

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада Київського аграрного
університету НААН

протокол від 27.03.2025 № 10

Ректор


Олександр НИКИТЮК

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛІНИ

У КИЇВСЬКОМУ АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчально-методичний комплекс дисципліни у Київському аграрному університеті Національної академії аграрних наук (далі – Положення) розроблене відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту»; наказів Міністерства освіти і науки України та інших норм чинного освітнього законодавства та локальної нормативної бази Київського аграрного університету Національної академії аграрних наук (далі – Університет).

1.2. Положення має на меті забезпечення системного підходу щодо організації освітнього процесу в Університеті, створення якісного навчально-методичного забезпечення, впорядкування вимог до змісту, оформлення та зберігання навчально-методичної документації на кафедрах, що має сприяти підвищенню якості підготовки здобувачів вищої освіти та створити механізм для аналізу якості навчально-методичних (методичних) документів і матеріалів.

1.3. Положення є складовою системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти, що встановлює єдині вимоги до змісту й оформлення навчально-методичних комплексів дисциплін (далі – НМКД), за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти в Університеті.

1.4. Матеріали НМКД розробляються державною мовою. Матеріали НМКД для дисциплін, що викладаються іноземною мовою (якщо таке передбачено освітньою програмою), розробляються мовою викладання.

1.5. НМКД розробляється науково-педагогічним працівником, у навчальному навантаженні якого запланована дана навчальна дисципліна, або колективом навчально-педагогічних працівників, якщо різні види навчального навантаження в межах однієї дисципліни заплановано декількома науково-педагогічними працівниками.

1.6. Розроблений НМКД подається на обговорення та затвердження на засідання кафедри, за якою закріплена дисципліна.

1.7. Затвердження НМКД та його складових відбувається до початку навчального року/семестру, в якому викладатиметься навчальна дисципліна.

1.8. Відповідальність за своєчасність і якість підготовки НМКД несе науково-педагогічний працівник, який реалізує відповідну навчальну дисципліну (колектив науково-педагогічних працівників), а також завідувач кафедри, за якою закріплено навчальну дисципліну.

1.9. Затверджений НМКД може використовуватися впродовж чотирьох навчальних років. Щорічному переоформленню та затвердженню підлягають: силабус, робоча програма навчальної дисципліни (далі – РПНД), екзаменаційні білетки (за потреби).

1.10. НМКД підлягає обов'язковому перегляду та перезатвердженню у разі внесення до нього суттєвих змін (після затвердження нової редакції освітньої програми чи оновлення навчального та робочого навчального плану) тощо.

1.11. Відповідальність за зберігання та наявність НМКД з усіх дисциплін, закріплених за кафедрою, покладається на завідувача кафедри.

2. Основні вимоги до структури, змісту та оформлення навчально-методичного комплексу дисципліни

2.1. НМКД - сукупність нормативних і навчально-методичних матеріалів у друкованій та електронній формах, необхідних для формування компетентностей та опанування результатів навчання, передбачених відповідною освітньою програмою або робочою програмою навчальної дисципліни.

2.2. Викладення матеріалу НМКД має бути об'єктивним, науковим, логічно послідовним, державною та/або англійською (іншою іноземною) мовою (якщо таке передбачено освітньою програмою), без уживання складних мовних зворотів.

2.3. Складовими НМКД є:

- Титульний аркуш.

- Другий аркуш.
- Силабус.
- Розроблена та затверджена в установленому порядку РПНД.
- Конспект лекцій.
- Методичні рекомендації до практичних (семінарських, лабораторних) занять, (обрати необхідний вид навчальних занять, передбачений навчальним і робочим навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти та РПНД).
- Методичні рекомендації до самостійної роботи здобувачів вищої освіти.
- Методичні рекомендації до виконання курсових проєктів/робіт.
- Навчально-методичні матеріали для поточного, проміжного та підсумкового контролю.
- Методичні рекомендації до складання та оформлення звіту з практики.

3. Зміст структурних частин

навчально-методичного комплексу дисципліни

3.1. Титульний аркуш – це перша сторінка НКМД і другий аркуш НКМД (Додаток 1) містять:

- назву закладу вищої освіти;
- назву кафедри, за якою закріплено навчальну дисципліну;
- назву навчальної дисципліни (відповідно до освітньої програми, навчального та робочого навчального плану);
- назву освітньої програми;
- код і найменування спеціальності підготовки здобувачів вищої освіти;
- шифр і назву галузі знань;
- освітній ступінь здобувачів вищої освіти, які опановують навчальну дисципліну.
- відомості про автора(ів) НКМД.

