

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІЗНЕСУ І ПРАВА»**

**ОРГАНІЗАЦІЯ
НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ В
УНІВЕРСИТЕТІ**

Збірник нормативно-правових актів
Видання друге – перероблене та доповнене

Херсон 2017

**Організація науково-методичної роботи в університеті:
Збірник нормативно-правових актів. Видання друге – перероблене
та доповнене. – Херсон: МУБІП, 2017. – 64 с.**

Друге видання збірника вміщує нормативно-правові акти, що розроблені та впроваджені у Приватному вищому навчальному закладі Міжнародний університет бізнесу і права й визначають систему організаційної та науково-методичної роботи щодо забезпечення навчально-методичною документацією усіх видів занять та навчально-виховного процесу в цілому. Наведені документи ґрунтуються на положеннях і нормах Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту" та інших нормативно-правових актів щодо науково-методичного забезпечення системи освіти.

Збірник є результатом колективної наукової праці викладачів та науковців МУБІП.

Упорядники: Білоусова С.В.;
Жуйков Г.Є,
Гончаренко Л.С.

Обговорено і рекомендовано Вченою радою ПВНЗ МУБІП
Протокол № 1 від 31.08.2017 р.

© МУБІП, 2017

ОРГАНІЗАЦІЯ, ОСНОВНІ НАПРЯМКИ І РЕЗУЛЬТАТИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ В УНІВЕРСИТЕТІ

На протязі існування університету науково-методична робота (НМР) як система певних організаційних та дидактичних заходів є пріоритетним напрямком діяльності кафедр, спеціальностей та інших навчальних підрозділів університету в і розробці і систематичному оновленні на сучасному рівні належного науково-методичного забезпечення навчально-виховного процесу, реалізації змісту освіти на певному освітньому та кваліфікаційному рівні відповідно до встановлених державних стандартів освіти стосовно конкретного рівня акредитації спеціальностей, з яких проводиться підготовка фахівців.

Науково-методична діяльність навчальних підрозділів університету ґрунтується на принципах науковості, наступності, багатоступеневості та безперервності вищої освіти, використання можливостей сучасних інформаційних технологій навчання, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду для формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості фахівця, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, структурі управління та організацій праці в швидкоплинних умовах трансформації ринкової економіки.

Формування певного змісту освіти досягається створенням науково-обґрунтованої та узгодженої на всіх рівнях (кафедра, спеціальність, інститут, університет) системи дидактично, методично та інформаційно оформленого навчального матеріалу для різних освітніх та кваліфікаційних рівнів. Вихідними складовими такої системи є освітньо-кваліфікаційна характеристика, освітньо-професійна програма та структурно-логічна система підготовки як наукове і методичне обґрунтування процесу її реалізації.

Зміст освіти, який складається з нормативної (обумовленої стандартом освіти) та вибіркової (на розсуд університету) частини повинен бути відображений у відповідних підручниках та деталізований і структурований у навчальних посібниках, інструктивно-методичних розробках, рекомендаціях та інших матеріалах, інформаційних та інших дидактичних засобах.

Науково-методична діяльність навчальних підрозділів університету визначається Законами України «Про освіту», «Про вищу

освіту», «Положенням про державний вищий заклад освіти», «Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» та іншими актами законодавства України з питань освіти.

Виходячи з нормативних засад організації НМР, науково-методичне забезпечення включає:

- державні і галузеві стандарти освіти;
- стандарти вищої освіти навчального закладу;
- навчальні плани;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових дисциплін;
- програми виробничої й інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- тексти і конспекти лекцій, плани практичних, семінарських та лабораторних занять;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять, матеріали з використання елементів навчально-дослідної роботи;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- методичні розробки з організації індивідуальної та самостійної роботи студентів;
- засоби інформаційного забезпечення навчального процесу;
- наочні навчальні посібники (схеми, діаграми, слайди тощо);
- дидактичні матеріали для використання технічних засобів навчання, аудіо- та відеоапаратури, комп'ютерної техніки;
- комп'ютерне програмне забезпечення навчальних дисциплін; пакети прикладних програм з дисциплін кафедр;
- алгоритми розв'язування типових вправ з дисциплін кафедри;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури;
- інструктивно-методичні матеріали щодо підготовки курсових і дипломних робіт;
- завдання поточного та підсумкового контролю;

- індивідуальні завдання модульного контролю знань;
- контрольні комплексні завдання для студентів випускних курсів з метою перевірки рівня підготовки;
- завдання для комплексної перевірки знань випускників з дисциплін, передбачених навчальним планом у ході державної атестації;
- матеріали узагальнення передового педагогічного досвіду.

Інші додаткові розробки науково-методичного забезпечення підготовки фахівця визначаються кафедрою і методичною радою університету.

Організаційна структура науково-методичної роботи в університеті така.

Навчальний відділ є структурним підрозділом університету, що відповідає також за науково-методичне забезпечення навчально-виховного процесу, реалізацію змісту освіти на певному освітньому або кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів освіти, впровадження нових інформаційних технологій навчання, узагальнення передового викладацького досвіду, організацію роботи з самоаналізу діяльності кафедр, спеціальностей.

Методичні семінари кафедр та університету звертаються переважно до обговорення передового досвіду викладання, узагальнення ефективних форм та методів організації підготовки фахівців, впровадження нових інформаційних технологій навчання та виховання. Навчальний відділ організовує інформаційне висвітлення напрямків діяльності кафедральних колективів та впровадження навчально-методичних комплексів в практику навчального процесу з конкретних дисциплін.

Організуючою ланкою в системі науково-методичної роботи є методична рада університету, яка є дорадчим органом та працює за узгодженим планом. До її компетенції входить організація та проведення науково-методичних конференцій, симпозіумів, робота з видання науково-методичних збірників.

Методична рада університету узгоджує та коригує діяльність навчально-методичних комісій спеціальностей, психологічного центру і ради з нових інформаційних технологій навчання.

Сучасні вимоги до якості фахових знань обумовлюють особливу актуальність проблеми ефективної організації, розробки та координації науково-методичного забезпечення навчального процесу.

Виконанню завдань, що поставленні перед професорсько-

викладацьким складом університету з підготовки спеціалістів для роботи в умовах ринкової економіки, сприяє чітка організація науково-методичної роботи, яка здійснюється через навчальний відділ, методичну раду університету, навчально-методичні комісії спеціальностей. Їх робота регламентується положеннями про організацію науково-методичної роботи в університеті, про методичну раду університету, про навчально-методичну комісію спеціальності тощо.

На кафедрах університету виконується багатостороння науково-методична робота, спрямована на покращення навчального процесу. З всіх дисциплін удосконалюються та оновлюються методичні розробки до лабораторних та практичних занять, самостійної роботи студентів, курсового проектування тощо.

Усі дисципліни, які читаються на кафедрах, повністю забезпечені методичними вказівками до проведення семінарських, практичних або лабораторних занять. Залежно від навчальної дисципліни вони містять теоретичний матеріал з прикладами рішення типових задач, завдання для виконання у ході заняття, питання для самоперевірки, завдання для самостійної роботи студентів вдома.

Всі методичні розробки складаються згідно з вимогами «Положення про розробку навчально-методичних комплексів дисциплін» та «Положення про видання навчально-методичної літератури», розглядаються та затверджуються на засіданні кафедри, друкуються на видавничій базі університету в кількості достатній для навчального процесу й знаходяться на кафедрах, в бібліотеці університету, а також розповсюджуються серед студентів.

Дисципліни забезпечені завданнями для потокового підсумкового контролю рівня знань з дисциплін. В кожне контрольне завдання включені 3-4 питання, одне-два з них обов'язково є практичним. Кількість білетів у комплекті 30 штук.

Згідно з «Положенням про організацію навчальному процесу у вищих навчальних закладах» самостійна робота студентів (СРС) є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Зміст СРС з конкретної дисципліни визначається її робочою програмою, а також методичними матеріалами, завданнями, графіками СРС та вказівками викладача. СРС в університеті організується згідно з «Положенням про навчально-методичне забезпечення навчального процесу за кредитно-модульною системою».

До всіх дисциплін складені графіки проведення самостійної роботи студента на протязі семестру. Графік містить завдання дня СРС з конкретної дисципліни, час, який витрачається студентом, рекомендовану літературу, контрольний термін здачі завдання, час аудиторію та прізвище викладача, котрий проводить консультації та приймає завдання.

З метою більш ефективної організації навчально-виховного процесу та активізації СРС на кафедрі та в університеті вдосконалюються методи і форми потокового й підсумкового контролю знань студентів. Для цього розроблено та впроваджено у навчально-виховний процес кредитно-модульна система контролю знань студентів, яка передбачає наступне:

- здійснення на практичних, лабораторних заняттях вхідного контролю знань;
- не менш двох разів за семестр за результатами вхідного контролю та інших контрольних заходів проводити атестацію знань студентів, аналізувати результати й розробляти коригуючі заходи;
- якщо студент з даної дисципліни з обох атестацій має позитивні оцінки, то за результатами співбесіди з матеріалом, що вивчається на останніх тижнях семестру йому виставляється залікова або екзаменаційна оцінка.

За допомогою такої системи вдається стимулювати студентів до систематичної самостійної роботи над теоретичними й практичними питаннями дисципліни. Система має призначення не тільки оволодіння окремою дисципліною, а вона одночасно є засобом формування навичок самостійної роботи взагалі. Тому вона має велике значення у вихованні майбутнього фахівця.

До всіх дисциплін згідно з робочими програмами лекторами складені конспекти лекцій, які містять ключеві теоретичні положення дисципліни, важливі фактичні дані, таблиці, схеми.

До інших видів методичного забезпечення дисциплін відносяться плакати, роздатковий матеріали, демонстраційні рисунки, картосхеми, фотографії, аудиторні стенди, системне, сервісне та прикладне програмне забезпечення, навчальні програми з архітектури комп'ютера операційних систем, система Internet тощо.

Всі вказівки, які використовуються на заняттях, знаходяться в бібліотеці університету, а також видаються студентам на кафедрах. Крім того, багато методичних матеріалів представлено на стендах у

спеціалізованих аудиторіях. Таким чином, всі студенти мають можливість індивідуально працювати з методичними та комп'ютерними засобами навчання підчас консультації викладачів та самостійної роботи.

Стовідсотковій методичній забезпеченості навчально-виховного процесу сприяє добра видавнича база університету та впровадження «Положення про порядок видання навчально-методичної літератури», «Методичних рекомендацій з розробки навчально-методичних комплексів дисциплін (НМКД)».

Мета створення НМКД – це систематизація матеріалу дисципліни, покращення її методичного забезпечення, підвищення ефективності і якості занять, впровадження в навчальний процес сучасних методів і технологій навчання, організація самостійної роботи і контролю знань студентів.

