

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ**

**Система управління якістю**

**Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти**

*Сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015*

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
до розробки навчально-методичних видань**

**Чернівці  
2022**

**Розповсюдження і тиражування без офіційного дозволу  
ЧТЕІ ДТЕУ заборонено**

Укладачі: Р. В. Кравчук, Н. С. Савельєва, А.В. Шимко

Затверджено методичною радою «16» березня 2022 р., протокол №3.

Методичні рекомендації до розробки навчально-методичних видань призначені для упорядкування процесу створення та оформлення методичних матеріалів викладачами ЧТЕІ ДТЕУ.

*Навчально-методичне видання*

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
до розробки навчально-методичних видань  
Видання 4-е, перероблене та доповнене

Чернівецький торговельно-економічний інститут ДТЕУ  
пл. Центральна, 7. м.Чернівці, 58002

## ЗМІСТ

<b>1</b>	<b>Загальні положення</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Забезпечення навчального процесу навчально-методичними виданнями</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Порядок подання рукопису до узгодження та рекомендації до друку</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Загальні вимоги до якості навчально-методичних видань (НМВ)</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>Вимоги до оформлення</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>Вимоги до оформлення списку рекомендованих джерел</b>	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>Рекомендації щодо структури та змісту окремих видів навчально-методичних видань</b>	<b>14</b>
	7.1. Програма та робоча програма дисципліни. Силабус	14
	7.2. Програма та робоча програма практичної підготовки	19
	7.3. Програма кваліфікаційного екзамену	20
	7.4. Підручник, навчальний та навчально-методичний посібник	22
	7.4.1. Підручник і навчальний посібник	22
	7.4.2. Навчально-методичний посібник	25
	7.5. Конспект та опорний конспект лекцій	27
	7.5.1. Конспект лекцій	43
	7.5.2. Опорний конспект лекцій	28
	7.6. Збірник тестових завдань	30
	7.7. Ситуаційні вправи	37
	7.8. Практикум	39
	7.9. Методичні рекомендації	43
	7.9.1. Методичні рекомендації до практичних занять	43
	7.9.2. Методичні рекомендації до семінарських занять	44
	7.9.3. Методичні рекомендації до лабораторних занять	44
	7.9.4. Методичні рекомендації до виконання курсових робіт	45
	7.9.5. Методичні рекомендації до самостійної роботи	46
	7.9.6. Методичні рекомендації до виконання випускної кваліфікаційної роботи (проекту)	47
	Додатки	49

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета методичних рекомендацій – надати допомогу викладачам у написанні, укладанні та оформленні навчально-методичних розробок.

Рекомендації розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 №2145-VIII (із змінами), Закону України “Про вищу освіту” від 01.07.2014 №1556-VII (із змінами), Постанови КМУ «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» від 30.12.2015 № 1187 (із змінами), Положення про організацію освітнього процесу у Чернівецькому торговельно-економічному інституті ДТЕУ (далі – Інститут), з урахуванням рекомендацій Міністерства освіти і науки України з навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін у закладах вищої освіти (лист МОНУ від 09.07.2018 № 1/9-434), рекомендацій Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти щодо застосування критеріїв оцінювання якості освітньої програми (від 17.11.2020 р.).

Зміст методичного забезпечення визначається специфікою викладання дисципліни, формою проведення навчальних занять, формою організації навчання, формою навчання студентів, перспективами його використання.

Навчально-методичний комплекс дисципліни (НМКД) – це комплект навчальних, навчально-методичних, наочних, аудіо-, відеоматеріалів, інших дидактичних матеріалів й освітнього контенту з навчальної дисципліни, необхідних для організації і здійснення навчального процесу та забезпечення оволодіння компетентностями й досягнення результатів навчання здобувачами вищої освіти.

Складовими НМКД є:

- програма;
- робоча програма, силабус;
- опорний конспект лекцій;
- методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи студентів;
- завдання до семінарських/практичних/лабораторних занять (практикум, задачі, кейси, ділові ігри, вправи тощо);
- тематика курсових робіт, методичні рекомендації до їх виконання;
- збірники тестових завдань;
- завдання до підсумкового модульного контролю;
- екзаменаційні білети тощо.

Інший освітній контент НМКД визначається кафедрами Інституту індивідуально (авторський посібник (підручник); монографія, методичні рекомендації до практичних / семінарських / лабораторних занять; методичні рекомендації до виконання індивідуальних завдань; навчально-методичний посібник до самостійного вивчення дисципліни; робочий зошит, пакет візуального супроводження, відеолекції, банки тестів, система програмного забезпечення навчальної дисципліни, електронний web-ресурс (сервер дистанційного навчання, офіційний сайт кафедри/викладача тощо), мультимедіа й інтерактивні матеріали, матеріали нормативного або довідкового характеру та ін.

## **II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИМИ ВИДАННЯМИ**

З метою забезпечення навчального процесу навчально-методичними виданнями щороку до 15 вересня кафедри формують план видання навчально-методичних матеріалів на поточний навчальний рік. Розроблений план має бути обговорений на засіданнях кафедри та переданий до відділу науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків для формування зведеного плану інституту. Рекомендована форма плану подана у додатку 1.

Зведений план затверджується методичною радою Інституту на початку навчального року. Викладачі кафедри повинні дотримуватися плану навчально-методичних видань. У разі порушення терміну видання навчально-методичних матеріалів викладач подає до відділу інституту службову записку з обґрунтуванням причин порушення та новим терміном видання.

Планування та випуск навчально-методичних видань здійснюється згідно з чинними навчальними планами та програмами дисциплін на основі аналізу забезпеченості дисциплін.

За своєчасність забезпечення навчального процесу навчально-методичними виданнями та якість їх розробки (науковий зміст, методичний рівень, обґрунтованість видання) відповідають автор (автори) та завідувач відповідної кафедри.

## **III. ПОРЯДОК ПОДАННЯ РУКОПISУ ДО УЗГОДЖЕННЯ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ДРУКУ**

**Програми та робочі програми навчальних дисциплін/кваліфікаційних екзаменів / практичної підготовки, рукописи підручників, навчальних посібників, монографій** в обов'язковому порядку затверджуються вченою радою Інституту. Порядок узгодження та затвердження програм дисциплін / програм державного екзамену / практичної підготовки включає послідовність таких етапів:

1. Рукопис програми, робочої програми навчальної дисципліни / державного екзамену / практичної підготовки (далі Рукопис), підготовлений відповідно до встановлених вимог, подається автором (авторами) на рецензування згідно з встановленим терміном, зазначеним у плані видання навчально-методичних матеріалів / плану видання монографій, підручників, навчальних посібників. Рекомендований зміст рецензії наведено у додатку 2.

2. Рукопис та рецензії подаються для обговорення на засіданні кафедри, що оформлюється відповідним витягом з протоколу засідання.

3. Рукопис із рецензіями, витягом з протоколу засідання кафедри до відділу науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків.

4. Відділ науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків аналізує зміст, структуру рукопису відповідно до встановлених вимог, візує / повертає

на доопрацювання, надає рукопис заступнику директора з науково-методичної роботи, міжнародних зв'язків та інноваційного розвитку (не пізніше, ніж за 10 днів до засідання вченої ради ЧТЕІ ДТЕУ).

5. Заступник директора переглядає рукопис, візує (рекомендує або повертає на доопрацювання / додаткове рецензування) та узгоджує з головою вченої ради кандидатури експертів з числа членів вченої ради ЧТЕІ ДТЕУ.

6. Експерт аналізує рукопис для подальшого розгляду його на засіданні вченої ради та візує із зазначенням: «Рекомендовано» / «Не рекомендовано» (із зауваженнями за текстом або рецензіями) не пізніше, ніж за 7 днів до її засідання.

7. Відділ науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків складає перелік рукописів за наданими висновками експертів, проект постанови вченої ради з цього питання та подає документи секретарю вченої ради ЧТЕІ ДТЕУ не пізніше, ніж за 5 днів до її засідання.

8. Рукописи розглядаються вченою радою, яка після заслуховування експертів вносить пропозиції щодо їх затвердження.

9. Затвержені рукописи подаються на підпис директору ЧТЕІ ДТЕУ разом з відповідною постановою вченої ради.

10. Електронний варіант рукопису подається до відділу науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків для занесення в електронну повнотекстову базу навчально-методичних видань.

**Всі інші навчально-методичні видання** затверджуються методичною радою інституту.

На затвердження методичною радою інституту автори подають навчально-методичні видання, які включені до плану видання навчально-методичних матеріалів (або за потреби), дотримуючись термінів підготовки до друку. Підготовлене відповідно до встановлених вимог навчально-методичне видання:

1. Рецензується професором чи доцентом кафедри, на якій викладається дисципліна (рекомендований зразок рецензії наведено у додатку 3).

2. Обговорюється на засіданні відповідної кафедри й при позитивному рішенні передається разом з рецензією/рецензіями та витягом з протоколу кафедри у відділ науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків.

3. При дотриманні вимог щодо складових та оформлення рукопису, позитивних висновках рецензентів, відділ науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків рекомендує методичній раді ЧТЕІ ДТЕУ затвердити до друку навчально-методичні видання, подані кафедрами. Не пізніше ніж за 7 днів до методичної ради Інституту рукописи розглядаються заступником директора з науково-методичної роботи, міжнародних зв'язків та інноваційного розвитку.

4. Методична рада Інституту рекомендує навчально-методичні видання до друку та використання у навчальному процесі.

Для розгляду навчально-методичного видання на методичній раді інституту секретарю методичної ради необхідно подати:

- відредагований і повністю підготовлений до видання паперовий варіант навчально-методичного видання;
- витяг із протоколу засідання кафедри про результати обговорення навчально-методичного видання;
- рецензії.

Для кожної навчально-методичної розробки подається щонайменше одна внутрішня або зовнішня рецензія кандидата/доктора наук, стейкхолдера.

Дві рецензії в обов'язковому порядку подаються на такі видання, як:

- опорний конспект лекцій, навчально-методичний посібник, словник-довідник (дві внутрішні або внутрішня і зовнішня),
- навчальний посібник, підручник (обов'язкова наявність зовнішньої рецензії).

У разі схвалення навчально-методичного видання методичною радою Інституту автор передає його автору для подальшого друку. Одночасно із цим до відділу науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків подається електронний варіант рукопису розробки для внесення його до електронної повнотекстової бази.

#### **IV. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ЯКОСТІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ (НМВ)**

Якісний рівень навчально-методичного видання визначають такі показники:

- науковість викладу навчального матеріалу;
- формування світогляду;
- виховний потенціал навчального матеріалу;
- розвиваючий ефект навчального матеріалу;
- дидактична досконалість;
- фаховість і професійна спрямованість.

При розробці НМВ необхідно:

- визначити роль і місце навчальної дисципліни в підготовці фахівців з урахуванням освітньо-кваліфікаційної характеристики, освітньо-професійної програми, навчального плану і часу, який відводиться на її вивчення;

- визначити обсяг знань і навичок, одержаних студентами при вивченні дисциплін, що передують даній, для врахування при формуванні структури НМВ;

- встановити характер і обсяг знань, які повинні засвоїти студенти при вивченні дисципліни в цілому та її окремих розділів.

Загальні вимоги, що висуваються до НМВ:

- Відповідність навчальному плану підготовки студентів певного освітнього рівня за окремими освітньо-професійними програмами;
- Відповідність сучасному рівню розвитку науки, техніки й технологій, містити логічно послідовний виклад змісту навчального контенту з

орієнтацією на сучасні методи й технології навчального процесу, що дозволяють здобувачам вищої освіти засвоїти навчальний матеріал, оволодіти базовими знаннями, вміннями, навичками та іншими компетентностями, досягти програмних результатів навчання за певною освітньо-професійною програмою;

- Відповідність програмі/робочій програмі дисципліни, освітній програмі;

- Наступність і взаємоузгодженість навчально-методичних видань для різних освітніх рівнів як всередині однієї дисципліни, так і між всіма дисциплінами навчального плану; дотримання принципу інтеграції фундаментальних і прикладних дисциплін.

- Прикладний характер. У навчально-методичному виданні повинна бути подана інформація, дидактично оброблена для успішного засвоєння і орієнтована на професійну діяльність майбутнього фахівця.

- Орієнтація навчального процесу у напрямку широкого вживання активних форм і методів навчання.

- Ілюстрація доцільними схемами, таблицями, рисунками тощо для кращого розкриття змісту основного матеріалу, доповнення і конкретизації його основних положень.

- Систематизація матеріалу, викладення його чітко й доступно.

- Уникнення невиправданого дублювання навчального матеріалу, наведеного в навчально-методичних виданнях попередніх етапів навчання студентів.

- Обов'язкова наявність списку рекомендованих джерел (за останні 5 років) з вказуванням літератури, наявною у бібліотеці ЧТЕІ.

- Оновлення не рідше одного разу на 5 років або за необхідністю.

*Зміст не є обов'язковою складовою навчально-методичного видання, однак розробник(и) може додати його для зручності пошуку розділів із вказанням сторінок.*

## **V. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ**

Текст оригіналу рукопису повинен бути віддрукований на стандартному аркуші білого паперу формату А4 (210×297 мм) у текстовому редакторі MS Word:

- друк односторонній або двосторонній (зверстаний буклетом);
- текст повинен бути надрукований згідно з правилами правопису української мови;

- поля: верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм, праве – 20 мм, ліве – 20 мм;

- шрифт – Times New Roman (розмір – 14 пунктів), колір – чорний;

- всі нетекстові об'єкти створюються вбудованими засобами MS Word, чи графічними засобами Excel;

- математичні формули повинні бути введені за допомогою редактора формул;



- текст друкується через 1 інтервал;
- сторінки оригіналу рукопису мають бути пронумеровані (по центру сторінки). Перша й друга сторінки оригіналу – це титульна сторінка і зворот титульної сторінки, на них нумерація не проставляється, але вони включаються до загальної нумерації. Нумерація тексту оригіналу починається зі сторінки 3;
- титульну сторінку та її зворотній бік оформляють за зразками, наведеними у додатках;
- список використаних джерел має бути оформлений відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Основні вимоги до оформлення списку рекомендованих джерел наведені у розділі VI.