3.2. Затвердження НКМД здійснюється завідувачем кафедри, за якою закріплено навчальну дисципліну.

3.3. Силабус навчальної дисципліни – це документ, який готується для здобувачів вищої освіти з метою пояснення змісту навчальної дисципліни, вимог щодо набуття відповідних компетентностей, формування результатів навчання тощо. Силабус розробляється відповідно до «Положення про силабус освітнього компонента (навчальної дисципліни, практики) Київського аграрного університету Національної академії аграрних наук України».

3.4. РПНД розробляється відповідно до «Положення про робочу програму навчальної дисципліни у Київському аграрному університеті Національної академії аграрних наук України».

4. Навчально-методичні матеріали

4.1. *Конспект лекцій* (Додаток 2) викладача охоплює виклад навчального матеріалу, огляд основних підходів та обґрунтування позиції викладача щодо вирішення наукових та фахових проблем. Обов'язковими елементами окремої лекції є:

- тема лекції;
- план лекції;
- мета лекції;
- виклад навчального матеріалу;
- рекомендовані джерела;

· питання для самоконтролю.

Навчально-методичні матеріали лекцій додатково можуть містити:

- питання, тести та завдання за окремими темами лекцій для перевірки засвоєння матеріалу студентами;
- тлумачний словник термінів – упорядкований перелік спеціальних термінів, які потребують роз'яснення для засвоєння даної дисципліни.

4.2. Методичні рекомендації до практичних занять (Додаток 2)

4.2.1. Практичне заняття – вид навчального заняття, при якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень освітньої дисципліни та формує вміння і навички їхнього практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

4.2.2. Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

4.2.3. Структурними елементами методичних рекомендацій до практичного заняття є:

- тема заняття, яка має повністю відповідати робочій програмі навчальної дисципліни;
- мета заняття;
- теоретична частина, де наведено стислий виклад теоретичного матеріалу за даною темою; можуть бути запропоновані зразки розв'язання практичних завдань;
- практична частина, яка містить завдання для практичного виконання;
- питання для самоконтролю;
- рекомендовані джерела.

4.3. Методичні рекомендації до семінарських занять (Додаток 2)

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

4.3.2. Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

4.3.3. Структурними елементами методичних рекомендацій до семінарських занять є:

- тема заняття, яка має повністю відповідати робочій програмі навчальної дисципліни;
- мета заняття;
- елементи заняття (у разі потреби);
- методи навчання;
- навчальні питання, що виносяться на обговорення;
- рекомендовані джерела.

Науково-педагогічний працівник має змогу доповнювати структуру семінарського заняття іншими компонентами (практичні ситуації, кейси, проблемно-пошукові завдання тощо), враховуючи його вид (семінар-практикум, семінар-розв'язування задач, семінар-круглий стіл, семінар-конференція, семінар-мозковий штурм тощо).

4.4. Методичні рекомендації до лабораторних робіт (Додаток 2)

4.4.1. Лабораторне заняття – вид освітнього заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліді з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень освітньої дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

4.4.2. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

4.4.3. Структурними елементами методичних рекомендацій до лабораторних робіт є:

- тема заняття, яка має повністю відповідати робочій програмі навчальної дисципліни;
- мета заняття;

- перелік обладнання, необхідного для досягнення запланованого результату;
- завдання лабораторних досліджень;
- стислий виклад теоретичного матеріалу;
- перелік структурних елементів звіту або його зразок;
- контрольні питання теоретичної та практичної спрямованості;
- рекомендовані джерела.

4.5. Методичні рекомендації до самостійної роботи здобувачів вищої освіти (Додаток 2)

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

Питання, які виносяться на самостійне опрацювання, повинні органічно доповнювати лекційний курс. Для кожного питання необхідно вказати перелік літературних джерел (з посиланням на сторінки), де студент зміг би знайти вичерпну інформацію. Методичні рекомендації повинні містити також перелік практичних завдань, які дозволять закріпити теоретичний матеріал: задачі, ситуаційні завдання, тестові навчальні завдання з ключем до них тощо.

З метою розвитку навиків наукової роботи до методичних рекомендацій доцільно включити теми рефератів, над якими студент може творчо працювати, посилюючи власні знання.

З метою самоконтролю знань студента у методичні рекомендації до виконання самостійної роботи необхідно включити перелік питань для самоперевірки, тестові контролюючі завдання.

