

ПОЛОЖЕННЯ
про методичну роботу
в Державному вищому навчальному закладі
«Чернівецький коледж дизайну та економіки»

1. Загальні положення.

1.1 Методична робота в Чернівецькому коледжі дизайну та економіки здійснюється згідно з Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про професійно-технічну освіту», "Про загальну середню освіту", даним Положенням, Положенням про коледж, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти. 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.

1.2 **Методична робота** – це заснована на досягненнях науки та передового досвіду система аналітичної, організаційної, діагностичної, пошукової, дослідницької, науково-практичної, інформаційної діяльності з метою удосконалення професійної компетентності педагогічних працівників та підвищення ефективності навчально-виховного процесу.

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).

1.3 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.



1.4 До складових навчально-методичного забезпечення, які розробляються в ДВНЗ «Чернівецький коледж дизайну та економіки», відносяться: навчальні плани; робочі навчальні плани та програми; навчальні програми з вибіркових навчальних дисциплін; електронні підручники, 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 проєктів (робіт); інші матеріали, які визначає викладач, кафедра, науково-методична рада ЛНТУ.

З метою підвищення ефективності методичного забезпечення дисциплін необхідно сформувані 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 проєктів (робіт), набір екзаменаційних задач та білетів, аудіо-візуальне та програмне забезпечення дисциплін.

1.5 До основних видів методичної роботи науково-педагогічних працівників в ДВНЗ «Чернівецький коледж дизайну та економіки» належать:

- підготовка конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів.

- підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників.

- розробка навчальних планів, навчальних програм, робочих навчальних планів, робочих навчальних програм.

- розробка і підготовка нових лабораторних робіт.

- підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін.

- складання екзаменаційних білетів, завдань для проведення модульного та підсумкового контролю, завдань для проведення тестового контролю.

- розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо).

- створення електронних підручників та дистанційних курсів по дисциплінах.

- розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.

- вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу.



1.6 Основними завданнями методичної роботи є:

- організаційно-методичне забезпечення програм розвитку навчального закладу;
- удосконалення змісту, форм і методів навчання та виховання студентської молоді, забезпечення єдності, органічного взаємозв'язку загальноосвітньої та професійної підготовки студентів на основі принципів гнучкості, наступності, прогностичності;-розвиток педагогічної та професійної майстерності педагогічних працівників, їх загальної культури, створення мотивації і умов для фахового вдосконалення;
- інформаційне забезпечення педагогічних працівників з проблем освіти, педагогіки, психології, інформування про досягнення науки і техніки, передового педагогічного та виробничого досвіду;
- організаційно-методична допомога у розвитку педагогічної творчості, експериментально-дослідницькій роботі, впровадженні результатів наукових досліджень, передового досвіду, педагогічних технологій тощо;
- створення комплексно-методичного забезпечення предметів і професій, розробка та видання навчальних, методичних посібників, рекомендацій, наочних засобів навчання;
- забезпечення інтеграції навчального процесу, науки і практики;
- підготовка до атестації педагогічних працівників.

2. Організаційна структура методичної роботи.

2.1 Структура методичної роботи складається із взаємопов'язаних та взаємодіючих елементів, які відповідають цілям і завданням, що стоять перед навчальним закладом та втілюються у різних формах, методах і засобах.

2.2 У навчальному закладі здійснюється колективна та індивідуальна методична робота. Основою у виборі форм методичної роботи є різні методи діагностичного вивчення рівня професійної компетентності педагогічних працівників.

2.3 Колективні форми методичної роботи використовуються з метою вироблення єдиного підходу до вирішення певних проблем, обговорення актуальних питань організації навчально-виховного процесу, аналізу результатів колективної діяльності, вивчення і поширення кращого педагогічного досвіду, науково-технічної та педагогічної інформації.

Колективними формами методичної роботи є: педагогічна рада, методична рада, інструктивно-методичні наради, теоретичні та практичні семінари, школи професійної майстерності, передового досвіду, науково-практичні конференції тощо.

2.3.1 Педагогічна рада

Педагогічна рада – вищий колегіальний орган навчального закладу, який координує питання навчально-виховної, навчально-методичної і навчально-виробничої діяльності.

