове отримання очікуваного результату після виконання визначених кроків.

При створенні завдань вибірково-впорядковувального типу необхідно виконати такі дії:

- визначити процедуру (процес роботи, технологію робіт і т.ін.), для перевірки якої складатиметься тестове завдання;
- перевірити на відповідність вищеописаним вимогам;
- визначити об'єкт дії та сформулювати умови, в яких відбуватиметься його перетворення;
- скласти перелік складових частин, що взаємодіють у процесі роботи або операцій, з яких складається процедура;
- додати до переліку складових частин або операцій дистрактори і записати їх у стовпчик у довільному порядку, позначивши кожен цифрою або літерою;
- сформулювати зміст завдання, в якому дати точне визначення процесу або технології та умови, в яких вони відбуваються;
- перевірити, що процедура може відбутися тільки в тому порядку, який ви записали в еталоні.

Використовуються завдання на відновлення послідовності та вибірково-впорядкувальні завдання у випадках, коли необхідно перевірити та оцінити знання технології робіт, взаємодії елементів конструкцій, функціонування електричних та електронних схем, живих організмів, послідовності розвитку природних явищ у просторовому та часовому вимірах тощо.

6. Дидактична характеристика двоалфавітних тестових завдань

Двоалфавітні завдання містять у собі питання або умови задачі та два набори елементів відповідей, у кожному з яких зібрано певні ознаки, складові частини, характеристики або властивості об'єктів, про які йдеться у завданні.

Двоалфавітні завдання поділяються на перехресні, вибірково-об'єднувальні та матричні.

Перехресні завдання складаються із запитання або умови задачі і двох (або більшої кількості) алфавітів, в яких подано перелік об'єктів та їх ознаки і властивості. Під час виконання завдання студент повинен для кожного з об'єктів, наведених у першому алфавіті (абетці), вибрати по одній з ознак у кожному подальшому.

Приклад: Укажіть марку двигуна для перелічених тракторів:

- | | |
|-----------|-------------|
| 1. Т-25А. | А. Д-41 |
| 2. Т-40 | В. Д-21 |
| 3. Т-150К | С. Д-37Е |
| 4. К-701 | Д. Д-65Н |
| 5. ЮМЗ-6Л | Е. Д-240 |
| 6. МТЗ-80 | Ф. ЯМЗ-240Б |
| 7. ДТ-75М | Г. СМД-62 |

Правильна відповідь: 1В, 2С, 3Г, 4Ф, 5Д, 6Е, 7А

Перехресні завдання використовуються в тих випадках, коли існує однозначна попарна відповідність між елементами двох алфавітів: назвами елементів та їх позначеннями на кресленнях, малюнках або електричних схемах, назвах об'єктів різними мовами, словами синонімами і т. ін.

Вибірково-об'єднувальні завдання складаються із запитання або умови задачі та двох чи більшої кількості абеток, у яких названі об'єкти та їх якості, або один і той самий об'єкт представлено різними формами: словесною, графічною, матеріальною. Відповідаючи на завдання, студент повинен вибрати з першої абетки елементи, що відповідають визначеним в умові завдання вимогам та знайти відповідні йому елементи в кожній з інших абеток. Використання елементів другого та наступних алфавітів під час виконання тестового завдання може здійснюватися лише один раз.

Приклад: Які з названих конструктивних елементів двигуна внутрішнього згоряння відносять до систем:

- | | |
|----------------|-------------------------|
| А. Живлення | 1. Масляний радіатор |
| | 2. Рідинний радіатор |
| | 3. Підкачувальний насос |
| Б. Охолодження | 4. Паливний насос |
| | 5. Центрифуга |
| В. Мащення | 6. Термостат |
| | 7. Форсунка |
| | 8. Манометр |
| | 9. Водяний насос. |
| | 10. Регулятор |
| | 11. Паливні фільтри |
| | 12. Вентилятор |

Правильна відповідь: А – 3, 4, 7, 10, 11; Б – 2, 6, 9, 12; В – 1, 5, 8

Вибірково-об'єднувальні алфавіти використовуються в ситуаціях, коли потрібно вибрати ознаки, властивості або характеристики об'єктів, які не мають спільних рис.

Матричні завдання складаються з питання та двох алфавітів. У першому алфавіті наведено перелік об'єктів, а в другому – перелік їх властивостей. Під час виконання завдання студент для кожного з наведених об'єктів має вибрати той перелік властивостей, який, на його думку, їм притаманний.

Приклад: Які з перелічених деталей апарата для висіву насіння сівалки СЗ-3,6А змінюють своє положення під час:

- | | |
|---|--|
| А. Регулювання норми висіву | 1. Клапан |
| | 2. Вал клапана |
| Б. Роботи | 3. Котушка |
| | 4. Вал котушки |
| В. Переналагоджування сівалки для висіву насіння більшого або | 5. Муфта |
| | 6. Компенсаційна шайба меншого розміру |
| | 7. Розетка |
| | 8. Насіннева коробка |

Правильна відповідь: А – 3,4,5,6; Б – 3,4,6,7; В – 1,2.

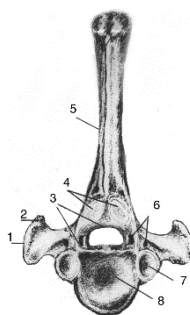
Матричні завдання використовуються у випадках, коли розглядаються об'єкти або технології, які мають як спільні, так й індивідуальні властивості: різні технології вирощування с.-г. культур, симптоми хвороб, конструктивні елементи машин і т.ін.

У тестових завданнях на відновлення послідовності, вибірково-впорядкувальних, перехресних, вибірково-об'єднувальних та матричних об'єкт в умовах завдання може бути представлений не тільки в текстовій, а й у графічній формі. Виберіть чіткий малюнок, креслення або фотографію об'єкта контролю, на якому представлені складові елементи, що вимагають точного впізнання. За допомогою графічного редактора впорядкуйте малюнок, забезпечуючи чітке цифрове позначення всіх елементів, які студент повинен розпізнавати під час виконання завдання. Впорядкований рисунок зберігається в електронній формі і в разі необхідності може бути перенесений за потрібною адресою.

При формуванні змісту тестового завдання в умові розташовується текст питання та малюнок і окремо записуються у стовпчик назви складових частин, їх функції або інші ознаки, що стосуються зображених елементів. Відповідаючи на завдання, студент визначає, яким номером на малюнку позначені складові елементи, назви або функції яких наведені в завданні.