До оригіналу рукопису додається його електронний варіант з розширенням «.doc» або «.rtf» на довільному носії єдиним файлом, який повинен повністю співпадати з паперовим варіантом.

## **VI. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ**

(відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»)

Національний стандарт України ДСТУ 8302:2015 установлює види бібліографічних посилань, правила та особливості їхнього складання й розміщування у текстах. Стандарт поширюється на бібліографічні посилання в опублікованих і неопублікованих документах незалежно від носія інформації. Стандарт призначено авторам творів, видавцям, фахівцям редакцій засобів масової інформації тощо.

### ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

<b>Характеристика джерела</b>	<b>Приклад оформлення</b>
<b>Книги:</b>  <b>Один автор</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дичківська О. О. Інноваційний менеджмент : конспект лекцій. Київ : ДІА, 2018. 82 с.</li> <li>2. Бондаренко В. Г. Історія України. Львів, 2017. 153 с.</li> <li>3. Лазор О. Я. Державне управління у сфері реалізації екологічної політики в Україні: організаційно-правові засади : монографія. Львів : Ліга-Прес, 2003. 542 с.</li> <li>4. Ваш О. М. Етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2018. 104 с.</li> <li>5. Гурманова Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., переробл. та допов. Київ : ЦУЛ, 2017. 193 с.</li> </ol>

<b>Два автори</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мартиненко З. Е., Макар І. В. Управління підприємством: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2017. 296 с.</li> <li>2. Палеха В. І., Карпова П. В. Менеджмент організацій : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 120 с.</li> <li>3. Білоус С. І., Корнійчук В. П. Філософія освіти : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2016. 176 с.</li> <li>4. Мороз І. С., Василенко Н. Ю. Маркетинг : конспект лекцій. Київ : Молодь, 2016. 102 с.</li> <li>5. Вердіна С. А., Волков А. А. Контролінг : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с.</li> <li>6. Вердіна С. А., Волков А. А. Контролінг : навч. посіб. Вид. 3-тє., переробл. та допов. Херсон, 2017. 212 с.</li> </ol>
<b>Три автори</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тарнавська Г. Я., Марценюк Н. С., Герасимова Т. М. Фінанси : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2017. 412 с.</li> <li>2. Пустовенко В. В., Максименко І. Л., Яким А. С. Безпека життєдіяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2017. 348 с.</li> </ol>
<b>Чотири автори</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Інновації : навч. посіб. / Гуревич Д. Т., Чекан О. С., Грибан О. М., Макарова В. В. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 389 с.</li> <li>2. Вища математика : конспект лекцій / Ткачук Т. С. та ін. Київ, 2015. 82 с.</li> </ol>
<b>П'ять і більше авторів</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Операційний менеджмент : підручник / С. М. Поплавська та ін. Київ : ЦУЛ, 2011. 267 с.</li> <li>2. Охорона праці : навч. посіб. / О. І. Подольська та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2017. 264 с.</li> <li>3. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України : станом на 10 жовт. 2017 р. / К. І. Мягченко та ін. ; за заг. ред. І. М. Ливанова. Київ : ЦУЛ, 2017. 428 с.</li> </ol>
<b>Автор(и) та редактор(и)/упорядники</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Веретенко В. В. Міжнародний маркетинг : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Марценюка. Київ, 2015. 374 с.</li> <li>2. Бутенко М. П., Качур В. П., Петренко С. В. Психологія : навч. посіб. / заред. М. П. Дутко. Київ : ЦУЛ, 2017. 332 с.</li> </ol>
<b>Без автора</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 30 років історичному факультету: історія та сьогодення (1986-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. В. В. Черепані. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 340 с.</li> <li>2. Етнографія : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Гарапка; уклад. А. І. Гарапка. Київ : ЦУЛ, 2018. 320 с.</li> <li>3. Міжнародні відносини : монографія / за ред. М. А. Березовського. Київ : ЦУЛ, 2016. 162 с.</li> <li>4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: П. О. Бедрія, О. О. Петренка. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.</li> <li>5. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Тарнавського. Київ : ЦУЛ, 2016. 186 с.</li> <li>6. Підготовка фахівців у ВНЗ в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Мукачєво, 4-5 жовт. 2018 р. Мукачєво : МДУ, 2018. 226 с.</li> <li>7. Освіта в Україні: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Марценюк (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2017. 319 с.</li> <li>8. Товарознавство / упоряд. В. Олексик. Київ, 2014. 804 с.</li> </ol>

<p><b>Багатотомні видання</b></p>	<p>1. Енциклопедія рослин / редкол.: І. М. Деркач та ін. Київ : ЦУЛ, 2016. Т. 8. 812 с.</p> <p>2. Безруков В. Д. Поэзия : в 2 т. / ред. изд.: Л. Г. Мороз, А. Г. Мягченко; авт. вступ. ст. А. В. Сипина. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницького, 2016. Т. 2. 206 с.</p> <p>3. Новицкий О. М. Сочинения : в 4 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. Н. Г. Мозговая. Киев ; Мелитополь: НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницького, 2017. Т. 1. 382 с.</p> <p>4. Бюджетна система України: історія, стан та перспективи : у 3 т. / Акад. прав. наук України. Львів : Право, 2012. Т. 2 : Бюджетний менеджмент / заг. ред. Ю. П. Бубряка. 476 с.</p> <p>5. Кучеренко Н. П. Казначейська справа : в 6 т. Київ : Право, 2016. Т. 3 : Контроль у системі Державного казначейства. 432 с.</p> <p>6. Дендрофлора України. В 12 т. Т. 2. Дикорослі та культивовані дерева і кущі. Вип. 1. Покритонасінні / Л.І. Перхоменко. Київ : Наукова думка, 2012. 200 с.</p>
<p><b>Законодавчі та нормативні документи</b></p>	<p>1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2015. 98 с.</p> <p>2. Конституція України : станом на 1 жовтня 2017 р. / Верховна Рада України. Київ : Право, 2017. 93 с.</p> <p>3. Про вищу освіту : Закон України від 05.09.2016 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2016. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.</p> <p>4. Податковий кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536.</p> <p>5. Про освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2018. URL:<a href="http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18">http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18</a> (дата звернення: 15.11.2018).</p> <p>6. Питання соціального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2017 р. № 1060. <i>Офіційний вісник України</i>. 2018. № 5. С. 430–443.</p> <p>7. Про інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2019-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2018 р. № 43/2018. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2018. 23 лют. (№ 35). С. 10.</p> <p>8. Про затвердження Вимог до оформлення кандидатської дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2018 р. № 50. <i>Офіційний вісник України</i>. 2018. № 25. С. 139–141.</p> <p>9. Інструкція щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги : затв. наказом М-ва. праці та соц. політики від 19.09.2006 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2006. 19 верес. (№ 18). С. 15–16.</p>
<p><b>Архівні документи</b></p>	<p>1. Лист Голови Спілки «Первоцвіт» Г. Ф. Петренка на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Поповича щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.</p>
<p><b>Патенти</b></p>	<p>1. Зернозбиральний комбайн: пат. 25742 Україна: МПК6С09К11/00, G01Т1/28, G21Н3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.</p> <p>2. Спосіб лікування гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120с.</p>

<b>Стандарти</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).</li> <li>2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.</li> <li>3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ);</li> </ol>
<b>Каталоги</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прокопенко І. П. Каталог растений для работ по экодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с.</li> <li>2. Історична спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім.В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Петров, О. В. Олійник. Харків, 2000. 64 с.</li> <li>3. Пам'ятки історії та мистецтва Закарпатської області : кат.-довід. / авт.- упоряд.: М. Петрик та ін.; Упр. культури Закарпат. облдержадмін., Закарпат. іст. музей. Ужгород, 2003. 160 с.</li> </ol>
<b>Бібліографічні показники</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Боротьба з злочинністю: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 3 / уклад.: О. В. Куріпта, відп. за вип. Н. М. Щур; Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2017. 60 с.</li> <li>2. Іван Марченко : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Петрик. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 9).</li> </ol>
<p><b>Аналітичний бібліографічний запис</b>  <b>Складова частина видання (глави, розділу, статті)</b>  розділовий знак «дві навскісні риски» («//») можна замінювати крапкою, а відомості про документ (його назву), виділяти шрифтом (наприклад, <i>курсивом</i>).</p>	
<b>Частина видання матеріалів конференцій (тези доповіді)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лалак Н. В. Шляхи підвищення мотивації молодших школярів до навчання // Анотовані результати науково-дослідної роботи інституту педагогіки за 2011 рік : збірник тез повідомлень. Київ, 2012. С.202–203.</li> <li>2. Максименко Д. В. Методи оперативної діагностики виробничої діяльності підприємства // Зростання ролі бухгалтерського обліку в сучасній економіці : збірник тез та доповідей I Міжнародної науково-практичної конференції (м. Київ, 21 лютого 2013 р.) / відпов. за випуск Мельничук Б.В. Київ, 2013. С.331–335.</li> <li>3. Цехмістров І. І., Перець І.П. Про бюджет. <i>Дослідження проблем в Україні очима молодих вчених</i> : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.</li> </ol>
<b>Частина довідкового видання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Павлик І. М. Право інтелектуальної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 683.</li> <li>2. Дичківська І.М. Інноваційні педагогічні технології. <i>Основи педагогіки освіти</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Дмитрука, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55.</li> <li>3. Попович Н.І. Початкова освіта // Педагогічна енциклопедія. Київ, 2003. Т.1 С. 699.</li> </ol>
<b>Частина видання: продовжуваного видання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Куцінко Т. О. Адміністративне законодавство України: реалії та перспективи формування // Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.</li> <li>2. Безруков С. А., Хмельов А. А. Дослідження циліндричних оболонок. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159.</li> </ol>

	3. Хорошилова С. А., Малафіїк Л. О., Хмельов А. А. Моделювання складеної конструкції за допомогою матриць типу Гріна. <i>Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій</i> . Дніпро, 2015. Вип. 19. С. 212–218.
<b>Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)</b>	1. Кучеренко О. О. Конституційні права людини і громадянина // <i>Часопис Київського університету права</i> . 2007. № 4. С. 88–92. 2. Коваль Л., Коваль П. Переваги дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i> . 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5-9. 3. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe <sub>2</sub> . <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics &amp; Optoelectronics</i> . 2017. Vol. 18, No 2. P. 109–118.
<b>Електронні ресурси</b>	1. Україна очима дітей :фотовиставка. URL: <a href="http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757">http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757</a> & (дата звернення: 15.11.2017). 2. Хміль А. А. Функції державної служби за законодавством України // <i>Юридичний науковий електронний журнал</i> . 2017. № 5. С. 115–118. URL: <a href="http://lsey.org.ua/5_2017/32.pdf">http://lsey.org.ua/5_2017/32.pdf</a> . 3. Хміль І. О. Шляхи подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i> . Запоріжжя, 2016. № 3. –С. 20–27. URL: <a href="http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf">http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf</a> . (дата звернення: 15.11.2017). 4. Куцкір Я. С., Махно Б. А., Борислав С. Г. Трансформація науково-педагогічної системи України протягом 90-х років ХХ століття: період переходу до ринку. <i>Наука та інновації</i> . 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: <a href="https://doi.org/10.15407/scin12.06.006">https://doi.org/10.15407/scin12.06.006</a> .

## **VII. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ ОКРЕМИХ ВИДІВ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ**

### **7.1. ПРОГРАМА ТА РОБОЧА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ. СИЛАБУС**

Програма та робоча програма дисципліни є обов'язковими складовими навчально-методичного комплексу дисципліни (НМКД).

Програму / робочу програму дисципліни науково-педагогічний працівник (одноосібно або у співавторстві з іншим /-ми науково-педагогічним / -ми працівником /-ами) розробляє на виконання затвердженої освітньої програми, обов'язково орієнтуючись на відповідні компетентності освітнього ступеня (молодший бакалавр / бакалавр / магістр), визначені стандартом вищої освіти, затвердженим МОН України на певну спеціальність.

**Програма навчальної дисципліни** – складова освітньо-професійної програми стандарту вищої освіти, нормативний документ, який містить:

- мету й головні завдання вивчення дисципліни,
- передумови вивчення дисципліни як компоненти освітньої програми,
- очікувані результати вивчення дисципліни у вигляді інтегральних компетентностей, а також загальних, спеціальних (фахових) компетентностей, яких повинні набути студенти в процесі навчання та програмні результати навчання за освітньою програмою,
- загальний зміст навчальної дисципліни у стислому вигляді,
- список рекомендованих джерел (нормативні, основні, додаткові, інтернет-ресурси).

#### **Структура програми навчальної дисципліни:**

##### **ВСТУП**

Для кого призначено програму;

Зміст програми

##### **1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРЕДМЕТ ДИСЦИПЛІНИ**

Коротко, лаконічно

##### **2. ПЕРЕДУМОВИ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ ЯК ВИБІРКОВОЇ/ОБОВ'ЯЗКОВОЇ КОМПОНЕНТИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

Основні дисципліни, що передують вивченню даної

Знання...

Вміння...

##### **3. РЕЗУЛЬТАТИ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

(у формі таблиці, відповідно до компетентностей та програмних результатів навчання, зазначених в кожній освітній програмі, в тому числі відповідно до Стандарту вищої освіти МОН України)

##### **4. ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ**

Теми

Список рекомендованих джерел до кожної теми (нормативно-правові акти (якщо потрібно), основний, додатковий, електронні ресурси)

## **5. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ**

Нормативно-правові акти (зокрема, для правознавчих дисциплін та ін.)

Основні: (3-5) за виключенням монографій, навчально-методичних матеріалів (ОКЛ, методичних рекомендацій) та російських видань.

