

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ АРХІТЕКТУРИ, БУДІВНИЦТВА ТА
УПРАВЛІННЯ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу



Валерій БУЛГАКОВ

«31» серпня 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У КИЇВСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ
АРХІТЕКТУРИ, БУДІВНИЦТВА ТА УПРАВЛІННЯ**

м. Київ 2023

Розроблено Методичною радою коледжу

 **Тетяна КОСА**

Протокол № 1 від 28.08 2023р.

Розглянуто і схвалено на засіданні Педагогічної ради

 **Світлана ШЕВЧЕНКО**

Протокол № 1 від 18.08 2023 р.

Погоджено Студентським самоврядуванням коледжу

 **Яна ЦИБУЛЬСЬКА**

Протокол № 1 від 31.08 2023 р.



Погоджено Первинною профспівковою організацією коледжу

 **Марина ЗИКІНА**

Протокол № 8 від 30.08 2023р.

Введено в дію наказом директора № 412 від «31» серпня 2023 року
з «01» вересня 2023 року

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Документи і форми навчально- методичного забезпечення.....	5
3. Навчально-методичне забезпечення практичного навчання.....	15
4. Розміщення навчально-методичного забезпечення.....	15
Додаток 1. Приклад робочої програми навчальної дисципліни.....	16
Додаток 2. Приклад оформлення титульної сторінки конспекту лекцій.....	26
Додаток 3. Приклад оформлення титульної сторінки методичних вказівок до проведення лабораторних/практичних занять до проведення семінарських занять, до організації та виконання самостійної роботи студентів, до розрахунково-графічної роботи, до виконання курсової роботи/проєкту, дипломного проєкту.....	27
Додаток 4. Приклад оформлення титульної сторінки.....	28
Додаток 5. Приклад оформлення екзаменаційного білету.....	29

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу (далі - Положення) у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління (далі - Коледж) є нормативним документом і визначає єдину систему розробки та оформлення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу у Коледжі.

1.2. Положення розроблено відповідно до нормативних документів: Закону України “Про освіту”, Закону України “Про фахову передвищу освіту”, Постанови КМУ № 1187 від 30 грудня 2015 р. “Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності”, Положення про організацію освітнього процесу у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління.

1.3. Вимоги Положення є обов'язковими для усіх структурних підрозділів та учасників освітнього процесу Коледжу.

1.4. Навчально-методичне забезпечення (далі НМЗ) освітнього процесу є сукупністю нормативних, навчальних та методичних документів, призначених для забезпечення якісної підготовки фахівців, формування у здобувачів освіти відповідних компетентностей та набуття результатів навчання, передбачених освітньо-професійною програмою.

1.5. Положенням встановлюються вимоги до змісту й оформлення навчальних і методичних документів, які об'єднуються в НМЗ, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти в Коледжі, регулюється питання розробки, збереження й доступності НМЗ здобувачам освіти, авторського права та інтелектуальної власності на розроблені викладачами матеріали.

1.6. Положення розміщується на офіційному сайті Коледжу.

1.7. Відповідальність за якість НМЗ освітнього процесу за відповідною спеціальністю (освітньо-професійною програмою) несе голова циклової комісії.

II. ДОКУМЕНТИ І ФОРМИ НАВЧАЛЬНО- МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

2.1. Навчальна дисципліна – освітній компонент, що являє собою самодостатню частину освітньо-професійної програми, яка покликана забезпечити набуття здобувачами освіти компетентностей та результатів навчання, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою.

2.2. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу з навчальної дисципліни являє собою сукупність інформаційних і навчально-методичних матеріалів, що призначені забезпечити всі основні його етапи – від надання навчальної інформації, її сприйняття, усвідомлення та засвоєння програмного матеріалу, до контролю результатів вивчення навчальної дисципліни.

2.3. Основним документом НМЗ є робоча програма навчальної дисципліни, обов'язковими елементами якої є: програма навчальної дисципліни, очікувані результати навчання, критерії оцінювання результатів навчання, рекомендована основна і допоміжна література, інформаційні ресурси в Інтернеті.