Приклад. Укажіть номери, якими на малюнку позначені:

- А. Ямка хребця
- Б. Дуга хребця
- В. Поперечний відросток
- Г. Остистий відросток



Правильна відповідь: А8, Б3, В1, Г5

Важливою особливістю тестових завдань на відновлення послідовності, вибірково-об'єднувальних та матричних є відсутність елементів відповідей, які не будуть використовуватися під час виконання завдання (дистракторів). Тому під час виконання таких завдань студенти не витрачають час на ознайомлення із зайвою інформацією. А у перехресних та вибірково-впорядкувальних таких елементів відповідей доцільно мати не більше 1-2.

7. Методика конструювання двохалфавітних тестових завдань

Мета розробки завдань цієї форми полягає в тому, щоб виявити уміння студента встановлювати відповідність між двома множинами понять.

Тестове завдання "на відповідність" дозволяє виявити здатність випускників встановлювати зв'язки між об'єктами та їх функціями, термінами і позначеннями і таке інше.

Приклад. Зазначте для кожного із наведених інструментів його призначення:

Призначення	Інструмент
1. Збільшення діаметра отворів	А. Ножівка (по металу)
2. Розпилювання сталевих пластин	В. Мітчик
3. Вимір кутів	С. Шаблон для перевірки кроку різьби
4. Нарізування внутрішньої різьби	Д. Транспортир

5. Вимір різьби в дюймах

Е. Плашка
Ф. Розгортка

Правильна відповідь:
1.Ф, 2.А, 3.Д, 4.С, 5.С

Приклад. Укажіть деталі, що виконують перелічені функції механізму газорозподілу:

<u>Функції</u>	<u>Деталі</u>
А. Управляє роботою клапанів відповідно до порядку роботи циліндрів та фаз газорозподілу	1. Клапан
Б. Діє на клапан для його відкривання	2. Коромисло
В. Утримує клапан у закритому стані	3. Кулачковий вал
Г. Відкриває та закриває впускні та випускні канали	4. Проміжна шестерня
Д. Передає зусилля від штовхача до коромисла	5. Пружина
Е. Є джерелом зусиль для приводу в дію механізму газорозподілу	6. Сухарик
Є. Дозволяє синхронізувати роботу механізмів газорозподілу та КШМ	7. Шестерня колінчастого вала
Ж. Передає зусилля від кулачка на штангу	8. Штанга
	9. Штовхач

Правильна відповідь:
А3, Б2, В5, Г1, Д8, Е7, Є4, Ж9

Приклад. Укажіть деталі, що входять до складу газорозподільчого механізму:

<u>Тип механізму</u>	<u>Деталі</u>
А. З верхнім розташуванням клапанів	1. Клапан
	2. Коромисло
	3. Розподільчий вал
	4. Втулка клапана
	5. Пружина
	6. Проміжна шестерня
	7. Опорна шайба пружини
	8. Вісь коромисла
Б. З боковим розташуванням клапанів	9. Сухарики
	10. Штанга
	11. Штовхач
	12. Шестерня розподільчого вала

Правильна відповідь: А – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
Б – 1, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 12.

2. Методичні вимоги до оформлення двохалфавітного тестового завдання полягають в наступному.

Елементи завдання розташовуються двома колонками слів або фраз.

У множині, поданій у правому стовпці – перелік суб'єктів знання (відображення предмета або явища матеріального світу).

У множині, поданій у лівому стовпці – перелік предикатів знання (відображення тієї або іншої властивості предмета або явища).

Для кожного суб'єкта треба підібрати відповідний предикат, позначений літерним індексом. Кожна відповідь може бути використана один або декілька разів, не використана зовсім.

Бажано, щоб вислів, що описує суб'єкт, був більший за обсягом, предикат – стислим, чітким.

Число предикатів повинно бути більше числа суб'єктів тестового завдання.

Під час упорядкування таких пунктів варто дотримуватися таких правил:

- в умові завдання повинно бути чітко визначені принципи добору пар "суб'єкт-предикат";

- предикати рекомендується розташовувати в алфавітній, цифровій чи хронологічній послідовності;

- множина суб'єктів повинна складатися з множини однорідних понять.

- число суб'єктів повинно бути не менше 2 і не більше 9.

- предикати подаються у вигляді множини правдоподібних значень, сформованої випадковим способом.

- кількість правильних значень не може бути меншою кількості суб'єктів.

Варто переконатися у тому, що з відповідних пунктів у першому і другому переліках може бути складено тільки одну правильну комбінацію. Треба перевірити усі можливі комбінації і переконатися, що кожний пункт у першому переліку може бути правильно зіставлений тільки з одним пунктом у другому.

Розмістіть суб'єкти таким чином, щоб їхня послідовність відрізнялася від послідовності відповідних їм предикатів – тобто, щоб пункти одного переліку не розташовувалися навпроти відповідних їм пунктів другого переліку.

8. Загальні зауваження щодо створення тестових завдань

- Глумачення завдання студентом не повинно бути семантично суперечливим;
- за потреби слід з'ясувати різнобічні властивості певного об'єкта або явища, варто розробити декілька окремих завдань;
- завдання має бути стислим, прямим, конкретним і формулюватися просто і чітко;
- варто уникати додавання зайвої інформації;
- тестові завдання не повинні нагадувати кросворд, де і варіанти відповіді, і умови завдання подані окремими словами або короткими фразами;
- завдання повинно бути складено таким чином, щоб за його допомогою можна було перевірити, насамперед, глибину засвоєного студентом матеріалу, а не його спроможність відтворити текст із підручника або лекції;
- завдання повинно припускати наявність тільки однієї повної, правильної і завершеної відповіді на рівні вимог тесту;
- перевіряйте застосування знань, використовуючи професійні ситуації;
- зосереджуйте увагу на тих ключових концепціях або принципах, що є обов'язковими для студентів;
- перевіряйте матеріал, що є актуальним для професійної діяльності;
- уникайте тестових завдань, що потребують пригадування поодиноких фактів.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ УКРАЇНИ
14.02.96 № 31-5/97

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
по складанню програми практики студентів вищих навчальних закладів України.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Програма практик студентів повинна відповідати:

- положенню про проведення практик студентів вищих навчальних закладів України;
- навчальному плану вищого навчального закладу;
- кваліфікаційним характеристикам спеціаліста;
- освітньо-професійній програмі підготовки фахівців;
- особливостям галузі, в якій буде працювати випускник після закінчення навчання;
- особливостям бази практики;
- наказам та рішенням Міносвіти щодо практики студентів.

