

Львівський державний університет
внутрішніх справ

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок розробки, оформлення та затвердження
навчально-методичного забезпечення освітнього процесу
в Львівському державному університеті внутрішніх справ**

Львів
2015

Розглянуто і схвалено на засіданні Науково-методичної ради
Львівського державного університету внутрішніх справ
(протокол № 9 від 15 травня 2015 р.)

Положення про порядок розробки, оформлення та затвердження навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Львівському державному університеті внутрішніх справ. – Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2015. – 52 с.

© Львівський державний університет
внутрішніх справ, 2015

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок розробки, оформлення та затвердження
навчально-методичного забезпечення освітнього процесу
в Львівському державному університеті внутрішніх справ

1. Загальні положення

Ефективне виконання завдання, покладеного на Львівський державний університет внутрішніх справ (далі – ЛьвДУВС), щодо підготовки висококваліфікованих фахівців вимагає якісного навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

З метою дотримання єдиних підходів щодо порядку розробки, оформлення та затвердження навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в ЛьвДУВС підготовлено це Положення.

Складовими навчально-методичного забезпечення є підручники, посібники, навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін, що складаються з текстів лекцій, програми навчальної дисципліни, робочої програми навчальної дисципліни, планів проведення практичних, семінарських і лабораторних занять, завдань для самостійної підготовки, методичних рекомендацій для підготовки до практичних, семінарських, лабораторних занять, методичних вказівок щодо виконання курсових робіт.

До навчально-методичного забезпечення також належать методичні вказівки щодо виконання дипломних робіт, програма державного екзамену, програми практики та стажування, завдання для проведення контрольних заходів.

Кафедри можуть розробляти й інші види навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни, необхідні для її якісного викладання. Такі розробки рекомендується розглядати на засіданнях Науково-методичної ради ЛьвДУВС, що слугуватиме розвитку та передачі науково-педагогічного досвіду.

Слід уникати невиправданого дублювання навчальних матеріалів, викладених раніше в інших виданнях.

Електронні примірники навчально-методичного забезпечення освітнього процесу обов'язково розміщуються в електронній бібліотеці університету після їх схвалення та затвердження у встановленому порядку.

З метою ефективного використання навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін в освітньому процесі університету курсанти (студенти, слухачів) денної та заочної форм навчання повинні бути зареєстровані в ІПС «Бібліотека» упродовж перших двох місяців першого навчального семестру. Відповідальними за своєчасну реєстрацію курсантів (студентів, слухачів) в ІПС «Бібліотека» є начальники (декани) факультетів.

2. Нормативно-правова база, що регламентує навчально-методичне забезпечення освітнього процесу

Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу розробляється відповідно до законодавства, зокрема: законів України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», а також підзаконних нормативно-правових актів: постанов Кабінету Міністрів України: від 20 січня 1998 року № 65 «Про затвердження Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту)», від 09 серпня 2001 року № 978 «Про затвердження Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах», від 07 серпня 2007 року № 1019 «Про ліцензування діяльності з надання освітніх послуг», від 13 грудня 2006 року № 1719 «Про перелік напрямів, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем «бакалавра», від 27 серпня 2010 року № 787 «Про затвердження переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційними рівнями «спеціаліста» та «магістра», від 01 червня 2011 року № 576 «Про внесення змін до переліків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 13 грудня 2006 року № 1719 та від 27 серпня 2010 року № 787»; відомчих нормативних актів: наказу МОН України від 08 квітня 1993 року №93 «Про затвердження положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», наказу МОН України від 07 серпня 2002 року № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», наказу МВС України від 14 лютого 2008 року № 62 «Про затвердження Положення про вищі навчальні заклади МВС», наказ МВС України 14 лютого 2008 року № 69 «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах МВС України», наказу МВС України від 27 червня 2013 року № 621 «Про затвердження Положення про практичну підготовку слухачів та курсантів ВНЗ МВС України», а також наказу ЛьвДУВС від 12.05.2014 № 161 «Про затвердження Положення про організацію освітнього процесу у Львівському державному університеті внутрішніх справ», наказ ЛьвДУВС від 03.03.2015 № 38 «Про створення комісії з питань експертиз наукової та науково-методичної літератури у складі Науково-методичної ради ЛьвДУВС».

3. Порядок розробки, оформлення та затвердження навчально-методичного забезпечення освітнього процесу

3.1. Підручники, навчальні посібники, курси лекцій

Відповідно до Державного стандарту України ДСТУ 3017-95,

Підручник – навчальне видання з систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке;

Навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник та офіційно затверджене як таке.

Розрізняють також:

– практичний посібник – виробничо-практичне видання, призначене практичним працівникам для оволодіння знаннями та навичками при виконанні будь-якої роботи, операції, процесу;

– навчально-методичний посібник – навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики виховання;

Курс лекцій – навчальне видання повного викладу тем навчальної дисципліни, визначених програмою (прирівнюється до навчального посібника).

Обов'язковою умовою для підручників, посібників, курсу лекцій є наявність не менше двох рецензій, а саме: однієї зовнішньої – фахівця у певній галузі знань, який не є працівником ЛьвДУВС, та однієї внутрішньої – працівника ЛьвДУВС (фахівця, який здобув науковий ступінь чи отримав вчене звання за цією спеціальністю чи який викладає відповідну або споріднену навчальну дисципліну).

Рукописи підручників та посібників розглядаються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів (інститутів), Науково-методичної ради Університету *та рекомендуються до друку* Вченою радою Університету.

Під час підготовки вказаних навчальних видань необхідно враховувати таке:

– підручники та посібники повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат;

– підручники та посібники мають бути написані в доступній формі, навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, в книзі повинні простежуватися тісні міжпредметні взаємозв'язки. Підручники мають відповідати змісту навчальної програми.

Структура підручника та посібника:

– зміст (перелік розділів);

– вступ (або передмова);

– основний текст;

– питання, тести для самоконтролю;

- обов'язкові та додаткові задачі, приклади;
- довідково-інформаційні дані для розв'язання завдань (таблиці, схеми тощо);
- апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики).

Вимоги до оформлення підручників і посібників

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 із 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 розпочинаються з прописної літери без крапки. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту.

Номери сторінок у змісті рекомендується проставляти простим олівцем.

Вступ (передмова)

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

Основний текст

Основний текст підручника (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 спрямовані на те, щоб передати студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити його, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

Питання, тести, задачі, завдання

Питання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у підручнику (посібнику) дозволяють забезпечити більш ефективно опрацювання курсантом (студентом, слухачем) 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 правильно поставлені питання та завдання є запорукою того, що процес засвоєння знань під час самостійної роботи з книгою призведе до їх практичного застосування. Під час 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 курсанта (студента, слухача) на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння розв'язувати задачі. У кожному підручнику, посібнику мають бути приклади, питання, задачі.

Ілюстрація у підручнику та посібнику

Вибір виду ілюстрацій залежить від мети автора.

Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам з ілюстрування підручника (посібника):

– ілюстрації мають використовуватися тільки у випадках, коли розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у книзі. Їх наявність дозволяє авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріали, що викладаються;

– вигляд ілюстрацій має відповідати ступеню підготовленості курсантів (студентів, слухачів). Так, у підручниках для курсантів (студентів, слухачів) молодших курсів ілюстрації мають відрізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для старших курсів, які можуть вільно читати креслення та складні схеми;

– під час підготовки ілюстрацій слід урахувати можливості відтворення їх типографією та інші фактори. Ось чому на цьому етапі важлива спільна робота автора та редактора. Автор повинен чітко уявляти, як виглядатиме 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 і посібниках технічні креслення, що пояснюють устрій та принципи роботи машин, їх механізмів і вузлів, не повинні містити малозначущих подробиць;

– однотипні ілюстрації у підручнику мають бути виконані однією технікою;

– під час подання 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 зосереджують увагу читачів на основних ідеях ілюстрованого матеріалу.

Бібліографічний опис

У підручниках (посібниках) мають міститися 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 основну та рекомендовану літературу 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 цього твору або зібрання творів.

Показчики

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

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

Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи пробілом.

Додатки

Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчальної книги.

У вигляді додатків доцільно оформлювати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за характером і змістом повинні стосуватися книги загалом або її частин, а не окремих питань. Не допускається включати додатки, що безпосередньо не стосуються до теми книги.

Обсяг навчальних видань

Обсяг навчальних видань визначається в авторських аркушах.

Авторський аркуш – одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків. Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл між словами.

У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один авторський аркуш 22 сторінки машинописного (комп'ютерного) тексту, надрукованого через 1,5 інтервали, шрифтом Times New Roman № 14 на стандартному аркуші формату А4.

Відповідно до листа МОН України від 01.08.05 №1/9-398, яким надіслано «Методичні рекомендації щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів», обсяг підручників і посібників повинен визначатися кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу кур-

санта (студента, слухача) для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації.

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 (посібника) в авторських аркушах;

$K_{п/нп}$ – коефіцієнт виду видання: підручника – $K_{п}$, посібника $K_{нп}$.

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

Наприклад, автори планують написати посібник, який, на їхню думку, замінюватиме приблизно 50% існуючого підручника. У цьому випадку $K_{нп}= 0,5$. Якщо підручника немає, а автори створюють посібник, що забезпечує 70% програми, то $K_{нп} = 0,7$ і т. д.

