

ДОДАТОК

до наказу

від «28» 03 2016 р. №116/од

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний комплекс
навчальної дисципліни

СМЯ НАУ П 03.02.03 (04) – 01 – 2016

Розглянуто та затверджено
на засіданні науково-методичної ради НАУ
Протокол № 5 від 16.02.2016 р.

КИЇВ



(03.02 – 31)

УЗГОДЖЕННЯ:

| | Підпис | Прізвище | Посада | Дата |
|------------|--------|-------------------|--|------|
| Розробники | | Безнос О.А. | Заступник начальника НМВ | |
| | | Русакова М.В. | Методист вищої категорії НМВ | |
| | | Борисенко О.С. | Доцент кафедри маркетингу та ресурсного забезпечення ФЕП НН ІЕМ | |
| | | Ягодзінський С.М. | Доцент кафедри філософії, к.філ.н., відповідальний за науково-методичну та міжнародну діяльність НН ГМІ | |
| | | Вишновецький В.М. | Доцент кафедри конституційного та адміністративного права, к.ю.н., відповідальний за навчально-методичну роботу НН ЮІ | |
| | | Вахнован В.Ю. | Директор НТБ | |
| | | Радзивілл О.А. | Начальник редакційно- видавничого відділу | |
| | | Калініченко О.В. | Начальник відділу гуманітарного розвитку | |
| Узгоджено | | Бородінова Л.Ю. | Начальник навчально- методичного відділу | |

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник



ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| 1. Загальні положення | 4 |
| 2. Структура, зміст навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни | 5 |
| 3. Характеристика і склад розділів комплексу навчально-методичного забезпечення дисципліни | 6 |
| 4. Порядок розробки та контролю якості навчально-методичного комплексу | 7 |
| 5. Порядок затвердження навчально-методичного комплексу з навчальної дисципліни та його окремих елементів | 9 |
| Додаток А | 10 |
| Додаток Б | 12 |
| Додаток В | 13 |
| Додаток Г | 14 |
| Додаток Д | 16 |
| Додаток Е | 17 |
| Додаток Є | 18 |



Положення про навчально-методичний комплекс з навчальної дисципліни (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (№1556–VII від 01.07.2014р.); постанов Кабінету Міністрів України, від 12.02.1996 №200 «Про ліцензування, атестацію та акредитацію навчальних закладів», № 1187 від 30 грудня 2015 року «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти»; нормативних документів Національного авіаційного університету: Положення про організацію навчального процесу Національного авіаційного університету, Методичних вказівок до розроблення та оформлення навчальної та робочої навчальної програм дисциплін, Методичних рекомендацій з організації та проведення ректорського контролю якості підготовки фахівців (комплексні контрольні роботи), Положення про редакційно-видавничу діяльність НАУ та інших нормативно-правових актів.

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено як складова системи управління якістю і встановлює вимоги до змісту й оформлення навчально-методичних комплексів (НМК) навчальних дисциплін, за якими проводиться підготовка фахівців в університеті.

1.2. Основною метою створення НМК є організація та методологічний супровід самостійної роботи студентів для підготовки до навчальних занять за всіма їх видами, для виконання курсових, лабораторних робіт тощо. Навчально-методичні матеріали, що включаються до НМК, повинні відповідати сучасному рівню розвитку науки, техніки та технологій; передбачати логічно послідовний виклад змісту навчального матеріалу; використання сучасних методів і технічних засобів організації навчального процесу, що дозволяють студентам глибоко засвоювати навчальний матеріал і набувати необхідних знань, умінь та навичок.

1.3. Матеріали НМК готуються державною мовою, лаконічно, без вживання складних мовних зворотів, жаргонних і некоректних виразів. Матеріали НМК дисциплін, що викладаються іноземною мовою готуються мовою викладання.

1.4. Передбачений Положенням обсяг навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни є однією з умов, що дозволить досягти необхідної якості освітньої діяльності, ефективно організувати самостійну роботу студента й зберегти наступність у викладанні навчальних дисциплін.

1.5. Вимоги Положення є обов'язковими для усіх навчальних структурних підрозділів університету.

1.6. Розробляють (актуалізують) НМК науково-педагогічні працівники (далі НПП), у педагогічному навантаженні яких заплановано час на дану навчальну дисципліну.