Положенням про проведення практики студентів у вищих навчальних закладах України, затверджено наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року N 93 і зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 30 квітня 1993 року за N 35, передбачено, що зміст і послідовність практик визначаються у програмах, які розробляються кафедрами або предметними (цикловими) комісіями. Ці програми повинні давати рекомендації про види, форми та методи контролю рівня знань, вмінь та навичок, які повинні отримати студенти під час проходження практики, для кожного освітньо-кваліфікаційного рівня: молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр.

В навчальних планах по спеціальності, у тих випадках, коли передбачено проведення практик, повинен бути наведений перелік усіх видів практик, їх форми, тривалість та термін проведення.

Програми практик є основним учбово-методичним документом для студентів та керівників практик від навчального закладу та бази практики. При цьому, під базою практики слід розуміти усі підприємства, організації та установи різних галузей, на яких студенти вищих навчальних закладів можуть проходити практику. Ці підприємства, організації та установи (в багатьох випадках) закріплені за вищими навчальними закладами як бази практик спільними наказами (договорами, розпорядженнями, листами або іншими документами) Міносвіти і галузевими міністерствами.

Основна задача програм практики, які відповідають сучасним вимогам, полягає в тому, щоб чітко спланувати та регламентувати усю діяльність студентів і викладачів в цей період навчального процесу, який проводиться на базі практики.

Програма може бути розроблена для проходження практики на окремому курсі (по окремій дисципліні) або для усіх практик, які будуть проходити студенти під час всього навчання у вищому навчальному закладі, тобто об'єднуюча (наскрізна) програма. При цьому слід пам'ятати що наскрізна програма - це не формальне об'єднання в одну програму декількох програм окремих курсів. Загальні питання повинні бути об'єднані в наскрізній програмі, яка повинна бути короткою, конкретною по змісту, не мати дублювання і повторів в загальних положеннях. Перевагою наскрізної програми є те, що вона дає повну уяву про всю систему практичної підготовки по спеціальності і по своєму обсягу, як правило, буває меншою ніж сумарний обсяг програм окремих курсів.

Програма переддипломної практики студентів, які навчаються без відриву від виробництва, повинна відрізнятися від програм практик для студентів стаціонару. З цих програм повинні бути відображені рівень підготовки, специфіка постійного місця праці та інші особливості навчання цієї категорії практикантів.

В загальному випадку програма практики може складатися з таких розділів та підрозділів:

1. Вступ.
2. Цілі і завдання практики.
3. Зміст практики.
 - 3.1. Індивідуальні завдання.
 - 3.2. Заняття та екскурсії під час практики.
 - 3.3. Навчальні посібники.
 - 3.4. Методичні рекомендації.
4. Форми і методи контролю.
5. Вимоги до звіту.
6. Підтвердження підсумків практики.

В залежності від специфіки навчання студентів, особливостей баз практик, на яких вони в більшості випадків, проходять практику, досвіду організації проведення практик у вищому навчальному закладі або по іншим обґрунтованим причинам у програмі можуть бути відсутні ті чи інші розділи або можуть бути включені інші.

Досить часто при розробці програм практик виникають деякі ускладнення і неоднорідності в їх оформленні. Тому для виключення цього програма практик та звіти студентів з практики повинні оформлюватись за вимогами, які встановлює вищий навчальний заклад, з обов'язковим врахуванням єдиного стандарту конструкторської документації (ЄСКД).

Розроблена програма практик повинна мати наскрізну нумерацію сторінок і заголовків. Ці програми повинні бути надруковані на машинці (комп'ютері), підписані виконавцем та завідувачим кафедрою (головою циклової комісії), а також розглянуті методичною комісією (радою), затверджені керівником вищого навчального закладу і розмножені в необхідній кількості. До початку практики вищий навчальний заклад узгоджує з базами практики програму практики.

ЗМІСТ РОЗДІЛІВ ПРОГРАМИ

Розробка програми практики студентів є великим і відповідальним творчим процесом викладацького складу вищого навчального закладу, який обмежити якимись рамками та схемами було б недоцільно. Але є загальні принципи розробки програми, які з успіхом можуть бути використані навчальними закладами різного профілю і рівня акредитації. До таких загальних принципів відносяться: максимальне використання досвіду організації в проведенні практики, накопиченого вищим навчальним закладом у попередні роки: відображення сучасного економічного і структурного стану баз практик; ринкові взаємовідносини виробників і споживачів; особливості умов майбутньої роботи випускників та інше. Виходячи з цього, у програмі доцільно висвітлити положення, які подалі наводяться:

У "Вступі" необхідно вказати курс, спеціальність (шифр та назва), тривалість практики за навчальним планом, можливі бази практики та їх особливості, основи і обов'язки студентів та керівників практик від навчального закладу та інші питання загального характеру.

Розділ "Цілі і завдання практики" є одним з основних розділів програми, який визначає направленість діяльності студентів та викладачів під час практики. У цьому розділі необхідно перерахувати усі цілі, які повинен досягнути студент під час практики, та усі задачі, що стоять перед ним. На молодших курсах, під час перших практик, однією з задач може бути отримання студентами відповідної робочої професії (кваліфікації) за профілем навчання і оволодіння первинними навиками професійної діяльності. При цьому слід враховувати, що для будь-якого напрямку підготовки фахівця (спеціальності) може бути обраний відповідний робочий фах. Використовуючи відповідну підготовку, яку отримують студенти під час навчання у вищому навчальному закладі, та практичні навички, здобуті під час практики студенти можуть скласти кваліфікаційні екзамени і одержати робочу професію, що підтверджується відповідними посвідченнями.

На старших курсах цілями і завданнями практики є здобуття студентами навичок самостійної практичної діяльності з напрямку своєї майбутньої професії, підготовка студентів до державних іспитів та збір матеріалів до виконання дипломного проекту (роботи).

Таким чином, формулювання у програмі цілей і завдань практики повинно базуватися на змістовному аналізі дисциплін навчального плану і визначенню його переліку знань, умінь і навичок, якими повинні оволодіти студенти на практиці, як на відповідному етапі навчання, так і в процесі всього навчання у вищому навчальному закладі.

Чітко і обґрунтовано визначені у програмі цілі та завдання практики дозволяють легко контролювати хід виконання практики та оперативно вносити необхідні зміни.

