

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО СТРУКТУРИ І ЗМІСТУ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

*Схвалено на засіданні Науково-методичної ради
ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
23 квітня 2013 р. (протокол № 3)*

ЗМІСТ

1. Загальні положення.
 2. Структура навчально-методичного забезпечення.
 3. Методичні рекомендації до змісту навчально-методичного забезпечення.
 4. Порядок розробки навчально-методичного забезпечення.
 5. Зовнішній контроль за змістом та якістю навчально-методичного забезпечення.
- Додатки.

1. Загальні положення

1.1. *Навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни* включає сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів у паперовій та/або в електронній формах, необхідних для ефективного виконання студентами програми відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня обсягу підготовки, передбаченого робочою програмою навчальної дисципліни та навчальним планом відповідного напрямку підготовки, спеціальності.

1.2. З урахуванням п. 7.1 Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 2 червня 1993 р. № 161, науково-методичне забезпечення навчального процесу включає:

- галузеві стандарти вищої освіти;
- навчальні плани;
- програми з усіх навчальних дисциплін;
- програми всіх видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних, індивідуальних 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 випускних (кваліфікаційних, дипломних, магістерських) робіт.

Інші характеристики навчального процесу визначає викладач і відповідна кафедра.

1.3. Навчально-методичне забезпечення повинно забезпечувати всі основні етапи педагогічного процесу – повідомлення навчальної інформації та її сприйняття, закріплення й удосконалення знань, умінь і навичок, їх застосування й контролю, та основних функцій освітнього процесу - освітньої, виховної та розвиваючої.

1.4. Навчально-методичне забезпечення розробляється для всіх навчальних дисциплін відповідно до навчального плану напряму підготовки, спеціальності.

2. Структура навчально-методичного забезпечення

2.1. Відповідно до Ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 24.12.2003 р. № 847 (в редакції від 29.11.2011 р. № 1377) **до навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни обов'язково входить:**

- *програма навчальної дисципліни* (форма № Н-3.03, затверджена Наказом № 384 Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29 березня 2012 р.;
- *робоча програма навчальної дисципліни* (форма № Н-3.04, затверджена Наказом № 384 Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29 березня 2012 р., рекомендації до складання розміщені на сайті ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», режим доступу: http://www.pu.if.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=439&Itemid=189);
- *плани семінарських, практичних занять, завдання для лабораторних робіт;*
- *методичні вказівки (рекомендації) для самостійної роботи студентів;*
- *методичні вказівки (рекомендації) для підготовки до державних екзаменів;*

- *тематика курсових робіт (проектів) і методичні вказівки (рекомендації) для їх виконання;*
- *тематика випускних робіт (проектів) і методичні вказівки (рекомендації) для їх виконання;*
- *тематика контрольних робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни, і методичні вказівки (рекомендації) для їх виконання;*
- *пакети комплексних контрольних робіт (ККР),*
- *критерії оцінювання знань і вмінь студентів.*
- *інші навчально-методичні матеріали (за рішенням кафедри).*

Методичні вказівки (рекомендації) укладаються відповідно до «Вимог до навчальних видань в ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», затверджених Науково-методичною радою університету (протокол №3 від 23 квітня 2013 р.).

2.2. У пакет навчально-методичного забезпечення також повинні входити:

- *навчально-методичні матеріали для проведення лекцій;*
- *навчально-методичні матеріали для поточного, модульного й підсумкового контролю знань студентів.*

2.3. Додатковими складовими навчально-методичного та матеріально-технічного забезпечення навчальної дисципліни є:

- *таблиці та схеми;*
- *навчальні й навчально-методичні засоби дистанційного навчання;*
- *матеріали для мультимедійного супроводу;*
- *тренінгові комп'ютерні програми;*
- *комп'ютерні лабораторні практикуми (віртуальні лабораторні роботи);*
- *контрольно-тестові програми;*
- *навчальні аудіо- та відеоматеріали;*

- технічні засоби, які використовуються;
- програмне забезпечення;
- інше унаочнення навчального матеріалу.

Ці складові, які не визначені як обов'язкові, розробляються викладачем з урахуванням методичних потреб і специфіки навчальної дисципліни.

2.4. Оформлення відповідної документації повинно бути здійснено з використанням комп'ютерної техніки. Паперовий варіант рекомендується оформляти у форматі А4 або А5, шрифт Times New Roman кеглем 14 або 12, інтервал 1,5 або 1.

Накопичувати матеріал у паперовому вигляді рекомендується у папках-сегрегаторах відповідного формату з використанням файлів. Кожний елемент навчально-методичного забезпечення оформляється в окремій папці з відповідною назвою структурного елемента. Електронний варіант документів повинен бути збережений на електронному носії.