Педагогічна рада визначає основні напрямки і завдання, конкретні форми роботи педагогічного колективу та приймає рішення з основних принципових



питань діяльності навчального закладу. Головою педагогічної ради є директор коледжу.

До складу педагогічної ради входять керівник коледжу, заступники керівника, завідувачі відділеннями, викладачі, майстри виробничого навчання, методист, психолог, вихователь, інші працівники коледжу.

Робота педагогічної ради проводиться відповідно до плану, який складається на навчальний рік та затверджується на першому засіданні педагогічної ради. Педагогічна рада скликається не рідше одного разу на два місяці. При необхідності проводяться позачергові засідання. З питань, які обговорюються, виносяться рішення з визначенням термінів і виконавців, а також осіб, що здійснюють контроль за їх виконанням.

Педагогічна рада має право виносити рішення при наявності не менше двох третин її членів. Рішення педагогічної ради приймається більшістю голосів. При рівності голосів ухвальним є голос голови педагогічної ради. Рішення педагогічної ради вступає в дію тільки після його затвердження головою ради.

Організацію роботи з виконання рішень та рекомендацій педагогічної ради здійснює голова ради. З найбільш важливих рішень педагогічної ради видаються накази. Інформація про результати виконання попередньо прийнятих рішень заслуховується на чергових засіданнях педагогічної ради. Діловодство педагогічної ради веде секретар, який обирається з членів ради терміном на навчальний рік та працює на громадських засадах. Протоколи засідань підписуються головою та секретарем. У протоколі фіксується його номер, дата засідання, кількість присутніх, порядок денний, короткий зміст виступів, пропозицій, зауважень та прийняте рішення. До протоколу додаються матеріали з питань, що обговорювались. Протоколи засідань педагогічної ради зберігаються у справах коледжу протягом десяти років.

2.3.2 Методична рада.

Методична рада визначає основні напрями методичної роботи коледжу, активізує роботу педагогічного процесу, сприяє впровадженню прогресивних форм і методів навчання та виховання, виконує заходи, спрямовані на удосконалення навчально-виховного процесу і підвищення якості підготовки спеціалістів, надає допомогу щодо ефективності організації методичної, навчальної та виховної роботи, здійснює контроль прийнятих рішень і заходів.

Методична рада створюється наказом директора коледжу терміном на один навчальний рік у складі директора коледжу, заступників директора, завідувачів відділень, голів циклових комісій, викладачів-методистів.

Головою методичної ради є заступник директора з навчальної роботи.

Методична рада проводить засідання один раз на місяць згідно з планом роботи, затвердженим директором коледжу. Вирішення поточних питань між засіданнями методична рада виконує, використовуючи форми роботи, передбачені цим положенням, або інші форми, які ефективно забезпечують досягнення мети.

Документація методичної ради передбачає складання плану роботи на рік, за результатами попередньої діяльності педагогічного колективу та на



основі аналізу підсумків діагностичного вивчення професійної компетентності педагогічних працівників, ведення протоколів засідань та облік проведених заходів. Методична рада звітує перед педагогічною радою про стан і результати своєї роботи.

Методична рада координує роботу предметних (циклових) комісій, керівництво роботою яких здійснюють голови комісій, що обираються з найбільш досвідчених викладачів. Голови комісій затверджуються наказом директора навчального закладу на початок навчального року.

Керівники закладу є членами предметних (циклових) комісій відповідно до профілю їх викладацької діяльності або професії.

Визначення змісту, форм і методів роботи методичної ради залежить від конкретних умов роботи коледжу та здійснюється з урахуванням індивідуальних можливостей педагогічних працівників.

Основним змістом роботи методичної ради є:

- розробка, розгляд робочої навчально-програмної документації, її аналіз, внесення корективів у навчальні програми;

- оновлення змісту навчання і виховання, забезпечення взаємозв'язку загальноосвітньої і професійної підготовки студентів, внесення відповідних коректив до робочих навчальних планів і програм;

- вивчення і використання в навчальному процесі нових педагогічних і виробничих технологій, передового досвіду навчання та виховання, аналіз результатів цієї роботи;

- проведення роботи з комплексно-методичного забезпечення навчально-виробничого процесу засобами навчання, розробка методичних рекомендацій з ефективного використання дидактичних матеріалів, створення необхідних засобів навчання тощо;

- аналіз стану і результатів навчально-виробничого та навчально-виховного процесів, якості знань, умінь і навичок студентів, рівня їх вихованості і професійної культури;

- аналіз результатів перевірок навчального складу, внутрішнього контролю, розробка пропозицій та рекомендацій з поліпшення викладання окремих навчальних дисциплін;

- організація наставництва, надання допомоги молодим педагогічним працівникам у підготовці і проведенні занять, позаурочних заходів, організація взаємовідвідування занять, відкритих уроків та їх обговорення;

- організація та проведення конкурсів, олімпіад з предметів, спеціальностей, професій, семінарів-практикумів, позанавчальних виховних заходів тощо.