Додаткові: (із зазначенням книг, які є у бібліотеці ЧТЕІ): допускаються монографії, навчально-методичні матеріали.

Електронні ресурси/Інтернет-джерела (українські та іноземні сайти, за виключенням російських).

## **6. ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ ПРОГРАМИ ДИСЦИПЛІНИ**

Програма розробляється для кожної навчальної дисципліни відповідно до навчального плану освітньо-професійної програми, за якою здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затверджується на засіданні кафедри, узгоджується з керівником (гарантом) освітньо-професійної програми, стейкхолдером, після цього затверджується вченою радою Інституту.

Програма повинна затверджуватися до початку навчального семестру, протягом якого вивчатиметься відповідна дисципліна.

**Робоча програма дисципліни** (далі – робоча програма) – нормативний документ, що розробляється для кожної навчальної дисципліни відповідно до навчального плану освітньо-професійної програми, програми навчальної дисципліни, за якою здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти певного освітнього ступеня.

Розробляється для кожної спеціалізації (освітньої програми) окремо, про що зазначається на титульній сторінці.

Розробку робочої програми рекомендується розпочати з перевірки кількості навчальних годин, форм контролю з дисципліни у робочому навчальному плані. Особливу увагу слід приділити місцю дисципліни в освітньому процесі.

Автор повинен дотримуватися логічної послідовності при плануванні питань, які він передбачає розглянути на лекціях і для самостійного вивчення студентами, та тих, що розглядаються на практичних (семінарських), лабораторних заняттях.

Робоча програма визначає мету та предмет вивчення навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця, результати навчання, подається співвідношення результатів навчання дисципліни із програмними результатами навчання (для обов'язкових дисциплін), вказується схема формування оцінки та форми оцінювання студентів; структура дисципліни та розподіл часу за темами; тематика та зміст лабораторних занять, самостійної роботи студентів; додається список рекомендованих джерел (нормативні, основні, додаткові, інтернет-ресурси).

### **Структура робочої програми навчальної дисципліни:**

#### **Вступ.**

Зазначається мета, предмет вивчення, попередні вимоги до опанування або вибору дисципліни, завдання (навчальні цілі) дисципліни, результати

навчання за дисципліною, форми оцінювання студентів, схема формування оцінки

1. Структура дисципліни та розподіл годин за темами (тематичний план).
2. Тематика та зміст лекційних, практичних (семінарських), лабораторних занять, самостійної роботи студентів.
3. Список рекомендованих джерел.

**Розділ 1** «Структура дисципліни та розподіл годин за темами (тематичний план)» **оформляється у вигляді таблиці.**

Назва теми	Кількість годин				Форми контролю
	Усього годин	з них			
		лекції	практичні (семінарські, лабораторні) заняття	самостійна робота студентів	
1	2	3	4	5	6
Тема 1					
Тема 2					
...					
Разом					
Підсумковий контроль – екзамен					

**Розділ 2** «Тематика та зміст лекційних, практичних (семінарських), лабораторних занять, самостійної роботи студентів» **оформляється у вигляді таблиці:**

Результати навчання	Навчальна діяльність*	Робочий час студента, год денна/заочна
1	2	3
Знати: ..... Вміти: .....	Тема ..... (назва) Лекція №..... (назва) План лекції 1. 2. ... Список рекомендованих джерел: Основний: 1, 2, 3, ... Додатковий: 1, 2, 3, ...	
	Самостійна робота студентів. Вивчення матеріалу лекції, підготовка до практичного (семінарського) / лабораторного заняття ( <b>деталізовано і зрозуміло</b> )	
	Практичне (семінарське/ лабораторне заняття)..... (назва) Питання / завдання до заняття **	
		(кількість годин за навч. планом)



- \* - з виділенням курсивом питань ( $\approx 20\%$ ), які розглядатимуться із застосуванням інтерактивних методів навчання (бінарна, дуальна лекції, тренінг, презентація, дискусія, імітація, модерація, моделювання ситуацій, «мозковий штурм», тренажерні завдання, метод кейс-стаді, ділові та рольові ігри, дебати, робота в малих групах, проведення відео-конференцій, круглих столів, вебінари, застосування елементів змішаного навчання тощо).
- \*\* - питання практичного (семінарського) заняття з відповідної теми не повинні бути тотожними питанням плану лекції. Вони повинні охоплювати питання, які розглянуті на лекційному занятті та винесені на самостійне опрацювання за певною темою.

При визначенні тем / питань, які викладач вважає за доцільне винести на самостійне опрацювання, необхідно проаналізувати наявну у бібліотеці ЧТЕІ навчально-методичну літературу з дисципліни, звернувши особливу увагу на періодичні видання, а також уточнити перелік Інтернет-ресурсів, які рекомендуються студентам для виконання визначених завдань (індивідуальних або колективних).

Деталізуючи зміст самостійної роботи, доцільно долучити інформацію про індивідуальні навчально-дослідні завдання для студентів. Рекомендовано навести конкретні завдання, які студент має самостійно виконати з визначеної теми / питання. Слід зазначити, які із завдань виконуються всіма студентами, а які пропонуються на вибір. Завдання мають бути професійно спрямовані.

З урахуванням того, що більшість тем і питань, які виносяться на практичні (семінарські) заняття, не збігаються з питаннями лекцій та потребують більш поглибленого опрацювання, викладачеві рекомендується розробити методичні рекомендації до самостійної роботи студентів з конкретної навчальної дисципліни, практикум або збірник ситуаційних вправ (кейсів), завдань / задач тощо як окреме видання.

**Розділ 3 «Список рекомендованих джерел» має складатися з:**

- нормативно-правові акти (зокрема, для правознавчих дисциплін);
- основна література (до 3-5): за виключенням монографій, навчально-методичних матеріалів (ОКЛ, методичних рекомендацій) та російських видань;
- додаткова література (із зазначенням книг, які є у бібліотеці ЧТЕІ): допускаються монографії, навчально-методичні матеріали, в т.ч. власні розробки;
- інтернет-ресурси/електронні ресурси (українські та іноземні сайти, за виключенням російських).

**та оформлюватися відповідно до існуючих вимог ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» (розділ 6 методичних рекомендацій).**

До основних джерел (до 3-5) доцільно включати основні сучасні підручники та навчальні посібники, до додаткових – підручники, посібники та інші джерела для поглибленого вивчення студентом окремих тем / питань дисципліни.

До Інтернет-ресурсів включаються лише основні українські та іноземні сайти, де міститься інформація, використання якої допоможе студенту поглиблено вивчити певні питання навчального матеріалу, виконати індивідуальне завдання. Викладачу необхідно особисто перевірити наявність необхідної інформації на рекомендованому сайті.

Зміст робочої програми дисципліни має відповідати освітньо-професійній програмі підготовки здобувачів вищої освіти, його освітньому ступеню, програмним компетентностям та результатам навчання.

Робоча програма розробляється провідним викладачем кафедри або створеною для цього робочою групою кафедри, яка забезпечує викладання цієї дисципліни. Відповідальність за розроблення та оформлення робочої програми покладається на завідувача кафедри, яка забезпечує викладання цієї дисципліни

Робоча програма є основою для розроблення різних видів навчально - методичних матеріалів (посібники, методичні рекомендації, методичні вказівки, конспекти лекцій, збірники тестів тощо), що забезпечують опанування дисципліни.

Паперовий примірник робочої програми зберігається на кафедрі, яка забезпечує викладання дисципліни та оприлюднюється в електронному вигляді на сервері дистанційного навчання на вебсторінці кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни.

Програма / робоча програма навчальної дисципліни подається на розгляд та затвердження окремими рукописами

**Силабус** навчальної дисципліни – нормативний документ, що розробляється для кожної навчальної дисципліни відповідно до навчального плану освітньо-професійної програми, програми та робочої програми навчальної дисципліни, за якою здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти.

Силабус навчальної дисципліни дозволяє забезпечити інформаційні умови для формування цілісного уявлення про якість освітньої діяльності в Інституті та здійснюється на принципах прозорості, об'єктивності, академічної доброчесності, добровільності.

Структурно силабус ділиться на такі основні частини:

- опис курсу;
- анотація дисципліни;
- планування навчальної діяльності;
- політика оцінювання;
- політика академічної доброчесності;
- список рекомендованих джерел;
- структура навчальної дисципліни.

## 7.2. ПРОГРАМА ТА РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Однією з форм організації навчального процесу студентів закладів вищої освіти є практична підготовка як обов'язковий компонент освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня, що має на меті набуття студентом професійних навичок та вмій.

Метою практичної підготовки є закріплення і розвиток знань, умінь і навичок, набутих здобувачами під час навчання, та формування компетентностей майбутнього фахівця.

Обсяг і тривалість практичної підготовки відповідає вимогам стандарту вищої освіти, визначається освітньою програмою, відображаються у навчальних планах і графіках освітнього процесу здобувачів вищої освіти на поточний навчальний рік.

Практична підготовка вимагає певного методичного забезпечення.

Зміст практичної підготовки і послідовність її проведення визначаються програмами практичної підготовки для здобувачів освітнього ступеня «молодший бакалавр» та здобувачів освітнього ступеня «магістр», наскрізною програмою практичної підготовки для здобувачів освітнього ступеня «бакалавр».

Програми або наскрізна програма розробляється випусковою кафедрою інституту згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти і затверджується вченою радою інституту.

Наскрізна програма - це основний навчально-методичний документ, що визначає мету, зміст і послідовність проведення практичної підготовки, регламентує вимоги до захисту результатів практики і містить рекомендації щодо видів, форм та методів контролю знань, умінь, навичок та компетенцій, яких здобувач вищої освіти набуває під час її проходження. Зміст наскрізної програми включає програми всіх етапів практичної підготовки.

Програма практики студентів повинна відповідати Положенню про практичну підготовку здобувачів вищої освіти ЧТЕІ ДТЕУ, яке базується відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. №579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність», наказу МОН від 16.10.2009 р. №943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи», інших нормативно-правових актів МОН України, а також Положення про організацію освітнього процесу студентів ЧТЕІ ДТЕУ, навчальному плану ЗВО; освітньо-професійній програмі підготовки фахівців; особливостям галузі, в якій буде працювати випускник після закінчення навчання; особливостям бази практики.

Програми / наскрізні програми практичної підготовки повинні оновлюватись не рідше, ніж раз на п'ять років. Розробка та видання програм / наскрізних програм практики за новими освітньо-професійними програмами має здійснюватися не пізніше, ніж за семестр до початку практики.

*Програма практичної підготовки / наскрізна програма має містити:*

**Вступ.**

**Загальні положення:**

- Мета та завдання практичної підготовки, компетентності, результати навчання.
- Організація і керівництво практичною підготовкою.
- Організація практичної підготовки здобувача за кордоном.
- Порядок проходження практичної підготовки здобувача у дистанційному режимі.

**Зміст практичної підготовки. Індивідуальні завдання.**

**Методичні вказівки щодо проходження практичної підготовки:**

- Взаємозв'язок практичної підготовки здобувача з науково-дослідною роботою.
- Рекомендації щодо збору і узагальнення інформації.
- Контроль за виконанням програми практичної підготовки (розподіл часу для виконання окремих етапів практичної підготовки, оцінювання результатів практичної підготовки та розподіл балів).

**Список рекомендованих джерел.**

**Додатки.**

Програми/наскрізні програми практичної підготовки повинні обов'язково проходити рецензування фахівцями-практиками.

### **7.3. ПРОГРАМА КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ**

Програма кваліфікаційного екзамену визначається загально-професійними та спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до стандарту вищої освіти підготовки фахівців з відповідної галузі знань, напряму підготовки, професійного спрямування.

Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма кваліфікаційного екзамену, визначається стандартом вищої освіти та освітньо-професійною програмою з відповідної галузі знань, напряму підготовки, професійного спрямування.

Програма, методика та форма проведення кваліфікаційного екзамену, критерії оцінювання компетентностей на екзамені визначаються випусковими кафедрами, погоджуються навчально-методичною радою факультету та затверджуються вченою радою ЧТЕІ ДТЕУ.

Студенти забезпечуються програмою кваліфікаційного екзамену не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

Програма кваліфікаційного екзамену має містити такі розділи:

1. *Вступ*. Описуються мета, організація та порядок проведення екзамену, перелік навчальних дисциплін, що входять до нього.

2. *Розділи* (за навчальними дисциплінами). Проблемні питання блоків навчальних дисциплін, що виносяться на екзамен.

3. *Критерії оцінювання знань студентів*. Дається розгорнуте тлумаченням обсягу виконаних завдань та їх якості щодо кожного рівня оцінювання.

4. *Список рекомендованих джерел*. Наводиться окремо для кожного розділу (навчальної дисципліни). Рекомендовано наводити список одразу після програми відповідної дисципліни.

5. *Зразок екзаменаційного білету*, що наводиться як додаток до програми.

Окремо може видаватись збірник тестових завдань до кваліфікаційного екзамену, який містить:

- 1) вступ, в якому висвітлюється мета, організація проведення тестування, перелік дисциплін, з яких складено тестові завдання, порядок відповіді на них та критерії оцінювання;
- 2) тестові завдання, згруповані по розділах відповідно до дисциплін, що включаються до кваліфікаційного екзамену;
- 3) ключі до тестових завдань;
- 4) список рекомендованих джерел для вирішення тестових завдань за розділами (дисциплінами).

Тестові завдання мають бути закритої форми – 4 варіанти відповідей з однією правильною. Текст завдання повинен виключати будь-яку двозначність або неясність формулювання. Відповіді повинні бути лаконічними та подібними за граматичною структурою. Правильна відповідь повинна бути чіткою і не містити підказок. Тести мають бути валідними та рівноцінними, охоплювати весь матеріал навчальних дисциплін.

Кількість тестів формується, виходячи із загального обсягу дисциплін: 1,5 кредити ЄКТС – 100 тестів; 3 кредити ЄКТС – не менше 150 тестів; більше 3-х кредитів ЄКТС – не менше 200 тестів.