4.6. Методичні рекомендації до виконання курсових проєктів/робіт (Додаток 3)

Для виконання студентами курсових проєктів/робіт повинні бути розроблені:

1. Орієнтовний перелік тем курсових проєктів (робіт).
2. Методичні рекомендації з виконання курсового проєкту (роботи).

Курсові проєкти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, отриманих студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення певного фахового завдання. Курсові проєкти виконуються студентами, як правило, при вивченні загальнотехнічних і фахових навчальних дисциплін у вищих закладах освіти, які здійснюють підготовку фахівців з технічних, технологічних, будівельних, сільськогосподарських та інших спеціальностей. Курсові роботи, як правило, мають навчально-дослідницький характер і виконуються здебільшого з фундаментальних навчальних дисциплін. Курсове проєктування повинно розвивати у студентів навички здійснення розрахунків, формування техніко-економічних записок, самостійної творчої роботи.

У методичних рекомендаціях до виконання курсових проєктів (робіт) необхідно вказати тематику курсових проєктів (робіт). Тематика курсового проєктування повинна охоплювати як теоретичні, так і практичні аспекти вирішення певної проблеми даного предмету. Однією з основних вимог до тем курсових проєктів (робіт) є комплексність, тобто розв'язання взаємопов'язаних між собою питань. Водночас одне із часткових питань теми проєкту (роботи) повинно бути розроблене більш детально на основі загального вирішення проблем, що є предметом дослідження.

У методичних рекомендаціях до курсового проєктування (роботи) повинні бути чітко окреслені завдання проєкту (роботи), значення курсового проєктування (роботи) для певної дисципліни, характер вихідних даних; етапи виконання проєкту; приблизний обсяг і зміст окремих частин проєкту (роботи), пояснювальної записки; кількість, характер і масштаб креслень (якщо вони передбачені). У кожному завданні на курсове проєктування повинен бути елемент новизни.

Наступним структурним елементом методичних рекомендацій є характеристика та вимоги до змісту окремих частин пояснювальної записки курсового проєкту (роботи).

У вимогах до змісту курсового проєкту (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 курсового проєкту (роботи) повинні знайомити студента з методикою добору та вивчення літературних джерел (зокрема необхідно вказати список базової літератури).

У методичних рекомендаціях необхідно також вказати загальні вимоги до друку (чи написання) курсового проєкту (роботи), до оформлення таблиць, формул, ілюстрацій, додатків, нумерації сторінок тощо. Також необхідно вказати порядок подання роботи на рецензію і вимоги до її захисту.

4.7. Навчально-методичні матеріали для поточного, проміжного та підсумкового контролю

Навчально-методичні матеріали для поточного, проміжного та підсумкового контролю містять:

- тести, практичні ситуаційні задачі, індивідуальні завдання тощо для поточного контролю, проміжного контролю (за наявності);
- для семестрового (підсумкового) контролю перелік питань до заліку/екзамену з дисципліни;
- екзаменаційні білети, якщо екзамен передбачено освітньої програмою (Додаток 4).

Екзаменаційні білети затверджуються на засіданні кафедри, що проводить підготовку студентів з даної дисципліни. Екзаменаційні білети мають переглядатися та перезатверджуватися у разі зміни силабусу даної дисципліни та за бажанням лектора, що веде підготовку із даної дисципліни, але не рідше ніж раз на п'ять років.

4.8. Методичні рекомендації до складання та оформлення звіту про проходження практики

Структурними елементами методичних рекомендацій є:

- ✓ Загальні положення
- ✓ Мета та завдання практики
- ✓ Порядок проходження практики
- ✓ Завдання практики
- ✓ Рекомендована література для виконання завдань практики
- ✓ Порядок складання звіту з практики
- ✓ Загальні вимоги до написання та оформлення звіту з практики
- ✓ Шкала оцінювання
- ✓ Критерії оцінювання
- ✓ Додатки

4.8.1. Керівник практики:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям студентів на практику: інструктаж з техніки безпеки, надає програму практики, щоденник практики (Додаток 5);
- повідомляє студентів про основні вимоги до написання та оформлення звіту, а також термінів його подання;
- здійснює контроль за своєчасним прибуттям студентів на бази практики;
- здійснює навчально-методичне керівництво під час проходження практики та контролює виконання її програми;

- оцінює результати проходження практики кожним студентом, дає письмову характеристику у щоденнику та відгук на звіт про проходження практики;
- у складі комісії приймає захисти звітів про практику;
- звітує на засіданні кафедри про проходження студентами виробничої практики та її результати.

4.8.2. Здобувачі вищої освіти на основі зібраного під час виробничої практики фактичного матеріалу, здобутих знань і обсягу виконаних робіт відповідно до затвердженої програми, складає звіт, у якому висвітлює виконану роботу.

