ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора університету
28 квітня 2022 року №60

ПОЛОЖЕННЯ
про комплекс навчально-методичного забезпечення освітньої програми в Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя

ВСТУП

Положення про комплекс навчально-методичного забезпечення освітньої програми (далі Положення) запроваджується з метою створення в Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя (далі Університеті) єдиної системи підготовки та оформлення організаційно-нормативних навчальних і методичних документів, що об'єднуються в комплекси навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін.

Основними завданнями впровадження Положення в освітню діяльність університету є:

- підвищення якості підготовки здобувачів шляхом системно-методичного забезпечення освітнього процесу;
- впорядкування вимог до змісту і оформлення навчально-методичної документації на факультетах/інституті та кафедрах;
- створення механізму для аналізу якості навчально-методичних (методичних) документів і матеріалів.

І. НОРМАТИВНІ ТА РЕКОМЕНДАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

При розробці даного Положення використані такі нормативно-правові та організаційно-розпорядчі документи:

Закони України:

- «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII та «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;

Постанови Кабінету Міністрів України:

- «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30 грудня 2015 р. № 1187.

Листи Міністерства освіти і науки України:

- від 09.07.2018 р. № 1/9-434 «Рекомендації з навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін у закладах вищої освіти» та «Рекомендації до структури та змісту робочої програми навчальної дисципліни».

ІІ. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Положення про комплекс навчально-методичного забезпечення освітньої програми (далі – КНМЗ) призначено для впровадження в Університеті єдиних підходів, вимог, критеріїв і стандартів до навчально-методичного забезпечення документації наявних спеціальностей.

Положення визначає комплексний і системний підхід щодо забезпечення навчального процесу навчально-методичними, інформаційно-довідковими, контрольними та іншими матеріалами, спрямованими на підвищення якості підготовки фахівців, а також створення умов, що дають змогу ефективно організовувати і підтримувати самостійну роботу здобувачів вищої освіти.

2.2. Дане Положення регламентує склад, структуру, вимоги до підготовки та оформлення КНМЗ щодо змісту і форми. У Положенні визначені процеси підготовки, формування, затвердження, використання і збереження навчально-методичного забезпечення.

2.3. Вимоги Положення є єдиними в освітній діяльності Університету та обов’язковими для виконання науково-педагогічними працівниками Університету.

2.4. Здобувачам вищої освіти має бути забезпечений вільний та зручний постійний доступ до робочої програми та іншого навчально-методичного забезпечення спеціальності (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом), зокрема у бібліотеці та на електронних ресурсах Університету.

2.5. Навчальні і робочі програми навчальної дисципліни, методичне забезпечення підготовки курсових робіт, програми практик, програми

підсумкових атестацій розробляються як окремі документи в електронній формі і зберігаються на кафедрі та в електронному освітньому середовищі.

2.6. Документи КНМЗ (у пропонованому форматі) не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності, що випливає із ст. 8 Закону України про авторське право та суміжні права. Інші складники навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни можуть бути об’єктами авторського права, якщо вони є творами у галузі науки, літератури та/або мистецтва, зазначеними у ст. 8 Закону України про авторське право та суміжні права або у Конвенції про заснування Всесвітньої організації інтелектуальної власності.

ІІІ. ЗМІСТ І СКЛАД КОМПЛЕКСУ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

3.1. **Комплекс навчально-методичного забезпечення освітньої програми** – сукупність нормативно-правових, організаційних, методичних і контрольних елементів, призначених для повного і всебічного забезпечення якісної підготовки фахівців відповідного освітнього рівня в межах певного напряму підготовки та спеціальності. КНМЗ є комплектом нормативних і методичних документів, які визначають цілі, зміст, обсяг, часову послідовність, організацію і методику підготовки бакалаврів, магістрів, аспірантів у конкретній галузі знань.

Закон «Про вищу освіту» та «Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти» передбачають наявність таких складових навчально-методичного забезпечення у сфері вищої освіти:

- затверджених в установленому порядку освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових, освітньо-творчих) програм, навчальних планів, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти;
- навчальних програм;
- робочих програм;
- програм з усіх видів практичної підготовки до кожної освітньої програми;

- методичних матеріалів для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти.