3. Методичні рекомендації до змісту навчально-методичного забезпечення

3.1. *Навчально-методичні матеріали для проведення лекцій* можуть включати у паперовій та/або електронній формі:

- плани лекційних занять;
- підручники/навчальні посібники, розроблені викладачем (чи колективом викладачів) кафедри,
- конспекти (тексти, схеми) лекцій у паперовій та/або електронній формі (електронний підручник/навчальний посібник/інтерактивний комплекс; файл зі змістом матеріалу, який викладається на лекціях; файл із роздатковими матеріалами);
- питання, тести й завдання за окремими темами лекцій (змістовими модулями навчальної дисципліни) для самоконтролю студентів;

- глосарій (тлумачний словник термінів) – упорядкований перелік спеціальних термінів, зміст яких вимагає пояснення, що зустрічаються в тексті лекцій навчальної дисципліни, за темами лекцій або за абеткою.

3.2. Навчально-методичні матеріали для семінарських/ практичних занять можуть містити у паперовій та/або електронній формі:

- план занять із зазначенням теми, мети, обсягу аудиторних годин за кожною темою та переліку питань, які підлягають розгляду;
- короткий теоретичний коментар до кожної теми, що допомагає студентові ознайомитися із сутністю питань, які обговорюватимуться/досліджуватимуться на занятті, з посиланнями на додаткові навчально-методичні матеріали, які дозволяють вивчити їх глибше;
- тексти ситуацій для аналізу, умови завдань тощо, які розглядаються на семінарських/ практичних заняттях;
- теми рефератів;
- список літератури (із зазначенням конкретних сторінок), необхідної для цілеспрямованої роботи студента при підготовці до заняття.

3.3. До навчально-методичних матеріалів для лабораторних занять можна включати у паперовій та/або електронній формі:

- план виконання лабораторних робіт із зазначенням тем, обсягу аудиторних годин за кожною темою;
- короткий теоретичний коментар за кожною темою, що дозволить студентові зрозуміти суть явищ, які досліджуватимуться на лабораторному занятті;
- перелік питань вхідного контролю;
- посилання на додаткові навчально-методичні матеріали для ґрунтовної підготовки до лабораторної роботи;
- мету та завдання кожної лабораторної роботи, методіку її виконання;

- шкалу оцінювання;
- порядок захисту.

3.4. До методичних вказівок (рекомендацій) для самостійної роботи студентів можуть входити:

- поради із планування й організації часу, необхідного для вивчення навчальної дисципліни;
- опис послідовності дій студента при вивченні змісту навчальної дисципліни;
- рекомендації щодо використання матеріалів навчально-методичного забезпечення дисципліни;
- рекомендації щодо роботи з літературою;
- поради із підготовки до поточного, модульного та підсумкового контролю;
- банк тестів із бланком кодів відповідей;
- роз'яснення до виконання домашніх завдань (приклади типових завдань та їх розв'язання);
- список рекомендованої літератури.

Методичні вказівки (рекомендації) укладаються відповідно до «Вимог до навчальних видань в ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», затверджених Науково-методичною радою університету (протокол №3 від 23 квітня 2013 р.).

3.5. Методичні вказівки (рекомендації) для виконання курсової роботи (проекту) можуть включати:

- тематику курсових робіт;
- короткі загальні навчально-методичні матеріали за темою роботи із зазначенням додаткової літератури, використання якої дозволяє глибше вивчити окремі питання курсової роботи;
- вихідні дані;

- методику виконання курсової роботи (в тому числі, порядок виконання розрахункової частини роботи, графічної частини, методику аналізу отриманих результатів);
- порядок оформлення;
- порядок подання та захисту роботи;
- шкалу оцінювання курсової роботи (проекту), яка повинна включати бали за повноту та правильність виконання кожного розділу роботи, оформлення пояснювальної записки та графічного матеріалу, захист.

3.6. До навчально-методичних матеріалів для поточного, модульного й підсумкового контролю входять:

- програмові вимоги до складання екзаменів;
- контрольні питання за кожною темою навчальної дисципліни відповідно до робочої програми;
- перелік тем рефератів, есе;
- завдання для модульного контролю;
- завдання для контрольних робіт, які передбачені робочою програмою;
- перелік індивідуальних завдань для самостійної роботи студентів та критерії їх оцінювання,
- зразки екзаменаційних білетів;
- завдання для залишкового контролю навчальних досягнень студентів: пакети комплексних контрольних робіт (ККР), розроблені за встановленим зразком (додаток 2) із критеріями оцінювання, рецензією та зразком еталонної відповіді.