1.7. Підготовлений НМК подають завідувачу кафедри та обговорюють на першому засіданні кафедри до початку навчального року. У разі схвалення НМК в цілому його подають на розгляд Науково-методичної редакційної ради інституту (далі НМРР); у випадку виявлення недоліків у формуванні НМК розробникам надається час для їх усунення – не більше трьох місяців з повторною процедурою обговорення на засіданні кафедри.

1.8. НМК є інтелектуальною власністю НПП та майновою власністю університету. Відповідальність за збереження НМК покладається на завідувача кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна.

1.9. При зміні викладачів, які викладають відповідну навчальну дисципліну, НМК передається його авторами наступникам у присутності завідувача кафедри для подальшого супроводу.



1.10. Електронний варіант НМК оформлюється, зберігається та використовується відповідно до вимог «Положення про інституційний репозитарій (електронний архів) Національного авіаційного університету».

2. Структура, зміст навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни

2.1. Навчально-методичний комплекс – це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів в паперовій та/або електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного виконання студентами робочої програми навчальної дисципліни, передбаченої робочим навчальним планом підготовки студентів відповідного освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) за напрямом підготовки (спеціальністю).

2.2. Розробка навчально-методичних комплексів навчальної дисципліни має на меті:

- забезпечення системної організації навчального процесу;
- підвищення якості методичного забезпечення навчального процесу;
- своєчасне коригування та вдосконалення навчально-методичних матеріалів.

2.3. Навчально-методичний комплекс включає:

2.3.1. Нормативні документи:

- титульний аркуш (форма Ф 03.02 – 96);
- навчальну програму навчальної дисципліни, затверджену в установленому порядку;
 - робочу навчальну програму навчальної дисципліни для студентів денної форми навчання, затверджену в установленому порядку;
 - робочу навчальну програму навчальної дисципліни для студентів заочної форми навчання, затверджену в установленому порядку;
 - положення про рейтингову систему оцінювання набутих студентом знань та вмінь з навчальної дисципліни для студентів заочної форми навчання.

2.3.2. Навчально-методичні матеріали:

- календарно-тематичний план вивчення дисципліни (включається в НМК за рішенням кафедри);
- курс лекцій або опорний конспект лекцій;
- практикум (лабораторний практикум);
- методичні рекомендації до виконання домашніх завдань (розрахунково-графічних робіт);
- методичні рекомендації до виконання контрольних робіт для студентів заочної форми навчання;
- методичні рекомендації до виконання курсових робіт (проектів) для всіх форм навчання;
- методичні рекомендації до самостійної роботи студентів з опанування навчального матеріалу;
- методичні рекомендації з підготовки студентів до практичних (семінарських) занять;
 - тематику курсових робіт (проектів).

2.3.3. Завдання для здійснення контролю:

- поточного контролю;
- модульного контролю;
- семестрового контролю;
- перевірки рівня засвоєння знань, умінь та навичок студентів з дисципліни (пакет комплексної контрольної роботи).

2.4. До НМК можуть бути включені додаткові матеріали за рішенням НПП.



3. Характеристика і склад розділів комплексу навчально-методичного забезпечення дисципліни

3.1. Титульний аркуш – це перша сторінка НМК, яка містить повну назву центрального органу виконавчої влади, якому підпорядкований університет, повну назву університету, назву кафедри-розробника, назву навчальної дисципліни, освітній ступень (освітньо-кваліфікаційний рівень), коди і назви галузі знань, спеціальності та спеціалізації підготовки фахівців (Додаток А).

3.2. Перелік складових навчально-методичного комплексу (Додаток Б).

3.3. Навчальна програма навчальної дисципліни (затверджена ректором НАУ) – це один з основних нормативних документів, що визначає місце, мету, завдання і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь студентів, організаційні форми її вивчення та їх рекомендований обсяг, форми підсумкового контролю, перелік рекомендованої літератури й інших дидактичних і методичних матеріалів.

3.4. Робоча програма навчальної дисципліни (денна та заочна форма навчання) – це нормативний документ університету, яку складає науково-педагогічний працівник (колектив науково-педагогічних працівників) кафедри відповідно до методичних вказівок щодо розроблення та оформлення навчальної та робочої навчальної програм навчальної дисципліни, затверджених в установленому порядку.