КНМЗ створюється перед початком ліцензування, діє до завершення навчального циклу, оновлюється за потреби.

3.2. **Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма** – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також програмні результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти[1].

Освітня програма розробляється відповідно до Закону України «Про вищу освіту». Відповідальний за створення програми – керівник робочої групи. Контроль за якістю програми покладається на декана факультету/директора інституту.

3.3. **Навчальний план** – нормативний документ закладу вищої освіти, що складається на підставі освітньої програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми проведення семестрового контролю і підсумкової атестації. У навчальному плані відображається також обсяг часу, передбачений на самостійну роботу здобувачів вищої освіти. Навчальний план розробляється на весь період реалізації відповідної освітньої програми підготовки і затверджується ректором Університету.

Відповідальний за складання навчального плану – керівник робочої групи, контроль за якістю навчального плану покладається на декана факультету або директора інституту.

3.4. **Робочий навчальний план** – нормативний документ, що

[1] Частина перша статті 1 Закону України «Про вищу освіту».

складається на поточний навчальний рік і конкретизує форми проведення навчальних занять, їх обсяг, форми і засоби проведення семестрового контролю. Робочий навчальний план містить назви вибіркових навчальних дисциплін, розподіл навчального часу з них за семестрами та видами навчальних занять, загальну кількість навантаження, форми звітності за дисциплінами.

Відповідальний за складання робочого навчального плану – декан факультету (директор інституту), контроль за якістю робочого навчального плану покладається на першого проректора, проректора з науково-педагогічної роботи.

3.5. **Програма навчальної дисципліни** – нормативний документ, що визначає роль і місце навчального предмету в системі підготовки фахівців, мету його вивчення, перелік тем навчального матеріалу, інформаційні джерела.

Складовими частинами програми навчальної дисципліни є:

- опис навчальної дисципліни;
- заплановані компетентності та програмні результати навчання (для нормативних дисциплін – згідно освітньої програми);
- загальний зміст навчальної дисципліни;
- перелік рекомендованих друкованих та електронних джерел інформаційного та навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни.

Програма навчальної дисципліни оновлюється за потреби.

Відповідальний за створення навчальної програми – викладач, контроль за якістю програми навчальної дисципліни покладається на завідувача кафедри.

3.6. **Робоча програма навчальної дисципліни (та/або силабус)** – нормативний документ, що визначає порядок і послідовність засвоєння змісту навчальної дисципліни, розподіл його за організаційними формами вивчення дисципліни, конкретизує інформаційно-методичне і матеріально-технічне забезпечення, а також форми поточного і підсумкового контролю. Для кожної нормативної навчальної дисципліни робоча програма складається на підставі програми навчальної дисципліни та робочого навчального плану.

Складовими частинами робочої програми навчальної дисципліни є:

- загальна інформація: назва навчальної дисципліни, Університету, факультету/інституту, кафедри (чи іншого структурного підрозділу, що відповідає за дисципліну), освітньої програми, інформація про погодження та затвердження, мова навчання, розробник/и (викладач чи викладачі, які розробили робочу програму);

- обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять[2];

- статус дисципліни: обов’язкова чи вибіркова (статус обов'язкових мають дисципліни, що є обов’язковими хоча б для однієї освітньої програми);

- передумови для вивчення дисципліни, відповідно до формату, визначеного вченою радою Університету (наприклад, перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання тощо);

- мета вивчення дисципліни[3];

- програмні результати навчання з дисципліни[4];

- програма навчальної дисципліни: основні теми дисципліни, у тому числі (за наявності) теми практичних, семінарських та лабораторних занять, орієнтовна тематика індивідуальних та/або групових завдань;

- засоби діагностики результатів навчання, зокрема, методи їх демонстрування[5];

---

[2] Ст. 50 Закону України «Про вищу освіту».