4. Порядок розробки навчально-методичного забезпечення

4.1. Навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни *розробляє викладач (колектив викладачів) кафедри, який її викладає*, згідно з на-

вчальним планом відповідного напрямку підготовки, спеціальності.

4.2. Завідувач кафедри та викладач-розробник (колектив викладачів) навчально-методичного забезпечення є відповідальними за його якісну підготовку.

4.3. Навчально-методичні матеріали, які включені до навчально-методичного забезпечення, повинні відповідати сучасному рівню розвитку науки, техніки та технології, передбачати логічно послідовний виклад змісту навчального матеріалу, використання сучасних методів і технічних засобів навчального процесу, що дозволяють студентам глибоко освоювати навчальний матеріал і набувати необхідних умінь та навичок.

4.4. Розробка навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни здійснюється у такій послідовності:

- розробка і затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- розробка конспекту лекцій та укладання глосарію;
- розробка вказівок (рекомендацій) проведення практичних/ семінарських/лабораторних занять;
- підготовка вказівок (рекомендацій) до самостійної роботи;
- підготовка вказівок (рекомендацій) до виконання курсових робіт (проектів);
- розробка засобів діагностики за усіма видами навчальних робіт із дисципліни;
- оформлення документації навчально-методичного забезпечення;
- апробація матеріалів у навчальному процесі;
- коригування (оновлення) матеріалів навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни.

4.5. Терміни розробки матеріалів визначаються завідувачем кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна, фіксуються у протоколі засідання кафедри. **Обов'язковий пакет навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни повинен бути представлений на кафедру до початку**

навчального семестру, в якому читається дана дисципліна. Підготовка елементів навчально-методичних матеріалів включається в індивідуальний план роботи викладача (до розділу навчально-методичної роботи).

4.6. Апробація матеріалів навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни проводиться, коли ця дисципліна викладається вперше. Основне завдання апробації полягає у оцінці:

- засвоєння навчального матеріалу студентами,
- відповідності плану проведення всіх навчальних занять затвердженому розкладу,
- якості підготовки й логічної послідовності викладу навчального матеріалу.

При апробації допускається використання неповного навчально-методичного забезпечення, проте воно має бути достатнім для засвоєння навчальної дисципліни студентами.

4.7. За результатами апробації матеріалів навчально-методичного забезпечення його автор (автори) оцінює якість навчально-методичних матеріалів і готує повний комплект документації навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни.

4.8. Завідувач кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна:

- проводить моніторинг підготовки навчально-методичного забезпечення та його якості;
- включає до плану видань кафедри упродовж року після апробації навчально-методичного забезпечення у навчальному процесі навчальні посібники й методичні вказівки, підготовлені його автором (авторами);
- оцінює якість викладання навчальної дисципліни й підготовки навчально-методичного забезпечення шляхом вивчення його матеріалів та відвідування занять із даної дисципліни.

Результати внутрішнього контролю змісту та якості навчально-методичного забезпечення відображаються у протоколах засідання кафедри.

4.9. При наступному викладанні дисципліни автор (автори) вносить зміни до навчально-методичного забезпечення з метою поліпшення якості викладання, повного відображення сучасного стану науки та практики.

4.10. Навчально-методичне забезпечення є інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів) та майновою власністю університету. Автор навчально-методичного забезпечення має право отримати на нього охоронні документи.

4.11. Відповідальність за збереження навчально-методичного забезпечення покладається на завідувача кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна.

4.12. При зміні викладача, який викладає відповідну навчальну дисципліну, навчально-методичне забезпечення чи його складові за згодою автора передаються новому викладачеві дисципліни у присутності завідувача кафедри.

5. Зовнішній контроль за змістом та якістю навчально-методичного забезпечення

5.1. Зовнішній контроль за змістом і якістю розробки навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни покладається на:

- науково-методичну комісію/раду інституту/факультету, за яким закріплена навчальна дисципліна,
- науково-методичну комісію/раду інституту/факультету, для студентів якого вона викладається,
- навчально-методичний відділ університету,
- Науково-методичну раду університету.

5.2. Об'єктами контролю є:

- своєчасність визначення відповідальних за розробку навчально-методичного забезпечення з відповідної навчальної дисципліни;
- включення підготовки навчально-методичного забезпечення до індивідуального плану роботи викладача та плану навчально-методичної роботи кафедри;
- своєчасність розгляду, рецензування й затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- своєчасність замовлення основної й додаткової навчальної й навчально-методичної літератури для наукової бібліотеки університету;
- готовність навчально-методичного забезпечення до використання в навчальному процесі;
- якість розробленого навчально-методичного забезпечення, його відповідність сучасному рівню розвитку науки, методики й технології здійснення навчального процесу;
- якість підготовки фахівців з використанням відповідного навчально-методичного забезпечення.