$0,14$ /авт.арк./год/ – коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авт. арк. навчальної інформації студентом за одну годину самостійної роботи з літературою, розв'язання завдань, прикладів тощо, та кількість годин у навчальному плані, відведених на дисципліну для аудиторних занять;

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

За наявності підручників із дисципліни посібники слід випускати для доповнення або заміни на основі нових методичних підходів будь-якої частини підручника, не допускаючи його дублювання.

3.2 Тексти лекцій

Текст лекції – повний виклад матеріалу теми відповідно до програми (робочої програми) навчальної дисципліни.

Тексти лекцій готуються досвідченими науково-педагогічними працівниками, які мають високий рівень педагогічної майстерності.

Обсяг текстів лекцій визначається відповідною кафедрою та залежить від кількості навчальних годин, тематика визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Тексти лекцій зберігаються на кафедрах. Щорічне оновлення текстів лекцій здійснюється за потреби підтримання актуальності навчально-методичних матеріалів у зв'язку з прийняттям нових нормативних актів, унесенням змін і доповнень до чинного законодавства, появою нових статистичних даних, змінами у програмі (робочій програмі) навчальної дисципліни.

Тексти лекцій розробляються до початку навчального року (семестру), розглядаються та схвалюються на засіданнях кафедр.

Структура тексту лекції

- титульний лист;
- план лекції;
- література;
- вступ;
- текст лекції;
- висновки.

Вимоги до оформлення текстів лекцій (додаток 1 до Положення)

Титульний лист

На титульному листі тексту лекції вказують:

- міністерство, якому підпорядкований вищий навчальний заклад, назва вищого навчального закладу, навчально-науковий інститут, якому підпорядкована кафедра, назва кафедри, що підготувала, та позначка про схвалення тексту лекції на засіданні кафедри;
- назва навчальної дисципліни;
- назва теми лекції;
- кількість годин;
- розробник лекції;
- місто та рік розробки.

План лекції

План – це своєрідна «дорожня карта», орієнтир лектора і слухача (курсанта, студента), який точно визначає межі теми.

Література

У цьому розділі зазначається перелік навчально-методичних видань, які використовуються у вивченні теми навчальної дисципліни.

Література з певної теми лекції надається в такій послідовності: нормативна, основна та додаткові джерела.

Список нормативних актів і літературних джерел складається з урахуванням забезпеченості підручниками та навчальними посібниками бібліотек університету та місцевих бібліотек, наявних інформаційно-технологічних ресурсів, а також реального бюджету часу курсантів, студентів, слухачів і магістрантів на їх опрацювання.

Вступ (передмова)

Вступ у лекції повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль і значення теми у підготовці фахівця, окреслювати місце теми у структурі навчальної дисципліни, зокрема серед інших тем, містити формулювання основних завдань для курсанта, студентів, слухача під час вивчення теми, технічних засобів навчання, особливості виконання контрольних робіт тощо.

Вступ психологічно вводить слухача (курсанта, студента) в процес сприймання і створює мотивацію вивчення матеріалу. Вступ повинен привернути увагу, забезпечити контакт лектора з аудиторією. Тому під час підготовки тексту лекції слід орієнтуватися на незначний проміжок часу (3–5 хвилин).

Традиційно вступ може бути таким: вступне зауваження, мотивація актуальності теми, формулювання конкретної мети лекції, огляд головних питань теми.

Текст лекції – це основна частина, де головна увага приділяється викладенню основного змісту матеріалу теми, його аналізу, узагальненню висунутих положень.

Для успіху лекції важливе значення має поділ матеріалу на розділи. Як правило, достатньо 3–4 питання.

Висновки. У завершальній частині може бути подано необхідне узагальнення, зроблені теоретичні і фактичні висновки.

3.3 Програма навчальної дисципліни

Програма навчальної дисципліни – це нормативний документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньої програми, її зміст і структуру, послідовність і організаційні форми вивчення навчальної дисципліни, вимоги до знань, умінь і навичок курсантів (студентів, слухачів).

Програма навчальної дисципліни є складовою державного стандарту вищої освіти, варіативної навчальної дисципліни – складовою вищого навчального закладу. Вона визначає роль і значення відповідної навчальної дисципліни в підготовці та майбутній професійній діяльності фахівця; основні риси навчальної та науково-творчої діяльності, необхідні для успішної роботи фахівця, а також характер навчально-пізнавальних проблем і завдань, що сприяють формуванню цих рис; найважливіші світоглядні ідеї та категорії, які підлягають засвоєнню на конкретній змістовій основі; мету, завдання та зміст навчання з дисципліни; очікувані результати навчання, тобто систему знань, умінь, навичок, яких повинні набути курсанти (студенти, слухачі), а також рівні їх сформованості.

Компоненти програми навчальної дисципліни є конкретним відображенням цілей навчання, що визначаються відповідно до певного рівня вищої освіти і освітньо-професійною програмою, на досягнення яких повинні бути спрямовані зусилля науково-педагогічних працівників і курсантів (студентів, слухачів) у процесі навчання.

Програми навчальних дисциплін розробляються згідно з вимогами відповідних освітніх програм підготовки фахівців і навчальних планів. Програми навчальних дисциплін мають містити відповідні навчальні модулі, які би забезпечували формування знань, умінь і практичних навичок здобувача вищої освіти, відповідно до освітніх програм.

Під час розроблення програм навчальних дисциплін ураховуються основні перспективні напрями розвитку та досягнення відповідної науки й галузі знань; забезпечуються наступність і необхідність міждисциплінарних зв'язків, мотивація навчання, формування інтересу до спеціальності, розуміння суспільної значущості своєї праці.

Програми навчальних дисциплін розробляються науково-педагогічними працівниками кафедри для кожної спеціальності, розглядаються на засіданнях кафедр, вчених радах факультетів (інститутів), Науково-методичній раді університету (наказ ЛьвДУВС від 03.03.2015 № 38 Про створення Комісій з питань експертизи наукової та навчально-методичної літератури у складі Науково-методичної ради Львівського державного університету внутрішніх справ) та схвалюються Вченою радою ЛьвДУВС.

Обов'язковою умовою під час подання програми навчальної дисципліни до розгляду є наявність двох рецензій, а саме: однієї зовнішньої – фахівця у певній галузі знань, який не є працівником ЛьвДУВС, та однієї внутрішньої – працівника ЛьвДУВС (фахівця, який здобув науковий ступінь чи отримав вчене звання за цією спеціальністю чи який викладає відповідну або споріднену навчальну дисципліну).

Програма навчальної дисципліни підлягає обов'язковому перегляду та перезатвердженню не пізніше, ніж через 5 років після останнього затвердження, а також у випадках унесення змін до неї, затвердження нової редакції галузевого стандарту вищої освіти, запровадження нового навчального плану або внесення змін до чинного навчального плану, які безпосередньо стосуються дисципліни.

Програма навчальної дисципліни повинна містити такі, розділи

- титульний лист;
- передмову;
- вступ;
- мету та завдання навчальної дисципліни;
- інформаційний обсяг навчальної дисципліни (навчальні модулі, перелік тем);
- список джерел і рекомендованої літератури;
- форми контрольних заходів.

Вимоги до оформлення програми навчальної дисципліни (додаток 2 до Положення)

Титульний лист

- На титульному листі програми навчальної дисципліни вказуються:
- міністерство, якому підпорядкований вищий навчальний заклад;
 - назва вищого навчального закладу, факультету (інституту), якому підпорядкована кафедра;
 - назва кафедри, де підготовлено програму навчальної дисципліни;
 - назва навчальної дисципліни;
 - освітній ступінь;

- шифр і назва спеціальності;
- шифр за освітньо-професійною програмою;
- місто та рік підготовки.

Передмова

У передмові зазначаються рекомендації кафедри, вченої ради факультету (інституту), Науково-методичної ради, Вченої ради Університету, дата та номер протоколів засідання цих інстанцій, на яких розглянуто програму навчальної дисципліни.

Вказується назва навчальної дисципліни, вид видання, інформація про рецензентів, розробників (прізвища, ім'я, по батькові), місто, назва установи, де працюють розробники програми навчальної дисципліни.

Вступ

У цьому розділі визначається предмет вивчення навчальної дисципліни, міждисциплінарні зв'язки та перелік навчальних модулів.

Мета та завдання навчальної дисципліни

Цей розділ повинен містити:

- мету викладання навчальної дисципліни;
- основні завдання вивчення дисципліни;
- інформацію про те, що повинні знати і вміти курсанти, студенти та слухачі згідно з вимогами освітньо-професійної програми (*перелік результатів навчання, засвоєння яких має бути проконтрольовано, тобто перелік компетентностей*).

Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

У цьому розділі зазначається короткий зміст навчальних модулів навчальної дисципліни, перелік тем.

Список джерел і рекомендованої літератури

Список нормативних актів і літературних джерел складається з урахуванням забезпеченості підручниками та навчальними посібниками бібліотек університету, наявних інформаційно-технологічних ресурсів, а також забезпечують можливість широкого вибору курсанта (студента, слухача) в ознайомленні з матеріалом.

Форми і засоби рубіжного та підсумкового контролю

У цьому розділі зазначаються основні форми та перелік засобів контролю знань курсантів (студентів, слухачів).