Навчально-методичний комплекс дисципліни складається з таких комплектів документів:

1. Програма навчальної дисципліни.
2. Робоча програма навчальної дисципліни.
3. Конспекти лекцій.
4. Методичні вказівки і контрольні завдання для проведення лабораторних і практичних (семінарських) занять.
5. Методичні вказівки та тематика контрольних робіт для студентів-заочників.
6. Методичні вказівки та індивідуальні завдання для самостійної роботи студентів.
7. Методичні вказівки та тематика для виконання курсових робіт.
8. Методичні матеріали задля контролю знань студентів.
9. Методичні вказівки та тематика з науково-дослідної роботи студентів.
10. Екзаменаційні білети.

Навчально-методичні комплекси дисциплін складаються на кафедрах на основі навчальних планів провідними викладачами.

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІЗНЕСУ І ПРАВА»**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ
НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ В
ПРИВАТНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІЗНЕСУ І ПРАВА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою ПВНЗ МУБіП
Протокол № 1 від 31.08.2017 р.

Херсон 2017

1. Загальні положення. Мета та основні напрямки науково-методичної роботи

1.1. Науково-методична робота (далі НМР) як система певних організаційних та дидактичних заходів є пріоритетним напрямком діяльності кафедр, спеціальностей, інших навчальних підрозділів університету в розробці та систематичному оновленні на сучасному рівні належного науково-методичного забезпечення навчально-виховного процесу, реалізації змісту освіти на певному освітньому та кваліфікаційному рівні відповідно до встановлених державних стандартів освіти конкретного рівня акредитації спеціальностей, з яких проводиться підготовка фахівців.

1.2. Науково-методична діяльність навчальних підрозділів університету ґрунтується на принципах науковості, наступності, багатоступеневості та безперервності вищої освіти, використання можливостей сучасних інформаційних технологій навчання, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду для формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості фахівця, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, структурі управління та організацій праці в швидкоплинних умовах трансформації ринкової економіки.

1.3. Формування певного змісту освіти досягається створенням науково-обґрунтованої та узгодженої на всіх рівнях (кафедра, спеціальність, університет) системи дидактично, методично та інформаційно оформленого навчального матеріалу для різних освітніх та кваліфікаційних рівнів. Вихідними складовими такої системи є освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ), освітньо-професійна програма (ОПП) та структурно-логічна система підготовки як наукове методичне обґрунтування процесу її реалізації.

1.4. Зміст освіти, який складається з нормативної (обумовленої стандартом освіти) та вибіркової (на розсуд університету) частини повинен бути відображений у відповідних підручниках та деталізований і структурований у навчальних посібниках, інструктивно-методичних розробках, рекомендаціях та інших матеріалах, інформаційних та інших дидактичних засобах.

2. Нормативні засади організації НМР

2.1. Науково-методична діяльність навчальних підрозділів університету визначається законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про мови в Україні», «Положенням про організацію

навчального процесу у вищих навчальних закладах», іншими актами законодавства України з питань освіти, а також Статутом Міжнародного університету бізнесу і права.

2.2. Сукупність норм, що визначають вимоги до кваліфікаційного рівня підготовки фахівців зі спеціальностей III-IV рівня акредитації у відповідності з встановленим державним стандартом освіти, формулюється нормативною частиною змісту освіти, кваліфікаційною характеристикою спеціаліста та тестами.

Кваліфікаційна характеристика включає основні вимоги до професійних якостей знань і умінь випускника університету, які необхідні йому для успішного виконання службових обов'язків.

2.3. Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються робочою програмою навчальної дисципліни, яка відноситься до основних нормативних документів університету. Вона складається на підставі відповідної навчальної програми дисципліни та навчального плану і передбачає певну послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає час, форми поточного та підсумкового контролю, враховує міжпредметні зв'язки.

Робоча програма дисципліни формулює мету та завдання її вивчення, найменування розділів і тем, їх зміст, перелік лабораторних робіт, зміст практичних та семінарських занять, включає основну та додаткову літературу, перелік наочних посібників, інформаційних засобів навчання, тематику і характеристику курсових робіт та індивідуальних завдань.

Робочі програми усіх дисциплін послідовно розглядаються на засіданнях кафедр, методичної ради університету та затверджуються проректором з навчально-методичної роботи і підлягають регулярному оновленню та корекції.

3. Науково-методичне забезпечення навчального процесу та його розробка

3.1. Виходячи з нормативних засад організації НМР, науково-методичне забезпечення повинно включати:

- державні стандарти освіти; навчальні плани;
- програми навчальних дисциплін з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- програми виробничої й інших видів практик; підручники і навчальні посібники;

- тексти, конспекти лекцій, плани практичних, семінарських та лабораторних занять;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять, матеріали по використанню елементів навчально-дослідницької роботи;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- методичні розробки по організації індивідуальної та самостійної роботи студентів;
- засоби інформаційного забезпечення навчального процесу;
- наочні навчальні посібники (схеми, діаграми, слайди тощо);
- дидактичні матеріали для використання технічних засобів навчання, аудіо- та відеоапаратури, комп'ютерної техніки;
- комп'ютерне програмне забезпечення навчальних дисциплін; пакети прикладних програм з дисциплін кафедр;
- алгоритми розв'язання типових вправ з дисциплін кафедри; контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури;
- інструктивно-методичні матеріали по підготовці курсових, випускних і дипломних робіт;
- завдання поточного та підсумкового контролю; індивідуальні завдання модульного контролю знань;
- контрольні комплексні завдання для студентів випускних курсів з метою перевірки рівня підготовки;
- завдання для комплексної перевірки знань випускників з дисциплін, передбачених навчальним планом у ході державної атестації;
- матеріали узагальнення передового педагогічного досвіду.

3.2. Інші додаткові характеристики науково-методичного забезпечення підготовки фахівця визначаються кафедрою і методичною радою університету

3.3. Лектор, що є провідним викладачем певної дисципліни, повинен попередньо подати на кафедру пакет відповідного науково-методичного забезпечення, що охоплює програму навчальної

дисципліни, робочу програму, матеріал курсу (авторський підручник чи навчальний посібник, конспект лекцій тощо), перелік наочних посібників, контрольні завдання модульного, поточного та підсумкового контролю тощо.

Після розгляду відповідних матеріалів на засіданнях кафедр вони передаються для експертизи та затвердження у методичний кабінет університету. Викладачі можуть залучатися до проведення відкритих лекцій при вирішенні питань щодо встановлення чи провадження трудових відносин. Лектор має можливість не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах його доведення до студентів.

3.4. Навчально-методичне забезпечення лабораторних занять формується таким чином, щоб студент набував практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною апаратурою, вимірювальною технікою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі шляхом проведення натуральних або імітаційних експериментів чи дослідів з метою практичного підтвердження теоретичних положень конкретної навчальної дисципліни.

3.5. Проведення практичних занять повинно ґрунтуватися на попередньо підготовленому методичному матеріалі з метою виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями. Практичним, семінарським заняттям (чи їх блокам) повинно передувати виконання індивідуальних завдань, написання рефератів тощо.

3.6. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної дисципліни: навчальні та методичні посібники, наукова, фахова, монографічна і періодична література, індивідуальні завдання для самоконтролю підготовки. Після закінчення логічно завершеної частини лекційних, лабораторних, семінарських занять, проведення відповідного об'єму самостійної роботи рекомендується проводити модульну форму поточного контролю, результати якого враховуються при визначенні підсумкової оцінки.

3.7. Комплексні кваліфікаційні завдання для випускного курсу з метою різноманітної оцінки їх підготовленості до практичної діяльності складаються на випускній кафедрі.

3.8. Контрольні завдання для проведення вступних випробувань, розроблені предметними комісіями, та для державної

атестації випускників, що представляються державними екзаменаційними комісіями, підлягають попередній експертизі у навчальному відділі університету.

3.9. Методична рада університету розглядає та схвалює такі методичні розробки: програми навчальних дисциплін, робочі програми навчальних дисципліни, методичні вказівки до всіх видів практик, методичні вказівки до курсових, випускних та дипломних робіт, навчально-методичні комплекси дисциплін.

4. Організаційна структура науково-методичної роботи

4.1. Навчальний відділ університету є структурним підрозділом, що відповідає також за науково-методичне забезпечення навчально-виховного процесу, реалізацію змісту освіти на певному освітньому або кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів освіти, впровадження нових інформаційних технологій навчання, узагальнення передового викладацького досвіду, організацію роботи по самоаналізу діяльності кафедр, спеціальностей, у відповідності з затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 09.08.2001 р. № 978 «Про затвердження Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах».

4.2. Навчальний відділ безпосередньо підпорядкований проректору з навчально-методичної роботи, його діяльність узгоджується з планами роботи університету, наказами ректора, рішенням ректорату, Вченої ради та методичної ради університету.

Згідно з встановленою структурою організації науково-методичної роботи в університеті навчальний відділ корегує та контролює діяльність кафедр, методичних семінарів та інших методичних підрозділів, забезпечуючи узгоджену діяльність в рамках єдиної загальноуніверситетської системи.

4.3. Група аналізу університету виконує на відповідному певному рівні аналітичну роботу щодо стану та перспективи розробки і використання науково-методичного забезпечення навчально-виховного процесу та результатів його контролю, готує аргументовані на цій основі пропозиції щодо його вдосконалення, представляє наявні матеріали для регулярного самоаналізу діяльності кафедр.

Методичні семінари кафедр та науково-методичні семінари університету звертаються переважно до обговорення передового досвіду викладання, узагальнення ефективних форм та методів

організації підготовки фахівців, впровадження нових інформаційних технологій навчання та виховання. Навчальний відділ організує інформаційне висвітлення напрямків діяльності кафедральних колективів та впровадження навчально-методичних комплексів в практику навчального процесу з конкретних дисциплін.

4.4. З метою забезпечення реалізації змісту освіти на певному кваліфікаційному рівні відповідно до встановлених державних стандартів освіти стосовно III-IV рівня акредитації спеціальностей, з яких проводиться підготовка фахівців, наказом ректора створюються атестаційні комісії спеціальностей з найбільш досвідчених професорів і доцентів кафедр. Атестаційні комісії здійснюють регулярний порівняльний аналіз діяльності кафедр, відповідальних за підготовку фахівців з конкретної спеціальності, та їх проміжну атестацію.

У відповідності з Положенням про акредитацію вищих навчальних закладів освіти атестаційні комісії спеціальностей готують та представляють матеріали про акредитацію спеціальностей.

4.5. Організуючою ланкою в загальноуніверситетській системі і науково-методичної роботи є методична рада університету, яка є дорадчим органом та працює за узгодженим планом. До її компетенції також входить організація та проведення науково-методичних конференцій, симпозіумів, робота по виданню науково-методичних збірників.

До організаційної відноситься робота викладачів у науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки України, в Державній акредитаційній комісії, експертних і фахових радах.