3.5. Положення про рейтингову систему оцінювання набутих студентом знань та вмінь з навчальної дисципліни – це опис системи оцінювання набутих студентом знань та вмінь студентів заочної форми навчання, яка містить таблиці відповідності поточних/підсумкових модульних оцінок в балах оцінкам за національною шкалою та екзаменаційних/залікових оцінок в балах оцінкам за національною шкалою та шкалою ЄКТС.

3.6. Календарно-тематичний план вивчення дисципліни – це послідовний перелік тематик навчальної дисципліни із зазначенням форм організації навчального процесу і обсягу (в годинах), визначений за календарем поточного року на навчальний семестр.

Календарно-тематичний план вивчення дисципліни затверджує завідувач кафедри (Додаток В).

3.7. Конспект лекцій – це стислий виклад курсу лекцій чи окремих розділів навчальної дисципліни. Він містить дані щодо змісту, структури та дидактичних умов проведення теоретичного заняття (Додаток Г).

3.8. Практикуми (лабораторні практикуми); Методичні рекомендації з підготовки студентів до практичних або семінарських, або лабораторних занять; Методичні рекомендації з виконання домашніх завдань (розрахунково-графічних робіт); Методичні рекомендації для виконання курсового проекту (роботи) для студентів всіх форм навчання повинні відповідати за структурою та змістом вимогам «Положення про редакційно-видавничу діяльність».

3.9. Методичні рекомендації для виконання контрольної роботи для студентів заочної форми навчання включають:

- тему контрольної роботи;
- мету контрольної роботи;
- вихідні дані;
- методику виконання контрольної роботи;
- порядок захисту;



- список рекомендованої літератури;
- шкалу оцінювання.

3.10. Поточний контроль – це контроль, який здійснюється у процесі вивчення навчальної дисципліни з метою виявлення ступеня розуміння студентом засвоєного навчального матеріалу та вміння застосовувати його у практичній роботі. Поточний контроль включає тести, практичні ситуаційні задачі, індивідуальні завдання, тощо (Додаток Д).

3.11. Модульний контроль — це різновид контрольних заходів, який проводиться з метою оцінки результатів навчання студентів на визначених його етапах. Модульна контрольна робота може включати як теоретичні завдання (теоретичні питання або тести), так і практичні завдання. До НМК включають перелік теоретичних питань та типові завдання для розв'язку, з яких формуватимуться білети (завдання) для проведення модульної контрольної роботи (Додаток Е).

3.12. Семестровий контроль – це вид підсумкового контролю, який виявляє рівень засвоєння студентом навчальної дисципліни або її окремої логічної завершеної частини. Форми семестрового контролю: диференційний залік та екзамен.

Екзаменаційні білети розроблюються в одному примірнику, використовуються як для денної, так і заочної форми навчання та перезатверджуються щороку (Додаток Є).

Викладач повинен розробити екзаменаційні питання та завдання не репродуктивного характеру, щоб студент зміг продемонструвати свої творчі, розумові здібності.

3.13. Комплексна контрольна робота (ректорський контроль) є одним із видів внутрішнього контролю якості навчання студентів і проводиться з метою:

- оцінки залишкових знань студентів з навчальної дисципліни (або окремого модуля) з наступним аналізом якості навчання та викладання;
- отримання інформації про рівень пізнавальної діяльності, самостійності і активності студентів;
- перевірки якості навчального процесу на кафедрах і рівня викладання навчальних дисциплін;
- забезпечення можливості внесення змін до програм навчальних дисциплін.

Пакет ККР розробляється відповідно до методичних рекомендацій з організації та проведення ректорського контролю якості підготовки фахівців.

4. Порядок розробки та контролю якості навчально-методичного комплексу

4.1. Порядок розробки та контролю якості навчально-методичного комплексу наведено на Рис.1 у Додатку Ж.

4.2. НМК розробляють НПП кафедри, які здійснюють викладання змісту навчальної дисципліни.

4.3. Завідувач кафедри організовує та контролює розроблення, наявність, актуалізацію НМК з навчальних дисциплін.