3.4 Робоча програма навчальної дисципліни

Робоча програма навчальної дисципліни (далі – РПНД) є основним документом, що визначає зміст і технологію навчання з навчальної дисципліни. РПНД розробляється кафедрами на основі відповідної програми навчальної дисципліни, навчального плану та робочого навчального плану.

РПНД містить викладення навчальних модулів дисципліни з розподілом на окремі види навчальних занять, визначає форми їх вивчення (навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практична підготовка, самостійна робота),

розподіл навчальних годин за видами занять, форми і засоби поточного та підсумкового контролю, інформаційно-методичне забезпечення.

РПНД розробляються науково-педагогічними працівниками кафедр, розглядаються на засіданнях кафедр і затверджуються її керівником. РПНД підлягає обов'язковому щорічному перегляду та затвердженню.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється окремо для кожної спеціальності та форми навчання.

Науково-педагогічний працівник (як правило, лектор потоку) повинен ознайомити студентів із робочою програмою дисципліни на одному з перших занять. Водночас кафедра повинна забезпечити кожну академічну групу студентів, які вивчають цю дисципліну, одним примірником робочої програми. Персональну відповідальність за організацію своєчасної розробки, рецензування, розгляду та затвердження (перезатвердження) програм (робочих програм) навчальних дисциплін кафедри відповідно до встановленого порядку несе начальник (завідувач) кафедри.

Структурні складові робочої навчальної програми

- титульний лист;
- передмова;
- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- інформаційний обсяг навчальної дисципліни (*зміст тем*);
- структура навчальної дисципліни (назви навчальних модулів і тематичний план);
- теми проведення практичних, семінарських і лабораторних занять;
- самостійна робота;
- індивідуальні завдання;
- методи навчання;
- форми та засоби контролю (йдеться про контрольні заходи, що передбачені положенням про організацію освітнього процесу у ЛьвДУВС);
- розподіл балів, які отримують курсанти, студенти та слухачі з навчальної дисципліни;
- список джерел та рекомендована література;
- інформаційні ресурси.

Вимоги до оформлення РПНД (додаток 3 до Положення)

Титульний лист

На титульному листі робочої навчальної програми вказують:

- міністерство, якому підпорядкований вищий навчальний заклад, назва вищого навчального закладу, інститут або факультет, якому підпорядкована кафедра, назва кафедри, що підготувала РПНД;

- назва навчальної дисципліни;
- шифр і назва галузі знань;
- шифр і назва спеціальності;
- спеціалізація;
- освітній ступінь;
- місто та рік підготовки.

Передмова

У передмові вказують дату та номер протоколу засідання кафедри, на якій розглянуто робочу навчальну програму. Вказується назва навчальної дисципліни, вид видання, інформація про розробників (їхні прізвища, ім'я, та по батькові), місто, назва установи, де видано робочу програму навчальної дисципліни.

Опис навчальної дисципліни

У цьому розділі фіксують кількість кредитів ECTS, загальну кількість годин і кількість навчальних модулів, вказують повну характеристику навчальної дисципліни (*кількість годин, передбачених для проведення лекцій, практичних, семінарських і лабораторних занять, кількість години для самостійної роботи та виконання індивідуальних завдань, види контролю*).

Мета та завдання навчальної дисципліни

Цей розділ повинен містити:

- мету викладання навчальної дисципліни;
- основні завдання вивчення дисципліни;
- відомості про те, що повинні знати і вміти курсанти, студенти та слухачі згідно з вимогами освітньо-професійної програми.

Інформаційний обсяг навчальної дисципліни (зміст тем)

У цьому розділі стисло розкривається зміст тем, з яких складатиметься навчальний модуль навчальної дисципліни.

Структура навчальної дисципліни (назви навчальних модулів і тематичний план)

У цьому розділі подається перелік розділів і тем курсу із зазначенням загальної кількості годин, розподілу часу для їх вивчення за конкретними видами навчальних занять (лекції, семінари, практичні заняття, самостійна робота курсантів (студентів, слухачів). Розподіл часу здійснюється із урахуванням обсягу навчального матеріалу, ступеня складності його засвоєння.

Цей розділ складатиметься з таких підрозділів:

- розподіл часу навчальної дисципліни за модулями, навчальними модулями та темами (денна форма навчання);
- розподіл часу навчальної дисципліни за модулями, навчальними модулями та темами (заочна форма навчання);
- структура залікового кредиту та тематика лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять.

Теми практичних, семінарських і лабораторних занять

У цьому розділі викладається тематика практичних, семінарських і лабораторних занять. Слід також указувати кількість аудиторних годин, перед-

бачених на опрацювання кожної теми практичного, семінарського та лабораторного заняття.

Самостійна робота (пропонується конкретизувати назву розділу): форми та завдання до самостійної роботи

У цьому розділі викладається навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи і який виноситься на підсумковий контроль поряд із навчальним матеріалом, що опрацьовується під час проведення аудиторних занять. Під час складання плану самостійної роботи студента необхідно зважати на загальний обсяг годин, що відводиться на самостійну роботу з дисципліни, види самостійної роботи, що плануються для виконання студентом, загальний тижневий бюджет часу курсанта (студента, слухача), фізіологічно обгрунтовані норми навчального навантаження тощо.

Індивідуальні завдання

Цей розділ має містити види індивідуальних завдань і критерії їх оцінювання.

Індивідуальні завдання виконуються курсантом (студентом, слухачем) самостійно під час консультування з науково-педагогічним працівником. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін видаються курсантам (студентам, слухачам) у терміни, передбачені деканатом відповідного факультету. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами (курсантами).

Методологія та методи навчання

У цьому розділі зазначаються методи навчання, що використовуються за темами навчальної дисципліни. Наприклад: лекції (мультимедійні та бінарні); практичні та семінарські заняття з моделювання ситуативних завдань, тренінги, рольові ігри, вирішення завдань тощо.

Форми та засоби контрольних заходів

У цьому розділі зазначаються питання або тестові завдання, які підлягають вивченню та виносяться на складання рубіжного, підсумкового контролю (залік, екзамен) із зазначенням конкретного засобу діагностики знань (форма контролю, фіксована кількість питань, унесених до кожного варіанту чи білету, критерії оцінювання).

Розподіл балів, які отримують курсанти, слухачі, студенти з навчальної дисципліни

У цьому розділі зазначаються критерії оцінювання модулів (робота на семінарських, практичних, лабораторних й інших аудиторних заняттях, виконання самостійних навчальних та індивідуальних творчих завдань, модуль-контролі за шкалою ECTS (відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в ЛьвДУВС).

Список джерел і рекомендована література

Це рекомендовані підручники (зокрема електронні), навчальні посібники та навчально-методичні матеріали (зокрема електронні) з навчальної дисципліни. Список нормативних актів і літературних джерел складається з

урахуванням забезпеченості підручниками та навчальними посібниками бібліотек Університету та місцевих бібліотек, наявних інформаційно-технологічних ресурсів, а також забезпечують можливість широкого вибору курсанта (студента, слухача) в ознайомленні з матеріалом.

Інформаційні ресурси. Містять корисні посилання в Інтернеті, онлайн-бібліотеки тощо.

3.5 Плани проведення практичних, семінарських та лабораторних занять

План проведення практичних, семінарських та лабораторних занять є складовою навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни, яка спрямована на поглиблення й систематизацію найважливіших, найскладніших і найактуальніших тем курсу. Перелік тем і зміст практичних, семінарських і лабораторних занять визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

Практичне заняття – це вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання курсантами (студентами, слухачами) сформульованих завдань.

Основна дидактична мета практичного заняття – розширення, поглиблення й деталізація наукових знань, отриманих студентами на лекціях та в процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прищеплення вмінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення студентів.

Семінарське заняття – це форма навчального заняття, на якій науково-педагогічний працівник організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Воно проводиться в аудиторії або в навчальному кабінеті з однією академічною групою. На семінарі студенти перевіряють, поглиблюють і закріплюють знання з курсу, аналізують практику, оволодівають основами процесів.

Лабораторне заняття – форма навчального заняття, на якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень навчальної дисципліни; набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Тематика і плани проведення практичних, семінарських і лабораторних занять із переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводяться до відома курсантів (студентів, слухачів).

Плани проведення практичних, семінарських і лабораторних занять розробляються науково-педагогічними працівниками кафедр, щорічно розглядаються на засіданнях кафедр, затверджуються її керівником.

Структурні складові плану проведення практичних, семінарських і лабораторних занять

План складатиметься з таких розділів:

- титульний лист;
- передмова;
- перелік тем винесених на практичні, семінарські та лабораторні заняття та кількість годин передбачених для їхнього проведення;
- перелік питань для підсумкового контролю;
- інформація та методичне забезпечення навчальної дисципліни.

Вимоги до оформлення плану проведення практичних, семінарських і лабораторних занять (додаток 4 до Положення)

Титульний лист

На титульному листі планів проведення практичних, семінарських і лабораторних занять указують:

- міністерство, якому підпорядкований вищий навчальний заклад, назва вищого навчального закладу, інститут або факультет, якому підпорядкована кафедра, назву кафедри, що підготувала план;
- назву навчальної дисципліни;
- шифр та назва галузі знань;
- шифр і назву спеціальності;
- спеціалізацію;
- освітній ступінь;
- місто та рік підготовки.