Основною частиною програми є розділ "Зміст практики". В цьому розділі необхідно докладно і конкретно викласти усі необхідні заходи по досягненню поставлених цілей і завдань практики для цієї спеціальності і цього етапу навчання. Виходячи з особливостей і можливостей баз практики доцільно навести приблизний перелік місць (посад), на яких можуть проходити практику студенти. В цьому розділі доцільно дати приблизний розрахунок часу, необхідного для виконання окремих завдань, передбачених програмою.

Під час практики студенти отримують нові знання, уміння і навички, в основному при виконанні конкретних практичних завдань, тому праця студентів на штатних посадах (з оплатою або без оплати) є найбільш доцільною в порівнянні з проходженням практики дублерами, по суті, сторонніми спостерігачами.

Досить часто під час практики студенти залучаються адміністрацією для надання допомоги базі практики. Для того, щоб ця праця носила організований характер, можливість використання студентів для надання допомоги базі практики повинна бути визначена в програмі з вказівкою на те, що характер такої праці повинен суворо відповідати профілю навчання і по тривалості не заважати виконанню учбових завдань.

В цьому розділі програми необхідно чітко вказати на необхідність суворого виконання студентами прийнятих на базі практики правил охорони праці і протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням ними інструктажів (вступного і на кожному конкретному місці праці).

Підрозділ "Індивідуальні завдання" включається в програму "з метою надбання студентами під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих, наукових або організаційних завдань. Виконання одного або декількох індивідуальних завдань активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим.

В цьому підрозділі доцільно навести зразковий перелік індивідуальних завдань, зміст яких конкретизується і уточнюється під час проходження практики керівниками від навчального закладу і бази практики, матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуального завдання, можуть в подальшому бути використані для виконання курсової або дипломної роботи (проекту), для підготовки доповіді, статті або для інших цілей по узгодженню з кафедрою та базою практики.

В підрозділі "Заняття і екскурсії під час практики" наводиться приблизна тематика цих заходів. Планування і проведення їх здійснюється спільно з керівниками практики від вищого навчального закладу та бази практики. Заняття під час практики можуть проводитися у вигляді лекцій, семінарів, практичних і лабораторних робіт, які сприятимуть поглибленню теоретичного навчання з використанням матеріальних можливостей і готової продукції бази практики. Заняття повинні розкривати студентам перспективи розвитку спеціальності і готувати їх до наступного вивчення у вищому навчальному закладі дисциплін навчального плану. Для проведення таких занять необхідно залучати найбільш кваліфікованих вчених і співробітників бази практики.

Екскурсії під час практики проводяться з метою надбання студентами найбільш повної уяви про базу практики, її структуру взаємодію її окремих підрозділів, діючу систему управління. Для поширення світогляду і ерудиції студентів екскурсії доцільно проводити не тільки на базі де вони проходять практику, але і на інших підприємствах, організаціях і закладах суміжних галузей.

Кількість годин, що відводиться на заняття та екскурсії і для студента, не повинна перевищувати шести годин на тиждень.

Підрозділ програми "Навчальні посібники" повинен мати перелік літератури, яку необхідно вивчити студенту для того, щоб вони змогли виконати програму практики. В основному це повинна бути література, яка відсутня у вищому навчальному закладі, і є на базі практики: нормативні матеріали, описи, наглядні посібники тощо. Перелік навчальних посібників повинен бути мінімальним за номенклатурою і обсягом, строго необхідним і реально враховувати резерв часу, який можуть виділити студенти для їх вивчення за час проходження практики.

В підрозділі "Методичні рекомендації" повинна бути викладена методологічна специфіка практики з спеціальності, показана різниця між навчальною і фактичною діяльністю студентів на базі практики та особливості проведення навчального процесу в цей період. Студентам повинні бути вказані чіткі і конкретні рекомендації про те, що і як вони повинні зробити для виконання програми з практики.

Розділ "Форми та методи контролю" включений в програму для того, щоб студенти знали про прийняту в навчальному закладі й на базі практики систему поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів і всієї програми практики. Студенти повинні знати, що на базах практик існує установлений режим праці, можливий контроль часу початку та закінчення роботи (табелювання), правила ведення поточних записів і складання підсумкового звіту з практики. Крім цього, навчальним закладом може бути встановлена необхідність ведення щоденника з практики. У цьому розділі програми висвітлюються усі питання, які стосуються контролю діяльності студентів керівниками практики від вищого навчального закладу і бази практики.

Розділ "Вимоги до звіту" повинен містити інформацію про обсяг звіту, наявність в ньому основних розділів, послідовність висвітлення матеріалу, правила оформлення (друкування на машинці або комп'ютері, написання від руки, виконання ЄСКД, державних стандартів і таке інше). В звітах повинно бути коротко і конкретно описана робота, особисто виконана студентом. В звітах не повинно бути дослівного переписування матеріалів баз практики, (історії бази, технічних описів тощо), а також цитування літературних джерел.

Для узагальнення матеріалів, зібраних під час практики і підготовки звіту, студентам в кінці практики відводиться 2-3 дні.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту повинні бути зшиті.

У випадку, коли студент проходить практику за угодою з підприємством, зміст практики може складатись індивідуально з урахуванням угоди на цільову підготовку.

Звіт перевіряється і затверджується керівниками практик від бази і навчального закладу. Цей звіт не потрібно збирати та складати на кафедрі.

У заклічному розділі програм "Підведення підсумків практики" вказується, по підсумки підводяться у процесі складання студентом заліку комісією, яка призначена завідуючим кафедрою (предметною або цикловою комісією). Диференційна оцінка з практики враховується нарівно з іншими оцінками, які характеризують успішність студента. В цих випадках, коли практика закінчується після проведення екзаменаційної сесії і призначення стипендії, оцінка з цієї практики враховується разом з оцінками наступного семестру.

Результати складання заліків з практики заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці і в журнал обліку успішності.

Студент, що не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику вдруге в період канікул або відраховується з навчального закладу.

Керівник практики інформує адміністрацію навчального закладу щодо фактичних термінів початку закінчення практики, складу груп студентів, які пройшли практику, їх дисципліни, стану охорони праці і протипожежної безпеки на базі практики і з інших питань організації і проведення практики.

ВИСНОВКИ

Ці методичні рекомендації можуть бути використані викладацьким складом вищих навчальних закладів рівнів акредитації і напрямів підготовки при розробці програм практик студентів.