2.4. Для кожної навчальної дисципліни у Коледжі має бути розроблений **Навчально-методичний комплекс**, який включає:

- Робочу програму навчальної дисципліни.
- Авторські матеріали, розроблені викладачем:
 - конспекти лекцій;
 - методичні вказівки до проведення лабораторних /практичних занять (за потреби);
 - методичні вказівки до проведення семінарських занять (за потреби);
 - методичні вказівки до організації та виконання самостійної роботи студентів;
 - методичні вказівки до розрахунково-графічної роботи (за

потреби);

- методичні вказівки до виконання курсової роботи/проєкту, дипломного проєкту (за потреби);
- поточна контрольна робота (за потреби);
- індивідуальні завдання (за потреби);
- збірники ситуаційних завдань, кейсів (за потреби);
- приклади розв'язування типових задач чи виконання типових завдань (за потреби);
- комп'ютерні презентації (за потреби);
- ілюстративні матеріали (за потреби);
- інші матеріали та завдання тощо.

➤ Підручники та навчальні посібники (в тому числі електронні).

2.5. Інші документи і форми НМЗ визначає викладач, циклова комісія, виходячи із необхідності максимально повного надання здобувачам освіти усієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного вивчення дисципліни.

2.6. Викладач може надавати здобувачам освіти посилання на доступну для них наукову, навчальну та методичну літературу, а також на електронні ресурси та інші джерела інформації, у тому числі міжнародні, які мають дозвіл власника авторських прав на вільне використання в освітньому процесі.

2.7. При розробці НМЗ дисципліни педагогічний працівник повинен орієнтуватись на зазначені в конкретній освітньо-професійній програмі компетентності та результати навчання.

2.8. Розроблення навчально-методичних матеріалів здійснюється на компетентнісній основі, зберігати принцип студентоцентрованості.

2.9. **Робоча програма навчальної дисципліни** розробляється відповідно до освітньо-професійної програми.

Робоча програма навчальної дисципліни складається із таких розділів:

- Титульний аркуш, взірець якого наведено у Додатку 1;
- Сторінка погодження;

- Опис навчальної дисципліни;
- Мета та завдання навчальної дисципліни;
- Програма навчальної дисципліни;
- Структура навчальної дисципліни для денної та заочної форми навчання;
- Технології навчання та методи діагностики результатів навчання;
- Критерії оцінювання результатів навчання;
- Рекомендована література;
- Зміни та доповнення.

Оформлення робочої програми навчальної дисципліни наведений в Методичних рекомендація до робочої програми навчальної дисципліни.

2.9.1. Якщо зміст робочої програми навчальної дисципліни змінено більше, ніж на 50%, тоді вона підлягає повторному розгляду та затвердженню.

2.9.2. Затверджена робоча програма навчальної дисципліни повинна бути розміщена в корпоративному хмарному сховищі.

2.9.3. При формуванні робочої програми навчальної дисципліни потрібно враховувати, що на самостійну роботу відводиться не більше, ніж $\frac{2}{3}$ усього обсягу навчального часу, виділеного на вивчення однієї теми.

2.10. Конспект лекцій розробляються відповідно до робочої програми навчальної дисципліни, розглядаються на засіданні циклової комісії та затверджуються її головою до початку навчального року.

Конспект лекцій складається із таких розділів:

- Титульний аркуш (Додаток 2).
- Зміст
- Вступ - короткий виклад змісту лекційного матеріалу, який пояснює доцільність проведення лекційних занять, обґрунтовує критерії їх оцінювання, містить тематичний план лекційних занять, відповідно до робочої програми навчальної дисципліни.
- Теми лекцій в які включається (тема лекції, план лекції, рекомендована

література, зміст лекції, питання для контролю).

2.11. Методичні вказівки до проведення лабораторних/практичних занять розробляються відповідно до робочої програми навчальної дисципліни, розглядаються на засіданні циклової комісії та затверджуються її головою до початку навчального року.

2.11.1. Коригування Методичних вказівок до проведення лабораторних/практичних занять відбувається після внесення змін до робочої програми навчальної дисципліни.