4.6. Методична рада узгоджує та корегує діяльність навчально-методичних комісій спеціальностей, психологічного центру і ради з нових інформаційних технологій навчання. У відповідності з діючим Положенням здійснює відповідну роботу по створенню навчально-науково-виробничих комплексів для формування змісту освіти у системі ступеневої підготовки фахівців.

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІЗНЕСУ І ПРАВА»**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МЕТОДИЧНУ РАДУ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«МІЖНАРОДНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІЗНЕСУ І ПРАВА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ПВНЗ МУБіП
Протокол № 1 від 31.08.2017 р.

Херсон 2017

1. Загальні положення

1.1. Методична рада (МР) створюється наказом ректора університету для вирішення найважливіших питань організації навчального процесу, керівництва методичною роботою, розробки рекомендацій з впровадження нових форм і методів викладання в університеті, узагальнення і розповсюдження передового досвіду організації методичної роботи.

1.2. У своїй роботі МР керується нормативними документами МОН України, наказами ректора університету та рішеннями вченої ради університету. МР використовує передовий досвід методичної роботи підрозділів університету та інших навчальних закладів, пропозицій кафедр тощо.

1.3. Рішення МР, затверджені наказами чи розпорядженнями ректора (проректора) університету або вченою радою, є обов'язковими для виконання.

1.4. Кафедри та інші підрозділи університету на вимоги голови МР повинні подавати у вказані терміни всі необхідні матеріали з методичної роботи.

1.5. Засідання МР проводяться не менше трьох разів на семестр.

1.6. Найважливіші питання методична рада виносить на обговорення вченої ради університету.

1.7. МР повинна мати наступну документацію: плани роботи на рік, протоколи засідань і звіт про роботу за рік.

2. Основні задачі методичної ради

2.1. Розгляд і всебічне обговорення вузлових питань навчально-методичної роботи в університеті.

2.2. Розробка і впровадження заходів, спрямованих на підвищення якості навчально-виховного процесу на кафедрах з усіх форм навчання.

2.3. Вивчення і аналіз навчально-методичної документації, що відбиває зміст освіти (навчальні плани, програми, підручники, навчальні посібники, навчально-методичні комплекси дисциплін й спеціальностей та методичні вказівки), розробка рекомендацій, їх удосконалення.

2.4. Аналіз викладання окремих дисциплін з метою пошуку найбільш ефективних форм і методів їх координації при врахуванні

можливостей і особливостей кафедри.

2.5. Розробка рекомендацій з використання сучасних форм і методів навчання, технічних засобів навчання та контролю знань.

2.6. Керівництво університетським виданням навчально-методичної літератури та навчальних посібників.

2.7. Робота з навчально-методичними комісіями спеціальностей.

2.8. Планування і проведення університетських науково-методичних семінарів та конференцій.

3. Структура методичної ради університету

3.1 До складу МР університету входять: голова ради, його заступник, члени ради та секретар.

3.2. Головою МР є проректор з навчально-методичної роботи. Заступником голови, членами ради та секретарем можуть бути голови навчально-методичних комісій та особи професорсько-викладацького складу.

3.3. Склад МР формується щорічно до 1 вересня.

4. Планування і звітність у роботі

4.1 Річний план роботи МР затверджується ректором після його розглядання на засіданні МР.

4.2. Звіт про роботу МР готують голова і секретар МР.

4.3 Плани роботи навчально-методичних комісій спеціальності подаються в МР для їх розглядання на першому засіданні іншому навчальному році.

4.4. Звіт про виконану роботу навчально-методичні комісії спеціальностей подаються в кінці навчального року і включаються в загальний звіт про роботу МР університету.

4.5. Контроль за своєчасним оформленням планів, звітів, протоколів та іншої документації покладається на секретаря МР університету.

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІЗНЕСУ І ПРАВА»**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНУ
КОМІСІЮ СПЕЦІАЛЬНОСТІ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою ПВНЗ МУБіП
Протокол № 1 від 31.08.2017 р.

Херсон 2017

1. Загальні положення

Навчально-методичні комісії спеціальності (НМКС) створюються в університеті для удосконалення навчально-виховного процесу і координації роботи кафедр, які забезпечують підготовку спеціалістів.

НМКС є дорадчим підрозділом університету та її рішення носять рекомендаційний характер. Комісії створюються наказом ректора при випускових кафедрах.

У склад комісії входять висококваліфіковані спеціалісти по 1 особі від кафедр, які забезпечують підготовку спеціалістів за обраним фахом та по 2-3 особи від випускової кафедри. Очолює комісію завідувач випускової кафедри. Координує роботу комісій всіх спеціальностей університету проректор з науково-методичної роботи - голова методичної ради університету.

Голови комісій за родом своєї діяльності підпорядковуються безпосередньо голові методичної ради університету.

2. Зміст та напрямки роботи НМКС.

В системі організації науково-методичної діяльності на НМКС покладені наступні функції:

- встановлювати перелік, обсяг та зміст дисциплін, які затверджуються вченою радою університету;
- вносити пропозиції до зміни робочих навчальних планів спеціальностей;
- надавати кафедрам рекомендації щодо удосконалення навчально-методичної документації;
- контролювати на кафедрах наявність та зміст методичної документації та літератури, які відносяться до підготовки спеціалістів, контроль проводиться зі згоди завідувача кафедри;
- вносити пропозиції на методичну раду університету та ректорат щодо удосконалення навчально-виховного процесу;
- проводити контроль залишкових знань студентів з дисциплін спеціальності;
- надавати рекомендації атестаційній комісії під час укладання контракту з викладачами;
- відвідувати зі своєї ініціативи будь-які види занять з метою оцінки якості їх проведення викладачем. Цей вид контролю проводиться зі згоди завідувача кафедри;

- розглядати як арбітр конфліктні ситуації з навчально-методичної роботи з дисциплін спеціальності;
- залучати для розглядання специфічних питань методики навчання провідних фахівців університету;
- запрошувати на засідання комісії викладачів та завідувачів кафедр для обговорення питань методичної роботи.

3. Обов'язки навчально-методичної комісії:

- розробити концепцію підготовки спеціалістів з обраної спеціальності;
- безперервно удосконалювати навчальний процес шляхом впровадження нових прогресивних форм та методів навчання (ТНЗ, навчальне телебачення, ділові ігри, комп'ютерна техніка тощо);
- погоджувати робочі програми спеціальності;
- встановлювати перелік програм безперервної підготовки спеціалістів за окремими дисциплінами спеціальності; схвалювати та погоджувати тексти лекцій, методичні вказівки та інші методичні розробки для проведення занять зі спеціальності;
- рецензувати навчально-методичні посібники, підручники та інші навчально-методичні розробки;
- розглядати на засіданнях навчально-методичної комісії та давати оцінку відкритим лекціям, вносити рекомендації до їх удосконалення;
- надавати допомогу по організації методичної роботи кафедр;
- контролювати підготовку молодих викладачів та професійного зростання починаючих лекторів;
- контролювати якість розроблених текстів лекцій, методичних матеріалів до кожного заняття, якість планування роботи студентів над навчальним матеріалом і якість матеріально-технічного забезпечення занять;
- планувати та проводити методичні семінари з метою узагальнення, удосконалення та передачі методичного досвіду викладання.

4. Регламент роботи комісії

Навчально-методична комісія спеціальності створюється строком на 3 роки. Голова комісії призначається ректором та всі кадрові зміни в комісії оформлюються наказом.

Робота комісії здійснюється за планом, складеним головою та затвердженим проректором з науково-методичної роботи.

Результати засідань вносяться в протокол, який має номер та дату проведення. Всі матеріали, які стосуються роботи комісії, включаючи копію наказу ректора про створення комісії, протокол засідання та інші документи зберігаються окремо у голови комісії. Для ведення діловодства з числа членів комісії обирається секретар. Засідання комісії веде голова, за дорученням якого матеріали до кожного засідання готують члени комісії.

Наприкінці навчального року (не пізніше 1 липня) голова комісії складає звіт про діяльність комісії: реальні досягнення з удосконалення навчально-виховного процесу та про недоліки в роботі. Звіт про роботу комісії передається голові методичної ради університету. Питання про діяльність методичної комісії розглядається на засіданнях методичної ради університету не менше одного разу на рік.

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІЗНЕСУ І ПРАВА»**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ МІЖНАРОДНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ БІЗНЕСУ І ПРАВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ПВНЗ МУБіП
Протокол № 1 від 31.08.2017 р.

Херсон 2017

1. Загальні положення

1.1 Методичний кабінет є структурним підрозділом навчального відділу Міжнародного університету бізнесу і права (МУБіП).

1.2. У своїй роботі методичний кабінет керується діючим законодавством України про освіту та цим Положенням.

1.3. Діяльність методичного кабінету здійснюється на основі планів роботи МУБіП.

1.4. Дане Положення може доповнюватись та корегуватись у відповідності до додаткових напрямків роботи.

2. Основний зміст та напрямки роботи

2.1. Основними напрямками роботи методичного кабінету МУБіП є:

- участь у методичному забезпеченні навчального процесу;
- поповнення наукового та навчально-методичного фонду МУБіП;
- організація самостійної роботи студентів;
- допомога викладачам, які проводять заняття в МУБіП;
- оформлення тематичних виставок, науково-практичних конференцій, семінарських занять;
- систематизація матеріалів за навчальними програмами дисциплін, навчальних планів, ведення відповідної картотеки наукової, довідкової, фахової літератури, періодичних видань;
- ведення каталогів науково-методичних матеріалів на паперових та електронних носіях;
- підготовка роздаткового матеріалу;
- вивчення і поширення педагогічного досвіду;
- надання допомоги в організації та проведенні виїзних практичних занять, виробничих практик.

2.2. Шляхи реалізації основних завдань:

- відбір і систематизація законів України, постанов Верховної Ради України, Указів та інших нормативних (актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів і рекомендацій МОН, інформаційно-довідкових матеріалів, публікацій з актуальних питань);
- комплектування, систематичне поповнення бібліотечного фонду;
- співпраця з обласною універсальною науковою бібліотекою ім.

О.Гончара (в рамках угоди про співпрацю);

- налагодження ділових стосунків з видавництвами України, підбір, аналіз інформації про актуальні наукові, навчально-методичні, статистичні видання, підготовка анотованих списків фахової літератури;
- надання допомоги в підготовці та проведенні засідань методичної ради МУБіП.

2.3. Матеріально-технічна база методичного кабінету

Методичний кабінет має комп'ютерне, аудіо-відео забезпечення для:

- використання електронної пошти;
- використання можливостей комп'ютерної мережі Internet;
- підготовка та перегляд наукових, інформаційно-методичних матеріалів;
- створення аудіо-відеотеки;
- здійснення програмних методичних розробок, роздаткового матеріалу.

3. Структура методичного кабінету МУБіП

3.1. Методист навчального відділу працює відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором МУБіП.

3.2. В організації роботи методичного кабінету приймає участь директор комп'ютерного центру МУБіП, члени методичної ради.