Передмова

У передмові вказуються дата та номер протоколу засідання кафедри, на якій розглянуто план проведення практичних, семінарських і лабораторних занять. Фіксують назву навчальної дисципліни, вид видання, інформацію про розробників (прізвища, ім'я, по батькові), місто, назву установи, де видано план.

Перелік тем, винесених на практичні, семінарські та лабораторні заняття, й кількість годин, передбачених для їхнього проведення

У вказаному розділі містяться:

- навчальні питання до кожної з тем, що винесені на практичні, семінарські та лабораторні заняття;
- додаткові запитання до кожної з тем, що винесені на практичні, семінарські та лабораторні заняття;
- запитання та завдання для самостійного контролю до кожної з тем, що винесені на практичні, семінарські та лабораторні заняття;

- теми рефератів і доповідей до кожної з тем, що винесені на практичні, семінарські та лабораторні заняття;
- список літератури до кожної з тем.

Перелік питань для підсумкового контролю

У цьому розділі містяться питання що виносяться на складання підсумкового контролю (залік, іспит), або тестові завдання.

Інформаційне та методичне забезпечення навчальної дисципліни.

У цьому розділі зазначається перелік нормативної бази, наукової та навчально-методичної літератури, корисні посилання в Інтернеті, онлайн-бібліотеки тощо.

3.6 Методичні рекомендації для підготовки до практичних, семінарських і лабораторних занять

Методичні рекомендації для підготовки до практичних, семінарських і лабораторних занять (далі – МР) є документом, що містить методику організації проведення навчальних занять.

МР розробляються науково-педагогічними працівниками кафедр, розглядаються на засіданнях кафедр, затверджуються її керівником.

Структурні складові МР

МР складатимуться з наступних розділів:

- титульний лист;
- передмова;
- загальні методичні вказівки;
- методичні вказівки до семінарських, практичних та лабораторних занять;
- інформаційне та методичне забезпечення.

Вимоги до оформлення МР (додаток 5 до Положення)

Титульний лист

На титульному листі МР вказуються:

- міністерство, якому підпорядкований вищий навчальний заклад, назва вищого навчального закладу, факультету (інституту), якому підпорядкована кафедра, назва кафедри, що розробила МР;
- назва навчальної дисципліни;
- шифр та назва галузі знань;
- шифр і назва спеціальності;
- спеціалізація;
- освітній ступінь;
- форма навчання (вказується назва форми навчання);
- місто та рік розробки.

Передмова

У передмові вказуються дата та номер протоколу засідання кафедри, на якій розглянуто МР, назва видання, інформація про розробників/укладачів (їхні прізвища, ім'я, по батькові), місто, назва установи, де видаються МР.

Загальні методичні вказівки

Загальні методичні вказівки (у цій частині зазначаються форми проведення занять і кількість часу, що відводиться на їхнє проведення, мета та особливості проведення всіх видів занять за навчальною дисципліною, критерії оцінювання під час вивчення навчальної дисципліни).

Методичні вказівки до семінарських, практичних і лабораторних занять

У цій частині відображається методика проведення семінарських, практичних і лабораторних занять, необхідних для вивчення навчальної дисципліни. У методичних вказівках до практичних, семінарських та лабораторних занять зазначається: тема та мета заняття, кількість годин, навчальні питання, рекомендації до кожного питання теми, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять, теми рефератів і цільових виступів, які повинні відповідати темі заняття, та література.

Методичні вказівки проведення семінарських, практичних і лабораторних занять повинні визначати способи організації навчальних занять і використання новітніх (інноваційних, інтерактивних) методів навчання (наприклад, ділова гра, кейс-метод, сократівські бесіди, оксфордські дебати, тощо).

Необхідно, щоб новітні (інноваційні, інтерактивні) методи були застосовані у вивченні навчальної дисципліни в обсязі не менш ніж 10% від загальної кількості годин.

Інформаційне та методичне забезпечення

У цьому розділі зазначається перелік нормативної бази, наукової та навчальної літератури, корисні посилання в Інтернеті, онлайн-бібліотеки тощо.

3.7 Програма практики

Програми практики (далі – ПП) визначають зміст і послідовність проходження практик, розробляються кафедрами Університету відповідно до освітньо-професійної програми, навчального плану за спеціальністю, спеціалізацією.

У ПП зазначаються: мета і завдання практики, права й обов'язки осіб, які беруть участь в організації та проведенні практики, перелік навичок, які повинні набути слухачі і курсанти, методичні поради щодо їх виконання, зміст і порядок оформлення звітних матеріалів.

ПП розробляються науково-педагогічними працівниками кафедр, розглядаються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів (інститутів), Науково-методичної ради ЛьвДУВС.

ПП для курсантів затверджуються ректором (першим проректором) університету та погоджуються керівниками відповідних служб ОВС. ПП підлягає обов'язковому перегляду та затвердженню не пізніше, ніж через 5 років після останнього затвердження.

Структура ПП

ПП повинна містити такі розділи:

- титульний лист;
- передмову;
- загальні положення;
- перелік умінь і навичок, які повинні набути курсанти (студенти, слухачі);
- організаційно-методичні вказівки;
- права та обов'язки осіб, які беруть участь в організації, проведенні та проходженні практики;
- зміст і порядок оформлення звітних матеріалів;
- захист матеріалів практики та критерії його оцінювання;
- інформаційне та методичне забезпечення;
- додатки.

Вимоги до оформлення ПП додаток 6 до Положення)

Титульний лист

На титульному листі ПП указують:

- міністерство, якому підпорядкований вищий навчальний заклад, назва вищого навчального закладу, факультет (інститут), якому підпорядкована кафедра, назва кафедри, що розробила програму практики, позначка про затвердження програми ректором і позначка про погодження з представниками відповідних служб ОВС (стосується програм практики для курсантів); Програми практики для студентів та слухачів затверджуються першим проректором;
- назва виду практики;
- шифр та назва галузі знань;
- шифр і назва спеціальності;
- спеціалізація;
- освітній ступінь;
- місто та рік розробки.

Передмова

У передмові вказується рекомендація кафедри (дата та номер протоколу засідання кафедри), на якій розглянуто ПП.

Фіксується назва видання, інформація про розробників (прізвища, ім'я, по батькові), місто, назва установи, де видається ПП.

Загальні положення

У цьому розділі визначається перелік нормативних актів, що регламентують проходження практики, мета та завдання практики, обсяг, термін і бази її проведення, форми та методи контролю, зв'язок практики з навчальними дисциплінами.

Перелік умінь і навичок, які повинні набути курсанти (студенти, слухачі) під час проходження практики

Перелік умінь і навичок формується на підставі вимог до відповідного рівня вищої освіти та освітньо-професійної програми.

Організаційно-методичні вказівки

Розділ містить вказівки і завдання, що повинен виконати курсант (студент, слухач) під час проходження практики, та методику їх виконання. У програмах практики для курсантів у цей розділ також мають бути включені питання для вхідного/вихідного контролю знань.

Права та обов'язки осіб, які беруть участь в організації, проведенні практики

У цьому розділі зазначаються права та обов'язки керівників стажування від Університету, керівників ОВС (підприємств), керівників стажування від органу (підрозділу) ОВС (підприємств) і курсантів (студентів, слухачів).

Зміст і порядок оформлення звітних матеріалів

У розділі визначається перелік звітної документації, порядок і вимоги до їх оформлення.

Захист матеріалів практики та критерії його оцінювання

Розділ визначає порядок проведення, вимоги допуску курсантів (студентів, слухачів) до захисту матеріалів практики та критерії його оцінювання.

Інформаційне та методичне забезпечення

У цьому розділі зазначається перелік нормативної бази, наукової та навчальної літератури, корисні посилання в Інтернеті, онлайн-бібліотеки тощо

Додатки

Розділ містить зразки та бланки звітної та іншої документації.

3.8 Методичні вказівки щодо виконання курсових робіт (проектів)

Особливе значення для курсантів (студентів, слухачів) має виконання курсової роботи (проекту), що дає змогу поглибити теоретичні знання з навчальної дисципліни та осмислити суть методичних порад і їх практичну значимість. Крім опрацювання теоретичних джерел та ознайомлення з передовим педагогічним досвідом, курсанти (студенти, слухачі) мають провести самостійну дослідницьку роботу, що допомагає творчо осягнути проблему, досліджувану у курсовій роботі, і запропонувати власні шляхи її вирішення.

Методичні вказівки щодо написання курсових робіт (проектів) (далі – Методичні вказівки) з навчальної дисципліни визначають призначення та

порядок підготовки робіт (проектів), орієнтований план, вимоги щодо структури її оформлення, тематику, а також інформаційне та методичне забезпечення навчальної дисципліни. Вони розробляються кафедрами Університету відповідно до навчального плану за спеціальністю (спеціалізацією) та робочої навчальної програми навчальної дисципліни.

Методичні вказівки обов'язково переглядають та перезатверджують щороку.

Структура методичних вказівок

Методичні вказівки повинні містити такі розділи:

- титульний лист;
- передмову;
- загальні вимоги до курсових робіт (проектів);
- перелік тем дипломних (курскових) робіт (проектів);
- рекомендації щодо змісту курсових робіт (проектів) за темами.