[3] Для обов’язкових дисциплін у цьому пункті варто стисло зазначити місце навчальної дисципліни в освітній програмі. Зокрема, вказуються визначені освітньою програмою компетентності та програмні результати навчання, для формування яких використовується ця навчальна дисципліна. Для вибіркових дисциплін може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни

[4] Формулювання результатів навчання для обов'язкових дисциплін має базуватися на результатах навчання, визначених відповідною освітньою програмою (програмних результатах навчання) та їх деталізації.
Формулювання результатів навчання мають зазначати рівень їх сформованості, наприклад, через його достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та/або подальшого навчання за освітньою програмою.

[5] Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:
- екзамени;
- комплексні іспити;
- стандартизовані тести;
- наскрізні проекти;
- командні проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень.
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- розрахункові роботи;

- форми поточного та підсумкового контролю;
- критерії оцінювання результатів навчання[6];
- інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потребою);
- рекомендовані джерела інформації[7].

Робоча програма навчальної дисципліни складається одна для денної та заочної (дистанційної) форми навчання.

Робочі програми навчальних дисциплін щорічно оновлюються з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм і, зокрема, отриманих від здобувачів освіти та інших зацікавлених осіб побажань та зауважень.

Для вибіркових освітніх компонентів передбачається підготовка силабусу.

Відповідальний за створення робочої програми (та/або силабусу) – викладач, контроль за якість програми навчальної дисципліни покладається на завідувача кафедри.

3.6. **Методичне забезпечення підготовки курсових робіт** – сукупність документів і матеріалів навчального, наукового і методичного характеру, що унормовують підготовку та написання здобувачами курсових робіт.

Методичне забезпечення підготовки курсових робіт включає:
- орієнтовну тематику курсових робіт;
- методичні рекомендації з підготовки курсових робіт;
- вимоги до оформлення курсових робіт;

- завдання на лабораторному обладнанні, тренажерах, реальних об’єктах тощо;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

[6] Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни. Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати його в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали.

[7] Як джерела інформації рекомендуємо здобувачам освіти доступні для них:
- друковані наукові, навчально-методичні, науково-популярні та інші видання;
- електронні видання;
- відкриті державні реєстри;
- оприлюднені документи та офіційні сайти органів статистики, інших установ та організацій;
- відкриті бази даних;
- аудіо- та відеозаписи;
- інші матеріали та джерела інформації.

- критерії оцінювання курсових робіт;
- процедуру захисту курсових робіт.

Відповідальний за методичне забезпечення підготовки курсових робіт – завідувач кафедри, за якою закріплене керівництво курсовими роботами, контроль за якість методичного забезпечення підготовки курсових робіт покладається на декана факультету / директора інституту.

3.7. **Програма практики** – документ навчального, наукового і методичного характеру, що унормовує підготовку до практик, проходження практик і систематизацію практичного досвіду здобувачів.

Зміст програми практики регулюється окремим положенням.

Відповідальний за робочу програму практики – завідувач кафедри, за якою закріплена практика, наскрізної програми практики – керівник проектної групи, контроль за якість робочої та наскрізної програми практики покладається на декана факультету / директора інституту.

3.8. **Програма підсумкової атестації здобувачів вищої освіти** – нормативний документ, що визначає завдання, зміст та форми підсумкової атестації здобувачів вищої освіти.

Атестація здобувачів вищої освіти може відбуватися як у формі комплексного кваліфікаційного екзамену, так і у формі захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи.

Робоча програма атестації здобувачів вищої освіти у формі атестаційного (комплексного кваліфікаційного) екзамену включає:

- форму підсумкової атестації;
- програмні результати навчання (за ОП);
- зміст атестації;
- орієнтовні завдання (для проведення екзамену);
- критерії оцінювання;
- рекомендовані інформаційні джерела.

Методичне забезпечення атестації здобувачів у формі захисту кваліфікаційної роботи включає:

- методичні рекомендації з підготовки кваліфікаційної роботи;

- вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи;
- вимоги до захисту кваліфікаційної роботи;
- критерії оцінювання.

Відповідальні за програми атестації здобувачів – завідувачі відповідних кафедр, контроль за якість методичних матеріалів для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти покладається на декана факультету/директора інституту.