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІЗНЕСУ І ПРАВА»**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ
ЗА КРЕДИТНО-МОДУЛЬНОЮ СИСТЕМОЮ
(ЄКТС)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ПВНЗ МУБіП
Протокол № 1 від 31.08.2017 р.

Херсон 2017

1. Кредитно-модульна система організації навчального процесу

Забезпечення якості підготовки фахівців на рівні міжнародних вимог є одним з важливіших стратегічних завдань модернізації системи вищої освіти України. Ключовою вимогою Болонської декларації є запровадження у систему вищої освіти Європейської кредитно-трансферної та акумулюючої системи (ECTS).

Колегія Міністерства освіти і науки України своїми рішеннями від 28.02.2003 р. та від 24.04.2003 р. передбачила проведення з 2003/2004 навчального року педагогічного експерименту щодо впровадження у вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації кредитно-модульної системи організації навчального процесу (КМСОНП). Ця система передбачає введення в навчальний процес елементів ECTS за рахунок впровадження кредитної системи формування програм навчання, посилення ролі самостійної роботи студентів, використання новітніх педагогічних методик та технологій навчання.

Програма проведення експерименту передбачає його проведення у два етапи (перший 2003-2004 роки, другий 2005-2008 роки). Міністерство освіти і науки України наказом від 23.01.2004 р. № 48 затвердило «Тимчасове положення про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців». Цим положенням введені такі нові терміни.

Кредитно-модульна система організації навчального процесу - це модель організації навчального процесу, яка ґрунтується на поєднанні модульних технологій навчання та залікових освітніх одиниць (залікових кредитів).

Заліковий кредит - це одиниця виміру навчального навантаження необхідного для засвоєння змістових модулів або блоку змістових модулів.

Модуль - це задокументована завершена частина освітньо-професійної програми (навчальної дисципліни, практики, державної атестації), що реалізується відповідними формам навчального процесу.

Змістовий модуль - це система навчальних елементів, ще поєднана за ознакою відповідності певному навчальному об'єктові.

Змістовий модуль представляє собою цілісну, логічну частину навчальної дисципліни.

Формами організації процесу в умовах КМСОНП є: лекційні, практичні, семінарські, лабораторні та індивідуальні заняття, всі види практик та консультацій, виконання самостійних завдань студентів та інші форми і види навчальної та навчально-дослідницької діяльності студентів.

Контроль успішності студента здійснюється з використанням методів і засобів, що визначаються вищим навчальним закладом. Академічні успіхи студента визначаються за допомогою 100-бальної системи оцінювання, що використовується у вищому навчальному закладі, з обов'язковим переведенням оцінок до національної шкали та шкали ECTS.

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS
90-100	Відмінно (5)	A
82-89	Добре (4)	B
74-81		C
64-73	Задовільно (3)	D
60-63		E
35-59	Незадовільно (2) з правом перекладання	FX
0-34	Незадовільно (2) з обов'язковим повторним курсом	F

Метою впровадження кредитно-модульної системи є інтенсифікація навчального процесу та підвищення якості підготовки фахівців шляхом:

- стимулювання систематичної та якісної як аудиторної так і самостійної роботи студентів;
- зниження пікових психологічних та емоційних перевантажень як студентів, так і викладачів;
- підвищення мотивації студентів до набуття знань та вмінь, а також відповідальності за результати власної навчальної діяльності;
- забезпечення мобільного зворотного зв'язку викладачів зі студентами протягом семестру;
- прищеплення студентам почуття навчальної дисциплінованості;
- підвищення об'єктивності оцінювання рівня набутих студентами знань та вмінь.

2. Організаційно-методичне забезпечення самостійної роботи студента

Організація навчального процесу в сучасному вищому навчальному закладі базується на принципах достатності наукового, пізнавального, інформаційного і методичного забезпечення, яке здатне закласти основу для самостійного творчого опанування і осмислення знань та прояву творчої і дослідницької ініціативи.

Сучасна методологія вищої освіти виходить з того, що до 2/3 загального обсягу матеріалу дисципліни виноситься на самостійне опанування студентом. *Зміст самостійної роботи студента* визначається робочою програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача. Студент самостійну роботу виконує за завданням та при методичному керівництві викладача, але без його безпосередньої участі.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів: підручників, навчальних і методичних посібників, конспекту лекцій викладача, практикумів тощо.

В організації самостійної роботи студента особливе значення мають консультації та регулярний контроль успішності виконання студентами самостійної роботи. Задля вирішення цього завдання найкраще використовувати *кредитно-модульну систему* організації навчального процесу, коли зусилля студента на кожному етапі поточного контролю об'єктивно оцінюються та підсумовуються. При позитивних результатах роботи студента йому достроково може бути виставлена підсумкова оцінка.

Згідно з Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах самостійна робота студента (СРС) є одним з основних засобів оволодіння навчальним матеріалом.

Метою самостійної роботи студента є формування самостійності як риси і засвоєння знань, умінь, навичок.

Світові та сучасні національні стандарти за основу навчання беруть самостійну, творчу роботу того, хто навчається. На цьому принципі базується і технологія модульного навчання, яка спрямована на реалізацію самоосвіти, самооцінки, самоаналізу, саморозвитку, самовизначення, самодетермінації тощо.

Навчальний тиждень студента складає 54 години (9 годин щоденно). Це до шести годин аудиторних занять та більше трьох годин на самопідготовку.

Як показують моніторинги, часто причиною неуспішності студента в сучасних умовах соціально-економічного, політичного, психологічного та побутового перевантаження є його невміння організувати свою навчальну діяльність поруч з соціальною та побутовою зайнятістю. Тому одним з завдань пропонуємого посібника є допомога студентові в організації його навчальної роботи. Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи студентів визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни. Зміст самостійної роботи визначено робочою навчальною програмою.

До основних форм СРС кожної дисципліни відносяться:

- а) опрацювання лекційного матеріалу;
- б) опрацювання навчальної, навчально-методичної та монографічної літератури, періодичних видань;
- в) підготовка до практичних (лабораторних) занять;
- г) пошук новітньої інформації в мережі Інтернет;
- д) написання і захист реферату чи навчально-дослідної роботи;
- є) підготовка до контрольних робіт;
- ж) підготовка до заліку чи іспиту.

Самостійна робота студентів забезпечується відповідними навчально-методичними засобами: пропонуємим посібником, підручниками, науковою літературою, періодичними виданнями, навчально-лабораторним обладнанням тощо.

Систематичне *опрацювання лекційного матеріалу* має важливе значення для його засвоєння. Студенту рекомендується продивитися свій запис в той день, коли читалася лекція. При цьому слід перевірити повноту і правильність запису, доповнити пропущене, дописати незакінчені фрази, докреслити схеми тощо. На даному етапі варто розібратися в сутності кожного поняття, визначення і положення, домогтися розуміння логічного змісту формулювань. Після такої проробки слід співставити матеріал лекції з програмою дисципліни і з допомогою рекомендованої літератури доповнити конспект матеріалом, що не розглядався на лекції. Рекомендації з опрацювання матеріалу за допомогою підручника дивиться в третьому розділі. На заключному етапі рекомендується сформулювати та записати резюме (висновок) до матеріалу лекції. При нерозумінні окремих питань студенту належить звернутися за консультацією до викладача.

Звичайно, що матеріал попередньої лекції до наступної може стати забутим. Тому студенту напередодні лекції слід переглянути

конспект попередньої лекції. Інакше студент ризикує не зрозуміти лектора та загубити зв'язок між викладеним раніше матеріалом і новим.

Таким чином, робота студента над конспектом лекцій повинна проводитись в напрямку вдосконалення самого конспекту, в напрямку засвоєння матеріалу; в напрямку подальшого розширення та поглиблення питань, що викладай на лекції.

Після *завершення вивчення* теми студенту слід проаналізувати отриману інформацію, з'ясувати які нові теоретичні відомості він одержав та як їх застосувати практичній діяльності. На завершення роботи з конкретної темою треба прочитати питання для самоконтролю та усно або письмово дати відповіді на них. У разі виникнення потреби студенту слід звернутися за консультацією до викладача.

Оскільки основною формою опанування програмного матеріалу є самостійна робота, студент має уявляти власний рівень розуміння кожної теми дисципліни. Тому до кожної теми лекції та практичного заняття наведені питання для самоконтролю.

При підготовці до *практичних (лабораторних) занять* студенту необхідно напередодні ознайомитися з планом відповідного заняття та теоретичними положеннями за допомогою рекомендованої літератури і конспекту лекцій.

Реферат на задану тему - це короткий виклад у письмовій формі змісту літератури із заданої теми. Для бакалаврів реферат є одним з основних видів індивідуальних завдань, який готує їх до більш складних робіт. В процесі підготовки реферату студент накопичує знання, уміння та навички роботи з різними інформаційними джерелами, готується до наступних курсових, випускних та дипломних робіт. Написання реферату передбачає також оволодіння методикою і технікою самостійного виконання дослідницької роботи. Кожному студенту видається індивідуальне завдання на написання реферату. Залежно від інтересів студента йому надається можливість запропонувати свою тему реферату або науково-дослідної роботи, яку необхідно узгодити з викладачем. Реферат незалежно від обраної теми повинен мати у зазначеній послідовності таке: титульний аркуш, план (зміст), вступ, основну частину, висновки, перелік посилань (список використаних джерел). Він також може мати додатки. Загальний обсяг реферату має складати до 15 сторінок формату А4 рукописного тексту. Вимоги до викладу та

оформлення реферату регламентуються стандартом ДСТУ 3008. Задля цих цілей ,можна використати посібник Оформлення матеріалів самостійної роботи студентів / Л.С.Гончаренко, Є.С.Середа.-Херсон: МУБіП, 2008.- 60 с.

Підготовка до контрольних робіт і заліку (іспиту) здійснюються протягом усього семестру шляхом проробки програмного матеріалу, виконання практичних завдань на заняттях, написання реферату. При підготовці до контрольних заходів в якості питань для самоконтролю слід використовувати ті питання, що наведенні в розділах посібника.

3. Самостійна робота студента з навчальною літературою

Практика навчання показує, що далеко не всі студенти володіють навичками самостійної роботи з підручниками, посібниками та іншою навчально-методичною літературою. Як правило, з кожної дисципліни читають оглядові лекції з вказівками, як доцільно вивчати той або інший предмет і раціонально використовувати рекомендовану літературу. Щоб запобігти деяким помилкам, пропонується керуватися наступними порадами.

Підручник слід не просто читати, а вивчати. Приступаючи вперше до роботи над підручником, студентам необхідно спочатку ознайомитися з ним. Зміст книги допоможе пізнати її зміст, передмова і вступ додають уявлення про призначення книги, а поверховий огляд дасть можливість побачити ілюстрації, таблиці тощо.