4.4. Розробка НМК здійснюється у такій послідовності:

- розробка та затвердження нормативних документів:
 - навчальна програма навчальної дисципліни для студентів денної форми навчання;
 - робоча навчальна програма навчальної дисципліни для студентів денної та заочної форми навчання;
 - положення про рейтингову систему оцінювання набутих студентом знань та вмінь з навчальної дисципліни для студентів заочної форми навчання.



- розробка навчально-методичних матеріалів. Послідовність розробки компонентів навчально-методичних матеріалів НМК не регламентована, але визначені компоненти повинні бути розроблені до настання моменту проведення відповідного виду навчальних занять.

- розробка засобів діагностики за усіма видами навчальних робіт із дисципліни;
- апробація матеріалів НМК у навчальному процесі;
- актуалізація та коригування (оновлення) матеріалів НМК.

4.5. Форма збереження НМК (паперова та/або електронна) визначається за рішенням НМРР інститутів університету. НМК у паперовій формі зберігається відповідно до вимог архівного зберігання. У разі прийняття рішення про електронну форму НМК у справі кафедри «Навчально-методичний комплекс з навчальної дисципліни» зберігаються титульні сторінка та зміст електронного варіанту НМК (Додатки А, Б) з відмітками про наявність паперових та/або електронних складових та посиланням щодо фізичного розміщення складових НМК.

4.6. Забезпечення доступу студентів до електронного НМК здійснюється шляхом:

- видачі електронної версії на фізичних носіях;
- надання матеріалів у повному обсязі або окремих складових електронного НМК на запит студента електронною поштою;
- розміщення електронного НМК у спеціалізованій комп'ютерній лабораторії (комп'ютерному класі) кафедри;
- розміщення електронного НМК у репозитарії університету за встановленою процедурою.

Складові НМК в електронному вигляді готуються відповідно до Методичних рекомендацій роботи з інституційним депозитарієм eгNAU.

4.7. Навчально-методичний комплекс з дисципліни має бути розроблений до початку семестру, в якому вивчається вказана дисципліна. Підготовка складових НМК включається в індивідуальний план роботи НПП.

4.8. Апробація НМК проводиться під час викладання навчальної дисципліни вперше. Мета апробації – оцінка засвоєння навчального матеріалу студентами, відповідності плану проведення всіх навчальних занять затвердженому розкладу, якості підготовки й логічної послідовності викладання навчального матеріалу. При апробації допускається використання неповного НМК, проте він має бути достатнім для засвоєння навчальної дисципліни студентами.

4.9. Завідувач кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна:

- проводить моніторинг підготовки НМК та його якості;
- після апробації НМК в навчальному процесі вносить пропозиції щодо включення до плану видань кафедри підручників, навчальних посібників й методичних вказівок (рекомендацій), що підготовлені авторами НМК;
- оцінює якість викладання дисципліни й підготовки НМК шляхом вивчення матеріалів НМК та відвідування занять з даної навчальної дисципліни.

На етапі коригування матеріалів НМК завідувач кафедри здійснює періодичний контроль їх відповідності сучасному рівню розвитку науки і практики, методиці і технології проведення навчальних занять.

Результати внутрішнього контролю змісту та якості НМК відображаються у протоколах засідання кафедри.

4.10. Контроль з боку НМРР інституту здійснюється у такий спосіб:

- контроль за змістом і якістю підготовки навчальних та робочих навчальних програм з навчальних дисциплін (предметів), що входять в навчальні плани підготовки студентів;
- контроль за змістом і якістю підготовки пакетів комплексних контрольних робіт;



- контроль за дидактичним забезпеченням дисципліни та самостійної роботи студентів;
- контроль за результатами апробації НМК в навчально-виховному процесі, відповідності змісту навчального матеріалу затвердженій робочій навчальній програмі з дисципліни;

- контроль за змістом НМК і якістю підготовки його складових.

4.11. При наступному викладанні дисципліни автори вносять зміни до НМК з метою поліпшення якості викладання, повного відображення сучасного стану науки та практики. Актуалізація матеріалів НМК здійснюється відповідно до процедури встановленої в університеті.

4.12. Зовнішній контроль змісту та якості НМК

4.12.1. Зовнішній контроль змісту і якості розробки НМК покладається на НМРР відповідного інституту/факультету за напрямом підготовки (спеціальністю) та відділ внутрішнього аудиту.