Вимоги до оформлення методичних вказівок (додаток 7 до Положення)

Титульний лист

На титульному листі методичних вказівок відображають:

- міністерство, якому підпорядкований вищий навчальний заклад, назва вищого навчального закладу, інститут або факультет, якому підпорядкована кафедра, назва кафедри, що розробила методичні рекомендації;
- назва навчальної дисципліни;
- шифр та назва галузі знань;
- шифр і назва спеціальності;
- спеціалізація;
- назва освітнього ступеня;
- форма навчання;
- місто та рік підготовки.

Передмова

У передмові вказуються дата та номер протоколу засідання кафедри, на якому розглянуто Методичні вказівки. **Вказуються назва видання, розробники (прізвища, ім'я, по батькові).**

Загальні методичні вказівки

У розділі зазначаються: мета та завдання курсової роботи (проекту) з навчальної дисципліни; порядок вибору теми, підготовки до написання та захисту курсових робіт (проектів); термін їх подання на кафедру; вимоги до структури, змісту та оформлення; критерії оцінювання.

Перелік тем курсових робіт (проектів)

У цьому розділі надаються теми курсових робіт (проектів).

Рекомендації щодо змісту курсових робіт (проектів) за темами

У розділі за кожною темою надається орієнтований план **курсних робіт (проектів), методичні вказівки та рекомендований перелік літератури до теми.**

Методичні вказівки щодо виконання дипломних (магістерських) робіт (проектів)

Особливе значення для курсантів (студентів, слухачів) має виконання дипломної (магістерської) роботи (проекту), що дає змогу поглибити теоретичні знання з навчальних дисциплін та осмислити суть методичних порад і їх практичну значимість. Крім опрацювання теоретичних джерел та ознайомлення з передовим педагогічним досвідом, курсанти (студенти, слухачі) мають провести самостійну дослідницьку роботу, що допомагає творчо осягнути проблему, досліджувану у дипломній (магістерській) роботі і пропонувати власні шляхи її вирішення.

Методичні вказівки щодо написання дипломних (магістерських) робіт (проектів) (далі – Методичні вказівки) визначають призначення та порядок підготовки робіт (проектів), вимоги щодо структури її оформлення. Вони розробляються випусковими кафедрами Університету відповідно до спеціалізації та підлягають схваленню Вченою радою факультету.

Методичні вказівки підлягають обов'язковому перегляду та перезатвердженню не пізніше, ніж через 5 років після останнього схвалення.

Структура методичних вказівок

Методичні вказівки повинні містити такі розділи:

- титульний лист;
- загальні положення;
- вимоги до магістерської програми за відповідною спеціалізацією;
- загальні вимоги до дипломних (магістерських) робіт (проектів);
- вимоги до змісту дипломної (магістерської) роботи;
- вимоги до структури дипломної (магістерської) роботи;
- вимоги до оформлення дипломної (магістерської) роботи;
- порядок захисту магістерської роботи;
- критерії оцінювання;
- зразки оформлення магістерської роботи та інших необхідних документів.

3.9 Програма державної атестації з навчальної дисципліни

Програма державної атестації з навчальної дисципліни (далі – програма ДА) складається випусковими кафедрами з навчальних дисциплін, що виносяться на державну атестацію.

Програми ДА розробляються кафедрами для кожної спеціальності, розглядаються на засіданнях кафедр, вчених радах факультетів (інститутів), розглядаються та схвалюються Науково-методичною радою університету. Структура програми ДА.

Програма ДА повинна містити такі розділи:

- титульний лист;
- передмова;
- загальні методичні рекомендації (вступ);
- зміст програми;
- контрольні питання та завдання до державного екзамену;
- інформаційне та методичне забезпечення.

Методика оформлення програми ДА (додаток 8 Положення)

Титульний лист

На титульному листі програми ДА вказується:

- міністерство, якому підпорядкований вищий навчальний заклад, назва вищого навчального закладу, інститут або факультет, якому підпорядкована кафедра, назва кафедри, що розробила програму державного екзамену;
- назва дисципліни;
- шифр і назва галузі знань;
- шифр і назва спеціальності;
- спеціалізація;
- освітній ступінь;
- місто та рік розробки.

Передмова

У передмові вказуються рекомендації Науково-методичної ради ЛьвДУВС (дата та номер протоколу засідання), на якій розглянуто та схвалено програму ДА.

Вказуються назва видання, розробники (прізвища, ім'я, по батькові), місто, назва установи, де видається програма ДА.

Загальні методичні рекомендації

У цьому розділі зазначаються: мета та завдання, порядок проведення державної атестації; перелік знань та умінь, якими повинен володіти курсант (студент, слухач) для успішного складання державного екзамену; критерії оцінки.

Зміст програми

У розділі зазначається розподіл тем за розділами та їх стислий зміст.

Контрольні питання та завдання до державної атестації з навчальної дисципліни

Розділ містить теоретичні питання та практичні завдання, що виносяться на державний екзамен.

Інформаційне та методичне забезпечення

У цьому розділі зазначається перелік нормативної бази, наукової та навчальної літератури, корисні посилання в Інтернеті, онлайн-бібліотеки тощо.

3.10 Навчально-методичні вказівки до організації самостійної роботи

Самостійна робота курсантів (студентів, слухачів) – це навчальна, навчально-дослідна, науково-дослідна діяльність, що виконується в позааудиторний час за завданням і методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Форми самостійної роботи визначаються змістом навчальної дисципліни, рівнем підготовленості курсанта (студента, слухача). Вони можуть бути тісно пов'язані з теоретичними курсами, мати навчальний, навчально (науково) – дослідний характер.

Форми самостійної роботи характеризують навчально-методичні вказівки до самостійної роботи курсантів (студентів, слухачів), які затверджуються на засіданні кафедри-розробника.

Навчально-методичні вказівки розглядаються на засіданнях кафедр, затверджуються її керівником. Методичні вказівки підлягають щорічному обов'язковому перегляду та затвердженню.

Структура навчально-методичних вказівок

Навчально-методичні вказівки складатимуться з наступних розділів:

- титульний лист;
- передмова;
- загальні методичні вказівки;
- методичні вказівки до самостійної роботи;
- інформаційне та методичне забезпечення.

Вимоги до оформлення навчально-методичних вказівок (додаток 9 Положення)

Титульний лист

На титульному листі вказуються:

- міністерство, якому підпорядкований вищий навчальний заклад, назва вищого навчального закладу, інституту або факультету, якому підпорядкована кафедра, назва кафедри, що розробила навчально-методичні вказівки;
- назва навчальної дисципліни;
- шифр та назва галузі знань;
- шифр і назва спеціальності;
- спеціалізація;
- освітній ступінь;
- форма навчання (вказують конкретно назву форми навчання);
- місто та рік розробки.

Передмова

У передмові вказуються рекомендації кафедри, дата та номер протоколу засідання кафедри, на якій розглянуто текст навчально-методичних вказівок.

Фіксується назва навчальної дисципліни, вид видання, розробники (прізвища, ім'я, по батькові), місто, назва установи, де видаються навчально-методичні вказівки.

Загальні методичні вказівки (вступ)

Загальні методичні вказівки (у цій частині зазначаються форми проведення самостійної роботи та кількість часу, що відводиться на їх проведення, мета та особливості проведення всіх видів робіт за навчальною дисципліною, критерії оцінювання під час вивчення навчальної дисципліни).

Методичні вказівки до самостійної роботи

Зазначається тема та мета заняття, кількість годин, навчальні питання, рекомендації до кожного питання теми, питання цільових виступів курсантів (студентів, слухачів) для розкриття окремих проблем і явищ, теми рефератів і завдання, які повинні відповідати темі заняття, та література. Методичні вказівки для самостійної роботи курсантів (студентів, слухачів) повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку курсанта.

Інформаційне та методичне забезпечення

У цьому розділі зазначається перелік нормативної бази, наукової та навчальної літератури, корисні посилання в Інтернеті, онлайн-бібліотеки тощо.

Порядок підготовки рукописів до видання

1. Автори готують рукописи видань відповідно до плану НДРіДКР університету і плану видань. До підготовки цих видань кафедри можуть залучати за необхідності спеціалістів інших вишів і науково-дослідних установ, практичних працівників органів внутрішніх справ.

2. Підготовлений рукопис автор (авторський колектив) подають начальникові (завідувачеві) кафедри для організації рецензування й наукового редагування. До вивчення рукопису можуть залучатися спеціалісти інших кафедр університету або інших вишів для надання письмових рецензій. На видання (окрім довідкової літератури та інших видань, що містять матеріали з методики викладання навчальних дисциплін) має бути щонайменше дві рецензії, з яких хоча б одна зовнішня (тобто з іншого навчального закладу або практичних підрозділів), решта допускаються внутрішні.

Термін рецензування встановлює начальник (завідувач) кафедри з урахуванням обсягу рукопису з моменту його отримання. Крім цього, якщо рукописом є посібник, методичні рекомендації або інше видання для працівників відповідних служб органів внутрішніх справ, начальник кафедри (завідувач) скерує його на рецензування спеціалісту відповідної служби.

