

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДЗВО

«Університет менеджменту освіти»

протокол № 11 від «17» листопада 2021 р.

Голова Вченої ради

Ректор

 Микола Кириченко



ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ДЗВО «Університет менеджменту освіти»

від «17» листопада № 01-01/115

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ НА КАФЕДРАХ
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»**

РОЗГЛЯНУТО

на засіданні

Ради із забезпечення якості освіти

та освітньої діяльності

ДЗВО «Університет менеджменту освіти»

Протокол № 2 від 10.11.2021 р.

ЗМІСТ

| | |
|---|---|
| 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ..... | 3 |
| 2. ОРГАНІЗАЦІЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ НА КАФЕДРІ | 4 |
| 3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ | 6 |

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методична робота є важливою складовою освітнього процесу й спрямована на вирішення завдань з підвищення якості підготовки фахівців на основі комплексного підходу до вдосконалення змісту, організації та методів навчання.

1.2. Положення розроблено на підставі Закону України № 2145-VIII «Про освіту» від 05.09.2017, Закону України № 1556-VII «Про вищу освіту» від 01.07.2014, Постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. № 365, а також Стратегії розвитку ДЗВО «Університет менеджменту освіти» на період до 2024 року.

1.3. Виконання вимог цього Положення в ДЗВО «Університет менеджменту освіти» (далі – Університет) створює необхідні умови для всебічного й оперативного забезпечення методичними матеріалами, навчально-методичною документацією усіх видів занять та освітнього процесу в цілому.

1.4. Основними завданнями організації методичної роботи є:

- підвищення ефективності освітнього процесу, якості знань здобувачів вищої освіти та слухачів курсів підвищення кваліфікації;
- підвищення професійної компетентності науково-педагогічних працівників;
- удосконалення змісту, форм, методів навчання здобувачів вищої освіти та слухачів курсів підвищення кваліфікації;
- розвиток педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників, створення мотивації та умов для професійного зростання;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу із питань вищої освіти, досягнень науки й техніки, перспективного педагогічного досвіду;
- організаційно-методичне сприяння у розвитку педагогічної творчості, дослідницької роботи, впровадженні результатів досліджень, перспективного педагогічного досвіду;
- створення умов для уніфікації методичного забезпечення викладання дисциплін, розроблення та видання методичних посібників, рекомендацій тощо;
- формування фонду навчально-методичних матеріалів та сприяння ефективному використанню навчально-наукової бази Університету;
- вироблення методичних рекомендацій із планування, організації й контролю/самоконтролю самостійної роботи здобувачів вищої освіти та слухачів курсів підвищення кваліфікації;
- вивчення, узагальнення й поширення перспективного педагогічного досвіду освітньої діяльності, інноваційних технологій, прийомів, методів і форм навчання.

1.5. Основні принципи методичної роботи Університету:

- науковість;
- демократизація та гуманізація освітнього процесу;
- пріоритет знань та моральних цінностей;
- цільовий підхід до організації методичної роботи відповідно напрямів діяльності Університету, визначених Статутом, а також Стратегією розвитку ДЗВО «Університет менеджменту освіти» на період до 2024 року;

– консультативна погодженість методичної роботи з іншими ЗВО України та методичними службами Міністерства освіти і науки України.

1.6. Основні форми методичної роботи в Університеті:

– методологічні, науково-практичні та навчально-методичні семінари/вебінари;

– взаємовідвідування занять;

– вивчення та узагальнення перспективного зарубіжного та вітчизняного педагогічного досвіду навчання здобувачів вищої освіти та слухачів курсів підвищення кваліфікації;

– розроблення навчального та методичного забезпечення викладання дисциплін/навчальних модулів/курсів (тем, спецкурсів, семінарів-практикумів тощо);

– рецензування та експертиза навчальних і науково-методичних матеріалів;

– підготовка матеріалів щодо ліцензування спеціальностей, акредитації освітніх (освітньо-професійних/професійних, освітньо-наукових) програм;

– підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету;

– відкриті заняття.

1.7. Координацію й керівництво напрямами методичної роботи в Університеті здійснює проректор з науково-педагогічної, освітньої роботи та міжнародних зв'язків.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ НА КАФЕДРАХ

2.1. Основну методичну роботу в Університеті здійснюють кафедри відповідного річного плану роботи кафедри.