3.9. **Інші матеріали** – сукупність допоміжних документів і матеріалів навчального, наукового і методичного характеру. Наприклад:

- плани практичних/семінарських занять, завдань для лабораторних та самостійних робіт;
- підручники та навчальні посібники, розроблені викладачем;
- конспекти чи плани лекцій;
- методичні вказівки та рекомендації;
- індивідуальні завдання;
- збірники ситуаційних завдань (кейсів);
- екзаменаційні матеріали;
- приклади розв’язування типових задач чи виконання типових завдань;
- комп’ютерні презентації;
- ілюстративні матеріали;
- каталоги ресурсів тощо.

Перелік і форми інших матеріалів визначає викладач або кафедра, контроль за якість допоміжних документів і матеріалів навчального, наукового і методичного характеру, які визначені кафедрою як обов’язкові, покладається на завідувача кафедри.

IV. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ І ВПРОВАДЖЕННЯ КОМПЛЕКСУ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

4.1. Елементи КНМЗ, за які відповідає керівник робочої групи, створюються робочою групою. Для розробки окремих елементів КНМЗ можуть

залучатися інші викладачі, які не входять до її складу, але мають досвід відповідної освітньої діяльності.

Елементи КНМЗ, за які відповідає кафедра, або викладач, розробляються згідно рішення кафедри робочими групами або окремими викладачами.

Підготовка елементів КНМЗ включається до індивідуального плану навчально-методичної роботи викладача.

4.2. **Порядок розробки і впровадження освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми** регламентуються окремим Положенням.

4.3. **Порядок розробки і впровадження навчального плану:**

- розробка плану членами робочої групи;
- схвалення Вченою радою факультету/інституту;
- схвалення Вченою радою Університету;
- затвердження ректором Університету;
- поширення електронної версії плану в освітньому середовищі.

4.4. **Порядок розробки і впровадження робочого навчального плану:**

- розробка плану (план затверджується деканом факультету/директором інституту) (Додаток 1);
- поширення електронної версії плану в освітньому середовищі.

4.5. **Порядок розробки і впровадження навчальної, навчальної робочої програми навчальної дисципліни, методичного забезпечення підготовки курсових робіт:**

- розробка документів;
- схвалення рішенням кафедри[8];
- поширення документів в електронному освітньому середовищі[9].

4.6. **Порядок розробки і впровадження програм практики та атестації здобувачів** регламентуються окремими Положеннями.

4.7. **Порядок розробки і впровадження інших матеріалів** регулюється кафедрами.

---

[8] У протоколі засідання кафедри зазначаються такі дані: назва схваленого документу, автор, режим електронного доступу (посилання на нього в середовищі Інтернет).

[9] У електронному документі обов'язково зазначається дата схвалення та протокол засідання кафедри.

4.8. На основі освітніх програм формується єдиний **список** навчальних дисциплін, практик, видів курсових, кваліфікаційних (дипломних) робіт, підсумкових атестацій, які забезпечує кафедра (Додаток 3), з датами затвердження та посиланнями на електронні ресурси, який у друкованому та електронному вигляді зберігається на кафедрі.

Доступ до електронного списку та електронних ресурсів КНМЗ надається деканам факультетів/директору інституту, керівникам методичних об'єднань факультетів/інституту та Університету, керівнику навчально-методичного відділу, завідувачу Центру акредитації та ліцензування освітньої діяльності, моніторингу якості освіти, проректорам та ректорові Університету.

Схвалено Вченою радою університету
28 квітня 2022 р., протокол №11

Затверджую

Перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи

_____ _____

"___" _____ 20__ року

Ніжинський державний університет імені Миколи Гоголя

(повне найменування закладу вищої освіти)

Робочий навчальний план на _____-_____ навчальний рік

Освітня програма _____ **зі спеціальності** _____

Освітній рівень _____ **Курс** _____

Курс	Вересень				Жовтень				Листопад					Грудень				Січень				Лютий				Березень				Квітень				Травень				Червень				Липень				Серпень			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53

ПОЗНАЧЕННЯ: Т – теоретичне навчання; С – екзаменаційна сесія; П – практика; К – канікули; А – підсумкова атестація