3. Рецензія повинна містити всебічну й об'єктивну оцінку наукового (навчального) рівня рукопису, кваліфікований аналіз його методичних переваг і недоліків, обґрунтовані пропозиції авторові щодо поліпшення якості

матеріалів. У завершальній частині рецензії має бути чітка рекомендація про доцільність видання рукопису. Рукопис, який отримав позитивну оцінку рецензентів, вноситься на обговорення кафедри.

4. Під час обговорення рукопису на засіданні кафедри ведеться детальний протокол, у якому фіксуються всі зауваження, висловлені членами кафедри, погодження з ними чи заперечення автора. Обговорення рукопису на кафедрі передбачає його повну оцінку, зокрема відповідність вимогам Положення про порядок підготовки, експертизи підручників, навчальних та навчально-методичних посібників, які використовуються в системі Міністерства внутрішніх справ України, затвердженого наказом МВС України № 204 від 16 березня 2001 р.

5. У результаті обговорення колектив кафедри приймає рішення:

– *схвалити* рукопис з подальшою передачею на розгляд вченої ради факультету, Науково-методичної ради, експертної комісії з питань можливості відкритого публікування, Вченої ради університету.

– *рекомендувати* рукопис для включення до Плану видань наступного року;

– *повернути* рукопис авторові для доопрацювання;

– *відхилити* рукопис як непридатний для видання.

У разі необхідності в рішенні викладаються конкретні обґрунтовані пропозиції авторові для доопрацювання рукопису. У кафедральному рішенні також указуються: відповідність рукопису програмі, навчальному плану, темі, обсягу, плану НДіДКР кафедри; основні наукові результати і пропозиції, а також форми їх використання в навчальному процесі та впровадження в практику органів внутрішніх справ; відповідність відомостей, що містяться в рукописі, присвоєному йому обмежувальному грифу або відсутність у рукописі повідомлень з обмежувальним грифом.

6. Якщо рукопис підготовлений міжкафедральним колективом, керівник авторського колективу організовує його обговорення на спільному засіданні відповідних кафедр.

7. Автор (авторський колектив) відповідно до пропозицій кафедри доопрацьовує рукопис і повторно подає його начальникові (завідувачеві) кафедри з довідкою, в якій відображаються характер та обсяг доопрацювання рукопису, висловлює мотивовані заперечення на зауваження, з якими не згоден.

8. На начальника (завідувача) кафедри покладається прийняття рішення про готовність рукопису. Він зобов'язаний переконатися в тому, що автор виконав обов'язкові пропозиції кафедри про доопрацювання рукопису, врахував усі суттєві зауваження, висловлені рецензентами і членами кафедри. За необхідності рукопис може бути вдруге обговорений на засіданні кафедри – загалом або в частині, яку доопрацьовано. Про доопрацьований рукопис кафедра вносить остаточне рішення, відображаючи в ньому обґрунтованість позиції автора щодо зауважень, які він не врахував.

9. Начальник (завідувач) кафедри і рецензенти нарівні з автором несуть відповідальність за науковий і методичний рівень рукописів, рекомендованих до видання. Крім цього, автор несе відповідальність за правильність цитування, які повинні наводитися державною мовою або у виняткових випадках – мовою оригіналу з дотриманням правил правопису, пунктуації першоджерела.

10. Рукопис має відповідати загальноприйнятим видавничим вимогам. До рукопису додаються:

– витяг з детального протоколу обговорення рукопису на засіданні: а) кафедри (міжкафедральному засіданні); б) факультету – з позитивним висновком (для загальноуніверситетських кафедр – витяг з протоколу кафедри);

– всі зовнішні і внутрішні письмові рецензії на рукопис (але не менше двох);

– акт експертної комісії щодо можливості відкритого публікування;

– електронний варіант рукопису;

– довідка про автора (авторів): прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, місце роботи, посада, контактний телефон;

– друкований текст рукопису, підписаний автором і завізований начальником (завідувачем) кафедри.

11. Рукописи, подані з порушенням зазначених вимог і суттєвими мовно-стилістичними огріхами, до друку не приймаються. Водночас забороняється авторам самовільно вносити будь-які правки у відредагований текст рукопису.

Відповідальність за зміст рукопису покладається на авторів (упорядників) і рецензентів. У випадку виявлення суттєвих змістових помилок (застаріла інформація, цитування нечинних нормативних актів та інше): редакційно-видавнича робота над рукописом як некваліфікованим припиняється; рукопис повертається авторам (упорядникам) на доопрацювання, які зобов'язані в установлений термін (не більше 2 тижнів) доопрацювати текст і повернути у РВВ.

12. Якщо рукопис, призначений для доопрацювання, не надійшов до РВВ у встановлені терміни, то він може бути прийнятий у виробництво тільки за наявності відповідного обґрунтованого пояснення автора про причини невчасного повернення та редакційно-видавничих можливостей.

13. Відповідальним за випуск видання є або завідувач (начальник) профільюючої кафедри спільно з автором, або укладач (упорядник).

14. Нормативні акти та літературні джерела, включені до списку, оформляються відповідно до державного стандарту України ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

Вимоги щодо оформлення авторського рукопису до видання

1. Автор подає рукопис у машинописному примірнику і в електронному варіанті у форматі «Word.doc (2003)» відповідно до вимог цього Положення.

Основні розділи оригіналу повинні розпочинатися кожний з нової сторінки.

Повністю завершений автором рукопис – гарантія того, що в процесі редакційної підготовки не виникнуть проблеми із дотриманням графіків проходження на різних стадіях підготовки оригінал-макету та випуском готового видання у світ.

2. Рукопис повинен відповідати певним вимогам. Він має бути надрукований шрифтом Time New Roman Cyr, 14 кеглем, із міжрядковим інтервалом 1,5 на папері форматом 210x297,5 мм (A4) чітким шрифтом на одному боці аркуша. На сторінці обов'язково слід залишати поля розміром: ліве – 3 см, праве – 1 см, верхнє – 2 см і нижнє – 2 см. Абзацний відступ має бути однаковим і дорівнювати 1 см. Виноски слід друкувати також через 1,5 інтервалу. Сторінки нумерувати за порядком від першої до останньої, враховуючи титул, зворот титулу, зміст. Колонтитул ставиться внизу, посередині. Якщо робота ілюстрована, то в авторському оригіналі слід залишати місце для рисунків. Увесь графічний матеріал (графіки, креслення, рисунки, схеми) подається разом із рукописом окремими файлами у форматі А5. Електронні варіанти *мають бути повністю виправлені* без «значків» та «об'єктів»

Заголовки, які будуть у книзі окремими рядками, друкуються прописними літерами і відбиваються від попереднього тексту трьома інтервалами.

Підрисункові підписи є самостійною частиною оригіналу і віддруковуються згідно з тими ж правилами. Вони мають бути пронумеровані відповідно до нумерації ілюстрацій.

3. На всіх видах поліграфічної продукції, що видається в університеті, автор проставляє шифр зберігання видання: авторський знак (умовне позначення прізвища автора, або прізвища першого автора, або першого слова заголовку видання і двозначного числа (від 01 до 99), яке відповідає першим двом літерам прізвища автора книги чи назви видання (якщо книгу написав колектив авторів), класифікаційні індекси УДК (універсальної десятикової класифікації) і ББК (бібліотечно-бібліографічної класифікації).

(Вимоги до оформлення курсу лекцій)

(Титульний лист)

Міністерство внутрішніх справ України
Львівський державний університет внутрішніх справ
навчально-науковий інститут _____ (назва),
якому підпорядкована кафедра
факультет _____ (назва)
кафедра _____ (назва)

назва навчальної дисципліни _____
назва курсу лекцій _____
шифр та назва галузі знань _____
шифр і назва напрямку підготовки _____
освітній ступінь _____

Львів
20 _____

План лекції

План – це своєрідна «дорожня карта», орієнтир лектора і слухача (курсанта, студента), який точно визначає межі теми.

Література

У цьому розділі зазначається перелік навчально-методичних видань, які використовуються у вивченні теми навчальної дисципліни.

Література з певної теми лекції надається в такій послідовності: нормативна, основна та додаткові джерела.

Список нормативних актів і літературних джерел складається з урахуванням забезпеченості підручниками та навчальними посібниками бібліотек університету та місцевих бібліотек, наявних інформаційно-технологічних ресурсів, а також реального бюджету часу курсантів, студентів, слухачів і магістрантів на їх опрацювання.

Вступ (передмова)

Вступ у лекції повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль і значення теми у підготовці фахівця, окреслювати місце теми у структурі навчальної дисципліни, зокрема серед інших тем, містити формулювання основних завдань для курсанта, студентів, слухача під час вивчення теми, технічних засобів навчання, особливості виконання контрольних робіт тощо.

Вступ психологічно вводить слухача (курсанта, студента) в процес сприймання і створює мотивацію вивчення матеріалу. Вступ повинен привернути увагу, забезпечити контакт лектора з аудиторією. Тому під час підготовки тексту лекції слід орієнтуватися на незначний проміжок часу (3–5 хвилин).

Традиційно вступ може бути таким: вступне зауваження, мотивація актуальності теми, формулювання конкретної мети лекції, огляд головних питань теми.

Текст лекції – це основна частина, де головна увага приділяється викладенню основного змісту матеріалу теми, його аналізу, узагальненню висунутих положень.