2.11.2. Рекомендовані методичні вказівки складаються із таких розділів:

- Титульний аркуш Методичних вказівок до проведення лабораторних/практичних занять (Додаток 3).

- Зміст

- Анотація - короткий виклад змісту методичної розробки, яка пояснює доцільність виконання практичних/лабораторних робіт, обґрунтовує критерії їх оцінювання, містить тематичний план лабораторних/практичних робіт відповідно до робочої програми навчальної дисципліни та передбачає обов'язковість їх виконання здобувачами освіти.

- Методичні вказівки до виконання кожної лабораторної/практичної роботи, які повинні містити тему, мету, теоретичні відомості (за потреби), перелік обладнання (за потреби), завдання (вихідні дані, ін), алгоритм (хід) виконання роботи, приклади розв'язку (за потреби), зразок звіту (за потреби), перелік контрольних питань.

2.11.3. Методичні вказівки до проведення лабораторних/практичних занять повинні бути розміщені в корпоративному хмарному сховищі до 31 серпня поточного року.

2.12. Методичні вказівки до проведення семінарських занять розробляються відповідно до робочої програми навчальної дисципліни.

2.12.1. Семінарське заняття – форма аудиторного заняття, при якій викладач організовує дискусію за попередньо визначеними темами з метою

поглиблення, розширення і закріплення знань студентів.

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

2.12.3. Методичні вказівки до проведення семінарських занять розглядаються на засіданні циклової комісії та затверджуються її головою до початку навчального року.

2.12.4. Коригування Методичних вказівок до проведення семінарських занять відбувається після внесення змін до робочої програми навчальної дисципліни.

2.12.5. Рекомендовані методичні вказівки складаються із таких розділів:

- Титульний аркуш Методичних вказівок до проведення семінарських занять (Додаток 3).
- Анотація - короткий виклад змісту методичної розробки, яка пояснює доцільність проведення семінарських занять, види семінарських занять, обґрунтовує критерії їх оцінювання, містить тематичний план семінарських занять, відповідно до робочої програми навчальної дисципліни.
- Методичні вказівки до проведення семінарських занять, які повинні містити тему, мету, вид семінарського заняття, план заняття, завдання для підготовки до семінарського заняття (за потреби), теми рефератів, інших видів індивідуальних робіт (за потреби), перелік контрольних питань, список рекомендованих інформаційних джерел для підготовки до семінарського заняття з відповідної теми.

2.12.6. Методичні вказівки до проведення семінарських занять повинні бути розміщені в корпоративному хмарному сховищі до 31 серпня поточного року.

2.13. Методичні вказівки до організації та виконання самостійної роботи студентів розробляються відповідно до робочої програми навчальної дисципліни.

2.13.1. Самостійна робота студента - це навчальна діяльність здобувача освіти у процесі аудиторних занять та у позааудиторний навчальний час, яку викладач планує разом із студентом, але виконує її студент самостійно.

2.13.2. Самостійна робота студентів старших курсів повинна поступово набувати характеру дослідницького пошуку.

2.13.3. Самостійна робота студента є частиною організації освітнього процесу у Коледжі, на яку відводиться не більше, ніж $\frac{2}{3}$ усього обсягу навчального часу, виділеного на вивчення однієї теми.

2.13.4. Визначаючи тематику самостійної роботи слід враховувати специфіку навчальної дисципліни, інформаційну забезпеченість конкретного розділу теми.

2.13.5. Методичні вказівки до організації та виконання самостійної роботи студентів розглядаються на засіданні циклової комісії та затверджуються її головою до початку навчального року.

2.13.6. Коригування Методичних вказівок до організації та виконання самостійної роботи студентів відбувається після внесення змін до робочої програми навчальної дисципліни.