5.3. Результати контролю надаються завідувачу кафедри, керівнику навчального підрозділу, проректору з науково-педагогічної роботи, ректору університету.

Приклади формулювання мети заняття

ДИДАКТИЧНА (НАВЧАЛЬНА) МЕТА

Лекції:

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

Семінарські заняття

- систематизувати та поглибити знання за темою, розділом;
- узагальнити закон;
- поглибити уявлення, сутність;
- залучити до аналітичної діяльності;
- залучити до творчої діяльності;
- поглибити знання;
- розширити знання, сферу, область;
- завершити формування, дослідження, вивчення;
- залучити до самостійного оперативного рішення.

Практичні заняття:

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

Лабораторні заняття:

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

ВИХОВНА МЕТА

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

РЕКОМЕНДАЦІЇ З РОЗРОБКИ, ПРОВЕДЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ КОМПЛЕКСНИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Комплексні контрольні роботи (ККР) з гуманітарних, фундаментальних та фахових дисциплін є одним засобів діагностики якості вищої освіти.

Комплексна контрольна робота – це перелік формалізованих завдань, вирішення яких потребує уміння застосовувати інтегровані знання програмного матеріалу дисципліни.

ККР розробляються кафедрою з урахуванням освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця та робочих програм навчальних дисциплін.

Для розробки пакету ККР кафедра створює робочу групу, до складу якої залучаються найбільш кваліфіковані професорсько-викладацькі кадри.

Пакети ККР використовуються:

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

I. Рекомендації з розробки пакету ККР

1. До пакету ККР повинно входити:

- ✓ Навчальна програма нормативної дисципліни.
- ✓ Анотація.
- ✓ ККР з дисципліни.
- ✓ Рецензія на ККР.
- ✓ Критерії оцінки виконання завдань ККР із зразком еталонної відповіді та ключами правильних відповідей.
- ✓ Перелік довідкової літератури, використання якої дозволяється під час виконання ККР.

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

3. Усі завдання ККР повинні мати професійне спрямування, а їх вирішення вимагати від студентів не розрізнених знань окремих тем і розділів, а їх інтегрованого застосування.

4. Кожне завдання ККР повинно починатися словами: “Визначити...”, “Обґрунтувати...”, “Проаналізувати...”, “Дати оцінку...” тощо. Розв'язуючи завдання ККР, студент повинен продемонструвати не репродуктивну, а творчу розумову, креативну діяльність.

5. Якщо ККР проводиться у **письмовому вигляді**, то вона повинна мати не менше 30 варіантів формалізованих завдань рівнозначної складності, на виконання яких відводиться 80-90 хвилин. Кожен варіант повинен містити, як правило, не менше 4 завдань.

Кожен варіант оформляється за зразком 1:

Кутовий штамп
факультету

КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ « назва дисципліни »
для студентів напряму підготовки шифр назва напряму
(або спеціальності шифр назва спеціальності)

Варіант 1.

1.
2.
...

Розглянуто на засіданні кафедри _____
(протокол № ___ від "___" _____ 201_ р.)
Завідувач кафедри _____

6. Якщо ККР проводиться у вигляді *тесту*, то пакет тестових завдань з повинен мати не менше 30 варіантів. Кожен варіант повинен містити 15-30 завдань різної форми, термін виконання яких 45-50 хв (кількість питань в одному варіанті визначається залежно від часу, відведеного на вивчення дисципліни, та особливостей дисципліни).

До пакету ККР додається ключ правильних відповідей (зразок 2) та бланк тестування, який оформляється за зразком 3.

Ключ правильних відповідей

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

У завданнях на відновлення відповідності вказувати правильну відповідність.

Кутовий штамп
університету

Бланк відповіді

Комплексна контрольна робота з
назва дисципліни

Прізвище, ім'я, по батькові студента: _____

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

Оцінка _____
Викладач _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

7. Оцінка за виконання ККР виставляється:

- ✓ за національною шкалою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”) – під час акредитаційної експертизи;
- ✓ за університетською шкалою (100-бальною) – під час внутрішнього контролю якості знань студентів.