2.2. Методичну роботу кафедри спрямовано на удосконалення викладання навчальних дисциплін (для здобувачів вищої освіти); тематичних дискусій, практичних занять, спецкурсів, семінарів-практикумів тощо (для слухачів курсів підвищення кваліфікації); оптимізацію освітнього процесу, поліпшення організації самостійної роботи і контролю/самоконтролю знань здобувачів вищої освіти, слухачів курсів підвищення кваліфікації та підвищення педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників.

2.3. Керівництво методичною роботою кафедри здійснює завідувач кафедри. Він несе відповідальність за її стан, ефективність і якість, рівень

організації освітнього процесу й методичне забезпечення навчальних дисциплін / навчальних модулів / курсів (тем, спецкурсів, семінарів-практикумів тощо). З цих питань він звітує перед Вченою радою інституту.

2.4. Зміст методичної роботи визначається річним планом роботи кафедри, який розробляється щорічно, обговорюється і затверджується на засіданні кафедри.

Річний план роботи кафедри містить такі розділи:

- 1) коротка довідка про кафедру;
- 2) обсяг навчальної роботи на кафедрі;
- 3) керівництво докторантами, аспірантами;
- 4) засідання кафедри;
- 5) методична робота;
- 6) організаційна робота;
- 7) підвищення професійного рівня;
- 8) зміни до плану;
- 9) зауваження осіб, які перевіряли роботу кафедри;
- 10) підсумки виконання плану.

На підставі річного плану роботи кафедри розробляються індивідуальні плани науково-педагогічних працівників. Розділ плану щодо методичної роботи кафедри складається відповідно річного плану Університету, тематики, напрямів, прийнятих Вченою радою Університету, з урахуванням необхідності вирішення актуальних завдань методичної роботи кафедри.

2.5. Основні вимоги до організації методичної роботи на кафедрі.

2.5.1. Методична робота – обов'язкова складова професійної діяльності науково-педагогічного працівника. Вона планується й враховується у відповідному розділі індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника Університету. Обсяг та якість методичної роботи є одними із критеріїв оцінювання діяльності науково-педагогічного працівника. Види та орієнтовні обсяги методичної роботи визначаються у Положенні про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Університету.

2.5.2. До виконання методичної роботи кафедри залучаються також навчально-допоміжний персонал і аспіранти (докторанти) кафедри відповідно до посадових обов'язків та індивідуальних планів.

2.5.3. Наприкінці навчального року на засіданні кафедри обговорюються підсумки роботи кафедри за рік, заслуховуються звіти науково-педагогічних працівників й робляться позначки про виконання відповідних доручень у кафедральному плані та в індивідуальних планах науково-педагогічних працівників.

2.5.4. Завідувач кафедри наприкінці навчального року робить доповідь про основні підсумки роботи кафедри на засіданні Вченої ради інституту.

2.6. До основних видів методичної роботи науково-педагогічних працівників в Університеті належать:

– підготовка конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних, курсових, кваліфікаційних і випускних (підсумкових) робіт, розроблення робочих програм тем та спецкурсів,

самостійної роботи здобувачів вищої освіти та слухачів підвищення кваліфікації;

- підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, словників, довідників;

- розроблення освітніх (освітньо-професійних/професійних, освітньо-наукових) програм, навчальних й робочих навчальних планів, робочих навчальних програм, силабусів;

- складання екзаменаційних білетів, завдань для проведення підсумкового контролю, тестового контролю та ректорського контролю рівня знань здобувачів вищої освіти;

- розроблення й впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо);

- створення електронних й мультимедійних підручників/посібників, та дистанційних курсів дисциплін/навчальних модулів, відеолекцій тощо;

- розроблення й впровадження нових форм, методів та технологій навчання;

- вивчення й впровадження перспективного досвіду організації освітнього процесу;

- підвищення кваліфікації та стажування.

3 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу включає документи, визначені нормативно-правовими актами з питань вищої та післядипломної освіти:

- стандарти вищої освіти (при наявності) для кожного рівня освіти у межах кожної спеціальності відповідно національної рамки кваліфікації;

- освітні (освітньо-професійні/професійні чи освітньо-наукові) програми;

- навчальні плани;

- навчально-методичні комплекси (НМК) дисциплін;

- силабуси навчальних дисциплін;

- робочі навчальні програми з усіх навчальних дисциплін;

- програми навчальної, переддипломної та інших видів практик;

- методичні матеріали до семінарських, практичних та лабораторних занять;

- завдання для самостійної роботи здобувачів вищої освіти та слухачів курсів підвищення кваліфікації з навчальних дисциплін та з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт й випускових кваліфікаційних робіт;

- засоби діагностики (контрольні завдання) до семінарських, практичних занять, які забезпечать аудиторну та позааудиторну роботу здобувачів вищої освіти й можливість самоконтролю здобувачам вищої освіти, отриманих ними знань та вмінь;

– завдання до проведення проміжного та підсумкового контролю, а також ректорських контрольних робіт з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння здобувачам вищої освіти навчального матеріалу.