4.12.2. Об'єктами контролю є:

- своєчасність визначення відповідальних за розробку НМК з відповідної навчальної дисципліни;
- включення підготовки НМК до індивідуального плану роботи викладача та плану навчально-методичної роботи кафедри;
- своєчасність розгляду, рецензування й затвердження навчальної та робочої програм навчальної дисципліни;
- своєчасність замовлення основної й додаткової навчальної й навчально-методичної літератури для бібліотеки (методичного кабінету);
- готовність НМК до використання в навчальному процесі;
- якість розроблених НМК, їх відповідність сучасному рівню розвитку науки, методики й технології здійснення навчального процесу;
- дотримання вимог щодо актуалізації НМК;
- якість підготовки фахівців з використанням відповідного НМК.

4.12.3. Результати контролю надаються завідувачу кафедри, декану факультету/директору інституту, ректору (проректору з навчальної та методичної роботи).

5. Порядок затвердження навчально-методичного комплексу з навчальної дисципліни та його окремих елементів

5.1 Елементи НМК розробляються згідно з індивідуальним планом навчально-методичної та виховної роботи викладача.

5.2. На підставі аналізу матеріалів НМК завідувач кафедри погоджує або відхиляє певний елемент НМК рішенням кафедри (протокол засідання кафедри).

5.3. На підставі рекомендацій кафедри елемент НМК затверджується завідувачем кафедри та головою НМРР інституту.



Система менеджменту якості.
ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний комплекс
з навчальної дисципліни

Шифр
документа

СМЯ НАУ
П 03.02.03 (04) – 01–2016

Стор. 10 з 21

Додаток А
до п.п. 3.1.

(Ф 03.02 – 96)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет

(назва інституту (факультету))



Система менеджменту якості


НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС
навчальної дисципліни

(назва навчальної дисципліни)


для галузі знань
напряму підготовки
спеціальність
спеціалізація

СМЯ НАУ НМК – 01 – 20__

КИЇВ

| | | | |
|---|---|----------------|---|
|  | Система менеджменту якості. ПОЛОЖЕННЯ про навчально-методичний комплекс з навчальної дисципліни | Шифр документа | СМЯ НАУ П 03.02.03 (04) – 01–2016 |
| | | Стор. 11 з 21 | |

Продовження Додатку А

| | | | |
|---|--|-----------------|---|
|  | Система менеджменту якості НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС навчальної дисципліни « _____ » назва дисципліни | Шифр документа | СМЯ НАУ НМК _____. - ____ - 201__ |
| | | Стор. ___ з ___ | |

Навчально-методичний комплекс розробили:

посада,
науковий ступінь, наукове звання _____ підпис _____ П.І.Б. _____

посада,
науковий ступінь, наукове звання _____ підпис _____ П.І.Б. _____

посада,
науковий ступінь, наукове звання _____ підпис _____ П.І.Б. _____

Навчально-методичний комплекс обговорено та схвалено на засіданні кафедри _____, протокол № _____
повна назва кафедри
від «__» _____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____ підпис _____ П.І.Б. _____

Навчально-методичний комплекс обговорено та схвалено на засіданні НМРР _____, протокол № _____ від «__» _____ 20__ р.

Голова НМРР _____ підпис _____ П.І.Б. _____

Рівень документа – 3б
Плановий термін між ревізіями – 1 рік
Контрольний примірник



ЗМІСТ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

Дисципліна _____
(назва дисципліни)

галузь знань _____
(шифр та назва)

напрямок _____
(шифр та назва)

спеціальність _____
(шифр та назва)

спеціалізація _____
(шифр та назва)