На кожен день задля вивчення слід намітити певні розділи підручника. Рекомендується спочатку прочитати увесь розділ, щоб отримати загальне уявлення про зміст, а потім перечитати його за окремими абзацами, обмислюючи кожну фразу. Якщо що-небудь стане незрозумілим, слід прочитати це місце ще раз. Таке повторне читання сприяє міцному засвоєнню матеріалу.

Студенту слід навчитися виділяти в тексті книги головне, розбиратися в закономірностях, висновках. Читаючи книгу, необхідно уважно розглядати ілюстративний матеріал, а також аналізувати таблиці.

Щоб краще засвоїти та запам'ятати матеріал, рекомендується складати конспект з кожного розділу, що прочитали. При самостійному, письмовому викладі матеріалу відбувається перевірка ступеню засвоєння того, що прочитано, формулюються та уточнюються думки. В конспект треба вносити тільки основний

матеріал: визначення і пояснення термінів, закономірностей, статистичні дані. Якщо матеріал піддається систематизації, то слід скласти графіки, схеми, діаграми. Вони значно полегшать запам'ятати матеріал і зменшать обсяг конспекту. Креслення слід зображати ескізно, від руки.

Важливу роль відіграє й оформлення конспекту. Складаючи конспект, студентам необхідно виділяти заголовки, абзаци, підкреслювати важливі місця тощо.

Складання конспекту зобов'язує більш точно формулювати те чи інше положення. Ні в якому випадку не слід переписувати текст дослівно. Це мало що дає для засвоєння матеріалу. Формулювання математичних, економічних та інших законів, термінів слід записувати дослівно. Рекомендується в конспекті позначити посилання на джерело інформації.

Конспектування значно полегшує засвоєння важливих положень дисципліни. Те, що зрозуміле частково, погано утримується в нашій пам'яті. Якщо студент відчуває, що не може вірно сформулювати відповідь на питання для самоконтролю, пояснити те чи інше явище, навести приклад з практики чи оточуючого середовища, то слід ще раз повторити матеріал за конспектом або книгою, обмислити зміст прочитаного, підібрати приклади задля ілюстрації вивчаючих положень.

Повторення матеріалу поглиблює та закріплює його розуміння. При повторенні часто з'ясовують пропущені раніше деталі, додатково засвоєні положення додаються до вивченого раніше. Дуже важливо повторити матеріал після вивчення всієї дисципліни. Це допоможе охопити дисципліну в цілому та підготуватися до заліку чи екзамену.

Головною умовою правильної організації самостійної роботи студента можна вважати таке:

- обов'язкове планування самостійних занять;
- серйозна робота над навчальним матеріалом;
- систематичність самих занять;
- самоконтроль.

Поки той чи інший розділ не засвоєно і знання не закріплені переходити до вивчення нових розділів недоцільно. Матеріал підручника треба обмислювати до тих пір, поки він не стане досконально ясним. Осмислювання сприяє кращому запам'ятовуванню окремих теоретичних положень.

Задля кращого засвоєння матеріалу важливо резюмувати основний зміст кожного прочитаного розділу та знаходити власні приклади за темою з життя, прочитаних книжок або практики.

Наполеглива праця над книгою виробляє особливу звичку до самостійної роботи і обмірковування прочитаного, а після доповнення практикою, утворює міцну базу задля подальшого вдосконалення знань та упевненого застосування їх у трудовій діяльності.

4. Навчально-дослідна робота студента

Навчально-дослідна робота студентів (НДРС) є одним з найважливіших засобів виконання головної задачі - підвищення якості підготовки спеціалістів. За Болонським процесом НДРС є обов'язковою складовою навчального процесу та організується поза навчальний час.

НДРС в навчальному процесі повинна відповідати профілю спеціальності та передбачає роботу над конкретними темами дослідного характеру під час виконання курсових та дипломних робіт, практичних занять, проходження практик. По характеру досліджень, що виконуються, робота може включати теоретичні дослідження в галузі фундаментальних, економічних та інших наук, інформаційний пошук та реферування, експериментальні роботи.

Навчально-дослідна робота передбачає виконання студентами індивідуальних або групових завдань. НДРС в навчальному процесі є важливим елементом, що включає в себе фрагменти наукових досліджень.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) є видом позааудиторної самостійної роботи студента, навчально-дослідного характеру, яке виконується у процесі вивчення програмного матеріалу навчального курсу і завершується разом зі складанням підсумкового іспиту чи заліку з даної дисципліни.

Мета. Самостійне вивчення частини програмового матеріалу, систематизація, поглиблення, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань студента з навчального курсу і розвиток навичок самостійної роботи.

Зміст ІНДЗ - це завершена теоретична або практична робота у межах навчальної програми дисципліни та охоплює декілька тем або зміст навчального курсу в цілому.

Структура (орієнтовна): вступ (зазначається тема, мета і завдання роботи та основні її положення); теоретичне обґрунтування

(виклад базових теоретичних положень, законів, принципів, алгоритмів тощо, на основі яких виконується завдання); методи (при виконанні практичних, розрахункових, моделюючих робіт); основні результати роботи та їх обговорення (подаються статистичні або якісні результати роботи, схеми, рисунки, моделі, описи, систематизована реферативна інформація та її аналіз тощо); висновки; список використаної літератури.

Кредитно-модульна система організації навчального процесу передбачає видачу студентам індивідуальних завдань на написання рефератів з тем досліджень на підставі огляду наукової літератури. На практичних заняттях заслуховуються доповіді або повідомлення з теми дослідження. Це дає студентам можливість розширити свій світогляд, навчитися викладати та захищати свої рішення. Кращі доповіді виносяться на студентські наукові конференції.

Така постановка навчально-дослідницької роботи дає можливість задовольнити інтереси та здібності науково обдарованої молоді.

Наприклад з дисципліни «Управління якістю» студентам пропонується наступна тематика навчально-дослідних робіт:

1. Дослідження проблем сертифікації послуг.
2. Дослідження проблем менеджменту якості послуг.
3. Дослідження зарубіжного досвіду менеджменту якості.
4. Дослідження зарубіжного досвіду сертифікації.
5. Роль і значення стандартизації, метрології, сертифікації у зовнішньоекономічній діяльності.
6. Дослідження досвіду впровадження систем менеджменту якості в організаціях і на підприємствах України.
7. Дослідження досвіду проведення сертифікації в організаціях і на підприємствах України.
8. Дослідження міжнародного науково-технічного співробітництва в сфері стандартизації.
9. Дослідження міжнародного науково-технічного співробітництва в сфері менеджменту якості та сертифікації.
10. Дослідження питань якості вищої освіти згідно з Лісабонською конвенцією і Болонською декларацією.
11. Дослідження досвіду впровадження екологічного менеджменту та аудиту.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання виконується на основі знань, умінь і навичок, одержання у процесі лекційних і

практичних занять та самостійної роботи студентів. Структура, оформлення та порядок подання і захисту звіту про виконання завдання такі же, як і реферату.

До НДРС також відносяться написання курсової роботи за навчально-дослідною тематикою, підготовка наукової статті, виступ з доповіддю на науково-практичній конференції, участь у олімпіадах і наукових семінарах, підготовка дослідної роботи на конкурс тощо.

5. Організація вивчення дисциплін за модульною технологією навчання

На першому етапі впровадження кредитно-модульної системи опановуються засади модульної технології навчання шляхом структуризації навчального матеріалу та застосування рейтингової системи оцінювання за бальною шкалою тобто застосовується модульно-рейтингова.

Модульна технологія навчання – це одна із сучасних технологій, яка передбачає модульну побудову навчального матеріалу та його засвоєння шляхом послідовного опрацювання змістового модуля, значну самостійну навчально-пізнавальну діяльність студента та різноманітні форми контролю рівня його знань та вмінь.

Модульна технологія, як правило, застосовується при денній формі навчання.

Сутність модульної форми контролю полягає в тому, що контрольні заходи проводяться після закінчення логічно завершеної частини (модуля) лекційних та практичних занять і їх результати враховуються при виставленні підсумкової оцінки.

5.1. Форми і методи контролю успішності студентів

Контрольні заходи включають поточний, модульний (проміжний) та підсумковий (семестровий) контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Поточний контроль також передбачає перевірку результатів самостійної роботи студентів.

Форми і методи поточного контролю з даної дисципліни такі:

- опитування та тестування студентів на практичних заняттях;
- перевірка практичних завдань, виконаних студентами на заняттях;
- проведення індивідуальних співбесід з окремими студентами у

разі необхідності;

- перевірка результатів опрацювання лекційного програмного матеріалу студентами під час самостійної роботи;
- рецензування рефератів та звітів про навчально-дослідну роботу на задану тему, виконаних студентами під час індивідуальної роботи.

Модульний контроль передбачає проведення письмових контрольних робіт в аудиторії, оцінювання результатів самостійної роботи студентів за відповідним модулем, виставлення оцінки.

Форма підсумкового контролю - залік чи іспит, на який виносяться питання, передбачені програмою дисципліни.

5.2. Організація та проведення модульного і підсумкового контролю

Модульний контроль передбачає перевірку стану засвоєння визначеної системи елементів знань та вмінь того чи іншого модуля. Письмова форма модульного контролю є обов'язковою (тестування, контрольна робота тощо), матеріали модульного контролю зберігаються на кафедрі від дня його проведення до початку наступного семестру.

Для проведення модульного контролю викладач готує індивідуальні варіанти контрольних завдань, виходячи з окресленої структури навчального матеріалу. Кожне індивідуальне завдання повинно охоплювати весь навчальний матеріал модуля. Критерії оцінювання результатів виконання контрольних завдань доводяться до відома студентів перед початком вивчення модуля і дублюються напередодні проведення модульного контролю.

Під час модульного контролю враховуються результати поточного оцінювання та відвідування занять, що додатково стимулює студентів до щоденної навчальної праці. Крім того, модульний контроль може враховувати результати навчально-дослідної роботи студентів, участь в олімпіадах та інше (за рішенням кафедри).

Вивчення модуля обов'язково включає завдання для самостійної роботи студента, за виконання якої виставляються певні бали.

Результати самостійної роботи студента враховуються під час модульного контролю.

До модульного контролю студент допускається завжди.

Тривалість письмового модульного контролю - одна академічна година.

Під час проведення модульного контролю студент може звернутися до викладача за роз'ясненнями лише змісту завдання, а також студентам забороняється списувати, обмінюватися інформацією між собою тощо.

Якщо студент порушує встановлений порядок, то він звільняється від подальшої роботи, а модульна контрольна робота оцінюється нулем балів.

Якщо студент не з'явився для проведення модульного контролю або не здав контрольне завдання, йому виставляється нуль балів.

Студент не може повторно скласти модульний контроль.

Результати перевірки письмових контрольних завдань (в балах) доводяться до студентів не пізніше, ніж за п'ять робочих днів після проведеного модульного контролю і виставляються в журналах академічної групи і викладачів.