З метою забезпечення ефективності методичного супроводу дисциплін сформовано стандартизований пакет методичного забезпечення – навчально-методичний комплекс (НМК) дисциплін, що включає: робочу навчальну програму навчальної дисципліни, конспект лекцій, методичні рекомендації до виконання практичних, семінарських занять, контрольних, курсових робіт, набір екзаменаційних задач та білетів, аудіо-візуальне та програмне забезпечення дисциплін.

Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу за дистанційною, очно-дистанційною/змішаною формою навчання також включає:

- електронні/цифрові навчальні курси (ЕНК);
- навчальна, наукова, науково-методична, довідкова та інша література, розміщена в електронній бібліотеці інституту або електронному репозитарії Університету;
- дистанційні курси з кожної навчальної дисципліни.

3.1. Стандарт вищої освіти – сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності за кожним рівнем вищої освіти у межах кожної спеціальності. Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти у межах кожної спеціальності відповідно Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти. Стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю розробляє МОН України.

3.2. Освітня (освітньо-професійна/професійна чи освітньо-наукова) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти у межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін й логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими має оволодіти здобувач відповідного рівня вищої освіти.

Освітні програми підготовки фахівців за спеціальностями певних ступенів вищої освіти повинні відповідати стандартам вищої освіти.

Підготовку фахівців з вищою освітою здійснюють в Університеті за освітніми (освітньо-професійними чи освітньо-науковими) програмами на таких рівнях вищої освіти:

- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий) рівень;
- науковий рівень.

Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої або наукової програми, що є

підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії;
- доктор наук.

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма використовується під час:

- проведення ліцензійної експертизи на провадження освітньої діяльності за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти, інспектування освітньої діяльності за спеціальністю;
- розроблення навчального плану, програм навчальних дисциплін й практик;
- розроблення засобів діагностики якості навчання;
- визначення змісту навчання у системі перепідготовки та підвищення кваліфікації;
- професійної орієнтації здобувачів вищої освіти.

Освітня програма розробляється проектною групою випускової кафедри (міжкафедральною проектною групою) під керівництвом гаранта освітньої програми. Освітні програми розглядаються Вченою радою Університету та затверджуються ректором.

Зміст навчання, визначений відповідною освітньою програмою, передбачає отримання кредитів з вибіркового навчальних дисциплін, в обсязі не менше ніж 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться в межах певної освітньої програми для задоволення освітніх, кваліфікаційних й культурних потреб особи, ефективного використання можливостей наукових шкіл Університету, регіональних потреб, запитів роботодавців тощо.

Відповідальність за повноту та своєчасність розроблення освітньої програми покладається на гаранта освітньої програми спеціальності. Гарант освітньої програми відповідає за контроль дотримання ліцензійних вимог під час започаткування та провадження освітньої діяльності за відповідною освітньою програмою. Гарант освітньої програми створює та забезпечує організацію діяльності робочої групи з розроблення й реалізації освітньої програми. Завідувач випускової кафедри здійснює керівну та наглядову функцію за діяльністю проектних груп, відповідає за повну та якісну реалізацію покладених на проектну групу функцій.

Місце і значення навчальних дисциплін, їх зміст, послідовність і організаційні форми в реалізації освітньої програми підготовки фахівців визначають навчальні плани та робочі програми навчальних дисциплін.

3.3. Навчальний план – документ Університету, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін та проходження практик, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного й підсумкового

контролю, та розробляється відповідно освітньої програми за кожною спеціальністю.

Навчальний план розробляється для вступників поточного року на весь період реалізації відповідної освітньо-професійної програми підготовки й затверджується Вченою радою Університету.