| № | Складова комплексу | Позначення електронного файлу ¹⁾ | Наявність | |
|----|---|--|------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | друкований вигляд ²⁾ | електронний вигляд ³⁾ |
| 1 | Навчальна програма | 01_XXX_НП | | |
| 2 | Робоча навчальна програма (денна форма навчання) | 02_XXX_РНП_С | | |
| 3 | Робоча навчальна програма (заочна форма навчання) | 03_XXX_РНП_З | | |
| 4 | Положення про рейтингову систему оцінювання (заочна форма навчання) | 04_XXX_РСО_З | | |
| 5 | Календарно-тематичний план | 05_XXX_КТП | | |
| 6 | Конспект лекцій/курс лекцій | 06_XXX_КЛ | | |
| 7 | Методичні рекомендації з виконання домашніх завдань (розрахунково-графічних робіт) | 07_XXX_МР_ДЗ (РГР) | | |
| 8 | Методичні рекомендації з виконання контрольних робіт для студентів заочної форми навчання | 08_XXX_МР_КРз | | |
| 9 | Методичні рекомендації до виконання курсової роботи (проєкту) | 09_XXX_МР_КР (КП) | | |
| 10 | Методичні рекомендації з самостійної роботи студентів з опанування навчального матеріалу | 10_XXX_МР_СРС | | |
| 11 | Методичні рекомендації з підготовки студентів до практичних (семінарських) занять | 11_XXX_МР_ПРЗ | | |
| 12 | Тести з дисципліни/практичні ситуаційні задачі | 12_XXX_Т | | |
| 13 | Модульні контрольні роботи ⁴⁾ | 13_XXX_МКР_1 14_XXX_МКР_2 | | |
| 14 | Пакет комплексної контрольної роботи | 15_XXX_ККР | | x |
| 15 | Затверджені екзаменаційні білети | 16_XXX_ЕБ | | x |

¹⁾ XXX – скорочена назва дисципліни (перші літери кожного слова з назви дисципліни)

²⁾ Вказується дата затвердження до друку та номер справи у Номенклатурі справ кафедри

³⁾ Вказується дата розміщення у інституційному депозитарії АБО дата та місце розміщення на кафедрі

⁴⁾ У вигляді переліку теоретичних питань та типових завдань для розв'язку, з яких формуватимуться білети для проведення модульної контрольної роботи



Додаток В
до п.п. 3.5.

Зразок Календарно-тематичний план вивчення дисципліни

Навчально-науковий інститут Економіки та менеджменту

Кафедра _____
(повна назва кафедри)

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

для студентів ОКР " _____ " галузі знань _____

напряму (спеціальність) _____

Курс _____

Група _____

з дисципліни " _____ "

__ семестр 20__-20__ навчальний рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав. кафедри _____

_____ ПІБ

«__» _____ 20__ р.

К-сть тижнів

Лекцій

Практичних
занять

Індивідуальна
робота

Самостійна
робота

з них:

ДЗ

РГР

КР

Всього

| Дата | Лекції | Кількість годин | Самостійна робота (год.) | Дата | Практичні заняття | Кількість годин | Самостійна робота (год.) |
|------|--------|--------------------|-----------------------------|------|-------------------|--------------------|--------------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Науково-педагогічний працівник _____ (ПІБ)



Зразок оформлення конспекту лекцій

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

(назва інституту (факультету))

КАФЕДРА _____

(повна назва кафедри)

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

з дисципліни « _____ »

за напрямом (спеціальністю) _____

(шифр та повна назва напрямку (спеціальності))

Укладач(і): _____

(науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б. викладача)

Конспект лекцій розглянутий та схвалений
на засіданні кафедри _____

(повна назва кафедри)

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

Завідувач кафедри _____



Продовження Додатку Г

Зразок оформлення лекції

Лекція № _____

Тема лекції:

План лекції

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Література

Зміст лекції

- 1.



Додаток Д
до п.п. 3.12

Зразок оформлення Типових тестових завдань

(назва інституту (факультету))

Кафедра _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав. кафедри _____

(підпис)

(ПБ)

« _____ » _____ 20__ р.

ТИПОВІ ТЕСТИ

з дисципліни « _____ »

Розробник _____

(науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б. викладача)



Додаток Е
до п.п. 3.13

**Зразок оформлення
Переліку теоретичних питань та типових завдань для розв'язку
для проведення модульної контрольної роботи**

(назва інституту (факультету))

Кафедра _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав. кафедри _____

(підпис)

(ПІБ)

« _____ » _____ 20__ р.

МОДУЛЬНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА № _____

з дисципліни « _____ »

Розробник _____

(науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б. викладача)



Зразок оформлення екзаменаційного білета НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

(назва інституту (факультету))

КАФЕДРА _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав. кафедри _____

(підпис)

(ПІБ)

« _____ » _____ 20__ р.

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

Дисципліна « _____ »

I. Теоретичне завдання

1. Пояснити
2. Охарактеризувати.....
3. Дати правильну відповідь на тестові завдання.....