2.13.7. Рекомендовані методичні вказівки складаються із таких розділів:

- Титульний аркуш Методичних вказівок до організації та виконання самостійної роботи студентів (Додаток 3).
- Анотація - короткий виклад змісту методичної розробки, яка пояснює доцільність самостійної роботи здобувачів освіти, містить коротке пояснення як в загальному працювати із методичними вказівками і виконувати самостійну роботу, обґрунтовує критерії оцінювання навчальних досягнень студента за результатами самостійної роботи, містить тематичний план самостійних робіт відповідно до робочої програми та передбачає обов'язковість їх виконання здобувачами освіти.
- Методичні вказівки до організації та виконання кожної самостійної роботи, які повинні містити тему, питання, які виносяться на

самостійне опрацювання, відповідно до робочої програми навчальної дисципліни, алгоритм виконання самостійної роботи, опорний конспект, завдання для самостійного виконання (за потреби), перелік контрольних питань для самоперевірки, список рекомендованих інформаційних джерел для виконання самостійної роботи з відповідної теми.

2.13.8. Результати виконаної самостійної роботи здобувачем освіти повинні бути оцінені викладачем під час аудиторних занять, що необхідно передбачити у методичних вказівках до конкретної теми.

2.13.9. Методичні вказівки до організації та виконання самостійної роботи студентів повинні бути розміщені в корпоративному хмарному сховищі до 31 серпня поточного року.

2.14. Методичні вказівки до розрахунково-графічної роботи розробляються відповідно до навчального плану та робочої програми навчальної дисципліни, розглядаються на засіданні циклової комісії та затверджуються її головою до початку навчального року.

2.14.1. Розрахунково-графічна робота (далі - РГР) – це самостійне дослідження студента, виконуючи яке він удосконалює знання та вміння, здобуті в процесі вивчення дисципліни, отримує вміння та навички, що будуть корисними в майбутньому при виконанні більш складних завдань (курсової роботи чи проекту, дипломного проекту тощо), матеріали якої можуть бути використані в подальшій практичній діяльності. Значну частину такої роботи складає графічний матеріал, який виконується відповідно до чинних нормативних вимог. При виконанні РГР можна застосовувати комп'ютерну графіку, якщо це визначено завданням.

2.14.2. Рекомендовані методичні вказівки складаються із таких розділів:

- Титульний аркуш Методичних вказівок до проведення лабораторних/практичних занять (Додаток 3).
- Анотація - короткий виклад змісту методичної розробки, яка пояснює доцільність виконання РГР, обґрунтовує критерії її оцінювання, та передбачає обов'язковість її виконання здобувачами освіти.

- Вимоги до виконання розрахунково-графічної роботи, який містить зміст завдання, методичні вказівки до його виконання, перелік питань до захисту розрахунково-графічної роботи.

- Зразок виконання розрахунково-графічної роботи.

- Список рекомендованих інформаційних джерел.

2.14.3. Методичні вказівки до виконання РГР повинні бути розміщені в корпоративному хмарному сховищі до 31 серпня поточного року.

2.15. Методичні вказівки до виконання курсової роботи/проєкту, дипломного проєкту розробляються відповідно Положення про організацію виконання курсових проєктів (робіт) та кваліфікаційних робіт, дипломних (проєктів) у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління.

2.15.1. Написання курсової роботи (проєкту) є обов'язковою частиною освітнього процесу, що передбачено ОПП та навчальним планом.

2.15.2. Методичні вказівки до виконання курсової роботи/проєкту, дипломного проєкту повинні бути розміщені в корпоративному хмарному сховищі до 31 серпня поточного року.

2.16. Поточна контрольна робота (ПКР) проводиться з метою визначення рівня залишкових знань здобувачами освіти з навчальних дисциплін.

2.16.1. ПКР розробляються для тих навчальних дисциплін, виконання яких передбачено навчальним планом, є обов'язковою для виконання всіма здобувачами освіти та враховується при виставленні підсумкового контролю.

2.16.2. Пакет ПКР повинен передбачати декілька варіантів однакової складності.

2.16.3. Кожен варіант ПКР повинен містити різнорівневі завдання, відповідно до специфіки навчальної дисципліни (тестові завдання, теоретичні питання, ситуаційні задачі та ін.), зокрема з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

2.16.4. ПКР розглядаються на засіданні циклової комісії.

2.16.5. ПКР укладається на термін дії робочої програми навчальної дисципліни, переглядається щороку та, за умови зміни робочої програми навчальної програми більше, ніж на 30%, підлягають повторній розробці.