Ключі та список рекомендованих джерел можуть наводитись або після кожного розділу, або окремими блоками після всіх тестових завдань.

Екзаменаційні білети кваліфікаційного екзамену, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профілюючих кафедр і затверджуються на засіданні кафедри.

Білети кваліфікаційного екзамену на здобуття ступеня вищої освіти «бакалавр» складаються відповідно до зразка, наведеного у додатку.

Необхідно до пакету білетів скласти пакет розв'язків завдань.

## **7.4. ПІДРУЧНИК, НАВЧАЛЬНИЙ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК**

### **7.4.1. Підручник і навчальний посібник**

Посібники і підручники – основні видання для навчальної діяльності студентів. Посібник у його різноманітних модифікаціях орієнтований на надання практичної допомоги щодо освоєння відповідної навчальної дисципліни, тоді як підручник, окрім зазначеної мети, має відповідати програмі певної дисципліни.

**Підручник** – видання, в якому системно викладені як загальновизнані, так і новітні точки зору на основні положення, що розкривають суть предмета певної навчальної дисципліни згідно з її програмою і завданнями навчання.

**Навчальний посібник** – навчальне видання, що частково або повністю замінює чи доповнює підручник.

При створенні підручників та навчальних посібників необхідно враховувати наступне:

- навчальні книги повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат;

- підручники та навчальні посібники мають бути написані в доступній формі, навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, в книзі повинні прослідковуватися тісні міжпредметні зв'язки.

#### **Структура підручників та навчальних посібників:**

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

#### **1. Зміст**

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

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

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

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

Номери сторінок у змісті рекомендується проставляти простим олівцем.

## **2. Вступ (передмова)**

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

## **3. Основний текст**

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

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

## **4. Питання, тести, задачі, завдання**

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

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

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

## **5. Ілюстрація у навчальному виданні**

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

Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам по ілюструванню навчальних книг:

- ілюстрації мають використовуватися тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у книзі. Наявність їх дозволяє авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріали, що викладаються;

- вигляд ілюстрацій має відповідати ступеню підготовленості студентів.

Так, у підручниках для студентів молодших курсів ілюстрації мають відрізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для студентів старших курсів, які можуть вільно читати креслення та складні схеми;

- під час підготовки ілюстрацій слід враховувати можливості відтворення

їх при друці та інші фактори. Ось чому на цьому етапі важливою є спільна робота автора та редактора. Автор повинен чітко уявляти, як буде виглядати майбутнє видання;

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

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

- однотипні ілюстрації у підручнику мають бути виконані однією технікою;

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

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

## **6. Бібліографічний опис**

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

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

У розділі “Бібліографічний список” підручника (посібника) необхідно вказати основні використані та рекомендовані джерела для поглибленого вивчення курсу.

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

## **7. Показчики**

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

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

Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи проміжком в один друкований знак.

## **Додатки**

Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчального видання. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні



стосуватися всієї книги в цілому або її окремих частин, а не окремих часткових питань. Не допускається включати додатки, що не мають безпосереднього відношення до теми книги.

### 8. Обсяг видання

Обсяг навчального видання рекомендується визначати за формулою:

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

де  $V_{п/нп}$  - обсяг підручника (навчального посібника), мінімальний обсяг - 5,5 авторських аркуша (120 стор.);

$K_{п/нп}$  - коефіцієнт виду видання (підручника ( $K_p$ ), навчального посібника ( $K_{нп}$ ))

Для підручника  $K_p=1$ , а для навчального посібника  $0,5 < K_{нп} < 1$ . Величина  $K_{нп}$  визначається тією часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник.

**0,14** (авт.арк./год) - коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авт.арк. ( $\approx 22$  сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервалу) навчальної інформації студентом за одну годину самостійної роботи з літературою, розв'язання задач, прикладів тощо.

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

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

Наприклад, дисципліна за начальним планом розрахована на 60 години (2 кредити) – 30 аудиторних і 30 самостійної роботи. Тоді обсяг підручника =  $0,14*60 = 8,4$  а.а.

Якщо, припустімо, навчальний посібник в цьому ж випадку буде замінювати, на думку авторів, 40% підручника, то обсяг, відповідно буде складати  $0,4*0,14*60 = 3,36$  а.а.

Список джерел, апарат для орієнтації та додатки в обсяг не входять.

## 7.4.2. Навчально-методичний посібник

**Навчально-методичний посібник** – навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни, яке, окрім викладу навчального матеріалу, містить методичні вказівки і рекомендації щодо викладання дисципліни або організації самостійної роботи студентів, розвитку і виховання особистості.

Навчально-методичний посібник повинен мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат. Навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, мають простежуватися тісні міждисциплінарні зв'язки.

### Структура навчально-методичного посібника

**Зміст.** Назви розділів навчально-методичного посібника повинні відповідати темам затвердженої програми, а заголовки змісту – точно повторювати заголовки у тексті, без скорочень. Позначення ступенів рубрикації (“частина”, “розділ”) пишуться в один рядок з відповідними заголовками і

відділяються від них крапкою. Всі заголовки у змісті починаються з прописної літери. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту.

**Вступ** (передмова) повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення дисципліни у підготовці фахівця, показувати місце даного курсу (його частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних задач, що стоять перед студентом при вивченні навчальної дисципліни, містити інформацію про методи опрацювання лекційного матеріалу і літератури, інструкції щодо виконання індивідуальних і самостійних завдань, підготовки до практичних занять.

**Основний текст** – це дидактично та методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал. Викладання матеріалу повинно відрізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція посібника, подання термінів, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути направлені на те, щоб передати студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити його, викликати інтерес до дисципліни, що вивчається.

**Питання, тести, завдання та задачі** дозволяють підвищити ефективність опрацювання студентом навчального матеріалу у процесі самостійної роботи. Такі контрольні питання та завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини книги (глави, параграфа), мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

У ході виконання контрольних завдань бажано передбачити використання обчислювальної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури

Необхідно пам'ятати, що методично вірно поставлені питання та завдання є запорукою того, що процес засвоєння знань у ході самостійної роботи з посібником приведе до їх практичного застосування.

Під час написання посібника необхідно орієнтувати студента на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння розв'язувати задачі.

**Довідково-інформаційні дані для розв'язання задач** – таблиці, схеми тощо, що містять необхідну інформацію для розв'язування задач, а також приклади їх розв'язування.

#### **Список використаних джерел**

У навчально-методичному посібнику мають бути наведені джерела отримання фактичного матеріалу, що вказуються у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку. Окрім того, необхідно вказати рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу.

Ще одним видом навчально-методичного видання є **навчально-наочний посібник** – навчальне видання, яке містить ілюстративно-наочні матеріали, що сприяють вивченню і викладанню предмета, курсу, дисципліни, засвоєнню їх змісту (різновидом навчально-наочних посібників є картографічні посібники, атласи, таблиці, альбоми тощо).

## 7.5. КОНСПЕКТ ТА ОПОРНИЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

### 7.5.1. Конспект лекцій

**Конспект лекцій** – навчальне видання стислого викладу курсу лекцій навчальної дисципліни.

У конспекті лекцій повинні бути викладені основні поняття дисципліни, вказано, у якому напрямку необхідно її вивчати. Лекція повинна у 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 лекцій, повинні слугувати засобом для розкриття основної ідеї лекції. Текст лекцій може мати розмовний стиль викладу; містити цікаві приклади, які повинні зацікавити студента. Лекція 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 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 програму дисципліни. Кожна висвітлена у методичному виданні лекція має містити план та перелік використаних бібліографічних джерел.

Конспекти лекцій можуть бути оригінальними авторськими розробками або складені на базі підручника чи посібника.

Зміст та обсяг 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 інституту.

#### Структура конспекту лекцій

План (теми, підтеми)

Назва лекції

План лекції

Текст лекцій – повний виклад матеріалу лекції з прикладами.

Список рекомендованих джерел

Додатки

### 7.5.2. Опорний конспект лекцій

**Опорний конспект лекцій (ОКЛ)** – вид навчально-методичного видання, в якому за допомогою опорних сигналів, у вигляді наочної конструкції, що заміщує систему значень, понять, ідей як взаємопов'язаних елементів, стисло викладено теоретичний матеріал.

Розробка ОКЛ є необхідною умовою підвищення ефективності навчального процесу шляхом інтенсифікації проведення як лекційних, так і семінарських занять.

Основою системи викладання за допомогою ОКЛ є поєднання трьох принципів класичної педагогіки, які, певним чином, забезпечують успіх у системі викладання: доступності, посильності, наочності.

Опорний конспект необхідний кожному студенту для роботи на лекційному, семінарському заняттях та під час самостійної підготовки до них.

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 наводять його в мінімальному обсязі (блок з опорними сигналами), а потім, базуючись на сигналах, викладають матеріал, що вивчається, до повного розкриття теми. Це дозволяє результативніше проводити під керівництвом викладача самостійну роботу студентів.

Поняття «опорний конспект» означає, що у цьому виданні є елементи, властиві конспекту (закінчені фрази, скорочення, окремі пояснення), а також опорні сигнали (ОС).

**Опорний сигнал (ОС)** – це асоціативний символ, який замінює певний фрагмент навчального матеріалу і здатний миттєво поновити його в пам'яті. В опорному конспекті як ОС можна використовувати:

- а) схеми, рисунки, діаграми, графіки, таблиці, формули (змістові ОС);
- б) незвичні компоненти: ключові слова, фрази, цікаві малюнки, значки, які поза розповіддю викладача не мають прямих змістових зв'язків з теоретичним матеріалом.

Опорний сигнал містить інформацію, спираючись на яку, можна відтворити деякі, пов'язані з нею, дані. Саме ця властивість ОКЛ як стимулу до розкриття суті всього обсягу поєднаної з ним інформації і використовується для стислого викладення матеріалу, але водночас слугує основою більш широкого змісту.

Подача інформації в ОКЛ здійснюється таким чином, щоб використовувати всі можливості візуального і психологічного впливу під час отримання.

### **Структура ОКЛ та рекомендації щодо створення кожної складової**

ОКЛ рекомендується складати на підставі тексту лекції або авторського підручника/навчального посібника. ОКЛ має такі структурні складові:

- Методичні рекомендації щодо роботи з опорним конспектом.
- Назва теми, її план.
- Рекомендовані джерела для вивчення теми.
- Міні-лексикон (ключові слова).
- Зміст кожної теми (у вигляді опорних сигналів).
- Питання для самоперевірки (після кожної теми).
- Список рекомендованих джерел.

У методичних рекомендаціях щодо роботи з опорним конспектом доцільно визначити: призначення ОКЛ з дисципліни, описати його структуру;

зорієнтувати на виконання самостійної роботи; зазначити, де можна знайти інформацію про основні поняття при самостійному опрацюванні (словники, сайти); рекомендовано навести умовні позначки.

Під час самостійної роботи студентам слід дати рекомендації щодо ведення записів в опорному конспекті лекцій (наприклад, з опрацьованої навчальної літератури, питань конкретної теми тощо), оскільки така робота сприятиме послідовному й достатньому засвоєнню тем, якісній підготовці до поточного та підсумкового контролю знань.

У зв'язку із поточними змінами законодавства, рекомендується вносити додаткові пояснювальні записи за текстом або в кінці опорного конспекту на спеціально відведених для цього місцях аркуша.

*Назва теми* та її *план* в ОКЛ має збігатися з планом лекції робочої програми (за винятком необхідності іншого формулювання окремих питань плану у разі суттєвих змін змісту теми).

*Рекомендовану літературу* до кожної теми доцільно наводити як перелік порядкових номерів із загального списку джерел, який міститься в кінці ОКЛ.

У *міні-лексиконі* зазначаються ключові слова / основні поняття / терміни, які зустрічаються у темі. Їх кількість залежить від теми. Ці поняття містяться в тексті ОКЛ, але більш детально їх пояснює викладач або пропонує студентам самостійно знайти та виписати визначення із відповідних джерел (словників, підручників / навчальних посібників, веб-сторінок Інтернету).

Для безпосереднього викладання змісту теми (кожного питання за планом) при складанні ОКЛ рекомендується:

- проаналізувати весь матеріал теми із врахуванням специфіки дисципліни для виявлення причинно-наслідкових зв'язків;
- згрупувати та систематизувати частини тексту (по 2-3 абзаци) відповідно до принципів доступності й послідовності;
- визначити, яка інформація є головною, а яка – допоміжною;
- навести стислий текст, дотримуючись логічної послідовності викладення матеріалу;
- надати матеріал у наочному вигляді – схемах, діаграмах, малюнках, кресленнях, таблицях;
- не переобтяжувати ОКЛ складними та незрозумілими опорними сигналами;
- розміщувати текст та опорні сигнали таким чином, щоб під час аудиторної роботи з ОКЛ студенти мали можливість фіксувати розширені пояснення та занотовувати матеріал за текстом або на полях праворуч (див. Додатки ).

Передбачені в кінці кожної теми ОКЛ питання для самоконтролю слід формулювати чітко, враховуючи зміст теми відповідно до програми навчальної дисципліни. Кількість питань визначається змістом матеріалу теми і повинна охоплювати можливість контролю знання студентом основних положень, понять та термінів (доцільно 10-15).

Рекомендовано наводити завдання логічного характеру для аудиторного обговорення (на семінарських заняттях), які дозволять викладачеві провести

усне / письмове опитування, дискусію, а студентам виявити не лише свої знання, але й вміння доводити, аргументувати свої думки, самостійно робити висновки, розвивати культуру мовлення.

Під час проведення лекційних занять з метою поглиблення візуального сприйняття матеріалу можна, в разі доцільності, використати проектор для демонстрування ОКЛ.

### **Вимоги до оформлення**

Текст ОКЛ необхідно друкувати з одного боку стандартного аркуша білого паперу формату А4 розміром 14 пунктів через 1 інтервал.