Розробка програм практик по запропонованій методиці дозволить створити єдину методичну і організаційну систему програмного забезпечення цього виду навчального процесу та своєчасно забезпечити практики якісними програмами, що враховують особливості навчального закладу та баз практик.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ УКРАЇНИ
Н А К А З
№ 93 від 08.04.93

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТІВ ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ УКРАЇНИ

(Погоджено з Мінкультури, МОЗ, Мінсільгоспродом, Мінлігоспом, Мінмолодьспортом, Мінзв'язку, Мінтрансом, Укрхарчопромом, Укрсоюзсервісом, Мінфіном, Укоопспількою, Держхлібопродуктом, Держжитлокомунгоспом)

Практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки спеціалістів у вищих навчальних закладах і проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів, а також на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління.

У даному Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків усіх видів практики студентів різних спеціальностей навчання у вищих навчальних закладах України: технікумах (училищах), коледжах, інститутах, консерваторіях, академіях, університетах тощо.

1. МЕТА І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

1.1. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

1.2. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних освітніх та кваліфікаційних рівнів: молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр.

1.3. Залежно від конкретної спеціальності чи спеціалізації студентів, практика може бути: навчальна, технологічна, експлуатаційна, конструкторська, педагогічна, економічна, науково-дослідна та інші види практики.

1.4. Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності або спеціалізації, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються освітньо-професійною програмою та навчальними планами.

На молодших курсах одним із завдань практики може бути оволодіння студентами робітничою професією з числа масових спеціальностей галузі, що відповідає фаху навчання.

Заключною ланкою практичної підготовки є переддипломна практика студентів, яка проводиться перед виконанням кваліфікаційної роботи або дипломного проекту. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, дозбирається фактичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи, дипломного проекту або складання державних екзаменів.

1.5. Зміст і послідовність практики визначається наскрізною програмою, яка розробляється кафедрою або предметною (цикловою) комісією згідно з навчальним планом.

На кожній ланці практики необхідно, щоб програми мали рекомендації щодо видів, форм, тестів перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі – основному навчально-методичному документі практики.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати даному Положенню, наказам і рішенням колегії Міністерства освіти України щодо практики студентів, навчальному плану спеціальності і кваліфікаційній характеристиці спеціалістів. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

Загалом наскрізна і робочі програми практики затверджуються керівником вищого навчального закладу.

На основі наскрізної програми практики студентів щорічно розробляються або пере затверджуються робочі програми відповідних видів практики. Разом з робочими програмами навчальних дисциплін робочого навчального плану спеціальності, робочі програми практики студентів входять до комплексу основних навчально-методичних документів, які реалізують завдання освітньо-професійної програми підготовки і освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівців за напрямом освіти та відповідають їх змісту щодо практичних знань і навичок. Для студентів і керівників практик від навчального закладу та бази практики робочі програми практики студентів є основним навчально-методичним документом, на підставі якого розробляються інші методичні документи.

За умови, коли галузеві міністерства і відомства мають вищі навчальні заклади, наскрізні (типові) програми практик за спеціальностями можуть розроблятися і затверджуватися ними.

Вищі навчальні заклади можуть розробляти, окрім наскрізної і робочих програм практики, інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

2. БАЗИ ПРАКТИКИ

2.1. Практика студентів вищих навчальних закладів проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

Галузеві міністерства та відомства, котрі мають, у своєму підпорядкуванні вищі навчальні заклади, за погодженням з Міністерством освіти України можуть закріплювати за ними підприємства терміном до 5 років.

При наявності у вищих навчальних закладах державних, регіональних замовлень на підготовку спеціалістів, перелік баз практики надають цим закладам органи, які формували замовлення на спеціалістів. При підготовці спеціалістів вищими навчальними закладами за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики передбачаються у цих договорах. Як бази підготовки студентів з робітничих професій можуть використовуватися

навчально-виробничі та наукові підрозділи вищих навчальних закладів, навчально-виховні заклади, професійно-технічні училища, дослідні господарства, полігони та підприємства, організації, установи, які мають необхідне обладнання та педагогічні кадри.

Центральні органи виконавчої влади у сфері управління яких є вищі навчальні заклади, можуть закріплювати за ними, як бази практик, підпорядковані підприємства терміном до п'яти років.

У випадку, коли підготовка спеціалістів вищими навчальними закладами здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з врахуванням всіх вимог наскрізної програми та даного Положення) або вищі навчальні заклади, що визначається умовами договору (контракту) на підготовку спеціалістів.

2.2. Для студентів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки спеціалістів і можуть бути розташовані як на території країн-замовників на спеціалістів, так і в межах України.

Студентам-іноземцям у встановленому порядку видаються програма та індивідуальне завдання. Після закінчення практики вони складають звіт в порядку, встановленому кафедрою, предметною (цикловою) комісією. При проходженні практики в межах України студенти-іноземці додержуються даного Положення.

2.3. Студенти можуть самостійно з дозволу відповідних кафедр або циклових (предметних) комісій підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

2.4. Для груп споріднених вищих навчальних закладів можуть створюватися навчально-практичні полігони або бази: геодезичні, геологічні, географічні, морські та інші.

2.5. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) вищі навчальні заклади завчасно укладають договори на її проведення за формою, визначеною в додатку N 1. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

При наявності в договорах (контрактах) на навчання студентів питання практики окремі договори можуть не укладатися.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

3.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівників вищих навчальних закладів. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні кафедри або предметні (циклові) комісії вищих навчальних закладів. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням у інституті, університеті та інших навчальних закладах еквівалентного рівня здійснює керівник практики (завідуючий відділом практики), який за рішенням керівника навчального закладу може бути підпорядкований проректору з навчальної роботи, а в технікумах, коледжах та інших навчальних закладах еквівалентного рівня - заступнику директора з практичного навчання (з навчально-виробничої роботи).

3.2. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедр або предметних (циклових) комісій, а також директори та їх заступники, завідувачі відділеннями навчальних закладів, які брали безпосередню участь в навчальному процесі, по якому проводиться практика.

Для керівництва практикою при підготовці студентів за робітничою професією можуть залучатись майстри виробничого навчання.

3.3. Керівник практики від вищого навчального закладу:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики та вважає за потребу до прибуття студентів-практикантів проведення відповідних заходів;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, тема курсового і дипломного проекту (роботи), методичні рекомендації чи інші), перелік яких встановлює навчальний заклад;

- повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі або предметною (цикловою) комісією, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення таблиця відвідування студентами бази практики;

- у складі комісії приймає заліки з практики;

- подає завідувачу кафедрою (заступнику директора з практичного навчання) письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

3.4. Розподіл студентів на практику проводиться вищими навчальними закладами з урахуванням замовлень на підготовку спеціалістів і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

3.5. Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва, вищі навчальні заклади можуть передбачати практику тривалістю до одного місяця згідно з Положенням.