Для успіху лекції важливе значення має поділ матеріалу на розділи. Як правило, достатньо 3–4 питання.

Висновки. У завершальній частині може бути подано необхідне узагальнення, зроблені теоретичні і фактичні висновки.

(Вимоги до оформлення програми навчальної дисципліни)

(Титульний лист)

Міністерство внутрішніх справ України

Львівський державний університет внутрішніх справ

навчально-науковий інститут _____ (назва),

якому підпорядкована кафедра

факультет _____ (назва)

кафедра _____ (назва)

навчальна програма _____ назва навчальної дисципліни

освітній ступінь _____

шифр і назва спеціальності _____

шифр за освітньо-професійною програмою _____

Львів

20_____

Передмова

У передмові зазначаються рекомендації кафедри, вченої ради факультету (інституту), Науково-методичної ради, Вченої ради Університету, дата та номер протоколів засідання цих інстанцій, на яких розглянуто програму навчальної дисципліни.

Вказується назва навчальної дисципліни, вид видання, інформація про рецензентів, розробників (прізвища, ім'я, по батькові), місто, назва установи, де працюють розробники програми навчальної дисципліни.

Вступ

У цьому розділі визначається предмет вивчення навчальної дисципліни, міждисциплінарні зв'язки та перелік навчальних модулів.

Мета та завдання навчальної дисципліни

Цей розділ повинен містити:

- мету викладання навчальної дисципліни;
- основні завдання вивчення дисципліни;
- інформацію про те, що повинні знати і вміти курсанти, студенти та слухачі згідно з вимогами освітньо-професійної програми (*перелік результатів навчання, засвоєння яких має бути проконтрольовано, тобто перелік компетентностей*).

Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

У цьому розділі зазначається короткий зміст навчальних модулів навчальної дисципліни, перелік тем.

Список джерел і рекомендованої літератури

Список нормативних актів і літературних джерел складається з урахуванням забезпеченості підручниками та навчальними посібниками бібліотек університету, наявних інформаційно-технологічних ресурсів, а також забезпечують можливість широкого вибору курсанта (студента, слухача) в ознайомленні з матеріалом.

Форми і засоби рубіжного та підсумкового контролю

У цьому розділі зазначаються основні форми та перелік засобів контролю знань курсантів (студентів, слухачів).

(Структурні складові робочої навчальної програми)

(Титульний лист)

Міністерство внутрішніх справ України
Львівський державний університет внутрішніх справ
навчально-науковий інститут _____ (назва),
якому підпорядкована кафедра
факультет _____ (назва)
кафедра _____ (назва)

Робоча навчальна програма з _____
(назва навчальної дисципліни)
освітній ступінь _____
шифр та назва галузі знань _____
шифр і назва спеціальності _____
спеціалізація _____

Львів

20 _____

Передмова

У передмові вказують дату та номер протоколу засідання кафедри, на якій розглянуто робочу навчальну програму. Вказується назва навчальної дисципліни, вид видання, інформація про розробників (їхні прізвища, ім'я, та по батькові), місто, назва установи, де видано робочу програму навчальної дисципліни.

Опис навчальної дисципліни

У цьому розділі фіксують кількість кредитів ECTS, загальну кількість годин і кількість навчальних модулів, вказують повну характеристику навчальної дисципліни (*кількість годин, передбачених для проведення лекцій, практичних, семінарських і лабораторних занять, кількість години для самостійної роботи та виконання індивідуальних завдань, види контролю*).

Мета та завдання навчальної дисципліни

Цей розділ повинен містити:

- мету викладання навчальної дисципліни;
- основні завдання вивчення дисципліни;
- відомості про те, що повинні знати і вміти курсанти, студенти та слухачі згідно з вимогами освітньо-професійної програми.

Інформаційний обсяг навчальної дисципліни (зміст тем)

У цьому розділі стисло розкривається зміст тем, з яких складатиметься навчальний модуль навчальної дисципліни.

Структура навчальної дисципліни (назви навчальних модулів і тематичний план)

У цьому розділі подається перелік розділів і тем курсу із зазначенням загальної кількості годин, розподілу часу для їх вивчення за конкретними видами навчальних занять (лекції, семінари, практичні заняття, самостійна робота курсантів (студентів, слухачів). Розподіл часу здійснюється із урахуванням обсягу навчального матеріалу, ступеня складності його засвоєння.

Цей розділ складатиметься з таких підрозділів:

- розподіл часу навчальної дисципліни за модулями, навчальними модулями та темами (денна форма навчання);
- розподіл часу навчальної дисципліни за модулями, навчальними модулями та темами (заочна форма навчання);
- структура залікового кредиту та тематика лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять.

Теми практичних, семінарських і лабораторних занять

У цьому розділі викладається тематика практичних, семінарських і лабораторних занять. Слід також указувати кількість аудиторних годин, передбачених на опрацювання кожної теми практичного, семінарського та лабораторного заняття.

Самостійна робота (пропонується конкретизувати назву розділу): форми та завдання до самостійної роботи

У цьому розділі викладається навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі са-

мостійної роботи і який виноситься на підсумковий контроль поряд із навчальним матеріалом, що опрацьовується під час проведення аудиторних занять. Під час складання плану самостійної роботи студента необхідно зважати на загальний обсяг годин, що відводиться на самостійну роботу з дисципліни, види самостійної роботи, що плануються для виконання студентом, загальний тижневий бюджет часу курсанта (студента, слухача), фізіологічно обґрунтовані норми навчального навантаження тощо.

Індивідуальні завдання

Цей розділ має містити види індивідуальних завдань і критерії їх оцінювання.

Індивідуальні завдання виконуються курсантом (студентом, слухачем) самостійно під час консультування з науково-педагогічним працівником. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін видаються курсантам (студентам, слухачам) у терміни, передбачені деканатом відповідного факультету. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами (курсантами).

Методологія та методи навчання

У цьому розділі зазначаються методи навчання, що використовуються за темами навчальної дисципліни. Наприклад: лекції (мультимедійні та бінарні); практичні та семінарські заняття з моделювання ситуативних завдань, тренінги, рольові ігри, вирішення завдань тощо.

Форми та засоби контрольних заходів

У цьому розділі зазначаються питання або тестові завдання, які підлягають вивченню та виносяться на складання рубіжного, підсумкового контролю (залік, екзамен) із зазначенням конкретного засобу діагностики знань (форма контролю, фіксована кількість питань, унесених до кожного варіанту чи білету, критерії оцінювання).

Розподіл балів, які отримують курсанти, слухачі, студенти з навчальної дисципліни

У цьому розділі зазначаються критерії оцінювання модулів (робота на семінарських, практичних, лабораторних й інших аудиторних заняттях, виконання самостійних навчальних та індивідуальних творчих завдань, модуль-контролі за шкалою ECTS (відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в ЛьвДУВС).

Список джерел і рекомендована література

Це рекомендовані підручники (зокрема електронні), навчальні посібники та навчально-методичні матеріали (зокрема електронні) з навчальної дисципліни. Список нормативних актів і літературних джерел складається з урахуванням забезпеченості підручниками та навчальними посібниками бібліотек Університету та місцевих бібліотек, наявних інформаційно-технологічних ресурсів, а також забезпечують можливість широкого вибору курсанта (студента, слухача) в ознайомленні з матеріалом.

Інформаційні ресурси. Містять корисні посилання в Інтернеті, онлайн-бібліотеки тощо.

*(Вимоги до оформлення плану проведення
практичних, семінарських та лабораторних занять)
(Титульний лист)*

Міністерство внутрішніх справ України
Львівський державний університет внутрішніх справ
навчально-науковий інститут _____ (назва),
якому підпорядкована кафедра
факультет _____ (назва)
кафедра _____ (назва)

Плани проведення практичних, семінарських та лабораторних занять

з _____
(назва навчальної дисципліни)

шифр та назва галузі знань _____

шифр і назва спеціальності _____

спеціалізація _____

освітній ступінь _____

Передмова

У передмові вказуються дата та номер протоколу засідання кафедри, на якій розглянуто план проведення практичних, семінарських і лабораторних занять. Фіксують назву навчальної дисципліни, вид видання, інформацію про розробників (прізвища, ім'я, по батькові), місто, назву установи, де видано план.

Перелік тем, винесених на практичні, семінарські та лабораторні заняття, й кількість годин, передбачених для їхнього проведення

У вказаному розділі містяться:

- навчальні питання до кожної з тем, що винесені на практичні, семінарські та лабораторні заняття;
- додаткові запитання до кожної з тем, що винесені на практичні, семінарські та лабораторні заняття;
- запитання та завдання для самостійного контролю до кожної з тем, що винесені на практичні, семінарські та лабораторні заняття;
- теми рефератів і доповідей до кожної з тем, що винесені на практичні, семінарські та лабораторні заняття;
- список літератури до кожної з тем.

Перелік питань для підсумкового контролю

У цьому розділі містяться питання що виносяться на складання підсумкового контролю (залік, іспит), або тестові завдання.

Інформаційне та методичне забезпечення навчальної дисципліни.

У цьому розділі зазначається перелік нормативної бази, наукової та навчально-методичної літератури, корисні посилання в Інтернеті, онлайн-бібліотеки тощо.