### **Рекомендації щодо обсягів та тиражів ОКЛ**

Обсяг опорного конспекту має становити приблизно 6-10 сторінок на одну тему/лекцію. При цьому рекомендовано враховувати вимоги Міністерства освіти і науки України до методичних видань, за якими кількість сторінок не може перевищувати 5 друк. аркушів.

При визначенні накладу враховується контингент студентів, яким викладається дисципліна (70-80% контингенту студентів денної та (у разі потреби) заочної форм навчання).

## **7.6. ЗБІРНИК ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ**

Тестові завдання сприяють формуванню у студентів практичних прийомів і навичок логічного мислення, дозволяють їм оцінити досягнутий рівень розвитку здібностей, знань та умінь.

Збірник тестових завдань з дисципліни має містити такі розділи:

1. Вступ.
2. Тестові завдання.
3. Ключ до тестових завдань.
4. Список рекомендованих джерел.

У розділі 1 «**Вступ**» доцільно визначити: мету збірника тестових завдань з дисципліни, описати його структуру, види наведених тестових завдань, критерії оцінювання відповідей.

Розділ 2 «**Тестові завдання**» – це основна частина збірника, в якій наводиться інструкція до вирішення тестових завдань та безпосередньо тестові завдання.

Тестові завдання варто поділити за темами.

Форма подання тестових завдань повинна задовольняти певним рекомендаціям:

1. Тестові завдання однакової форми мають супроводжуватись однією інструкцією з їх виконання. При зміні форми тестових завдань формується відповідна нова інструкція.

2. Текст інструкції повинен відрізнятися від основного тексту (іншим шрифтом) та відокремлюватися від тестових завдань двокрапкою.

3. Тестові завдання нумеруються арабськими цифрами, нумерація тестових завдань різної форми наскрізна.

4. Запитальна частина тестового завдання формулюється, як правило, у стверджувальній формі стисло, чітко, без подвійного тлумачення.

5. Елементи відповіді частини тестового завдання мають окрему індексацію.

6. Запитальна частина тестових завдань та можливі відповіді не відокремлюються будь-яким знаком.

7. Якщо відповідь передбачає певну процедуру обчислювання, то остання повинна бути простою, без необхідності застосування складових технічних засобів.

У розділі 3 «**Ключ до тестових завдань**» зазначаються правильні відповіді, з метою надання студентам можливості перевірки на правильність власних відповідей.

Розділ 4 «**Список рекомендованих джерел**» повинен містити список джерел, вивчення яких допоможе студентам при вирішенні тестових завдань.

#### **Форми та принципи конструювання тестових завдань**

Форма тестових завдань поділяється на:

1) завдання закритої форми з запропонованими відповідями, з котрих вибирають один або декілька варіантів.

2) завдання відкритої форми з вільно конструйованими відповідями.

#### **Тестові завдання закритої форми**

Тестові завдання закритої форми розрізняються за принципом побудови відповіді.

- Альтернативні тестові завдання передбачають наявність двох варіантів організації відповіді типу «так»-«ні»; «правильно»-«неправильно» тощо. Як правило, їх використовують для перевірки правильності вибору або прийняття рішення у згорнутій формі.

#### **Приклад 1**

**Вкажіть правильну відповідь:**

Твердження, що матеріальні потоки можуть протікати лише усередині одного підприємства

A. правильне

B. неправильне

- Тестові завдання з множинним вибором передбачають принаймні три можливі відповіді. Завдання такого типу доцільно використовувати у тих випадках, коли необхідно перевірити уміння правильно відтворювати отримані знання.

У цьому типі тестових завдань із запропонованих кількох відповідей правильною є лише одна. Складання таких завдань вимагає підбору варіантів альтернативних відповідей, які повинні бути достатньо правдоподібними.

У свою чергу завдання з множинним вибором діляться на види згідно з принципом підбору правильних та правдоподібних відповідей.

Тестове завдання з простим множинним вибором, відповідь яких будується за принципом класифікації, є проміжною між альтернативними тестовими завданнями та тестовими завданнями з множинним вибором. Їх

доцільно використовувати тоді, коли кількість можливих варіантів відповідей менше трьох, але відповідь більш складнішою ніж відповідь типу «так»-«ні».

### Приклад 2

Основоположником логістики прийнято вважати:

- А. Левітта Т.
- В. Джоміні А.
- С. Менк'ю Г.

- Тестові завдання з множинним вибором, при побудові відповіді яких використовується принцип класифікації, доцільно використовувати при перевірці умінь вільного орієнтування у групі схожих понять, явищ, процесів тощо. Тут є декілька правильних варіантів відповідей.

### Приклад 3

Ідентифікатором торгової марки є:

- А. фірмове ім'я
- В. фірмовий знак
- С. торговий знак
- Д. торговий образ

- Тестові завдання, у відповідях яких застосовано принцип кумуляції, доцільно використовувати для перевірки повноти знань та умінь.

Запитальна частина таких завдань в основному має порівняльний зміст: одна з декількох відповідей має бути найкращою, можливо правильною, найбільш повною, такою, що частіше зустрічається.

У зв'язку з цим у запитальній частині завдань рекомендовано використовувати вирази типу «як правило», «зазвичай», «найчастіше», «головна причина», «найчастіше», «частіше за все» тощо.

Колір однозначно характеризується

- А. кольоровим тоном
- В. кольоровим тоном або яскравістю
- С. кольоровим тоном, яскравістю, насиченістю та інтенсивністю

- Для перевірки знань та умінь використовуються також тестові завдання, відповіді яких побудовані за принципом циклічності.

### Приклад 5

Комісіонер належить до посередників типу:

- А. від свого імені і за свій рахунок
- В. від чужого імені і за свій рахунок
- С. від свого імені і за чужий рахунок
- Д. від чужого імені і за чужий рахунок

- При складанні тестових завдань з множинним вибором можливе використання сполучення всіх зазначених вище принципів.

### Приклад 6

При здійсненні підприємницької діяльності важливо визначити ризик:



- А. якісно
- В. кількісно
- С. якісно та кількісно

### Приклад 7

Найбільших витрат на перевезення вимагають:

- А. дрібні партії на невеликі відстані
- В. великі партії на невеликі відстані
- С. великі партії та великі відстані

В побудові відповіді тестового завдання використано принцип подвійної альтернативи.

У наведеному вище прикладі подано зразок інструкції з виконання завдань з множинним вибором. Можливі й інші варіанти інструкцій, наприклад:

Після запитання (що є незакінченим твердженням, фрагментом, ситуацією і т. ін.), що наведено нижче, подається п'ять (два, три, ...) відповідей (тверджень). Виберіть одну, найбільш правильну (найповнішу) відповідь.

### **Тестові завдання, що побудовані за принципом відновлення відповідності частин**

Тестові завдання на відновлення відповідності частин є модифікацією тестових завдань з множинним вибором і поділяються на чотири види:

- тестові завдання на відповідність;
- тестові завдання на порівняння і протиставлення;
- тестові завдання з множинними відповідями «правильно»-«неправильно»;
- тестові завдання на визначення причинної залежності.

Завдання подаються у вигляді двох чи більше колонок слів, фраз, графічних зображень, цифрових або літерних позначень тощо.

Кожний елемент у відповідній колонці нумерується цифрою або літерою. Тому, хто тестується, необхідно визначити відповідність елементів, розміщених у різних колонках, тобто вказати пов'язані між собою елементи.

При складанні таких завдань належить дотримуватися певних правил:

1. Перелік елементів у першій колонці повинен складатися з однорідних елементів. Кількість останніх може бути будь-якою, але доцільно не більше п'яти.

2. Для уникнення можливого припасування останнього запитання до останньої, ще невикористаної відповіді, кількість елементів у кожній колонці має бути різною.

3. Відповіді рекомендується розміщувати у логічній, алфавітній, цифровій або хронологічній послідовності.

4. Інструкція повинна чітко вказувати на принцип підбору відповідей, а також на можливість використання відповіді один або кілька разів.

### **Тестові завдання на відповідність**

Тестові завдання на відповідність (на асоціативні зв'язки) дають можливість установити знання фактів, взаємозв'язків та знання термінології, позначень, методик тощо.

### Приклад 8

**Встановіть відповідність у вигляді комбінації цифр і букв:**

Основні філософські твори

Автори	Твори
1. Бекон	А. Філософія права
2. Кант	В. Критика чистого розуму
3. Лейбніц	С. Методологія
4. Платон	Д. Творча революція
	Е. Новий органон
	Ф. Держава

1 - ; 2 - ; 3 - ; 4 -

### Тестові завдання на порівняння і протиставлення

Тестові завдання на порівняння і протиставлення (на аналіз взаємозв'язку) рекомендовано застосовувати для перевірки уміння студентів виявляти розпізнавальні ознаки різних явищ, ситуацій тощо. При виконанні таких завдань той, хто тестується, аналізує запропонований матеріал, синтезує його та робить відповідні висновки. При аналізі запропонований до тестування матеріал поділяється на окремі частини і визначаються їхні взаємовідносини; при синтезі синтезу – окремі частини або елементи запропонованого матеріалу поєднуються в єдине ціле.

### Приклад 9

До тестового завдання після переліку тверджень, пронумерованих цифрами, неодмінно подається перелік відповідей, позначених літерами. До кожного запитання необхідно підібрати правильну відповідь

**Виберіть:**

**А - якщо фраза пов'язана тільки з А**

**В - якщо фраза пов'язана тільки з В**

**С - якщо фраза пов'язана і з А, і з В**

**Д - якщо фраза не пов'язана ні з А, ні з В**

Визначте переваги виду транспорту

Переваги виду транспорту

1. велика провізна спроможність
2. дешевий вид транспорту
3. регулярність перевезень
4. можливість доставки вантажу «від дверей до дверей»
5. велика швидкість доставки

Вид транспорту

- А. Повітряний
- В. Трубопровідний
- С. обидва види
- Д. ні той, ні інший
6. забезпечення найкращого збереження вантажу

1 - ; 2 - ; 3 - ; 4 - ; 5 - ; 6 -

### Тестові завдання, побудовані за принципом запитань з множинними відповідями

Тестові завдання з множинними відповідями «правильно-неправильно» використовуються в ситуаціях, коли відповіді або рішення можуть бути тільки правильними або неправильними (на відміну від тестових завдань з однією правильною відповіддю), не мають жодних відтінків переваги і є категоричними. Крім того, досить часто на запропоноване запитання існує

декілька правильних відповідей. У такому разі вважається, що тестується глибина знань, розуміння різних аспектів явищ, процесів тощо.

Завдання цього типу містять основу, до якої, як правило, пропонуються чотири пронумеровані відповіді. Така основа може подаватися у формі твердження, фрагментів тексту, ілюстрацій тощо. Відповіді повинні бути тільки правильними або тільки неправильними (на відміну від тестових завдань з однією правильною відповіддю). У інструкції обов'язково наводиться правило вибору відповіді.

### Приклад 10

**На кожне запитання або незакінчене твердження одна або декілька відповідей мають бути правильними**

Обведіть літеру:

А	Б	В	Г	Д
якщо	якщо	якщо	якщо	якщо
правильне	правильне	правильне	правильне	правильне
тільки	тільки	тільки	тільки	
1, 2, 3	1 і 3	2 і 4	4	1,2,3,4

До методів визначення місця розташування розподільчих центрів не належить

1. синектика
2. метод повного перебору
3. метод дослідження операцій
4. евристичні методи

А; Б; В; Г; Д

### Тестові завдання на визначення причинно-наслідкової залежності

Тестові завдання на визначення причинно-наслідкової залежності використовуються при необхідності перевірки розуміння певної причинної залежності між двома явищами.

Запитання складається так, що кожне з двох тверджень, пов'язаних сполучником «тому, що», є повним і чітко сформульованим реченням. Особі, яка тестується, спочатку необхідно визначити, правильне чи неправильне кожне з двох тверджень окремо, а лише потім, якщо обидва правильні, визначити, чи правильною є причинно-наслідкова залежність між ними.

### Приклад 11

**Виберіть правильну відповідь за поданою нижче схемою та обведіть літеру:**

Відповідь	Твердження 1	Твердження 2	Зв'язок
А	правильно	правильно	правильно
Б	правильно	неправильно	правильно
В	правильно	неправильно	неправильно
Г	неправильно	неправильно	правильно

Д                      неправильно      неправильно      неправильно

Логістична концепція «Ощадливе виробництво» (lean production, LP) є розвитком концепції «Точно у термін» та отримала свою назву тому, що концепція «Ощадливе виробництво» потребує значно менше ресурсів, ніж масове виробництво.

А; Б; В; Г; Д

### **Тестові запитання на відтворення правильної послідовності**

Тестові завдання на відтворення правильної послідовності (комбінації) потребують переструктурування даних або елементів будь-якої комбінації. Використання таких завдань доцільне у разі тестування умінь та знань правильної послідовності дій (нормативної діяльності), алгоритмів діяльності, послідовностей, технологічних прийомів тощо. Можливе також їх використання при тестуванні знань загальноприйнятих формулювань визначень, правил, законів, фрагментів нормативних документів та ін.

Такі тестові завдання використовують, як правило, у вигляді уявної моделі дій, уявного тренажера тощо. Той, хто тестується, повинен проставити порядкові номери компонентів дій, розташованих у довільному порядку. При необхідності, завдання можна супроводити певною назвою, а також визначити початок запропонованої послідовності слів.

#### **Приклад 12**

**Встановіть правильну послідовність, представивши нумерацію цифрами:**

- Події першої половини ХІХ століття в Україні
- відкриття Харківського університету
  - заснування в Тульчині Південного товариства декабристів
  - відкриття Київського університету
  - вихід у світ у Петербурзі "Кобзаря" Т.Г.Шевченка

### **Тестові завдання відкритого типу**

Тестові завдання відкритого типу, що передбачають вільні відповіді тих, хто тестується, є завданнями без запропонованих варіантів відповідей і використовуються для виявлення знань термінів, визначень, понять тощо. Той, хто тестується, виконує завдання за власним баченням. За змістом тестове завдання відкритого типу є твердженням з невідомою змінною.