Студенти безпосередньо знайомляться з перевіреними роботами під час аналізу результатів викладачем. З усіх незрозумілих питань студент має право отримати від викладача обґрунтовані пояснення.

Якщо студент не погоджується з результатами перевірки, він має право протягом двох днів звернутися з апеляцією до завідувача кафедри, який зобов'язаний разом з викладачем розглянути апеляцію і прийняти остаточне рішення в триденний термін.

В результаті апеляції кількість виставлених балів не може бути зменшеною, а тільки залишена без зміни або збільшена.

Результати апеляції фіксуються на аркушах контрольного завдання з відповідними підписами викладача і завідувача кафедри.

Якщо студентом виконані всі передбачені робочою програмою дисципліни навчальні завдання (протоколи практичних занять, реферати, курсові роботи тощо) і сумарний рейтинговий показник з усіх модулів навчальної дисципліни є не менший за 60, (сумарний модульний контроль), а результати контролю з кожного модуля не менше 30, студент має право не складати підсумковий контроль з навчальної дисципліни. Оцінка при цьому виставляється відповідно до рейтингової шкали.

Якщо підсумкова оцінка з навчальної дисципліни за результатами сумарного модульного контролю не задовольняє студента, то він має право на її збільшення, складаючи семестровий екзамен (залік). Проте результати екзамену не можуть бути нижчі за

результати сумарного модульного контролю.

Результати підсумкового контролю не можуть бути позитивними, якщо студент не виконав усіх видів обов'язкових робіт (лабораторних, практичних, розрахункових та графічних чи індивідуальних завдань, рефератів, курсових робіт тощо, передбачених робочою навчальною програмою з дисципліни. Студент допускається до складання екзамену (заліку) з навчальної дисципліни за умов повного виконання завдань, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни.

Якщо за результатами підсумкового контролю знань з навчальної дисципліни студент отримав оцінку "F", то він не допускається до перездачі екзамену (заліку), а повинен повторити вивчення цієї дисципліни в наступному навчальному році за додаткову оплату.

За рейтинговою системою оцінювання знань «залік» з навчальної дисципліни повинен бути «диференційованим».

5.3. Критерії оцінювання знань студентів

Для оцінювання знань студента використовується рейтингова система, яка передбачає оцінювання в балах усіх результатів, досягнутих під час поточного, модульного та семестрового контролю з подальшим їх переведенням за шкалами ECTS та національною.

За рейтинговою шкалою максимальна сума балів становить 100. В тому числі (орієнтовно):

- 15 балів за результатами підсумкового контролю;
- по 9 балів за результатами кожного з двох модульних контролів;
- біля 10 балів за результатами навчально-дослідної роботи;
- за результатами оцінювання самостійної роботи студентів з опрацювання лекційного матеріалу, виконання практичних занять та індивідуальних завдань - 57 балів, які ведучій викладач розподіляє з врахуванням обсягу та особливостей конкретної дисципліни.

Підсумкова сума балів залежить від двох чинників - якості виконання завдань і своєчасності їх представлення на перевірку викладачеві. У таблиці 1 наведені орієнтовні змісти модулів та оцінка самостійної роботи і знань студентів за рейтинговою системою.

Таблиця 1 - Зміст модулів та оцінка самостійної роботи і знань студентів за рейтинговою системою (орієнтовні)

Завдання	Бали за зміст завдання	Бали за своєчасність	Максимальний сумарний бал
1	2	3	4
<i>Змістовий модуль №1</i>			
1. Опрацювання лекційного матеріалу (лекції 1-6)	2;1;0	1;0	18
2. Виконання завдань практичного заняття (заняття 1-3)	2;1;0	1;0	9
3. Написання реферату (добір літератури на задану тему - не менше 5 джерел)	3;2;0	1;0	4
4. Контрольна робота (за вірну відповідь на одне питання)	3;2;0	-	9
<i>Змістовий модуль №2</i>			
1. Опрацювання лекційного матеріалу (лекції 7-12)	2;1;0	1;0	18
2. Виконання завдань практичного заняття (заняття 4-6)	2;1;0	1;0	9
3. Написання і захист реферату (звіту)	8; 6; 4; 0	1;0	9
4. Контрольна робота (за вірну відповідь на одне питання)	3;2;0	-	9
<i>Підсумковий контроль</i>			
Контрольна робота (за вірну відповідь на одне питання)	3;2;0	-	15
<i>Навчально-дослідна робота та заохочувальні заходи</i>			
1. Виступ з доповіддю за темою дисципліни на конференції	6	-	6
2. Підготовка за темою дисципліни статті, роботи на конкурс	10	-	10
3. Активна робота під час лекції, практичного чи індивідуального заняття, консультації	1	-	5

Своєчасне представлення роботи заохочується одним балом, затримання терміну здачі роботи - нуль балів.

5.3.1 Критерії оцінювання результатів опрацювання лекційного матеріалу

Ведення студентами конспекту лекцій контролюється періодично - декілька разів за семестр. Конспекти після перевірки повертаються студентам в той же день.

При перевірці конспекту лекцій критерії оцінки такі:

- два бали за кожну лекцію виставляються, якщо в конспекті в стислій формі подано увесь програмний матеріал як лекційний, так і винесений на самостійну проробку, опрацьована рекомендована література, матеріал розміщено у логічній послідовності з виділенням головного і акуратно оформлено, зроблені висновки;
- один бал за кожну лекцію виставляється, якщо в конспекті в стислій формі подано увесь лекційний матеріал, але не в повному обсязі відображена самостійна робота студента або конспект неохайно оформлено;
- нуль балів за кожну лекцію виставляється, якщо в конспекті повністю або частково відсутній матеріал, що було розглянуто на лекції, а також якщо конспект не було здано на перевірку.

Якщо студент бажає підвищити оцінку за конспект, то він повинен на протязі одного тижня після перевірки доопрацювати його та подати викладачу під час індивідуального заняття або консультації.

5.3.2. Критерії оцінювання результатів практичних занять

Оцінювання знань студентів під час практичних занять за результатом вхідного контролю та оформлення протоколу проводиться за такими критеріями:

- розуміння, ступінь засвоєння теоретичних понять та фактичного матеріалу;
- обізнаність з рекомендованою літературою;
- уміння поєднувати теорію з практикою при розгляді виробничих ситуацій;
- логіка, структура, стиль викладання матеріалу;
- уміння здійснювати узагальнення інформації при виступах в аудиторії та при оформленні протоколу заняття.

Оцінка в два бали за кожне практичне заняття виставляється, якщо робота студента під час заняття та оформлення протоколу відповідає усім зазначеним критеріям.

Оцінка в один бал за кожне практичне заняття виставляється, якщо робота студента під час заняття та оформлення протоколу відповідає не всім зазначеним критеріям.

Оцінка в нуль балів за кожне практичне заняття виставляється, якщо студент не здав протокол або був відсутнім на занятті. При умові відпрацювання заняття ставиться оцінка в один бал.

5.3.3. Критерії оцінювання написання і захисту реферату

Остаточний оформлений реферат чи звіт про навчально-дослідну роботу підлягає захисту у вигляді виступу за його темою на практичному занятті або співбесіди з викладачем. Задля визначення рівня та якості засвоєння теоретичного і фактичного матеріалу приймаються такі критерії:

- дослідження виконанні на належному науковому рівні;
- зміст реферату чи звіту, його відповідність темі, повнота розкриття теми, логіка і послідовність написання тексту, самостійність думок, міркувань, суджень;
- використання крім рекомендованої літератури періодичних і наукових видань та інформації з мережі Internet;
- відповідність оформлення реферату чи звіту вимогам нормативних документів;
- змістовність, логічність, лаконічність доповіді та відповідей на запитання;
- правильність висновків та рекомендацій;
- володіння матеріалом обраної теми.

Відповідність реферату і доповіді всім зазначеним критеріям дозволяє оцінити його найвищою оцінкою - 9 балів. Відсутність одного або кількох чинників знижує оцінку на таку саму кількість балів.

Нуль балів виставляється у разі наявності таких грубих порушень:

- невідповідність змісту реферату чи курсовій роботі обраній темі;
- неналежно оформлена робота;
- студент не володіє матеріалом теми реферату.

5.3.4. Контрольна робота. Критерії оцінювання відповідей студентів

Контрольні роботи проводяться два рази за семестр у терміни, передбачені графіком навчального процесу. Перша і друга контрольні роботи виконуються письмово по білетам, що вміщують по три

теоретичних питань, або два теоретичні та одне практичне з відповідних тем дисципліни. Зміст питань розрахований на виконання роботи студентом протягом 30 хвилин. Під час виконання контрольної роботи не дозволяється користуватися допоміжними матеріалами: записами, конспектами, посібниками тощо. Послідовність відповідей на поставлені питання значення не має.

При оцінюванні робіт студентів враховується загальна і грамотність, логічність і чіткість відповіді. Якість відповіді з кожного питання оцінюється в балах за такими критеріями:

- відповідь на питання оцінюється у 3 бали, коли вона є повною і студент викладає матеріал у логічній послідовності, робить узагальнення і висновки, наводить практичні приклади у контексті теоретичного матеріалу, виявляє творчі здібності у розумінні, викладі і використанні навчального матеріалу;
- задовільному рівню (2 бали) відповідає виявлення знань основного програмного матеріалу не в повному обсязі з допущенням окремих незначних помилок;
- незадовільному рівню (нуль балів) відповідає виявлення значних прогалин у знаннях основного програмного матеріалу, володіння окремими поняттями із допущенням при їх використанні принципових помилок.

Загальна оцінка за контрольну роботу визначається як сума балів за відповіді на три питання.

5.3.5. Модульний і підсумковий контроль з дисципліни

Модульний контроль самостійної роботи студентів та їх знань проводиться в періоди передбачені графіком навчального процесу.

За результатами виконання завдань змістового модуля виставляються відповідні оцінки.

Підсумковий семестровий контроль проводиться з метою оцінки результатів вивчення дисципліни в формі іспиту або заліку. Студент вважається допущеним до семестрового контролю, якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом. Тобто студент здав протоколи всіх практичних занять, захистив реферат (звіт про навчально-дослідну роботу) тощо.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни є сумою рейтингових оцінок (балів), одержаних за обидва змістових модуля, та результатів підсумкового контролю знань.

Контрольні завдання для підсумкового контролю вміщують 3-5 питань з усіх тем дисципліни. Порядок проведення підсумкового

контролю знань та оцінювання відповідей такий як і при модульному контролі.

Проведення заліку передбачає оцінку знань студентів за національною двобальною шкалою – «Зараховано» та «Не зараховано». Оцінка «Зараховано» ставиться, коли рейтингова оцінка становить 60 і більше балів, «Не зараховано», коли менше 60 балів.

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІЗНЕСУ І ПРАВА»**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РОЗРОБКУ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ
КОМПЛЕКСІВ ДИСЦИПЛІН**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ПВНЗ
«МУБіП»

Протокол № 1 від 31.08.2017 р.