№ з/п	Шифр за ОПП	Назви навчальних дисциплін	Кількість кредитів	Кількість годин					I семестр навчальних тижнів									II семестр навчальних тижнів									Кафедра
				За навчальним планом	Прочитано в минулі роки	Заплановано на поточний навчальний рік	Заплановано на наступні роки	всього	з них аудиторних					форми контролю		всього	з них аудиторних							форми контролю		
									всього	у тому числі			самостійна робота	курсові роботи, проекти	розрахункові роботи	екзамен	залік		всього	в тому числі			самостійна робота	курсов.роботи, проекти	розрахункові роботи	екзамен	залік	
										лекції	лабораторні	практичні								лекції	лабораторні	практичні						
Обов'язкові навчальні дисципліни																											
1			0	0		0		0	0									0	0								
2			0	0		0		0	0									0	0								
3			0	0		0		0	0									0	0								
4			0	0		0		0	0									0	0								
5			0	0		0		0	0									0	0								
6			0	0		0		0	0									0	0								
7			0	0		0		0	0									0	0								
Вибіркові навчальні дисципліни вільного вибору студента																											
8			0	0		0		0	0									0	0								
9			0	0		0		0	0									0	0								
10			0	0		0		0	0									0	0								
11			0	0		0		0	0									0	0								
12			0	0		0		0	0									0	0								
13			0	0		0		0	0									0	0								
Практична підготовка																											

Робоча програма навчальної дисципліни

«Методика навчання історії у профільних класах та вищій школі»

І. Загальна інформація

Заклад вищої освіти	Ніжинський державний університет імені Миколи Гоголя
Факультет/інститут	назва
Кафедра	назва
Мова навчання	Українська (або інша)
Розробник/и	Науковий ступінь, вчене звання, ім'я та прізвище
Освітня програма	назва
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)
Затверджено	Засіданням кафедри назва, протокол №__ від _____
Обсяг дисципліни	___ кредити ЄКТС, що відповідає ___ академічних годин, з яких на денному відділенні __ годин – аудиторне навчання (лекції – __ год., практ. – __ год.) і __ годин – самостійна робота; на заочному відділенні __ годин – аудиторне навчання (лекції – __ год., практ. – __ год.) і __ годин – самостійна робота.
Статус дисципліни	нормативна/вибіркова

ІІ. Мета вивчення дисципліни

Освітній компонент знайомить із систематизованими уявленнями про … характеристика особливостей дисципліни.

Після успішного закінчення курсу студенти будуть здатні до виконувати професійні види робіт і призначений для практичної роботи у державних органах, політичних партіях і громадських організаціях, органах місцевого й регіонального самоврядування, наукових і дослідницьких центрах та мати такі основні загальні та спеціальні (фахові) компетентності:

(шифр і зміст компетентностей)

ЗК01. ...

СК01. ...

СК02. ...

СК04. ...

СК05. ...
СК07. ...

III. Програмні результати навчання з дисципліни

У результаті вивчення дисципліни здобувачі досягнуть таких програмних результатів:
(шифр і зміст програмних результатів навчання)
РН01. ...
РН03. ...
РН12. ...
РН15. ...

IV. Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі підготовки фахівців

Пререквізити (освітні компоненти, що містять знання, уміння й навички, необхідні для освоєння дисципліни, що вивчається):
(шифр і назва дисципліни)
- ОК…
- ОК…

Постреквізити (освітні компоненти, для вивчення яких потрібні знання, уміння й навички, що здобуваються по завершенню вивчення даної дисципліни):
(шифр і назва дисципліни)
- ОК…
- ОК…

V. Зміст навчальної дисципліни

РОЗДІЛ І. …

Тема 1. …
…(зміст)
Тема 2. …
…(зміст)
Тема 3. …
…(зміст)

РОЗДІЛ ІІ. …

Тема 4. …
…(зміст)
Тема 5. …
…(зміст)
Тема 6. …

…(зміст)

РОЗДІЛ ІІІ. …

Тема 7. …

…(зміст)

Тема 8. …

…(зміст)

Тема 9. …

…(зміст)

VI. Тематика занять

Теми лекцій

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денне відділення	Заочне відділення
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
Разом			

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денне відділення	Заочне відділення
1			
2			
3			
4			
5			

6			
7			
8			
Разом			

Самостійна робота

№ з/п	**Назва теми**	**Кількість годин**	
		Денне відділення	**Заочне відділення**
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
Разом			

VII. Форми поточного та підсумкового контролю

- розділи навчального курсу – 0-60 балів (по 0-15 бали за розділ);
- навчальний проєкт (есе) – 0-10 балів;
- екзамен (комп'ютерне тестування) – 0-30 балів.