#### **Приклад 13**

**Доповнити твердження, вписавши одне слово у відповідному відмінку:**

Прирейкові склади розташовуються поблизу \_\_\_\_\_

Складання тестових завдань відкритого типу рекомендується розпочинати з постановки запитання. Далі формується повна і правильна відповідь таким чином, щоб ключове слово, було на початку відповіді, а навчальний елемент, знання якого має бути перевірене, – у кінці. З правильної відповіді вилучається відповідний навчальний елемент, і тестове завдання готове.

У збірнику тестових завдань можуть бути тести як одного, так і декількох видів.

## 7.7. СИТУАЦІЙНІ ВПРАВИ

Безпосереднє спілкування викладача та студента у ЗВО належить до традиційної методики, що зводиться до передавання знань студентам і контролю викладача за якістю й успішністю засвоєння знань. Така модель у дидактиці здобула статус директивної, а її головними критеріями під час навчання виступають: достовірність інформації, точність і підсумковий контроль. Проте останніми роками у підходах до викладання дисциплін відбулися суттєві зміни. У першу чергу, це стосується методики викладання. Застосування інновацій є новим ступенем у процесі навчання; це новий погляд на навчальний процес, коли переосмислюються стосунки викладача та студента, коли основною метою навчання є особистісно-орієнтований підхід до кожного студента. Сьогодні найважливішою метою викладання у ЗВО залишається забезпечення максимальної розумової активності студентів. Сучасний світ вимагає не тільки зміни змісту навчальних дисциплін, але й вказує шляхи впровадження у навчальний процес інноваційних методів і технологій навчання. Однією із новітніх форм організації практичного/семінарського заняття є використання методу аналізу ситуацій (вирішення ситуаційних вправ).

Ситуаційна вправа, побудована на реальних подіях, називається кейсом, змодельована – ситуаційним завданням.

Використання кейсів на практичних заняттях дозволяє слухачам сприймати знання не тільки від викладачів, але й навчатись один в одного. А іноді й викладач може отримати від студентів цікаву ідею вирішення проблеми.

### Загальна характеристика кейсу

Дослівно «case study» перекладається з англійської як «приклад для вивчення», «вивчення випадку», «аналіз навчальної ситуації».

Case study, згідно Гарвардської школи бізнесу, – це метод навчання, при якому студенти і викладачі беруть участь у безпосередньому обговоренні ділових ситуацій або завдань. Кейси, зазвичай підготовлені в письмовій формі й складені на основі досвіду реальних людей, які працюють у сфері підприємництва. Тому метод кейсів включає одночасно й особливий вид навчального матеріалу, й особливі способи використання цього матеріалу в навчальному процесі.

Кейс-метод не є легким у використанні, оскільки:

- він вимагає існування відповідної методології та багато практичної роботи зі збору необхідної інформації для зведення її у вигляді кейсу. Без знання методології складання кейсів навряд чи можна отримати відповідний результат;
- фахівці, що розробляють кейси, повинні дуже гарно розуміти практичні аспекти роботи підприємств. Кейс – це результат активного результату співробітництва фахівців з написання кейсів та експертів-практиків;
- розробка кейсів – це справа, що вимагає багато часу та наукового підходу;

- зазвичай проблема, що ставиться у кейсі, не може бути вирішена тільки одним шляхом. Це факт, який відзначають як студенти, так і викладачі. Ось чому потрібно дискутувати можливі рішення кейсів під час навчання. Викладачі, що бажають ввести до навчального процесу кейси, мають акумулювати багато інформації перед тим, як вводити кейси.

Метод аналізу ситуацій може розпочатися у рамках аудиторних занять, коли викладач заздалегідь складені кейси роздає студентам не пізніше, як за день до заняття, і продовжитися, у позанавчальний час, коли студенти самостійно розглядатимуть кейс, підбиратимуть додаткову літературу, інформацію до тих пір, поки не будуть одержані необхідні результати. До того ж саме в позанавчальний час виконується основна частина методу. Це буде першим етапом застосування кейс-методу під час проведення занять. Другий етап розпочнеться з контролю знань студентів, з'ясування основної проблеми, розподілу академічної групи на малі робочі групи для вирішення спільних або різних ситуацій. Захист (презентація) кейс-методу відбувається на занятті, після чого підводяться підсумки. Інколи кейси вирішуються протягом декількох тижнів і місяців. Для виконання дослідницької роботи необхідно чітко визначити її структуру. Частина кейсу, що містить теоретичний матеріал, пов'язується з програмовим і виконується на занятті.

*Застосування кейс-методу у навчальному процесі має низку переваг:*

- можливість роботи групи на одному проблемному полі, при цьому процес вивчення, по суті, імітує механізм прийняття рішення у житті, він більш адекватний життєвій ситуації, ніж заучування термінів із подальшим їх переказом, оскільки вимагає не тільки знання й розуміння термінів, й уміння оперувати ними, вибудовуючи логічні схеми вирішення проблеми;
- вироблення у студентів здатності самостійно мислити, висловлювати та аргументувати свою думку;
- використання багатоваріантного підходу до вирішення ситуації;
- використання принципів проблемного навчання;
- отримання студентами навичок роботи в команді, презентації, проведення прес-конференції;
- можливість зацікавлення студентів тощо.

Використання методу case study позитивно впливає не тільки на студентів, у яких формується позитивна мотивація до навчання, підвищується ефективність навчання, формуються особистісні якості й компетентності, а й на викладачів, які одержують можливість самовдосконалюватися, творчо мислити, аналізувати всі варіанти вирішення проблем.

### **Рекомендації з підготовки кейсів**

Сьогодні існують дві класичні школи case study – гарвардська і манчестерська (відповідно: американська і західноєвропейська). Їх принципова відмінність полягає в тому, що американські кейси великі за обсягом (20-25 сторінок тексту та 8-10 сторінок ілюстрацій). У Західній Європі у навчальних процесах застосовуються кейси, які за обсягом в 1,5-2 рази коротші. Крім того, гарвардські кейси пропонують слухачам пошук єдиного правильного рішення.

У манчестерських кейсах пошук рішень багатоваріантний. Тут не повинно бути єдиного правильного рішення. Слухачі обґрунтовують свою позицію і, спираючись на теорію і практику, захищають її.

Створення кожного кейсу має пройти кілька етапів.

Перший етап – підготовчий. Він включає пошук першочергових умов написання кейсу; встановлення першого контакту з представниками підприємств і організацій, на основі яких буде створено кейс (визначення основних проблем і питань); збирання інформації щодо конкретного питання та проблеми.

Другий етап – безпосередній процес складання кейса, який передбачає розробку ідеї, написання тексту, аналіз ключових моментів кейса, відповідність тексту основній ідеї, формування додатків, відпрацювання стильових ознак кейса.

Третій етап – прикінцевий, коли відбувається одержання дозволу від підприємства та організації на публікацію кейса та подання його до друку.

Кожна з проблем (ситуацій), які розглядаються в кейсі, має відповідати чотирьом умовам.

По-перше, кейси повинні бути правдивими, реалістичними, однак, в той же час, не переобтяженими деталями, бути за тематикою пов'язаними з матеріалом, що вивчається. Загалом, кейс повинен відповідати таким якісним характеристикам: бути вміло поданою історією, стосуватися важливої проблеми, описувати драматичну ситуацію з прийняттям критичного рішення, містити конкретні порівняння, надавати можливість для узагальнення висновків, мати «центрального героя», давати змогу оцінити ефективність вже прийнятих раніше рішень, містити оптимальний обсяг інформації.

По-друге, ситуаційні вправи пропонують розгляд феноменів, з якими, як правило, стикаються працівники у конкретних умовах.

По-третє, кейси загострюють інтерес студентів до питань, з якими ті стикаються, підкреслюють їх значущість та необхідність вирішення. Кейси також пропонують шляхи реакції та вдосконалюють майстерність студентів у вирішенні проблем.

По-четверте, кейси вдосконалюють практичні навички, спрямовують на пошук відповідних шляхів, можливих реакцій на різноманітні ситуації, використання специфічних інструментів та понять.

*Кейс має відповідати таким вимогам:*

- відповідати чітко поставленій меті;
- мати відповідний рівень складності;
- ілюструвати декілька аспектів життя;
- не застарівати занадто швидко;
- мати національне забарвлення;
- бути актуальним на сьогоднішній день;
- ілюструвати типові ситуації;
- розвивати аналітичне мислення;
- провокувати дискусію;
- мати кілька рішень.

Метою використання кейсів є не презентація специфічних «правильних шляхів», а допомога у набутті навичок детального аналізу. Разом з вдосконаленням аналітичних навичок метод ситуаційних вправ стимулює розвиток проникливості, є формою перевірки знань, розвиває здатність відокремлювати важливе від тривіального, виховує почуття відповідальності у процесі навчання.

### **Структура ситуаційної вправи**

- **Вступне слово.** В цьому розділі описується актуальність проблеми, яка висвітлюватиметься, завдання, які має на меті вирішити ситуаційна вправа, коротка характеристика основної ідеї, мета кейсу.

- **Суть,** тобто опис основної ідеї кейсу. Основними джерелами при складанні кейсів є історія установи; архівні матеріали; матеріали з газет, журналів; звіти підприємств; доповіді, виступи керівників. Зміст матеріалу має бути коротким та лаконічним, але разом з тим містити достатній обсяг інформації, легко запам'ятовуватись. З метою захоплення уваги читача, матеріал варто подавати у цікавій формі – віршованій, у формі діалогу головного героя, його роздумів. Проблема, що описується, має бути актуальною. Ситуація повинна мати свій сюжет і діючих осіб, а також містити навчальні цілі і завдання.

#### **- Запитання для обговорення.**

При написанні методичних рекомендацій до розв'язування ситуаційної вправи окрім вищезазначених розділів додаються:

#### **- Методичні пояснення до ситуаційної вправи,** які передбачають такі підрозділи:

- анотація – зазначається стислий зміст ситуаційної вправи та перелік питань для вирішення;

- використання ситуаційної вправи – визначається, для студентів яких освітніх ступенів та спеціальностей призначено кейс, при вивченні яких дисциплін варто вирішувати дану ситуацію, якщо це одна дисципліна – зазначається, у межах яких тем, описуються міждисциплінарні зв'язки;

- необхідні матеріали, обладнання;

- план – зазначається кількість годин, необхідних для обговорення ситуації, методика розподілу групи на команди, завдання для самостійної роботи студентів;

- авторське бачення вирішення ситуації – подається думка автора кейсу про його корисність та ефективність для тієї чи іншої аудиторії слухачів, пропозиції щодо методів використання, зразок схеми відповідей на завдання; додаткова інформація, яку викладач на власний розсуд може дати студентам;

- **Хід заняття** – наводяться рекомендації для поетапного вирішення ситуаційного завдання;

- **Список рекомендованих джерел** – основний, додатковий тощо.



## 7.8. ПРАКТИКУМ

Сучасний викладач закладу вищої освіти повинен вміти донести до студента не лише теоретичні знання, а й показати їх застосування у практичній діяльності. Навчальний процес організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

Одним з ефективних інструментів вирішення поточних педагогічних завдань та досягнення кінцевої мети будь-якого навчального процесу – підготовки висококваліфікованого фахівця, здатного вирішувати оперативні та стратегічні питання – є практикум, що використовується у навчальному процесі.

### **Загальна характеристика практикуму, його структура**

Практикум – навчально-методичне видання, що містить у собі завдання і вправи різного виду та складності для практичних занять і самостійної роботи, призначені для засвоєння набутих знань, умінь і навичок, їх систематизації та узагальнення, перевірки якості їх засвоєння.

Практикум рекомендується складати з урахуванням робочої програми дисципліни. Завдання у практикумі варто поділити за темами.

Практикум потрібен кожному студенту для роботи на практичних / семінарських заняттях та під час самостійної підготовки до них.

#### ***Рекомендована структура практикуму:***

✓ *Зміст*

✓ *Вступ* – зазначається коротка характеристика дисципліни, з якої розроблено практикум, мета його опрацювання, анотований зміст практикуму та структуру, його призначення та місце у навчальному процесі.

✓ *Методичні рекомендації щодо роботи з практикумом або Методичні вказівки з розв'язуванням типових задач.* У цьому розділі студента варто зорієнтувати на самостійну роботу; зазначити, де можна знайти інформацію про основні поняття при самостійному опрацюванні; навести умовні позначення.

✓ *Завдання.* Для формування висококваліфікованих фахівців важливо у ЗЗ/П наводити завдання різного ступеня складності та завдання, що вимагають різних підходів вирішення:

- *розрахункові та аналітичні завдання:* вимагають використання математичних формул або статистичного аналізу певної інформації;
- *міні-кейси:* наводиться ситуаційна вправа з реального досвіду діяльності підприємства, організації (або вигадане викладачем), студенту необхідно проаналізувати інформацію та відповісти на низку

питань, застосовуючи теоретичні знання, якими оволодів студент під час лекцій;

- *тести*: дозволяють перевірити та оцінити рівень засвоєного на лекції матеріалу та самопідготовки студента, розвинути логічне мислення;
- *розроблення (доповнення) схем*;
- *питання для обговорення*.

Завдання варто розподіляти за темами або практичними заняттями.

✓ *Вимоги до оформлення завдань та Приклади розв'язання типових завдань*. Доцільно для кожної групи завдань навести приклади оформлення та розв'язку кожного виду завдань. Це допоможе уніфікувати відповіді студентів та легко перевіряти правильність виконання завдання. Окрім того, наведені приклади розв'язку типових завдань допоможуть студенту самостійно підготуватись до заняття та працювати над розв'язанням завдань поза аудиторією.

✓ *Список рекомендованих джерел*, передбачає список джерел інформації, які можуть надати допомогу студенту у вирішенні завдань. До кожної теми доцільно наводити перелік порядкових номерів із загального списку, який міститься в кінці практикуму.