2.16.6. Затверджені ПКР повинні бути розміщені в корпоративному хмарному сховищі до 31 серпня поточного року.

2.17. Індивідуальні завдання, збірники ситуаційних завдань, кейсів, приклади розв'язування типових задач чи виконання типових завдань, комп'ютерні презентації, ілюстративні матеріали викладач оформлює в довільній формі і на власний розсуд.

2.18. **Екзаменаційна документація** розробляються для тих навчальних дисциплін, для яких форма підсумкового контролю - екзамен, передбачена навчальним планом.

2.18.1. Пакет екзаменаційної документації повинен мати таке наповнення:

- Титульний аркуш, взірець якого наведено у Додатку 5.
- Критерії оцінювання, які повинні відповідати Положенню про критерії оцінювання здобувачів освіти у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління.
- Екзаменаційні білети

2.18.2. Завдання екзаменаційних білетів повинні бути різнорівневими, охоплювати весь програмний матеріал освітньої компоненти та складатись із теоретичної, практичної частини (ситуаційних завдань).

2.18.3. Екзаменаційна документація розглядаються на засіданні циклової комісії, оформляються протоколом та скріплюються підписом голови циклової комісії. Кожен екзаменаційний білет затверджується екзаменатором та головою циклової комісії.

2.18.4. Укладач екзаменаційної документації після розгляду та схвалення цикловою комісією, подає її на затвердження заступнику директора з навчальної роботи Коледжу до початку навчального року.

2.18.5. Екзаменаційна документація укладається на термін дії робочої

програми навчальної дисципліни, переглядається щороку та, за умови зміни робочої програми навчальної дисципліни більше, ніж на 30%, підлягають повторній розробці.

2.18.6. Затверджена екзаменаційна документація повинна бути розміщена в корпоративному хмарному сховищі до 31 серпня поточного року.

III. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИЧНОГО НАВЧАННЯ

3.1. **Методичне забезпечення практичного навчання** розробляється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління.

3.2. Практичне навчання є обов'язковою частиною освітнього процесу, що передбачено ОПП та навчальним планом, яка спрямована на формування й розвиток спеціальних компетентностей шляхом виконання навчальних та виробничих завдань на підприємствах, в закладах та установах майбутньої професійної діяльності здобувача освіти та забезпечує результати навчання, визначені в ОПП.

3.3. Методичні вказівки до практичного навчання розробляються для кожного виду практики.

3.4. Методичні вказівки до практичного навчання повинні бути розміщені в корпоративному хмарному сховищі до 31 серпня поточного року.

IV. РОЗМІЩЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Розміщуються матеріали НМЗ в корпоративному хмарному сховищі Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління.

4.2. Необхідною вимогою для використання НМЗ є їх наявність на платформі дистанційного навчання, яка повинна працювати 24 години 7 діб на тиждень.

4.3. Кожен здобувач освіти повинен мати постійний доступ до НМЗ.

V. ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА ДОСТУПНІСТЬ

5.1. НМЗ освітнього процесу зберігається в паперовому та електронному вигляді та на електронних ресурсах, доступних здобувачам освіти.

5.2. Здобувачам освіти має бути забезпечений вільний та зручний постійний доступ до НМЗ (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом та забезпечення об'єктивного поточного, проміжкового та підсумкового контролю).

5.3. Опис навчальної дисципліни, рекомендовані для її вивчення література та інші джерела інформації мають бути доступні здобувачам освіти на безоплатній основі, зокрема у бібліотеці КФКАБУ та в корпоративному хмарному сховищі закладу освіти.

**КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ АРХІТЕКТУРИ, БУДІВНИЦТВА ТА
УПРАВЛІННЯ**Циклова комісія _____
(Назва циклової комісії)Відділення _____
(Назва відділення)**ЗАТВЕРДЖУЮ**
Заступник директора
з навчальної роботи
_____ **Тетяна КОСА**
« ____ » _____ 20__ року**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**_____
(Назва навчальної дисципліни)Галузь знань **Шифр і назва галузі знань**Спеціальність **Шифр і назва спеціальності**Освітньо-професійна програма **Назва освітньо-професійної програми**Освітньо-професійний ступінь **фаховий молодший бакалавр**

КИЇВ – 20__

Робоча програма навчальної дисципліни «Назва навчальної дисципліни» для здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр.