.....

II. Практичне завдання

1. Вирішити проблемну ситуацію.....
2. Розв'язати задачу....

Затверджено на засіданні кафедри

Протокол № _____ від „ _____ ” _____ 20__ року

Викладач _____
(підпис) _____ (П.І.Б)



Додаток Ж
до п.п. 4.1

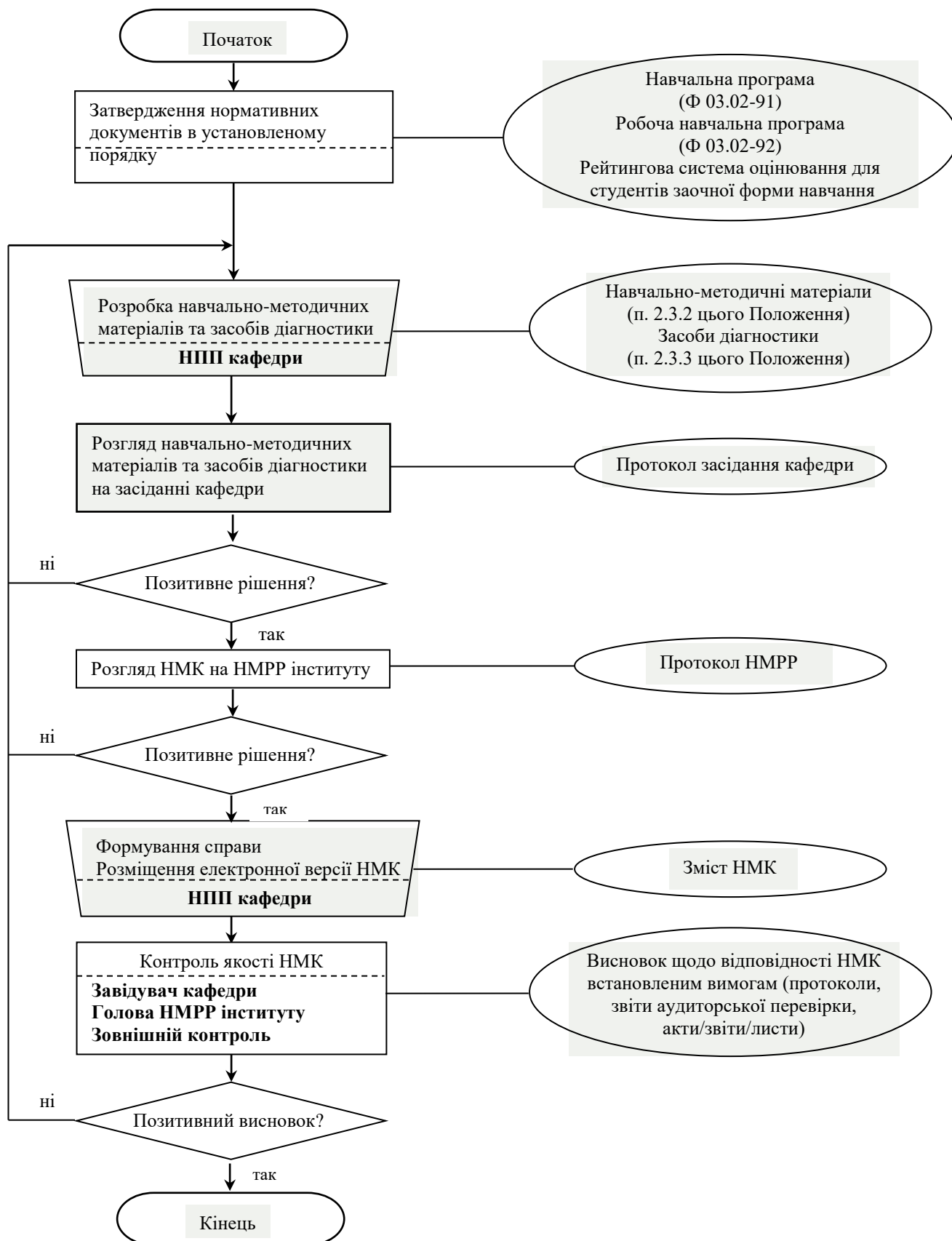


Рисунок 1. Порядок розробки та контролю якості навчально-методичного комплексу з дисципліни