Херсон 2017

Забезпечення організації та здійснення навчального процесу у вищих навчальних закладах досягаються в тому випадку, коли методичне забезпечення дисциплін проводиться на основі комплексного, цілеспрямованого підходу, втілення якого є створення навчально-методичних комплексів дисциплін (НМКД).

НМКД - це сукупність навчально-методичних документів, що призначені забезпечити організаційну і змістовну цілісність форм, методів і засобів навчання з дисципліни. Він створюється на основі відповідних нормативних документів. В ньому зібрані і систематизовані методичні матеріали, які використовує викладач для конкретної дисципліни. НМКД - це складова комплексної системи безперервного підвищення якості підготовки фахівців. Він є практичним керівництвом викладачам в організації і проведенні навчального процесу, одночасно це і документ, що дозволяє визначити методичний рівень викладання дисципліни.

Мета створення НМКД - це систематизація матеріалу дисципліни, покращення її методичного забезпечення, підвищення ефективності і якості занять, впровадження в навчальний процес сучасних методів і технологій навчання, організація самостійної роботи і контролю знань студентів.

НМКД повинен бути спрямований на вирішення таких основних завдань:

- посилення планомірності і цілеспрямованості навчально-методичної роботи, підвищення її ролі в удосконаленні навчально-виховного процесу;
- інтенсифікація викладання навчальної дисципліни, поєднання теоретичної підготовки з практичною на основі комплексного використання передових методів, організаційних форм і засобів навчання;
- поєднання гуманітарної та природничо-наукової освіти з якісною професійною підготовкою;
- посилення логічної і дидактичної єдності викладання, усунення дублювання матеріалу, забезпечення наступності і безперервності навчання з позицій формування фахових знань;
- удосконалення методичного керівництва самостійною роботою студентів, створення чіткої системи контролю за рівнем засвоєння знань та якості знань; зміцнення зв'язку навчання з наукою і виробництвом;
- поліпшення використання в навчальному процесі навчально-

лабораторного устаткування, технічних засобів навчання, персональних комп'ютерів, засобів візуального супроводження курсів і т. ін.

1. Структура НМКД

Навчально-методичний комплекс дисципліни складається з таких комплектів документів:

1. Програма (нормативної) навчальної дисципліни.
2. Робоча програма навчальної дисципліни.
3. Конспект лекцій, підручник – розроблений викладачем.
4. Методичні вказівки і контрольні завдання для проведення лабораторних, практичних і семінарських занять.
5. Методичні вказівки та тематика контрольних робіт для студентів-заочників.
6. Методичні вказівки та індивідуальні завдання з самостійної роботи студентів.
7. Методичні вказівки та тематика для виконання курсових робіт.
8. Методичні матеріали по контролю знань студентів.
9. Екзаменаційні та залікові питання.

Безумовно, основні вимоги до складання НМКД не означають, що викладач не може проявити творчості, знайти нові форми, використати нові технології навчання і ввести необхідну документацію до НМКД чи до його окремих документів. Все це залишається пріоритетною сферою викладача, але не повинно суперечити нормативним документам.

2. Вимоги до складання методичних розробок НМКД

2.1. Програма (нормативної) навчальної дисципліни

Нормативна навчальна програма затверджується, як правило, Міністерством освіти і науки України, анотації цих програм наведені в освітньо-професійних програмах спеціальностей. При відсутності нормативної програми вона створюється кафедрою. Складається програма у розрізі визначених розділів і тем. З кожної теми подається її повний зміст. Програма затверджується на засіданні кафедри, схвалюється методичною радою і затверджується першим проректором університету.

Структура навчальної програми визначена наказом МОН України № 384 від 29 березня 2012 року (Форма № Н-3.03):

1. Вихідні данні.
2. Розробники програми.
3. Дата і назва органу, який затвердив програму.
4. Вступ.
5. Предмет вивчення навчальної дисципліни.
6. Міждисциплінарні зв'язки.
7. Мета і завдання навчальної дисципліни.
8. Вимоги до знань та вмінь студентів.
9. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни за змістовими модулями і темами.
10. Рекомендована література.
11. Форма підсумкового контролю.
12. Засоби діагностики успішності навчання.

2.2. Робоча програма навчальної дисципліни

Робоча програма дисципліни (РП) є нормативним документом, який визначає мету і завдання дисципліни, регламентує її структуру і зміст, послідовність та організаційні форми вивчення, розподіл навчального часу за формами занять, форми та засоби поточного, проміжного і підсумкового контролю. РП розробляється кафедрою на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану. РП є обов'язковим документом кафедри, без якого вона не має права допускати викладача до викладання дисципліни. Включені до РП розділи і теми дисципліни є обов'язковими для вивчення кожним студентом незалежно від форми навчання. Якщо бюджет навчального часу для окремих спеціальностей і форм навчання не дозволяє винести на лекції, практичні або семінарські заняття усі теми, передбачені тематичним планом РП, то окремі з них виносяться на самостійне вивчення студентами. Незалежно від бюджету навчального часу спеціальності та форми навчання усі теми курсу, перелічені у РП, мають бути охоплені підсумковим контролем. РП є підставою для розробки текстів лекцій, тематики контрольних та курсових робіт, наочного приладдя, навчальних посібників та підручників, тестів, екзаменаційних білетів.

Робоча програма створюється на базі навчальної в розрізі спеціальностей (при різній кількості навчальних годин) або як єдина для декількох спеціальностей.

Робоча програма створюється кафедрою, на якій викладається вказана дисципліна, розглядається на засіданні цієї кафедри, схвалюється методичною радою і затверджується проректором з навчально-методичної роботи університету.

Структура робочої програми визначена наказом МОН України № 384 від 29 березня 2012 року (Форма № Н-3.04):

1. Вихідні данні.
2. Розробники програми.
3. Дата і назва органу, який затвердив програму.
4. Опис навчальної дисципліни.
5. Мета та завдання навчальної дисципліни.
6. Програма навчальної дисципліни (зміст змістових модулів, тем).
7. Структура навчальної дисципліни (тематичний план).
8. Теми семінарських, практичних, лабораторних занять.
9. Самостійна робота.
10. Індивідуальні завдання.
11. Методи навчання.
12. Методи контролю.
13. Розподіл балів які отримують студенти.
14. Методичне забезпечення.
15. Рекомендована література.
16. Інформаційні ресурси.

2.3. Конспект лекцій

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру або в навчально-методичну комісію спеціальності складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник). Тексти лекцій можуть бути рукописні або віддруковані, а також можуть зберігатись на дискетах і друкуватись за вимогою. Крім текстів лекцій можна використовувати опорні конспекти. Структура опорного конспекту лекцій така:

- найменування лекції;
- план лекції чи зміст лекції за робочою програмою;
- рекомендована література;
- основні теоретичні положення.

2.4. Методичні вказівки і контрольні завдання до проведення практичних (семінарських, лабораторних) занять

Методичні вказівки складаються для кожного практичного (семінарського, лабораторного) заняття.

Методичні вказівки розробляються провідними викладачами з залученням викладачів і асистентів, рецензуються колегами з кафедри, розглядаються і затверджуються на засіданні кафедри або навчально-методичної комісії спеціальності.

Орієнтовна структура і зміст вказівок до кожного заняття:

- найменування заняття;
- зміст заняття;
- рекомендована література;
- теоретичні передумови до виконання роботи;
- питання для самоконтролю та обговорення;
- порядок проведення заняття;
- вимоги до оформлення протоколу та порядок його збереження;
- варіанти індивідуальних завдань;
- зміст завдань і методичні вказівки до їх виконання, включаючи методику використання ТЗН чи іншого обладнання, інструкцію з техніки безпеки, методику проведення необхідних розрахунків, контрольні питання для самопідготовки. До їх складу включають ситуаційні задачі та ігрові ситуації, ділові ігри та інші форми методів активного навчання. На кафедрі чи в бібліотеці університету повинна бути достатня кількість примірників методичних вказівок, щоб видавати кожному студенту.

2.5. Методичні вказівки та тематика контрольних робіт для студентів-заочників

Розробляються провідними викладачами, рецензуються колегами з кафедри, розглядаються і затверджуються на засіданні кафедри або НМКС. Орієнтовна структура та зміст:

Загальні методичні вказівки:

- мета контрольної роботи, її місце у викладанні дисципліни;
- структура роботи;
- вимоги до оформлення;
- порядок збереження або захисту роботи (письмова рецензія, співбесіда тощо).

Форма закріплення варіанта (найчастіше таблиця, що пов'язує номери варіантів з окремими літерами прізвищ або з номерами

залікових книжок студентів).

Зміст завдань і методичні вказівки до їх виконання. Ця частина визначається специфікою дисципліни та особливостями форми завдань. Природничо-наукові та загальноекономічні дисципліни - найчастіше пропонують питання з кількох тем; прикладні науки - поєднання питань з розв'язанням задач (ситуацій); завдання з дисциплін, що формують спеціаліста, достатньо часто пов'язані з необхідністю проілюструвати окремі положення фактичними даними з місця роботи студента-заочника.

Список рекомендованої літератури.

На кафедрі чи в бібліотеці університету повинна бути достатня кількість примірників методичних вказівок, щоб видавати кожному студенту. Методичні вказівки для студентів-заочників можуть бути складовою частиною методичних вказівок до самостійної роботи студентів при вивченні даної дисципліни.

Методичні вказівки та тематика контрольних робіт для студентів-заочників можуть бути включені до змісту методичних вказівок до самостійної роботи студентів.

2.6. Методичні вказівки до самостійної роботи студентів та модульно-рейтингової системи контролю їх знань

Розробляються згідно з робочою програмою дисципліни, провідними викладачами, рецензуються колегами з кафедри, розглядаються і затверджуються на засіданні кафедри та методичної ради.

Матеріал цього методичного документу призначений для самостійного засвоєння студентами і має таку орієнтовну структуру та зміст:

- Вступ (загальні положення, мета і задачі дисципліни).
- Тематичний план дисципліни.
- Плани практичних занять.
- Організаційно-методичне забезпечення самостійної роботи студентів.
- Загальні методичні вказівки до вивчення дисципліни.
- Завдання для самостійного вивчення програмного матеріалу.
- Тематика індивідуальних завдань на написання реферату (розрахунково-економічної, курсової роботи).
- Графік самостійної роботи студента.
- Модульно-рейтингова система контролю самостійної роботи

студентів та їх знань:

- форми і методи контролю самостійної роботи студентів та їх знань;
- критерії оцінювання знань студентів.
 - Методичні вказівки студентам-заочникам щодо самостійної роботи при вивченні дисципліни і виконання контрольної роботи.
 - Рекомендована література.