Галузь знань Шифр і назва галузі знань

Спеціальність Шифр і назва спеціальності

Освітньо-професійна програма Назва освітньо-професійної програми

Робочу програму навчальної дисципліни уклали: Прізвища та ініціали, вчене звання, науковий ступінь, посада

Робочу програму навчальної дисципліни «Назва навчальної дисципліни»:

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії Назва циклової комісії

Протокол № ___ від «___» _____ 20__ року

Голова циклової комісії _____ Ім`я ПРІЗВИЩЕ

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми _____ Ім`я ПРІЗВИЩЕ

«___» _____ 20__ року

Розглянуто

Методист коледжу _____ Ім`я ПРІЗВИЩЕ

«___» _____ 20__ року

Схвалено методичною радою коледжу

Протокол № ___ від «___» _____ 20__ року

Голова методичної ради _____ Ім`я ПРІЗВИЩЕ

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва навчальної дисципліни	Назва дисципліни
Статус	(Обов'язкова чи вибіркова) компонента освітньо–професійної програми
Форма навчання	денна/ заочна
Мова викладання	українська (англійська)
Кількість кредитів ЄКТС/ годин	-/-
Індивідуальне завдання (курсний проєкт, курсова робота)	передбачено (не передбачено)
Форма контролю	<u>Екзамен/залік (захист курсового проєкту)</u>

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення навчальної дисципліни «**Назва навчальної дисципліни**» є ...

Завдання навчальної дисципліни «**Назва навчальної дисципліни**» полягає в...

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів наступних **компетентностей**:

ЗК1

ЗК2

ЗК3

...

СК1

СК2

СК3

...

У результаті вивчення навчальної дисципліни формуються програмні результати навчання відповідно до **ОПП**:

РН1

РН2

...

Очікувані результати навчання:

Тема 1...

Тема 2...

Тема 3...

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Перелік основних тем та їх опис

Тема 1. ...

Тема 2....

Тема 3. ...

Тема 4. ...

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Тема 3.....							
5	3.1.....							
	3.2.....							
6	3.3.....							
	3.4.....							
	Тема 4.							
7	4.1.....							
	4.2.....							
8	4.3.....							
	4.4.....							
	Тема							
9							
							
	Разом							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Тема 3.....							
5	3.1.....							
	3.2.....							
6	3.3.....							
	3.4.....							
	Тема 4.							
7	4.1.....							
	4.2.....							
8	4.3.....							
	4.4.....							
	Тема							
9							
							
	Разом							

5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

1.
2.
3.
4.
5.

6. ТЕХНОЛОГІЇ НАВЧАННЯ ТА МЕТОДИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Технології навчання:

- словесний метод (лекція, дискусія, співбесіда тощо);
- практичний метод (лабораторні та практичні заняття, виконання курсової роботи (проекту);
- наочний метод (метод ілюстрацій і метод демонстрацій);
- робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анотування, рецензування, складання реферату);
- відеометод у сполученні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо);
- самостійна робота (розв'язання завдань);
- індивідуальна робота.

Методи оцінювання:

- усне або письмове опитування;
- колоквіум;
- тестування;
- командні проекти;
- реферати, есе;
- презентації результатів виконаних завдань та прикладних досліджень;

- презентації та виступи на науково - прикладних заходах;
- захист практичних і лабораторних робіт;
- захист курсових проектів (робіт);
- залік;
- екзамен.