✓ *Додатки* можуть містити перелік формул, які розглядаються під час вивчення дисципліни, нормативні характеристики, нормативні акти, зразки документів, програмні коди тощо.

## 7.9. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ


**Методичні рекомендації** – навчально-методичні видання, які містять інформацію обов'язкового чи рекомендаційного характеру для виконання різних видів аудиторної та самостійної роботи студентами: практичних, семінарських чи лабораторних занять, курсових та дипломних робіт, індивідуальних науково-дослідних робіт, модульних контрольних завдань, контрольних робіт для студентів заочної форми навчання тощо.

Методичні рекомендації повинні мати високий науково-методичний рівень, методичний матеріал має пояснювати специфіку дисципліни, особливості опрацювання теоретичного курсу і літературних джерел, виконання індивідуальних і самостійних завдань, підготовки до практичних занять, мають простежуватися тісні міждисциплінарні зв'язки.

Основною метою видання методичних рекомендацій 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.


Складаючи методичні рекомендації, бажано використовувати різноманітні позначки та символи, які б привертали увагу користувача. Наприклад:

 теоретичні відомості;

 прочитайте;


 зверніть увагу (увага);

 виконайте вправу;

 запам'ятайте;

 поняття;

 визначення;

 завдання (питання) для самоконтролю.

 повторіть;

### 7.9.1. Методичні 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.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Зважаючи на це, у методичних рекомендаціях до 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.

У методичних рекомендаціях до практичних занять необхідно висвітлити тематику і плани проведення практичних занять з переліком рекомендованих джерел. Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою програмою дисципліни.

### **7.9.2. Методичні рекомендації до семінарських занять**

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

Методичні рекомендації повинні містити перелік тем і планів семінарських занять, а також теми рефератів, ситуаційні завдання, питання для обговорення.

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

#### **Структура методичних рекомендацій до практичних /семінарських робіт**

*Вступ* (1-2 сторінки) – місце дисципліни у навчальному процесі, мета та завдання практичних / семінарських занять, роль у підготовці фахівця, попередні знання, що є основою для вивчення курсу, основні завдання, що стоять перед студентом при вивченні дисципліни, особливості дисципліни, використовувані технічні засоби, методика проведення практичних / семінарських занять. Тематичний план дисципліни.

*Зміст практичних / семінарських занять* – назва теми, підготовка до заняття, методи опрацювання лекційного матеріалу і літератури, інструкції щодо виконання індивідуальних і самостійних завдань (наприклад, методика розв'язування задач), питання для обговорення, тести для самоконтролю, обов'язкові та додаткові задачі, ситуаційні вправи, індивідуальні завдання для самостійної роботи, теми рефератів, есе, доповідей – напрямки для наукового пошуку.

*Довідково-інформаційні дані для розв'язання задач* (таблиці, схеми тощо).

*Список рекомендованих джерел* (після кожної теми варто наводити номер та сторінку у загальному списку джерел).

Обсяг всіх тем дисципліни має бути приблизно однаковим, структура викладення матеріалу – ідентичною.

### **7.9.3. Методичні рекомендації до лабораторних занять**

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

У методичних рекомендаціях до лабораторних занять можуть міститися:

перелік тем лабораторних робіт, їх мета, хід кожної роботи; правила організації робочого місця студента; правила техніки безпеки, санітарії та гігієни; рекомендації для виконання завдань (заходів), які дозволять перевірити рівень засвоєння теоретичного матеріалу та вміння застосовувати знання на практиці, навчитися користуватися певним обладнанням чи обчислювальною технікою, поставити експеримент; а також рекомендації щодо оформлення звіту з виконаної роботи та вимоги до захисту його перед викладачем та обов'язково перелік тем лабораторних робіт, які виносяться на модульний контроль.

Зміст лабораторного заняття повинен бути тісно пов'язаний з лекційним курсом. Необхідно повною мірою використовувати під час лабораторних занять зі спеціальних дисциплін навички і знання, отримані студентами під час виконання лабораторних робіт із загальнонаукових і загально-інженерних 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 рекомендації до виконання роботи, але й узагальнені науково-теоретичні дані для керівництва їх діями.

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

#### **7.9.4. Методичні рекомендації до виконання курсових робіт**

У методичних рекомендаціях до виконання курсових робіт необхідно вказати основні вимоги до змісту, обсягів, правил оформлення, подання та захисту курсових робіт та орієнтовну їх тематику. Тематика курсових робіт повинна охоплювати як теоретичні, так і практичні аспекти вирішення певної проблеми даної дисципліни. Однією з основних вимог до тем курсових робіт є комплексність, тобто розв'язання взаємопов'язаних між собою питань. Водночас одне із часткових питань теми роботи повинно бути розроблене більш детально на основі загального вирішення проблем, що є предметом дослідження.

Курсові роботи виконуються з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, отриманих студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення певного фахового завдання. Курсові роботи виконуються студентами при вивченні загальноекономічних і фахових навчальних дисциплін у вищих навчальних закладах. Курсові роботи мають

навчально-дослідницький характер.

Написання курсової роботи повинно розвивати у студентів навички здійснення розрахунків, самостійної творчої роботи.

При підготовці методичних рекомендацій до виконання курсових робіт необхідно керуватись «Положенням про організацію виконання та захисту курсових робіт у ЧТЕІ ДТЕУ».

Теми курсових робіт варто щороку оновлювати, оскільки шаблонність завдань, які повторюються з року в рік, знижує навчальну цінність курсових робіт. Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

У вимогах до змісту курсової 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 рекомендації до виконання курсової роботи повинні знайомити студента з методикою добору та вивчення літературних джерел (зокрема необхідно вказати список рекомендованих джерел).

#### **Рекомендована структура методичних рекомендацій до виконання курсових робіт**

1. Загальні положення.
2. Етапи роботи над підготовкою курсової роботи
3. Методичні рекомендації щодо структури і змісту курсової роботи.
4. Основні вимоги до оформлення курсової роботи.
5. Критерії оцінювання якості написання та захисту курсової роботи.
6. Список рекомендованих джерел.

Додатки: рекомендована тематика курсових робіт, зразки планів курсових робіт, зразок оформлення титульної сторінки курсової роботи, оформлення рисунків, таблиць, використаних джерел тощо.

#### **7.9.5. Методичні рекомендації до самостійної роботи**

Однією з форм навчального процесу є самостійна робота студента, яка повинна регламентуватися за допомогою методичного забезпечення. Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Зміст самостійної роботи студента над певною дисципліною визначається програмою 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 рекомендації до самостійної роботи тощо.

**Методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи студентів для вивчення навчальної дисципліни – комплекс рекомендацій і**

роз'яснень, як надаються здобувачам вищої освіти з окремої теми чи дисципліни в цілому і сприяють досягненню результатів навчання

### **Структура методичних рекомендацій до самостійної роботи**

Методичні рекомендації обов'язково містять:

1. Вступ, в якому описані мета та завдання самостійної роботи, знання та вміння, якими студент оволодіє після вивчення матеріалу, загальні методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи, поради з оформлення завдань, критерії оцінювання самостійної роботи

2. Тематичний план (якщо тематичні плани для різних напрямів підготовки відрізняються, то наводиться варіант із найбільшою кількістю годин).

3. Розкриття тем дисципліни.

Кожна тема повинна містити короткий опис основних питань теми, ключові слова та поняття, з якими студент повинен ознайомитися; питання для самоконтролю, індивідуальні завдання (реферати, звіт, презентації, розрахунково-графічна робота тощо), тестові завдання, задачі та завдання для самостійної роботи, методичні рекомендації до вивчення теми / виконання завдань/ Також рекомендуються конкретні джерела інформації (наводяться як перелік порядкових номерів із загального списку, що міститься в кінці методичних рекомендацій); відмічаються особливості роботи із законодавчим, нормативним, інструктивним матеріалом; порядок розрахунку показників; проведення послідовності тих чи інших операцій, випробувань, методів аналізу.

Питання, які виносяться на самостійне опрацювання, повинні органічно доповнювати лекційний курс.

4. Методика розв'язування задач, ключі до тестових завдань, питання до модульного контролю / заліку / екзамену – наводяться у кінці методичних рекомендацій.

5. Список рекомендованих джерел.

### **7.9.6. Методичні рекомендації до виконання випускної кваліфікаційної роботи (проєкту)**

Розробку методичних рекомендацій здійснюють, керуючись Положенням про випускну кваліфікаційну роботу (проєкту).

Випускна кваліфікаційна робота (проєкт) є важливим підсумком підготовки фахівців, що передбачає:

- систематизацію, закріплення, розширення та застосування при розв'язанні конкретних науково-дослідних завдань теоретичних та практичних знань студента, що здобуває освітній ступінь «магістр» чи «бакалавр»;
- розвиток навичок самостійної роботи, оволодіння методикою дослідження та проведення експериментів при вирішенні наукових проблем;
- діагностика рівня підготовленості студента до практичної професійної або науково-дослідної діяльності.

Студенту надається право обрати тему роботи, визначену кафедрами, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Структурними елементами методичних рекомендацій до виконання випускної кваліфікаційної роботи (проекту) повинні бути: мета і завдання роботи; етапи її виконання; вибір теми, мети, завдань і об'єкта досліджень; структура, обсяг і зміст роботи; обов'язки керівника роботи та студента; методика опрацювання літературних джерел та складання плану; вимоги до виконання роботи в цілому та до окремих її розділів; вимоги щодо оформлення роботи; порядок підготовки та подання роботи до захисту; порядок захисту та критерії оцінювання роботи; оформлення автореферату; орієнтовна тематика робіт; додатки з наведенням зразків завдання на випускну кваліфікаційну роботу, титульної сторінки тощо.



# ДОДАТКИ

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Засіданням кафедри \_\_\_\_\_ ЧТЕІ ДТЕУ  
протокол №\_\_ від \_\_\_\_\_

## ПЛАН видання навчально-методичних матеріалів кафедри \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ рік

<i>№ пор.</i>	<i>П.І.Б. автора або відповідального за видання</i>	<i>Повна назва видання</i>	<i>Для кого видається (спеціальність, форма навчання)</i>	<i>Обсяг, стор.</i>	<i>Тираж</i>	<i>Строк подання до друку</i>	<i>Примітка</i>
1.							
2.							
3.							
...							

Зав. кафедрою

підпис

Прізвище, ініціали

## **Зміст рецензії на програму / робочу програми дисципліни**

### **Рецензент програми / робочої програми:**

1. Зазначає, якою мірою враховано статус дисципліни (нормативна / за вибором інституту / за вибором студентів), та визначає цикл, до якого належить дисципліна (гуманітарної / професійно орієнтованої / природничо-наукової та загальноєкономічної підготовки).

2. Наголошує, на підставі чого складено програму (нормативну / авторську) або робочу програму; її відповідність структурно-логічній схемі; міждисциплінарні зв'язки.

3. Вказує, яким чином враховано освітньо-кваліфікаційну характеристику фахівця, визначено предмет, мету, завдання та компетенції.

4. Аналізує структуру програми / робочої програми; формулювання, зміст (у т.ч. стосовно дублювання), логічну послідовність тем; якість списку рекомендованої літератури (наявність сучасної літератури, періодичних видань, електронних ресурсів локального та відділеного доступу, нових надходжень до бібліотеки інституту тощо).

5. Вказує (у робочій програмі), чи зазначено різні види робіт та бали за них; форми контролю; відповідність змісту завдань до самостійної роботи та критеріїв оцінювання знань фаховому спрямуванню студентів.

6. Зазначає (якщо потрібно) необхідність редагування або окремих стилістичних виправлень.

7. Робить висновок про відповідність програми / робочої програми дисципліни щодо оформлення і змісту; рекомендує / не рекомендує до видання або рекомендує до друку за умови доопрацювання / узгодження відповідних зауважень та вказує (за потреби) необхідність повторного рецензування.



## Рекомендований зміст рецензії на навчально-методичне видання

У рецензії необхідно дати розгорнутий і вмотивований висновок про придатність навчально-методичного видання до друку та використання у навчальному процесі, керуючись принциповими міркуваннями, що виключають будь-яку суб'єктивну думку. Рецензія має містити кваліфікований аналіз, аргументовану оцінку і обґрунтовані рекомендації.

Оцінюючи навчально-методичне видання, рецензент повинен визначити:

- ◆ відповідність поданого матеріалу програмі дисципліни, дотримання дидактичних принципів (системність і послідовність, доступність, єдність теорії та практики, навчання і виховання, професійна спрямованість);
- ◆ актуальність;
- ◆ міждисциплінарні зв'язки;
- ◆ науково-методичну цінність;
- ◆ повноту, послідовність, логічність викладення матеріалу, чіткість формулювань і зв'язок між окремими частинами видання;
- ◆ наявність питань для самоконтролю, тематики рефератів та завдань для самостійної роботи студентів тощо;
- ◆ наявність наочних конструкцій, що використовуються для візуального і психологічного впливу на студента з метою кращого сприйняття матеріалу;
- ◆ основні позитивні якості та недоліки роботи, доцільність (недоцільність) видання;
- ◆ оцінка видання в цілому.

Зауваження і побажання рецензента повинні бути принциповими, обґрунтованими, чітко сформульованими та спрямованими на вдосконалення науково-методичного рівня навчально-методичного видання. У разі негативної оцінки видання в цілому рецензент повинен обґрунтувати свої висновки. Разом з тим критика рецензента повинна бути тактовною.

У кінці рецензії вказується прізвище, ім'я та по батькові рецензента, посада, науковий ступінь, вчене звання.

Рецензія дійсна при наявності підпису рецензента. Для зовнішніх рецензій необхідна наявність печатки установи чи організації, яку представляє рецензент.

**Рецензія**  
**на навчальний посібник “Організація туризму”**  
**(розробники: \_\_\_\_\_)**

Навчальний посібник “Організація туризму” розроблено з урахуванням вимог “Методичних рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо структури, змісту та обсягів підручників та навчальних посібників для вищих навчальних закладів”.