2.3.3 Інструктивно-методичні наради проводяться керівником коледжу з метою інформування педагогічних працівників, оперативного вивчення та обговорення нормативних актів, документів, окремих поточних питань, доведення конкретних навчально-виробничих, навчально-виховних завдань, а також поточного інструктажу педагогічних працівників.

2.3.4 Семінари-практикуми організовуються з метою поглибленого навчання найбільш важливих питань навчально-виховного процесу, пропаганди



та впровадження конкретного передового досвіду і проводяться диференційовано залежно від поставлених завдань, складу педагогічних працівників, рівня їх професійної компетентності.

2.3.5 На науково-практичних конференціях обговорюються актуальні педагогічні проблеми, система роботи кращих навчальних закладів, педагогічних працівників, заслуховуються доповіді та інші матеріали з окремих питань педагогічної теорії та практики, підводяться підсумки та обговорюються результати експериментальної і дослідницької роботи, яка здійснюється в навчальному закладі.

2.4 Індивідуальні форми методичної роботи використовуються для задоволення особистих потреб і конкретних запитів педагогічних працівників, їх вибір залежить від рівня освіти, професійної компетентності, специфіки діяльності, індивідуальних можливостей та інших характеристик педагогічних працівників.

Індивідуальними формами методичної роботи є наставництво, консультації, самоосвіта, стажування тощо.

2.4.1 Самоосвіта керівних та педагогічних працівників включає підвищення рівня знань за фахом, загальної та професійної культури, вивчення передового педагогічного досвіду, участь у науковій роботі, проведення відкритих занять, підготовка рефератів і доповідей тощо.

Самоосвіта є обов'язковим елементом розвитку професійної компетентності педагогічних працівників, які вільно обирають форми, методи і засоби навчання.

2.4.2 До індивідуальних форм методичної роботи керівників коледжу, голів предметних (циклових) комісій відноситься індивідуальна методична допомога педагогічним працівникам навчального закладу, яка включає:

- системне вивчення та аналіз роботи викладачів, майстрів виробничого навчання, кураторів, вихователів та інших працівників;

- надання допомоги педагогічним працівникам у виборі форм та методів навчання і виховання студентів, в удосконаленні методики проведення навчальних занять і позаурочних заходів;

- персональне проведення відкритих занять, індивідуальних і групових консультацій, надання допомоги викладачам і майстрам виробничого навчання у розробці навчально-програмної документації (на основі типової), методичних рекомендацій, дидактичних матеріалів та інших педагогічних засобів навчання;

- виявлення, вивчення та узагальнення передового досвіду роботи педагогічних працівників;

- надання допомоги у самоосвіті, підготовці доповідей та виступів на конференціях, педагогічних читаннях, проведенні експериментально-дослідницької роботи, запровадженні у навчально-виховний процес результатів наукових досліджень, передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій.



3. Організація та планування методичної роботи.

3.1 Загальну організацію методичної роботи в коледжі здійснює директор. Безпосереднім організатором методичної роботи є заступник директора з навчальної роботи.

Конкретну методичну роботу з різними категоріями педагогічних працівників відповідно до специфіки їх діяльності проводять голови предметних (циклових) комісій.

3.2 В організації методичної роботи та її плануванні враховуються актуальні завдання розвитку системи професійно-технічної та вищої освіти, програмна мета навчального закладу.

3.3 Планування методичної роботи – це система заходів, що забезпечує її безперервність, впорядкованість, визначеність, відповідність потребам навчально-виховного процесу та особистим запитам педагогічних працівників.

3.4 Реалізації програмної мети навчального закладу та методичної роботи сприяє робота над єдиною науково-методичною проблемою.