Розробляючи **критерії оцінки виконання робіт**, за основу потрібно брати повноту і правильність виконання завдань. Окрім цього необхідно враховувати здатність студента:

- ✓ диференціювати, інтегрувати та уніфікувати знання,
- ✓ застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях,
- ✓ інтерпретувати схеми, графіки, діаграми,
- ✓ встановлювати різницю між причинами і наслідками,
- ✓ аналізувати, оцінювати факти, події та прогнозувати очікувані результати від прийнятих рішень.

8. Розроблений пакет ККР направляється на рецензування. **Рецензію** на ККР з фундаментальних і професійно орієнтованих дисциплін дають кафедри інших вищих навчальних закладів на підставі всебічно проведеного аналізу.

При складанні рецензії необхідно показати:

- ✓ позитивні моменти розробленої ККР;
- ✓ відповідність варіантів завдань програмним вимогам;
- ✓ професійне спрямування та реалізацію принципу комплексності у розроблених варіантах завдань;
- ✓ рівнозначність варіантів завдань за їх складністю та можливістю застосування комп'ютерної техніки для їх розв'язання;
- ✓ обґрунтованість критеріїв оцінки виконаних завдань;
- ✓ недоліки та шляхи покращення завдань;
- ✓ можливість їх використання для оцінки рівня готовності студентів до вивчення спеціальних дисциплін.

Якщо у рецензії є зауваження, то пакет ККР доопрацьовується.

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

10. Титульна сторінка пакету ККР та її зворот наведено на зразках 4 і 5.

Зразок 4

Міністерство освіти і науки України
ДВНЗ «Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника»

Кафедра _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
проректор з науково-педагогічної роботи

_____ 201_ р.

Пакет
комплексної контрольної роботи
з дисципліни " _____ "

Галузь знань: шифр, назва

Напрямок підготовки/ спеціальність: шифр, назва

ОКР _____

Розглянуто на засіданні кафедри _____
протокол № _____ від _____

Завідувач кафедри _____

Івано-Франківськ-201__

<p>Комплексна контрольна робота з дисципліни “ _____ ” — Івано- нківськ, 201_ . — _____с.</p> <p>Укладач: _____ ПП, науковий ступінь, звання, посада</p> <p>Рекомендовано кафедрою _____ (назва кафедри) протокол № ____ від _____ 201_ р.</p> <p>Завідувач кафедри _____ ПП, науковий ступінь, звання</p> <p>Рецензент: _____ ПП, науковий ступінь, звання, посада</p>
--

II. Рекомендації щодо проведення ККР

1. До виконання ККР залучаються всі групи студентів кожної спеціальності (кожного напрямку підготовки), що акредитується, крім студентів першого курсу.
2. Перевіряються знання студентів з навчальних дисциплін, вивчення яких закінчено у попередньому семестрі або у попередньому році навчання. Дисципліни, з яких проводяться заміри залишкових знань, призначаються вибірково, рівномірно з гуманітарного, фундаментального та фахового блоків дисциплін навчального плану.
3. Робота виконується студентами на аркуші з кутовим штампом університету, титульна сторінка письмової роботи оформляється за зразком 1.
4. Кожна група має написати ККР не менше як з двох дисциплін. Виконувати ККР повинні не менше 90 % спискового складу груп.
5. Графік проведення ККР затверджується директором інституту/ деканом факультету або ректором університету.

III. Рекомендації щодо оформлення результатів ККР

1. Результати виконання ККР зносяться до відомості, як повинна бути оформлена за зразком 6. Викладач за своїм підписом готує аналіз виконання ККР, де вказує на якість виконання робіт, аналізує помилки, дає рекомендації щодо їх усунення.
2. Результати ККР обговорюються на засіданнях кафедр. Відомості, аналіз та самі роботи зберігаються на кафедрі до приїзду експертів.
3. До матеріалів самоаналізу додається зведена відомість виконання ККР за зразком 6.

Напря́м підготовки/спеціальність _____ Група _____
 Інститут /факультет _____ Курс _____

ВІДОМІСТЬ № _____
результатів виконання студентами
комплексної контрольної роботи

з _____

Дата проведення ККР _____

Екзаменатор _____

(вчене звання, прізвище, ініціали)

№	Прізвище, ініціали студентів	Оцінка за підсумкову атестацію	Оцінка за виконання ККР час самоаналізу	Підпис екзаменатора
1.				
2.				
3.				

Всього студентів у групі _____

Не з'явилось на ККР _____ (____%)

Всього писали ККР _____ (____%)

З них отримали оцінку:

Відмінно _____ (____%) Задовільно _____ (____%)

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

Середній бал _____

Абсолютна успішність _____%

Якість навчання _____%

Екзаменатор _____ Директор /декан _____

“ ____ ” _____ 201__ р