*(Вимоги до оформлення методичних рекомендацій
для підготовки до практичних, семінарських та лабораторних занять)
(Титульний лист)*

Міністерство внутрішніх справ України
Львівський державний університет внутрішніх справ
навчально-науковий інститут _____ (назва),
якому підпорядкована кафедра
факультет _____ (назва)
кафедра _____ (назва)

Методичні рекомендації для підготовки до практичних,
семінарських та лабораторних занять

з _____
(назва навчальної дисципліни)

шифр та назва галузі знань _____
шифр і назва напрямку спеціальності _____
спеціалізація _____
освітній ступінь _____
форма навчання _____

(вказується назва форми навчання)

Львів

20 _____

Передмова

У передмові вказуються дата та номер протоколу засідання кафедри, на якій розглянуто МР, назва видання, інформація про розробників/укладачів (їхні прізвища, ім'я, по батькові), місто, назва установи, де видаються МР.

Загальні методичні вказівки

Загальні методичні вказівки (у цій частині зазначаються форми проведення занять і кількість часу, що відводиться на їхнє проведення, мета та особливості проведення всіх видів занять за навчальною дисципліною, критерії оцінювання під час вивчення навчальної дисципліни).

Методичні вказівки до семінарських, практичних і лабораторних занять

У цій частині відображається методика проведення семінарських, практичних і лабораторних занять, необхідних для вивчення навчальної дисципліни. У методичних вказівках до практичних, семінарських та лабораторних занять зазначається: тема та мета заняття, кількість годин, навчальні питання, рекомендації до кожного питання теми, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять, теми рефератів і цільових виступів, які повинні відповідати темі заняття, та література.

Методичні вказівки проведення семінарських, практичних і лабораторних занять повинні визначати способи організації навчальних занять і використання новітніх (інноваційних, інтерактивних) методів навчання (наприклад, ділова гра, кейс-метод, сократівські бесіди, оксфордські дебати, тощо).

Необхідно, щоб новітні (інноваційні, інтерактивні) методи були застосовані у вивченні навчальної дисципліни в обсязі не менш ніж 10% від загальної кількості годин.

Інформаційне та методичне забезпечення

У цьому розділі зазначається перелік нормативної бази, наукової та навчальної літератури, корисні посилання в Інтернеті, онлайн-бібліотеки тощо.

(Вимоги до оформлення Програми практики)

(Титульний лист)

Міністерство внутрішніх справ України
Львівський державний університет внутрішніх справ
навчально-науковий інститут _____ (назва),
якому підпорядкована кафедра
факультет _____ (назва)
кафедра _____ (назва)

Програма практики

_____ назва виду практики

шифр та назва галузі знань _____

шифр і назва спеціальності _____

спеціалізація _____

освітній ступінь _____

Львів

20 _____

Передмова

У передмові вказується рекомендація кафедри (дата та номер протоколу засідання кафедри), на якій розглянуто ПП.

Фіксується назва видання, інформація про розробників (прізвища, ім'я, по батькові), місто, назва установи, де видається ПП.

Загальні положення

У цьому розділі визначається перелік нормативних актів, що регламентують проходження практики, мета та завдання практики, обсяг, термін і бази її проведення, форми та методи контролю, зв'язок практики з навчальними дисциплінами.

Перелік умінь і навичок, які повинні набути курсанти (студенти, слухачі) під час проходження практики

Перелік умінь і навичок формується на підставі вимог до відповідного рівня вищої освіти та освітньо-професійної програми.

Організаційно-методичні вказівки

Розділ містить вказівки і завдання, що повинен виконати курсант (студент, слухач) під час проходження практики, та методику їх виконання. У програмах практики для курсантів у цей розділ також мають бути включені питання для вхідного/вихідного контролю знань.

Права та обов'язки осіб, які беруть участь в організації, проведенні практики

У цьому розділі зазначаються права та обов'язки керівників стажування від Університету, керівників ОВС (підприємств), керівників стажування від органу (підрозділу) ОВС (підприємств) і курсантів (студентів, слухачів).

Зміст і порядок оформлення звітних матеріалів

У розділі визначається перелік звітної документації, порядок і вимоги до їх оформлення.

Захист матеріалів практики та критерії його оцінювання

Розділ визначає порядок проведення, вимоги допуску курсантів (студентів, слухачів) до захисту матеріалів практики та критерії його оцінювання.

Інформаційне та методичне забезпечення

У цьому розділі зазначається перелік нормативної бази, наукової та навчальної літератури, корисні посилання в Інтернеті, онлайн-бібліотеки тощо

Додатки

Розділ містить зразки та бланки звітної та іншої документації.

*(Вимоги до оформлення методичних вказівок
щодо написання дипломних (курскових) робіт)
(Титульний лист)*

Міністерство внутрішніх справ України
Львівський державний університет внутрішніх справ
навчально-науковий інститут _____ (назва),
якому підпорядкована кафедра
факультет _____ (назва)
кафедра _____ (назва)

Методичні вказівки щодо написання дипломних (курскових) робіт

з _____
(назва навчальної дисципліни)

шифр та назва галузі знань _____

шифр і назва спеціальності _____

спеціалізація _____

освітній ступінь _____

форма навчання _____

Львів

20 _____

Передмова

У передмові вказуються дата та номер протоколу засідання кафедри, на якому розглянуто Методичні вказівки. **Вказуються назва видання, розробники (прізвища, ім'я, по батькові).**

Загальні методичні вказівки

У розділі зазначаються: мета та завдання курсової роботи (проекту) з навчальної дисципліни; порядок вибору теми, підготовки до написання та захисту курсових робіт (проектів); термін їх подання на кафедру; вимоги до структури, змісту та оформлення; критерії оцінювання.

Перелік тем курсових робіт (проектів)

У цьому розділі надаються теми курсових робіт (проектів).

Рекомендації щодо змісту курсових робіт (проектів) за темами

У розділі за кожною темою надається орієнтований план **курсівих робіт (проектів), методичні вказівки та рекомендований перелік літератури до теми.**

*(Вимоги до оформлення Програми державної атестації
з навчальної дисципліни)
(Титульний лист)*

Міністерство внутрішніх справ України
Львівський державний університет внутрішніх справ
навчально-науковий інститут _____ (назва),
якому підпорядкована кафедра
факультет _____ (назва)
кафедра _____ (назва)

Програма державної атестації
з _____
(назва навчальної дисципліни)

шифр та назва галузі знань _____
шифр і назва спеціальності _____
спеціалізація _____
освітній ступінь _____

Львів
20 _____

Передмова

У передмові вказуються рекомендації Науково-методичної ради ЛьвДУВС (дата та номер протоколу засідання), на якій розглянуто та схвалено програму ДА.

Вказуються назва видання, розробники (прізвища, ім'я, по батькові), місто, назва установи, де видається програма ДА.

Загальні методичні рекомендації

У цьому розділі зазначаються: мета та завдання, порядок проведення державної атестації; перелік знань та умінь, якими повинен володіти курсант (студент, слухач) для успішного складання державного екзамену; критерії оцінки.

Зміст програми

У розділі зазначається розподіл тем за розділами та їх стислий зміст.

Контрольні питання та завдання до державної атестації з навчальної дисципліни

Розділ містить теоретичні питання та практичні завдання, що виносяться на державний екзамен.

Інформаційне та методичне забезпечення

У цьому розділі зазначається перелік нормативної бази, наукової та навчальної літератури, корисні посилання в Інтернеті, онлайн-бібліотеки тощо.

*(Вимоги до оформлення методичних вказівок
до самостійної роботи курсантів (студентів, слухачів))
(Титульний лист)*

Міністерство внутрішніх справ України
Львівський державний університет внутрішніх справ
навчально-науковий інститут _____ (назва),
якому підпорядкована кафедра
факультет _____ (назва)
кафедра _____ (назва)

Навчально-методичні вказівки
до самостійної роботи курсантів (студентів, слухачів)
з _____
(назва навчальної дисципліни)

шифр та назва галузі знань _____
шифр і назва спеціальності _____
спеціалізація _____
освітній ступінь _____
форма навчання _____ (назва)

Львів

20 _____

Передмова

У передмові вказуються рекомендації кафедри, дата та номер протоколу засідання кафедри, на якій розглянуто текст навчально-методичних вказівок.

Фіксується назва навчальної дисципліни, вид видання, розробники (прізвища, ім'я, по батькові), місто, назва установи, де видаються навчально-методичні вказівки.

Загальні методичні вказівки (вступ)

Загальні методичні вказівки (у цій частині зазначаються форми проведення самостійної роботи та кількість часу, що відводиться на їх проведення, мета та особливості проведення всіх видів робіт за навчальною дисципліною, критерії оцінювання під час вивчення навчальної дисципліни).

Методичні вказівки до самостійної роботи

Зазначається тема та мета заняття, кількість годин, навчальні питання, рекомендації до кожного питання теми, питання цільових виступів курсантів (студентів, слухачів) для розкриття окремих проблем і явищ, теми рефератів і завдання, які повинні відповідати темі заняття, та література. Методичні вказівки для самостійної роботи курсантів (студентів, слухачів) повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку курсанта.

Інформаційне та методичне забезпечення

У цьому розділі зазначається перелік нормативної бази, наукової та навчальної літератури, корисні посилання в Інтернеті, онлайн-бібліотеки тощо.

Для нотаток

Для нотаток

Для нотаток