Обрати з вище перерахованого

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

- 7.1. Шкала оцінювання результатів навчання за національною системою
- 7.2. Шкала оцінювання результатів навчання за системою ЄКТС
- 7.3. Шкала оцінювання результатів навчання загальноосвітньої підготовки

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ:

Основні джерела інформації:

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

Допоміжні джерела інформації:

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

Інформаційні ресурси:

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

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ АРХІТЕКТУРИ, БУДІВНИЦТВА ТА
УПРАВЛІННЯ**

Циклова комісія «Назва циклової комісії»

**КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ
З ДИСЦИПЛІНИ
ЕКОНОМІКА БУДІВНИЦТВА
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

Галузь знань **19 Архітектура та будівництво**

Спеціальність **192 Будівництво та цивільна інженерія**

Освітньо – професійна програма **Будівництво та експлуатація будівель та споруд**

Освітньо-професійний ступінь **Фаховий молодший бакалавр**

Укладач: Ірина ТИМОШЕНКО
(науковий ступінь, вчене звання, ПІБ
викладача)

Розглянуто та схвалено на засіданні

циклової комісії Економічних дисциплін
(назва циклової комісії)

Протокол № ____ від « ____ » _____ 202__
року

Голова циклової комісії _____ Ірина
ТИМОШЕНКО

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ АРХІТЕКТУРИ, БУДІВНИЦТВА ТА
УПРАВЛІННЯ**

Циклова комісія «Назва циклової комісії»

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ТА ЗАВДАННЯ ДО
ПРОВЕДЕННЯ ЛАБОРАТОРНИХ /ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ
ДО ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ
ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ
РОБОТИ СТУДЕНТІВ
ДО РОЗРАХУНКОВО-ГРАФІЧНОЇ РОБОТИ
ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ/ПРОЕКТУ,
ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТУ
ЕКОНОМІКА БУДІВНИЦТВА
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

Галузь знань **19 Архітектура та будівництво**

Спеціальність **192 Будівництво та цивільна інженерія**

Освітньо – професійна програма **Будівництво та експлуатація будівель та споруд**

Освітньо-професійний ступінь **Фаховий молодший бакалавр**

Укладач: Ірина ТИМОШЕНКО

Розглянуто та схвалено на засіданні
циклової комісії Економічних дисциплін

Протокол № ____

від « ____ » _____ 202__ року

Голова циклової комісії

_____ Ірина ТИМОШЕНКО

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ АРХІТЕКТУРИ , БУДІВНИЦТВА ТА
УПРАВЛІННЯ**

**ПОТОЧНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА
ЕКОНОМІКА БУДІВНИЦТВА
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

Галузь знань **19 Архітектура та будівництво**

Спеціальність **192 Будівництво та цивільна інженерія**

Освітньо – професійна програма **Будівництво та експлуатація будівель та споруд**

Освітньо-професійний ступінь **Фаховий молодший бакалавр**

Укладач: Ірина ТИМОШЕНКО

Розглянуто та схвалено на засіданні
циклової комісії Економічних дисциплін

Протокол № ____

від « ____ » _____ 202__ року

Голова циклової комісії

_____ Ірина ТИМОШЕНКО

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ АРХІТЕКТУРИ, БУДІВНИЦТВА ТА
УПРАВЛІННЯ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної роботи

_____ Тетяна КОСА

«___» _____ 202__ року

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ДОКУМЕНТАЦІЯ
ЕКОНОМІКА БУДІВНИЦТВА
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

Галузь знань **19 Архітектура та будівництво**

Спеціальність **192 Будівництво та цивільна інженерія**

Освітньо – професійна програма **Будівництво та експлуатація будівель та споруд**

Освітньо-професійний ступінь **Фаховий молодший бакалавр**

Укладач: Ірина ТИМОШЕНКО

Розглянуто та схвалено на засіданні
циклової комісії Економічних дисциплін

Протокол № ___ від «___» _____
202__ року

Голова циклової комісії _____ Ірина
ТИМОШЕНКО

Приклад оформлення екзаменаційного білету

**КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ АРХІТЕКТУРИ, БУДІВНИЦТВА ТА
УПРАВЛІННЯ**

Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

Галузь знань: ХХ Назва

Спеціальність: ХХХ Назва

Навчальна дисципліна: «Назва»

Екзаменаційний білет №1*

1. Питання.
2. Питання.
3. Питання.
4. Практичне завдання.

Затверджено на засіданні циклової комісії «Назва комісії».

Протокол № _____ від «__» _____ 20__ року.

Голова циклової комісії: _____ ПІБ

Екзаменатор: _____ ПІБ

***В зміст екзаменаційного білету викладач може вносити корективи самостійно.**