VIII. Засоби діагностики та критерії оцінювання результатів навчання

Засоби діагностики результатів навчання

Діагностика здійснюється за допомогою узагальнених кваліфікаційних (академічних або професійних) завдань, що створюються як модель певної проблемної ситуації за спеціальністю на базі програмних результатів навчання. На основі узагальнених кваліфікаційних завдань створюються конкретизовані кваліфікаційні завдання із чисельною або іншою конкретизацією вихідних даних та еталони рішень.

Засоби діагностики результатів навчання складаються із завдань та еталонів. Завдання містить постановку задачі. Еталон являє собою зразок повного й правильного рішення завдання.

Практичні заняття оцінюються якістю виконання контрольної роботи або

індивідуального завдання. Оцінювання індивідуального завдання можливе експертним методом. У цьому випадку максимальну оцінку виставляють за умовою реалізації певних вимог.

Критерії роботи студентів:

Форм роботи	Вид роботи	Розподіл балів
Практичне заняття (без врахування у підсумковому оцінюванні)	Участь у роботі групи	0-2
	Участь у дискусії	0-2
	Головний доповідач/модератор питання	0-1
	РАЗОМ	**0-5**
Есе	Знання й розуміння теоретичного матеріалу	0-2
	Аналіз і оцінка інформації	0-2
	Побудова суджень	0-2
	Ілюстративний супровід тексту	0-3
	Оформлення роботи	0-1
	РАЗОМ	**0-10**
Іспит	Студент/студентка вільно володіє визначеними програмою знаннями й на їх основі правильно і в достатній кількості добирає необхідні для розробки уроку чи заходу завдання, зміст, методи і засоби досягнення навчальних завдань; вміє довести доцільність своєї роботи; відповідь чітка і завершена, мова добра	27-30
	Студент/студентка має незначні ускладнення при використанні визначених програмою знань і умінь, при доборі співвідношення мети, змісту, методів і засобів уроку чи заходу припускається незначних помилок; доцільність своєї роботи доводить, але з окремими неточностями; мова добра	22,5-26,5
	Студент/студентка при підготовці уроку чи заходу користується лише окремими знаннями й вміннями, порушує співвідношення мети, змісту, методів і засобів досягнення навчальних завдань; доцільність своєї роботи чітко не доводить; мова спрощена	18-22
	Студент/студентка не володіє необхідними для здійснення завдання знаннями та вміннями	0-17,5
	РАЗОМ	**0-30**

IX. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

- …;
- …;

- персональні комп’ютери;
- ресурси Google.

X. Рекомендовані джерела інформації

Рекомендована література

Основна

(обсяг сторінок має бути достатнім, для опанування здобувачами під час запланованої самостійної роботи, оптимальні видання за останні десять років, праці викладачів Університету)

1. …
2. …
3. …
4. …
5. …
6. …
7. ….
8. …
9. …
10. …

Додаткова

11. …
12. …
13. …
14. …
15. …
16. …
17. …
18. …
19. …
20. …

Періодичні видання

1. …
2. …
3. …
4. …
5. …

Інформаційні ресурси

1. …
2. …
3. …
4. …
5. …

Додаток 3. Зразок списку навчальних дисциплін, практик, видів курсових, кваліфікаційних (дипломних) робіт, підсумкових атестацій

Ніжинський державний університет імені Миколи Гоголя

_____ факультет

Список навчальних дисциплін, практик, видів курсових, кваліфікаційних (дипломних) робіт, підсумкових атестацій, які забезпечує кафедра _____

№ з/п	Навчальний курс	Дата затвердження та посилання на електронний ресурс	
		Навчальна програма	Робоча програма
1			
2			
3			
4			
…			
	Методичне забезпечення підготовки курсових робіт		
…			
…			
	Робочі програми практик		
…			
…			
	Методичні матеріали для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти		
…			

Завідувач кафедри _____ _____