Звіт про практику повинен мати чітку структуру, яка відповідає поставленим завданням, містити розрахунки та аналітичні таблиці, діаграми та схеми на основі фактичних даних з підприємства – бази практики, обґрунтовані рекомендації.

Типова структура звіту про практику така:

- титульна сторінка (Додаток 6)
- зміст
- вступ
- основна частина (розділи, підрозділи, пункти)
- висновки
- список використаних джерел
- додатки

4.8.3. Загальними вимогами до написання звіту є чітка та логічна послідовність викладення матеріалу, переконливість аргументації, стислість і ясність формулювань, що унеможливають неоднозначність тлумачення, конкретність викладення результатів, доказів і висновків.

Звіт з практики повинен бути виконаний та оформлений з додержанням усіх технічних вимог до наукових робіт, викладених у національних стандартах 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання» та ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Оцінка звіту враховує не лише якість самої практичної роботи, уміння захистити сформульовані положення та висновки, але і якість його оформлення.

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ

КИЇВСЬКИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет _____
Кафедра _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«__» _____ 20__ року

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛІНИ

(назва навчальної дисципліни)

освітня програма _____

(назва)

спеціальність _____

(код і найменування спеціальності)

галузь знань _____

(шифр і назва)

освітній ступінь _____

(бакалавр, магістр, доктор філософії)

Розробник(-и):

_____ (вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання (за наявності))

«__» _____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри _____

_____ (назва кафедри)

протокол від «__» _____ 20__ року № ____

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ

КИЇВСЬКИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра _____

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
(МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ)
(МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ)
(МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ)
(КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ)**

з дисципліни « _____ »

освітня програма _____
(назва)

спеціальність _____
(код і найменування спеціальності)

галузь знань _____
(шифр і назва)

освітній ступінь _____
(бакалавр, магістр, доктор філософії)

Розглянуто та схвалено

на засіданні кафедри

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

Завідувач кафедри _____

Викладач _____

Київ – 20__

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ

КИЇВСЬКИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра _____

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до виконання курсового проєкту/роботи
з дисципліни « _____ »

освітня програма _____
(назва)

спеціальність _____
(код і найменування спеціальності)

галузь знань _____
(шифр і назва)

освітній ступінь _____
(бакалавр, магістр, доктор філософії)

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
 2. ВИБІР ТЕМИ Й ОФОРМЛЕННЯ ЗАВДАННЯ НА ВИКОНАННЯ КУРСОВОГО ПРОЄКТУ
 3. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОГО ПРОЄКТУ
 - 3.1. Загальні рекомендації
 - 3.2. Оформлення таблиць
 - 3.3. Оформлення рисунків
 - 3.4. Оформлення формул, приміток, посилань
 - 3.5. Оформлення списку використаних джерел та додатків
 4. СТРУКТУРА, ЗМІСТ ТА ОБСЯГ КУРСОВОГО ПРОЄКТУ
 5. ОСНОВНІ ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КУРСОВОГО ПРОЄКТУ
 6. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ КУРСОВОГО ПРОЄКТУ
 7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОГО ПРОЄКТУ
 8. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ
- ДОДАТКИ

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ

КИЇВСЬКИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра _____
Спеціальність _____
(шифр та повна назва)
Освітня програма _____
Форма навчання _____
Навчальна дисципліна _____
Семестр _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № ____

Затверджено на засіданні кафедри _____
Протокол № ____ від « ____ » _____ 20 ____ року

Завідувач кафедри _____
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Екзаменатор _____
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРА КТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

Освітній ступінь _____

_____ курс, група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

вибув з Університету

Відповідальна особа від університету « _____ » _____ 20__ року

М.П.

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу

М.П. « _____ » _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

М.П. « _____ » _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:
від Університету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Відгук про роботу студента та оцінка практики

(назва підприємства, організації, установи)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Керівник практики

від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П.

« _____ » _____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**Висновок керівника практики від Університету
про проходження практики**

«___» _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою

кількість балів

за шкалою ЄКТС

Керівник практики
від Університету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ

КИЇВСЬКИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗВІТ

про проходження виробничої практики

студента (-ки) _____ курсу, групи _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

на (в) _____
(назва підприємства, організації, установи)

Термін проходження виробничої практики:

з _____ 20 ____ р. по _____ 20 ____ р.

Керівник від кафедри

(посада, науковий ступінь)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Керівник від бази практики

(посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Київ - 20 ____