Для оперативного використання в голови методичної ради зосереджуються, систематизуються і експонуються нормативні та інструктивні матеріали, необхідні для організації навчального процесу; навчальна документація, педагогічна, методична література, дидактичні матеріали тощо.

4. Права та обов'язки учасників методичної роботи

4.1 Участь у методичній роботі є професійним обов'язком для всіх педагогічних працівників.

Результативність методичної роботи враховується при проведенні атестації педагогічних працівників і є підставою для матеріального та морального заохочення.

4.2 Керівник навчального закладу, його заступники вивчають та аналізують стан методичної роботи, її результативність, створюють умови для підвищення фахового рівня педагогічних працівників, забезпечують участь всіх педагогічних працівників у методичній роботі.

4.3 Педагогічні працівники мають право:

- користуватися нормативно-правовою, навчальною та науково-методичною документацією з питань професійної діяльності, яка надходить в бібліотеку, наявним довідково-інформаційним фондом у встановленому порядку;

- використовувати для самоосвіти роботу в бібліотеках та інших інформаційних центрах;

- брати участь в опитуванні, анкетуванні, надавати пропозиції адміністрації коледжу щодо удосконалення змісту методичної роботи;

- виїжджати у творчі відрядження з метою вивчення та обміну досвідом роботи;

- звертатись за допомогою до керівника навчального закладу, його заступників, голів предметних (циклових) комісій, викладачів-методистів для вирішення питань підвищення своєї професійної компетентності;



- брати участь у методичних заходах обласного і державного рівня з відшкодуванням витрат відрядження за основним місцем роботи;
- проходити стажування і підвищувати свою кваліфікацію.

5. 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. В ДВНЗ «Чернівецький коледж дизайну та економіки» розробляються:

5.1 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 вибіркових 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. Робочий навчальний план затверджується директором коледжу.

З метою створення системи безперервної підготовки фахівців у ДВНЗ «Чернівецький коледж дизайну та економіки» передбачена підготовка спеціаліста на базі освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст. Для цього розроблено **інтегровані робочі навчальні плани**, у яких здійснюється порівняльна характеристика дисциплін, що вивчаються молодшим спеціалістом, вказано послідовність вивчення дисциплін для одержання базової вищої освіти.

5.2 Навчальні програми дисциплін

Навчальні програми, робочі навчальні програми разом з навчальними планами є основними документами, якими керуються відділення та предметні (циклові) комісії 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 в ДВНЗ «Чернівецький коледж дизайну та економіки» затверджуються на засіданнях предметних (циклових) комісій та методичної ради коледжу, а також заступником директора з навчальної роботи на початку нового навчального року.

5.3 Методичне забезпечення навчальних дисциплін.

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.

5.3.1 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 ВНЗах. 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.

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 на власній поліграфічній базі, затверджені науково-методичною радою університету і передбачені для використання в ДВНЗ «Чернівецький коледж дизайну та економіки» (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 та



рекомендації випускаються від імені організації, в якій здійснювалась їх підготовка (з вказанням укладача на зворотній сторінці титульного листа).

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.

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

- **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.

Курс лекцій – навчальне видання повного викладу тем навчальної дисципліни, визначених навчальною програмою.

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 копійованих 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 зміст видань, його доцільності та якості методичної роботи приймається на засіданні предметної (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.

- 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, 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.

- 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.

- 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, вимірною 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 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 профільюючих 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.



- 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 при вивченні загально-технічних і фахових навчальних дисциплін. Курсові роботи 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.



- 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.

- методичні вказівки до виконання дипломного проекту;

Дипломний проект є важливим підсумком підготовки фахівців, це вид індивідуального завдання науково-дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру, що виконується 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.

Орієнтовний перелік структурних елементів методичних вказівок до виконання дипломного проекту повинен містити: мету і завдання проекту, етапи 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.

- методичні вказівки (рекомендації) до виконання самостійної роботи;

Однією з форм навчального процесу в ДВНЗ «Чернівецький коледж дизайну та економіки» є самостійна робота, яка регламентується 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.

- 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 коледжу 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. 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

Залежно від конкретної спеціальності чи спеціалізації студентів, практика може бути: навчальна, технологічна, конструкторська, 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 .

- **електронний підручник;**

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