Розроблений посібник складається зі змісту з переліком розділів, вступу, основного тексту (містить 6 розділів), питань та тестів для самоконтролю, обов’язкових та додаткових завдань і прикладів, довідково-інформаційних даних для розв’язання завдань та апарату для орієнтації у виданні (словник).

За змістом тем, що розкриваються, навчальний посібник відповідає освітньо-кваліфікаційній характеристиці та освітньо-професійній програмі підготовки здобувачів вищої освіти в галузі знань \_\_\_\_\_, спеціальності \_\_\_\_\_ на рівні базової освіти за напрямом “бакалавр”

Теоретичний матеріал у навчальному посібнику викладено відповідно до програми дисципліни “Організація туризму”, конкретизовано за окремими питаннями, розробка містить схеми, таблиці. Навчальний посібник дозволить студентам ґрунтовніше готуватися до семінарських занять та наочно сприймати лекційний матеріал.

У розділах навчального посібника викладено основні питання, які стосуються організації туристичної діяльності: розкрито класифікацію та форми організації туризму, визначено основи організації туристичної діяльності, екскурсійної справи, транспортного обслуговування туристів, розкрито питання здійснення туристичних формальностей, організації обслуговування туристів.

Кожний розділ містить питання та тести для самоперевірки, які дозволяють провести оцінку ступеня засвоєння студентами отриманих знань. Обов’язкові та додаткові завдання і приклади дозволяють наочніше сприймати матеріал.

Даний навчальний посібник є завершеною навчально-методичною розробкою і може бути рекомендований до друку в центрі підготовки навчально-методичних видань.

Рецензент:

Посада

Підпис рецензента

П.І.Б.

**1-й варіант розміщення матеріалу у опорному конспекті лекцій**

Тема 1. \_\_\_\_\_  
(назва теми)

План

- 1.
- 2.
- 3.

**Міні-лексикон (ключові слова):**

1. \_\_\_\_\_  
(Назва питання)

Стислий текст  
Схеми, графіки, таблиці

2. \_\_\_\_\_  
(Назва питання)

Стислий текст  
Схеми, графіки, таблиці



**Контрольні питання:**



**Рекомендовані джерела**

**Основні:**

**Додаткові:**

**Електронні джерела, періодичні видання:**



**Місце для заповнення**

2-й варіант розміщення матеріалу у опорному конспекті лекцій

<p>Тема 1. _____ (назва теми)</p> <p>План</p> <p>1. 2. 3.</p>  <p><b>Рекомендовані джерела</b></p> <p><b>Основні:</b> <b>Додаткові:</b> <b>Інтернет-ресурси, періодичні видання:</b></p> <p><b>Міні-лексикон:</b></p> <p>1. _____ (Назва питання)</p> <p>Стислий текст Схеми, графіки, таблиці</p> <p>2. _____ (Назва питання)</p> <p>Стислий текст Схеми, графіки, таблиці</p>	<p>Місце для заповнення</p> <p>23,4 см.</p>
--	---

*Зразки оформлення титульних сторінок*

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

**Система управління якістю**

**Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти**

*Сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015*

**Кафедра \_\_\_\_\_**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

вченою радою

(пост. п. \_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ )

Директор

\_\_\_\_\_ А.А. Вдовічен

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

освітній ступінь /

галузь знань /

спеціальність /

спеціалізація /

**Чернівці 202\_**



**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

**Система управління якістю**

**Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти**

*Сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015*

**Кафедра \_\_\_\_\_**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

вченою радою

(прот. №\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ )

Директор

\_\_\_\_\_ А.А. Вдовічен

**ПРОГРАМА**

**практичної підготовки**

освітній ступінь /

галузь знань /

спеціальність /

спеціалізація /

**Чернівці 202\_**

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

**Система управління якістю**

**Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти**

*Сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015*

**Кафедра \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(назва дисципліни)

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК /  
EDUCATIONAL AND METHODOLOGICAL MANUAL**

освітній ступінь /  
галузь знань /  
спеціальність /  
спеціалізація /

**Чернівці 202\_**

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

**Система управління якістю**

**Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти**

*Сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015*

**Кафедра \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(назва дисципліни)

**ОПОРНИЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ /  
REFERENCE SUMMARY OF LECTURES**

**Чернівці 202\_**

*Додаток*

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ**

**Система управління якістю**

**Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти**

*Сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015*

**Кафедра \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(назва дисципліни)

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

до самостійної роботи студентів

**/ METHODOLOGICAL RECOMMENDATIONS**

**for individual work**

освітній ступінь /

галузь знань /

спеціальність /

спеціалізація /

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ**

**Система управління якістю**

**Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти**

*Сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015*

**Кафедра \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(назва дисципліни)

**ЗБІРНИК ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ**

**Чернівці 202\_**

**Розповсюдження і тиражування без офіційного дозволу  
ЧТЕІ ДТЕУ заборонено**

Автор(и): \_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище, науковий ступінь, посада назва кафедри)

Розглянуто і схвалено на засіданнях кафедри \_\_\_ (назва) \_\_\_\_\_  
(дата засідання) \_\_\_\_\_, протокол № \_\_, та затверджено методичною  
радою ЧТЕІ ДТЕУ \_\_\_ (дата засідання), протокол № \_\_.

Рецензент (и): \_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище, науковий ступінь посада назва кафедри/ установи)

**(НАЗВА ДИСЦИПЛІНИ УКРАЇНСЬКОЮ/АНГЛІЙСЬКОЮ)**

\_\_\_\_\_ ВИД ВИДАННЯ \_\_\_\_\_

освітній ступінь	/
галузь знань	/
спеціальність	/
спеціалізація	/

Автор (ри): \_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я по-батькові повністю

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ**

**Система управління якістю**

**Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти**

*Сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015*

**Кафедра \_\_\_\_\_**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

вченою радою ЧТЕІ ДТЕУ

(пост. п. \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ р.)

Директор

\_\_\_\_\_ А. А. Вдовічен

**РОБОЧА ПРОГРАМА ПІДГОТОВКИ  
ДО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ /  
COURSE OUTLINE OF PREPARATION FOR QUALIFYING EXAM**

освітній ступінь	<b>бакалавр</b>	/	bachelor
галузь знань	<b>07 Управління та адміністрування</b>	/	Management and administration
спеціальність	<b>076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність</b>	/	Entrepreneurship, Trade and Stock Exchange Activity

**Чернівці  
202\_**

**Розповсюдження і тиражування без офіційного дозволу ЧТЕІ ДТЕУ  
заборонено**

Автор: О. О. Оооооооо, канд. екон. наук, доцент кафедри  
\_\_\_\_\_ ЧТЕІ ДТЕУ.

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри  
..... \_ 202\_ р., протокол № \_\_, вченої ради ЧТЕІ  
ДТЕУ \_ 202\_ р., протокол № \_\_.

Рецензент: Р. Р. Ррррррррр канд. ек. наук, доцент кафедри  
, \_\_\_\_\_ ЧТЕІ ДТЕУ;

І. І. Іііііііі, директор ТОВ «\_\_\_\_\_».

Погоджено: Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Прізвище І. Б. «\_\_»\_\_ 20\_\_ р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА ПІДГОТОВКИ  
ДО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ / COURSE OUTLINE OF  
PREPARATION FOR QUALIFYING EXAM**

освітній ступінь	<b>бакалавр</b>	/ bachelor
галузь знань	<b>07 Управління та адміністрування</b>	/ Management and administration
спеціальність	<b>076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність</b>	/ Entrepreneurship, Trade and Stock Exchange Activity



Зразок оформлення білета для проведення кваліфікаційного екзамену

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ**  
**Державного торговельно-економічного університету**

Кафедра \_\_\_\_\_

**Білет №** \_\_\_\_\_  
**КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ**  
на здобуття освітнього ступеня «бакалавр»  
за спеціальністю \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

(форма навчання – якщо відрізняються навчальні плани у різних форм)

**Критерії оцінювання:** Кожне завдання оцінюється в 100 балів. Загальна оцінка за кваліфікаційний екзамен визначається шляхом сумування балів за кожне завдання та діленням отриманої суми на кількість завдань.

Критерії оцінки	
Кількість балів	Оцінка за національною шкалою
90 - 100	Відмінно
82-89	Добре
75-81	
69-74	Задовільно
60-68	
35-59	Незадовільно
1-34	

**Завдання №1.** Тестова перевірка знань студентів з дисциплін «Фінансовий облік», «Аналіз господарської діяльності», «Аудит». Розв'язок тестових завдань оцінюється в 100 балів.

**Завдання № 2.** Творчі розрахункові завдання з дисциплін «Фінансовий облік», «Аналіз господарської діяльності», «Аудит».

**Завдання 2.1. з дисципліни “Фінансовий облік”**

Рішення задачі з дисципліни “ Фінансовий облік” оцінюється в 100 балів, в тому числі:

1. Визначення кореспонденції рахунків та сум господарських операцій – 60 балів.
2. Визначення сум доходів та витрат операційної діяльності та закриття рахунків 7 та 9 класу – 20 балів.
3. Формування фінансового результату, нарахування податку на прибуток, визначення чистого прибутку - 20 балів.

**Загальна інформація**

Підприємство ПАТ “Дует” займається виготовленням молочної продукції, сплачує податки на загальних умовах: ПДВ – 20%, податок на прибуток – 18%.

**Необхідно:**

1. Визначити зміст господарських операцій, сформулювати бухгалтерське проведення з визначенням кореспонденції рахунків.
2. Скласти журнал реєстрації господарських операцій за квітень 2020 року.
3. Визначити суми доходів і витрат операційної діяльності, закрити рахунки 7 та 9

класу.

4. Визначити фінансовий результат діяльності підприємства, нарахувати податок на прибуток.

*Журнал реєстрації господарських операцій за квітень 2020 року ПАТ "Дует"*

№ п/п	Зміст	Кореспонденція рахунків		Сума
		Д-т	К-т	
1	Виписка з поточного рахунку в банку: перераховано заборгованість постачальнику за отримані запаси перераховано платежі з соціального страхування перераховано різним кредиторам перераховано платежі до бюджету кошти в касу			7000 4800 500 6200 12100
2	Лімітно-забірні картки №1-5 Відпущені на виробництво матеріали			12000
3	Товарно-транспортна накладна №25 оприбутковано сировину і матеріали на склад від постачальника за цінами придбання крім того ПДВ			6000 1200
4	Відомість нарахування амортизації Нараховано амортизацію основних засобів виробничого призначення			400
5	Наряди на виконання робіт та розрахункові відомості нарахована заробітна плата виробничому персоналу нарахована заробітна плата адмінперсоналу			5000 1500
6	Розрахункова відомість. Утримано з нарахованої зарплати: - військовий збір 1,5% - податок з доходів фізичних осіб 18%			? ?
7	Довідка бухгалтерії Здійснено нарахування на зарплату виробничого персоналу (єдиний соціальний внесок 22% ) Здійснено нарахування на зарплату адмінперсоналу (єдиний соціальний внесок 22% )			? ?
8	Звіт касира Видано з каси заробітну плату Видано з каси кошти під звіт на господарські потреби			11500 200
9	Авансовий звіт оприбутковано на склад МШП від підзвітної особи за цінами придбання крім того ПДВ невикористану суму грошових коштів повернено в касу			150 30 20
10	Накладні № 3, 7 Випущена з виробництва та оприбуткована готова продукція на склад підприємства (за фактичною собівартістю)			18000
11	Відвантажена покупцям готова продукція (за відпускними цінами)			12000
12	Нараховане податкове зобов'язання з ПДВ			2000
13	Відображено собівартість реалізованої готової продукції			6000
14	В кінці місяця списані на фінансові результати витрати діяльності: собівартість реалізованої продукції адміністративні витрати			? ?
15	Дохід від реалізації списано на фінансові результати			?
16	Нараховано податок на прибуток			?
17	Списано податок на прибуток на фінансовий результат			?
18	Визначити фінансовий результат діяльності підприємства			?

### Завдання 2.2. з дисципліни „Аналіз господарської діяльності”

Рішення задачі з дисципліни «Аналіз господарської діяльності» оцінюється в 100 балів, в тому числі:

1. Оформлення аналітичних таблиць та правильність розрахунків – 50 балів;
2. Повнота висновків щодо результатів проведеного аналізу - 30 балів;
3. Розробка системи пропозицій - 15 балів;
4. Оформлення роботи - 5 балів.

Проаналізуйте ритмічність і рівномірність випуску продукції підприємства.

Декади	Об'єм випуску, тис. грн.	
	За планом	Фактично
I	200000	188000
II	200000	204300
III	200000	206700
Всього	?	?

Зробіть висновки за результатами розрахунків та визначте альтернативні варіанти покращення ситуації.

### Завдання 2.3. з дисципліни „Аудит”

Рішення задачі з дисципліни „Аудит” оцінюється в 100 балів, в тому числі:

1. Методика вирішення ситуації чи задачі (при необхідності з оформленням таблиць) – 60 балів;
2. Повнота висновків – 30 балів;
3. Оформлення роботи – 10 балів.

#### **Необхідно:**

- визначити собівартість реалізованих товарів, яка буде відображена в звітності;
- визначити суттєвість похибки та вид аудиторського висновку в даній ситуації.

#### **Дані для виконання:**

В наказі на облікову політику підприємством вибрано метод оцінки запасів при їх вибутті – ФІФО, фактично в березні звітного періоду підприємство використало метод середньозваженої вартості.

Вихідні дані про рух товару А

Дата	Показник	Кількість одиниць	Ціна за одиницю, грн.
01.03	Залишок на початок місяця	150	100
14.03	Придбано	300	120
17.03	Продано	400	200
24.03	Придбано	200	130
29.03	Продано	110	180

Затверджено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 202\_ р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
д.е.н., професор \_\_\_\_\_

Гарант освітньо-кваліфікаційної програми,  
к.е.н., доцент \_\_\_\_\_

підпис \_\_\_\_\_ прізвище \_\_\_\_\_