3.6. Бази практик в особі їх перших керівників разом з вищими навчальними закладами несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

3.7. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загальнопрофесійну підготовку за програмою практики.

Керівники підприємств своїм наказом зараховують студентів на конкретні робочі місця (посади) практики, призначають керівників практики, а після завершення студентами технологічної практики, організують їм кваліфікаційні випробування для присвоєння відповідного розряду по одній із робітничих професій, передбачених навчальним планом.

3.8. Студенти вищих навчальних закладів при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від учбового закладу консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно скласти залік з практики.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

4.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна і характерна форма звітності студента за практику - це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими навчальним закладом (щоденник, характеристика та інше), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює вищий навчальний заклад, з обов'язковим врахуванням Єдиної системи конструкторської документації (ЄСКД).

4.2. Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідуючим кафедрою або заступником директора навчального закладу. До складу комісії входять керівники практики від вищого навчального закладу і, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри, предметної (циклової) комісії, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Комісія приймає залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження або у вищому навчальному закладі протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

4.3. Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

4.4. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених вищим навчальним закладом. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з вищого навчального закладу.

4.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр предметної (циклової) комісії, а загальні підсумки практики підводяться на вчених (педагогічних) радах вищих навчальних закладів або на нарадах факультетів не менше одного разу протягом навчального року.

5. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

5.1. Джерела фінансування практики студентів вищих навчальних закладів визначаються формою замовлення на спеціалістів: державні або регіональні, кошти підприємств, організацій, установ усіх форм власності, закордонних замовників-спеціалістів або кошти фізичних осіб.

Суб'єкти-замовники спеціалістів перераховують вищим навчальним закладам кошти на практику студентів у терміни і в обсягах, передбачених відповідними статтями договорів чи контрактів на підготовку спеціалістів (з урахуванням інфляційних процесів).

5.2. Витрати на практику студентів вищих навчальних закладів входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку спеціалістів. Розмір витрат на практику студентів визначається кошторисом-калькуляцією, що розробляє вищий навчальний заклад і погоджує з базами практики, із розрахунку вартості проходження практики одного студента за тиждень.

Основними статтями калькуляції витрат на практику можуть бути:

- оплата праці безпосереднього керівника практики;
- разові витрати на організацію і підведення підсумків практики (укладання договору, проведення інструктажів, вибір місця практики та інше);
- витрати на матеріальне забезпечення практики (використання ЕОМ, розмноження роботи, придбання матеріалів і канцприладдя, експлуатація обладнання та інше);
- оплата консультацій, екскурсій та інших одноразових загальних заходів, які можуть проводитися спеціалістами баз практики, та інше.

5.3. Оплата праці безпосередніх керівників практики від бази практики здійснюється навчальним закладом на умовах погодинної оплати із розрахунку 0,5 години на одного студента за тиждень. Згідно з чинним законодавством України встановлено такі коефіцієнти погодинної оплати від мінімальної заробітної плати:

професору, доктору наук - 0,25; доценту, кандидату наук - 0,15 і особам, які не мають вченого ступеня і звання - 0,09.

При керівництві практикою учнів ліцеїв, коледжів, технікумів та інших навчальних закладів аналогічного рівня коефіцієнти будуть відповідно рівні: 0,21; 0,12; 0,06.

Форма оплати праці спеціалістів баз практики вказується в договорі і може проводитись через фінансові органи баз практики або безпосередньо навчальними закладами за трудовою угодою за формою, визначеною у додатку N 2.

5.4. Оплата праці керівника практики від навчально-виховних закладів (шкіл, гімназій та інші) по керівництву педагогічною практикою студентів здійснюється за рахунок коштів вищих навчальних закладів, передбачених в кошторисах на практику за нормативами погодинної оплати.

5.5. Оплата лекцій, практичних, лабораторних і семінарських занять, консультацій і екскурсій (загальною тривалістю не більше шести годин на тиждень на групу студентів), які проводяться на базах практики кваліфікованими спеціалістами структурних підрозділів цих баз (які не керують практикою студентів), здійснюється за фактично виконані години за нормами погодинної оплати згідно з чинним законодавством України за рахунок коштів вищих навчальних закладів.

5.6. Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за студентами (учнями) зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

5.7. Студентам останніх курсів вищих навчальних закладів, які навчаються без відриву від виробництва і відповідно з рішенням кафедри (предметних, циклових комісій) направляються для проходження практики, керівники підприємств, організацій і установ усіх форм власності надають додаткову місячну відпустку без збереження заробітної плати на підставі довідок вищих навчальних закладів про строк практичної підготовки. На період указаної відпустки таким студентам призначається стипендія в розмірі не менше мінімальної заробітної плати за рахунок відповідних підприємств, організацій, установ.

5.8. Усім студентам-практикантам на період практики, що проводиться за межами місця знаходження вищих навчальних закладів, сплачуються добові за рахунок витрат на практичну підготовку у розмірах, встановлених чинним законодавством. При цьому враховується час знаходження в дорозі до бази практики і назад.

Вищі навчальні заклади можуть утримувати з студентів добові за пропущені з неповажних причин дні практики, зазначені у таблиці відвідування баз практики. Студентам, зарахованим на період практики на штатні посади в геологічних партіях і експедиціях, а також в екіпажі суден з виплатою заробітної плати і польового забезпечення або безкоштовного харчування, добові не сплачуються.

5.9. Проїзд студентів вищих навчальних закладів залізничним, водним і автомобільним транспортом до місця знаходження баз практики і назад сплачується за рахунок витрат на практику. Проїзд до баз практики і назад міським і приміським (до 50 км) транспортом сплачується студентами за свій рахунок.

5.10. Проживання студентів-практикантів у гуртожитках баз практик або в орендованих для цього житлових приміщеннях сплачується вищим навчальним закладом за рахунок витрат на практику, у розмірах, передбачених чинним законодавством. Проживання студентів-практикантів у гуртожитках навчальних закладів інших міст (за договорами між навчальними закладами про взаємообмін місцями у гуртожитках), сплачується студентами за свій рахунок за нормами, встановленими для цих гуртожитків.

5.11. Оплата відряджень викладачам вищих навчальних закладів – керівникам практики студентів – здійснюється вищими навчальними закладами згідно з чинним законодавством.