Навчальні плани складаються окремо для кожного рівня вищої освіти у межах кожної спеціальності (зокрема, навчання зі скороченим, порівняно з типовим, терміном навчання). Навчальний план містить відомості про галузь знань, спеціальність й спеціалізацію (при наявності), кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, блок обов'язкових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), дані про кількість й форми семестрового контролю, атестації в екзаменаційній комісії, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Навчальні плани розробляються робочими групами випускових кафедр із залученням представників інших кафедр. Персональний склад груп визначається директором інституту. Координацію діяльності робочих груп й контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює директор інституту. Навчальні дисципліни, як правило, плануються в обсязі не менше трьох кредитів ЄКТС, практики – в обсязі не менше п'яти кредитів ЄКТС. Обсяг навчальної дисципліни чи практики встановлюється кратним цілому числу кредитів. До кількості навчальних дисциплін й практик не входять курсові роботи. Навчальні плани формуються для здобувачів ступенів вищої освіти бакалавра та магістра, з урахуванням, що кількість навчальних дисциплін й практики на навчальний рік не мають перевищувати шістнадцяти. Обсяг вибіркового навчальних дисциплін має бути не менше ніж 25% від загального обсягу програми підготовки. Процедуру вибору здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін організують відповідні кафедри. Викладання обраної дисципліни здійснюється за умови формування нормативної чисельності потоків та навчальних груп.

3.4. Робоча програма навчальної дисципліни – документ, який визначає місце й значення навчальної дисципліни в реалізації освітньої програми, її зміст, послідовність та організаційні форми вивчення дисципліни, очікувані результати навчання та систему їх оцінювання.

Робочі програми навчальних дисциплін розробляються кафедрами згідно вимогам відповідних освітніх програм підготовки фахівців. Навчально-педагогічний працівник, за яким закріплено викладання навчальної дисципліни, до початку навчального року розробляє (оновлює) робочу програму навчальної дисципліни.

Робоча програма навчальної дисципліни має складатися з таких розділів:

- мета і завдання дисципліни: місце і роль дисципліни у системі підготовки фахівців; завдання вивчення дисципліни; вимоги щодо знань і вмінь, набутих внаслідок вивчення дисципліни; перелік дисциплін із зазначенням розділів, засвоєння яких необхідне для вивчення дисципліни; перелік дисциплін, вивченню яких має передувати дисципліна;

- зміст дисципліни: назви тем, їх зміст, обсяг у годинах лекційних занять; семінарські заняття, їх назва та обсяг у годинах; перелік тем курсових робіт;

- навчально-методичні матеріали з дисципліни: основна і додаткова література; перелік наочних посібників, методичних вказівок з проведення конкретних видів занять;

- забезпеченість технічними засобами, обчислювальною технікою та методичними матеріалами до них.

Робочі програми навчальних дисциплін створюються також в електронному вигляді і розміщуються у системі дистанційного навчання. Робочі програми навчальних дисциплін доводяться до відома здобувачів вищої освіти на початку семестру. З метою забезпечення цілісності освітнього матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження можливого дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків робочі програми розглядаються методичною комісією того інституту, для спеціальностей якого розроблено відповідну робочу програму. Після погодження програми методичною комісією інституту вона рекомендується директором інституту до затвердження проректором з науково-педагогічної, освітньої роботи та міжнародних зв'язків Університету.

3.5. Силабус – документ, у якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача й здобувача вищої освіти. У ньому представляються процедури (зокрема, стосовно *deadlines* і принципів оцінювання), політики (включно з політикою академічної доброчесності) та зміст курсу, а також календар його виконання.

У силабусі мають озвучуватися вимірювані цілі, які викладач ставить перед своєю дисципліною. Здобувач вищої освіти має зрозуміти, чого він зможе навчитися, чим саме йому може бути корисним цей курс. Силабус окреслює концептуальний перехід від «здобування знань» й «одержання практичних навичок» до компетентностей, що їх може засвоїти здобувач вищої освіти, вивчаючи цей курс. Силабус включає в себе анотацію курсу, мету (компетентності), перелік тем, матеріали для читання, правила стосовно зарахування пропущених занять. На відміну від робочого плану і навчально-методичного комплексу дисципліни, силабус створюється для здобувача вищої освіти.

3.6. Навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін є основним елементом методичного забезпечення освітнього процесу відповідно навчального плану підготовки фахівців за спеціальністю.

Підготовку навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни здійснюють науково-педагогічні працівники, які відповідають за

їх викладання. Складові навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни зберігається на відповідній кафедрі.

Навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни має містити:

- робочу навчальну програму дисципліни;
- структурно-логічну схему викладання дисципліни;
- критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти;
- індивідуальні завдання для самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- комплекти тестів, контрольних запитань для оцінювання рівня знань здобувачів вищої освіти;
- конспект лекцій дисципліни (тезисний варіант);
- методичні розроблення та рекомендації щодо вивчення дисципліни;
- програму навчальної практики (якщо вона передбачена робочим навчальним планом);
- завдання для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання та методичні вказівки до їх виконання.

Усі елементи навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін створюються у електронному вигляді; зберігаються в електронному архіві кафедри/електронному репозитарії Університету; використовуються викладачами для створення дистанційних курсів у системі дистанційного навчання.

Складові навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни дисциплін щорічно розглядаються до початку нового навчального року на засіданні кафедри й після схвалення їх кафедрою затверджуються директором відповідного інституту. Контроль за якістю навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін постійно здійснюють директори інститутів, завідувачі кафедр, а також навчальний, навчально-методичні відділи інститутів та відділ моніторингу якості вищої освіти Університету під час щорічної перевірки готовності науково-методичного забезпечення освітнього процесу на кафедрах Університету.

3.7. Важливу роль в організації освітнього процесу відіграє методичне забезпечення кожної навчальної дисципліни.

Зміст методичного забезпечення визначається специфікою викладання дисципліни, формою проведення навчальних занять, формою організації навчання, формою навчання здобувачів вищої освіти та слухачів курсів підвищення кваліфікації, перспективами його використання.

Методичне забезпечення навчальних дисциплін:

- підручники – навчальні видання, які систематизовано відтворюють зміст навчального предмету, курсу, дисципліни відповідно до офіційно затвердженої або експериментальної освітньої програми;
- навчальні посібники – навчальні видання, які доповнюють або частково заміняють підручник у викладі навчального матеріалу з певного предмета, курсу, дисципліни або окремого їх розділу;

– навчально-наочні посібники – навчальні видання та вироби, які містять ілюстративно-наочні матеріали, що сприяють вивченню і викладанню предмета, курсу, дисципліни, засвоєнню їх змісту, розвитку та вихованню особистості (різновидом є картографічні посібники, таблиці, плакати, презентації тощо);

– навчально-методичні посібники – навчальні видання, які окрім викладу навчального матеріалу, містять методичні вказівки й рекомендації щодо викладання предмета, курсу, дисципліни або організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти та слухачів курсів підвищення кваліфікації, розвитку та виховання особистості;

– практикуми – навчальні видання, які містять практичні завдання і вправи, що сприяють засвоєнню здобувачами вищої освіти набутих знань і вмінь, їх систематизації та узагальненню, перевірці якості їх засвоєння;

– словники, енциклопедії і довідники для здобувачів вищої освіти – навчальні видання довідкового характеру, які містять упорядкований перелік відомостей про певну галузь знань;

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

– дистанційний курс (ДК) – інформаційний ресурс, який створено на базі WEB-технологій та забезпечує інтерактивність процесу навчання, при якому здобувач вищої освіти/слухач курсів підвищення кваліфікації сам вибирає траєкторію вивчення матеріалу;

– електронний навчальний курс (ЕНК) – це комплекс навчально-методичних матеріалів та освітніх послуг, створених для організації індивідуального та групового навчання з використанням дистанційних технологій відповідно графіку освітнього процесу закладу вищої освіти.

Методичні рекомендації – це навчальне або науково-практичне видання пояснень певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності, або питання навчальної дисципліни з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів.

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

Основною метою видання методичних рекомендацій є оперативне доповнення підручників та навчальних посібників матеріалами щодо методики виконання тих чи інших видів навчальної діяльності з метою створення необхідних умов для викладання навчальних дисциплін.

Розробники:

Муранова Н.П. – проректор з науково-педагогічної, освітньої роботи та міжнародних зв'язків;

Оліфіра Л.М. – заступник директора Центрального інституту післядипломної освіти з навчальної роботи;

Купрієвич В.О. – доцент кафедри професійної та вищої освіти Центрального інституту післядипломної освіти;

Безнос О.А. – завідувач відділу моніторингу якості вищої освіти;

Пасічник О.С. – методист вищої категорії відділу моніторингу якості вищої освіти.