5.12. Терміни і витрати часу на керівництво практикою, кількість студентів у групах і підгрупах, а також інші організаційні питання практики, не обумовлені в даному Положенні, встановлюються самостійно навчальними закладами відповідно до навчальних планів та фінансування.

5.13. Навчальні заклади, за необхідністю, можуть розробляти і затверджувати на підставі цього Положення інструкції, які враховують особливості навчання з конкретної спеціальності чи спеціалізації.

ВИМОГИ ДО РОЗРОБКИ РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ ДИСЦИПЛІНИ

1. Титульна сторінка робочої навчальної програми виконується за зразком (див. додаток 8.1)
2. На другій сторінці (див. додаток 8.2) вказується на основі якого документа розроблена програма, ким прорецензована, де розглянута і затверджена. Зразок анотації програми наведено в додатку 8.3.
3. Робоча навчальна програма складається із наступних розділів:

1. Опис навчальної дисципліни НАЗВА ДИСЦИПЛІНИ

Галузь знань, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень		
Галузь знань	ШИФР ТА НАЗВА	
Спеціальність	КОД ТА НАЗВА	
Освітньо-кваліфікаційний рівень	Молодший спеціаліст	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Нормативна чи вибіркова	
Загальна кількість годин	3 навчального плану	
Кількість кредитів ECTS	3 навчального плану	
Кількість змістових модулів		
Форма контролю	Екзамен (залік, диференційований залік, державний екзамен) (<u> </u> семестр)	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Рік підготовки		
Семестр		
Лекційні заняття		
Семінарські, практичні заняття		
Лабораторні заняття		
Самостійна робота		
Індивідуальні завдання		
Кількість тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних самостійної роботи студента –		

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**2.1. Місце і роль дисципліни в системі підготовки фахівців**

Курс "НАЗВА ДИСЦИПЛІНИ" є складовою частиною програми підготовки фахівців для

Робоча програма з дисципліни розрахована на ... години і складається із ... тем, які охоплюють провідні галузі національного права.

.... годин від загального обсягу відводяться на самостійне опрацювання студентами нормативно-правових актів галузей та довідникової літератури, спеціальної преси, електронних засобів, насамперед публічних матеріалів, розміщених на офіційних сайтах органів державної влади. Безпосередня реалізація набутих студентом знань і навичок має відбуватися у формі його особистої активної участі у навчально-виховному процесі інституту.

Ознайомитися з усім законодавством галузі студент не зможе, але вивчити зміст основних

законів галузей повинен. Головне завдання викладача – навчити студентів користуватися нормативними актами і тлумачити норми права.

... годин – аудиторні заняття лекційного і семінарського типу.

Основною формою контролю з дисципліни є поточний контроль знань, насамперед модульний контроль. Підсумковою формою контролю є екзамен (залік).

2.2. Мета вивчення дисципліни

Мета викладання дисципліни:

2.3. Вимоги до знань та вмінь, набутих в процесі вивчення дисципліни

За підсумками вивчення дисципліни студенти повинні:

знати:

- ...;

уміти:

-

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1

РОЗДІЛ I. ... – 2 год.

Тема лекційного заняття 1...

1.1. ...

Анотація.

Тема для самостійного опрацювання.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістові модулі і теми	Кількість годин										
	денна форма					Заочна форма					
	усього	у тому числі				усього	у тому числі				
		лекції	сем/прак	інд	сам		лекції	сем/прак	лаб	інд	сам
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Змістовий модуль 1											
Разом за змістовим модулем 1											
Змістовий модуль 2											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Разом за змістовим модулем 2											
Підсумкове заняття											
Усього годин											

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Год.
1		
2		
Всього		

6. Теми лабораторних занять

№	Назва теми	Год.
---	------------	------

з/п		
1		
2		
Всього		

7. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Год.
1		
2		
Всього		

8. Індивідуальні завдання для самостійної роботи

Змістовий модуль 1

РОЗДІЛ I....

Тема для самостійного опрацювання....

9. Методи навчання

Пояснювально-ілюстративний, метод демонстраційних прикладів, методи парної та групової роботи (Табл. 1)

Таблиця 1. Класифікація методів навчання

	Групи методів	
Засади	Найменування	Характеристики
1. Джерело знань: слово, образ, досвід	Словесні. Наочні.	
2. Етапи навчання	Підготовка до вивчення нового матеріалу. Вивчення нового матеріалу. Закріплення вправ. Контроль і оцінка.	
3. Спосіб педагогічного керівництва	Пояснення педагога. Самостійна робота	Керівництво: безпосереднє; опосередковане
4. Логіка навчання	Індуктивні. Дедуктивні. Аналітичні. Синтетичні.	
5. Дидактичні цілі	Організація навчальної діяльності. Стимулювання і релаксація. Контроль і оцінка (<i>конкурси, змагання, ігри, заохочення й інші методи перевірки й оцінки</i>).	
6. Характер пізнавальної діяльності	Пояснювально-ілюстративні ("готові знання"). Репродуктивні. Проблемного викладу Частково-пошукові. Дослідницькі	Репродуктивні Продуктивні

10. Форми контролю

Кожна з форм контролю має особливості й залежить від мети, змісту та характеру навчання. У процесі навчання дисципліни використовуються наступні форми контролю:

поточний контроль: усне опитування (індивідуальне, фронтальне, групове), бесіда із залученням життєвого досвіду студентів, з'ясуванням їх особистої позиції, з урахуванням їх власної ролі в життєдіяльності інституту; комп'ютерне тестування, виконання практичних завдань;

– підсумковий контроль: тестування.

11. Розподіл балів, які отримують студенти

Критерії оцінки виконання навчальних завдань є одним з основних способів перевірки знань, умінь і навичок студентів з дисципліни “Основи правознавства”. При оцінці завдань за основу слід брати повноту і правильність їх виконання. Необхідно враховувати такі вміння і навички студентів:

- диференціювати, інтегрувати та уніфікувати отримані знання;
- викладати матеріал логічно й послідовно;
- користуватися правовою літературою.

Поточний контроль		Рейтинг з навчальної роботи $R_{НР}$	Рейтинг з додаткової роботи $R_{ДР}$	Рейтинг штрафний $R_{ШТР}$	Підсумкова атестація (екзамен)	Загальна кількість балів
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2					
0-100	0-100	0-70	0-20	0-5	0-30	0-100

Рейтинг студента із засвоєння дисципліни визначається за 100 бальною шкалою. Він складається з рейтингу з навчальної роботи. Кожний змістовий модуль теж оцінюється за 100 бальною шкалою.

На рейтинг з навчальної роботи за рішенням циклової комісії може впливати рейтинг з додаткової роботи - до 10 балів і рейтинг штрафний (з від’ємним знаком) - до 5 балів.

Рейтинг студента з навчальної роботи $R_{НР}$ визначається за формулою

$$R_{НР} = \frac{0,7 \cdot (R^{(1)}_{ОМ} \cdot n_1 + R^{(2)}_{ОМ} \cdot n_2)}{n} + R_{ДР} - R_{ШТР},$$

де $R^{(1)}_{ОМ}$, $R^{(2)}_{ОМ}$ – рейтингові оцінки відповідно 1-го і 2-го змістового модулів за 100-бальною шкалою;

n_1 , n_2 – кількість кредитів ECTS, передбачених робочим навчальним планом для кожного змістового модуля;

n – кількість кредитів ECTS, передбачених робочим навчальним планом для дисципліни;

$R_{ДР}$, $R_{ШТР}$ – відповідно рейтинг з додаткової роботи і рейтинг штрафний.

Рейтинг з додаткової роботи $R_{ДР}$ додається до $R_{НР}$ і не може перевищувати 20 балів. Він визначається лектором і надається студентам рішенням кафедри за виконання робіт, які не передбачені навчальним планом, але сприяють підвищенню рівня знань студентів з дисципліни.

Рейтинг штрафний $R_{ШТР}$ не перевищує 5 балів і віднімається від $R_{НР}$. Він визначається лектором і вводиться рішенням кафедри для студентів, які матеріал змістового модуля засвоїли невчасно, не дотримувалися графіка роботи.

Студенти, які набрали з навчальної роботи 60 і більше балів, можуть не складати екзамен, а отримати екзаменаційну оцінку “Автоматично”, відповідно до набраної кількості балів, переведених в національну оцінку та оцінку ECTS. У такому випадку рейтинг студента з дисципліни $R_{дис}$ дорівнює його рейтингу з навчальної роботи

$$R_{дис} = R_{НР}.$$

Якщо студент бажає підвищити свій рейтинг і покращити оцінку з дисципліни, він має пройти семестрову атестацію – скласти екзамен. Останню в обов’язковому порядку проходять студенти, які з навчальної роботи набрали менше, ніж 60 балів. Для допуску до атестації студент має набрати не менше 60 балів з кожного змістового модуля, а загалом – не менше, ніж 42 бали з навчальної роботи.

Рейтинг студента з атестації $R_{АТ}$ визначається за 100-бальною шкалою. Якщо на екзамені з дисципліни студент набрав менше 60 балів, то вони йому не зараховуються – не додаються до набраних балів з навчальної роботи, і за студентом зберігається рейтинг (оцінка), визначений за наведеною вище формулою.

В іншому випадку рейтинг студента з дисципліни $R_{дис}$ обчислюється за формулою

$$R_{дис} = R_{НР} + 0,3 \cdot R_{АТ}.$$

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Національна оцінка записується у залікову книжку студента, а оцінка ECTS - журнал рейтингової оцінки знань студента.

12. Методичне забезпечення

1.

13. Рекомендована література

Основна література

1. .

Додаткова література

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

«НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

**НАЗВА ВІДДІЛЕННЯ
НАЗВА ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. завідувача відділення (НАЗВА
ВІДДІЛЕННЯ_____

_____) (ПІБ)

«01» вересня 2014 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

НАЗВА ДИСЦИПЛІНИ

Спеціальність КОД ТА НАЗВА СПЕЦІАЛЬНОСТІ

НАЗВА ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Ніжин - 2014

Додаток 8.2

Робоча програма НАЗВА ДИСЦИПЛІНИ для студентів спеціальності КОД ТА
НОМЕР СПЕЦІАЛЬНОСТІ,

" ____ " _____ 2013 р. – ____ с.

Розробник: ПІБ. , викладач циклової комісії НАЗВА ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ.

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії НАЗВА ЦИКЛОВОЇ
КОМІСІЇ

Протокол від "01" вересня 2014 р. № 01.

Голова циклової комісії _____ (ПІБ)
"01" вересня 2014 р.

Схвалено начальсько-методичною радою відділення НАЗВА ВІДДІЛЕННЯ

Протокол від "01" вересня 2014 р. № 01.

Голова начальсько-методичної ради _____ (ПІБ)
"01" вересня 2014 р.

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
УКРАЇНИ**

«НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

НАЗВА ВІДДІЛЕННЯ

АНОТАЦІЯ
робочої програми навчальної дисципліни
НАЗВА ДИСЦИПЛІНИ

Для спеціальності КОД ТА НАЗВА СПЕЦІАЛЬНОСТІ

НАЗВА ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

ОКР «Молодший спеціаліст»

Семестр -

Число тижнів -

Число кредитів ECTS –

Лекцій - год.

Семінарських занять - год.

Самостійна робота – год.

Екзамен – семестр

У дисципліні вивчаються...

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений підрозділ Національного університету біоресурсів і
природокористування України «Ніжинський агротехнічний коледж»

НАЗВА ВИДАННЯ
Методичні вказівки до виконання (вид заняття) для
студентів (спеціальності)

УДК №
ББК №

(Назва дисципліни). Методичні вказівки до (вид заняття) для студентів (спеціальності, форми навчання). П.І.Б. автора. Ніжин: Видавництво, рік. – кількість сторінок.

Анотація

Укладач: _____ П.І.Б., посада, науковий ступінь, вчене звання
(підпис)

Рецензенти: _____ П.І.Б., посада, науковий ступінь, вчене звання
(підпис)
_____ П.І.Б., посада, науковий ступінь, вчене звання
(підпис)

Відповідальний за випуск: _____ П.І.Б. голови циклової комісії

Затверджено навчально-методичною радою,
протокол № _____ від _____

Затверджено до друку Педагогічною радою ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний коледж», протокол №__ від _____.

Затверджено на засіданні циклової комісії _____, протокол №_____ від _____.

НАВЧАЛЬНО – МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

Методичні вказівки до (вид заняття) студентів (спеціальності, форми навчання).

Комп'ютерний набір і верстка: П.І.Б.

Редактор:

Підп. до друку _____. Формат 60x84/16.Папір офс. Гарн. Таймс. Ум. друк. арк.____.
Обл.-вид. Арк.. _____. Тираж _____прим. Зам._____.

ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний коледж»