Самостійна робота з вивчення теоретичного матеріалу полягає в проробці лекцій, самостійному вивченню матеріалу, зазначеного лектором, підготовці до лабораторного чи практичного заняття, включаючи форму звіту. Самостійна робота з домашнього завдання, розрахунково-економічної чи курсової роботи полягає в безпосередньому їх виконанні. В залежності від складності завдання виділяють 5-10 годин на домашнє завдання, 30-60 годин на курсову роботу з рівномірним розподілом цього часу на протязі семестру.

Методичні вказівки можуть бути доповненими рекомендаціями студентам про те, як найефективніше вивчати матеріал дисципліни, як конспектувати лекцію, працювати з літературою, як організувати самостійну роботу і т.д.

2.7. Методичні вказівки та тематика для виконання курсових (розрахунково-економічних) робіт

З метою надання методичної допомоги студентам у виконанні курсових (розрахунково-економічних) робіт розробляються методичні вказівки. Вони розробляються провідними викладачами, рецензуються колегами з кафедри, розглядаються і затверджуються на засіданні кафедри та методичної ради. Їх структурою передбачено такі розділи:

1. Загальні методичні положення по виконанню курсової роботи.
2. Вибір теми курсової роботи.
3. Теми курсових робіт.
4. Порядок написання курсової роботи.
5. Графічна частина.
6. Використання комп'ютерної техніки та технологій.
7. Зміст та оформлення курсової роботи.
8. Вимоги до оформлення курсової роботи.
9. Графік виконання курсової роботи.
10. Порядок захисту курсової роботи та критерії оцінки.
11. Рекомендована література.

Тематика курсових робіт повинна відповідати програмі дисципліни і орієнтувати студента на оволодіння методикою і технікою самостійного виконання дослідницької роботи.

Методичні вказівки та тематика і науково-дослідної роботи студентів

Вказівки розробляються провідними викладачами, рецензуються колегами, затверджуються на засіданні кафедри.

Орієнтовна структура та зміст:

- Вступ (загальні вказівки):
 - мета науково-дослідної роботи;
 - структура роботи; вимоги до оформлення;
 - порядок зарахування або захисту роботи (доповідь на конференції, публікація роботи і т.д.)
- Перелік можливих тем науково-дослідної роботи і особливості проведення наукової роботи.
- Список рекомендованої літератури.

Методичні вказівки та тематика курсових і науково-дослідної роботи можуть бути складовою частиною методичних вказівок до самостійної роботи студентів при вивченні даної дисципліни.

2.8. Методичні матеріали з контролю знань студентів

У відповідності до навчальних планів підготовки фахівців передбачається проведення контролю знань. Контроль знань студентів має носити систематичний характер. Для організації контролю знань складається загальноуніверситетській графік його проведення з зазначенням строків і форм (наприклад, атестація на п'ятому та на десятому тижні, ректорська контрольна робота на п'ятнадцятому тижні). Крім того, на кафедрах для окремих дисциплін можуть використовуватися різноманітні види контролю.

Рекомендуються наступні види контролю знань:

- вхідний контроль;
- контроль залишкових знань;
- поточний контроль;
- модульний контроль;
- підсумковий контроль.

Вхідний контроль проводиться на лабораторних та практичних заняттях.

Контроль залишкових знань здійснюється в основному у формі тестування методом фронтального опитування за індивідуальними

тестами з дисциплін, які вивчались у попередньому семестрі після здачі заліку чи іспиту.

Для поточного контролю практикується розробка тестів з окремих розділів і тем курсу у вигляді теоретичних питань і практичних завдань.

Індивідуальна самостійна робота студентів контролюється за допомогою домашніх завдань і контрольних робіт.

Модульний контроль передбачає проведення контрольних робіт в аудиторії і оцінювання результатів самостійної роботи студентів за відповідним модулем, виставлення атестаційної оцінки.

Найбільш відповідальним етапом контролю знань студентів є підсумковий контроль. Тут окрім традиційних підходів у вигляді проведення заліків і іспитів на основі формування питань, що вивчались, широко використовуються інноваційні технології у формі проведення письмових іспитів і відкритих випробувань, під час яких студенти демонструють не тільки знання, але і вміння працювати з спеціальною літературою і необхідними нормативними документами.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру контрольні завдання (питання) для проведення підсумкового контролю та розробити критерії оцінки знань студентів.

Методичні матеріали для контролю знань студентів розробляються провідними викладачами, рецензуються колегами з кафедри, розглядаються і затверджуються на засіданні кафедри. При проведенні самоаналізу університету з метою атестаційної оцінки рівня підготовки студентів кафедрами розробляються пакети комплексних завдань дисципліни (ККД). КЗД, крім зазначеного вище, розглядаються на засіданні методичної ради.

Орієнтовна структура та зміст пакета контрольних завдань:

1. Пояснювальна записка:

- мета контрольних завдань;
- зв'язок з кваліфікаційною характеристикою;
- структура пакета;
- технологія контролю та тривалість кожної складової;
- критерії оцінювання.

2. Зміст контрольних завдань:

а) теоретична частина (контроль знань) - 2-3 питання;

б) практична частина (контроль умінь та навичок) - 1-2 завдання.

Кількість і зміст структурних частин визначаються особливостями дисципліни та пов'язані з технологією контролю.

Теоретична частина вміщує теоретичні питання і тести, а практична - розрахункові задачі і ситуаційні завдання.

КЗД з кожної дисципліни повинна мати не менше 30 варіантів формалізованих завдань рівнозначної складності, термін виконання кожного варіанта повинен знаходитися в межах 80-90 хвилин. Всі завдання повинні мати професійні спрямування і їх вирішення вимагати від студентів не розрізнених знань окремих тем і розділів дисципліни, а їх інтегрованого застосування.

Оцінка за виконання КЗД виставляється згідно з існуючим положенням за чотириохвальною системою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». При розробці критеріїв оцінки за основу слід брати повноту і правильність виконання завдань. Крім цього, необхідно враховувати здатність студента:

- диференціювати, інтегрувати та уніфікувати знання;
- застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях;
- інтерпретувати схеми, графіки, діаграми;
- аналізувати і оцінювати факти, події та прогнозувати очікувані результати від прийнятих рішень;
- викладати матеріал на папері логічно, послідовно, з дотриманням вимог стандартів.

За рішенням кафедри КЗД можуть також використовуватися для поточного і підсумкового контролю.

3. Порядок упорядкування НМКД

Навчально-методичні комплекси дисциплін складаються на кафедрах на основі навчальних планів провідними викладачами (професорами, доцентами, ст. викладачами). В створенні НМКД можуть брати участь і асистенти в тій частині, що відноситься до виконання лабораторних, практичних і семінарських занять.

Укладений НМКД розглядається на засіданні кафедри, потім методичною радою, після чого затверджується проректором з навчально-методичної роботи.

НМКД складається в 2-х примірниках. Один з них, як контрольний документ, зберігається на кафедрі, другий як робочий, у викладача.

НМКД складаються для всіх дисциплін денної форми навчання. Якщо з даної дисципліни ведеться викладання для інших форм навчання, то в НМКД приводяться відповідні документи для інших форм навчання, наприклад: структура дисципліни, розділ самостійна робота студентів і т.д.

Якщо доповнення і зміни значні, то НМКД за рішенням кафедри можуть бути складені окремо для кожної з форм навчання. Це ж стосується і дисциплін, які читаються для різних спеціальностей. Якщо обсяг і специфіка викладання дисципліни для кожної спеціальності незначно відрізняється, то ці зміни можуть бути враховані в єдиному для двох або декількох спеціальностей навчально-методичному комплексі.

При розробці НМКД рекомендується впроваджувати в навчальний процес сучасні методи та інноваційні технології навчання.

НМКД може бути виданий однією книгою як навчально-методичний комплекс для самостійного вивчення дисципліни. В цьому випадку він рецензується провідними викладачами університету, розглядається і затверджується на засіданнях відповідної кафедри, методичної і вченої рад університету.

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІЗНЕСУ І ПРАВА»**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ВИДАННЯ
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ПВНЗ МУБіП
Протокол № 1 від 31.08.2017 р.

Херсон 2017

Це Положення визначає систему організаційної та науково-методичної роботи МУБіП щодо оцінки науково-методичного рівня навчальних видань, а також офіційного підтвердження доцільності їх використання у навчально-виховному процесі. Воно ґрунтується на положеннях і нормах Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та інших нормативно-правових актів щодо науково-методичного забезпечення системи освіти.

Згідно з «Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» науково-методичне забезпечення навчального процесу включає: навчальні програми дисциплін; підручники і навчальні посібники; програми практик; інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять; індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін; контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять; контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу; вказівки для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових і дипломних робіт тощо. Виконання вимог цього Положення створить необхідні умови для забезпечення навчально-методичною документацією усіх видів занять та навчально-виховного процесу у цілому.

1. Порядок планування і видання навчально-методичної літератури

Мета видання навчально-методичної літератури - оперативно доповнити підручники і навчальні посібники, матеріалами з методики виконання тих або інших видів навчальної діяльності у цілях утворення необхідних умов для забезпечення навчально-виховного процесу, спрямованого на підготовку висококваліфікованих спеціалістів, поєднуючи теоретичні знання з практичною підготовкою.

Відповідальність за своєчасне (до початку семестру) забезпечення навчально-виховного процесу та якісну розробку навчально-методичної літератури несуть відповідні кафедри. Завідувачі кафедр й укладачі несуть відповідальність за науковий зміст всіх видів розробок, їх психологодидактичний та методичний рівень, обґрунтованість видання.

Навчально-виховний процес у МУБіП забезпечується інструктивно-методичною літературою за планом видання. Плани складаються кафедрами та затверджуються проректором з науково-

методичної роботи. Форма плану наведена у додатку А. План видання їм наступний навчальний рік рекомендується затверджувати у червні місяці.

Інструктивно-методична література випускається через видавничу базу МУБіП.

2. Структура та загальні вимоги до навчально-методичної літератури

Робоча програма навчальної дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Методичні вказівки й рекомендації - навчальне видання, в яких викладається методика виконання навчальної роботи, здійснення навчально-виховної діяльності або пояснюється характер дій при виконанні визначеного завдання. Вони вмщують пояснення до конкретної теми, розділу або питання дисципліни, виду діяльності.

Методичні вказівки, як правило, призначаються для студентів, а методичні рекомендації - для викладачів.

Методичні вказівки та рекомендації випускаються тільки від лица МУБіП. У вихідних відомостях (на титульному аркуші) вказується, що методичні вказівки (рекомендації) затвержені на засіданні кафедри, методичної або вченої ради університету.

Для утворення необхідних умов з планування, організації, стимулювання, обліку та контролю самостійної роботи студентів треба розробити відповідні методичні вказівки або посібники у відповідності з модульно-рейтинговою системою контролю.

Підручники та навчальні посібники основні книги для навчальної діяльності студента. Вони затверджуються Міністерством як нормативне видання.

Гриф Міністерства освіти і науки України надається таким навчальним виданням:

підручникам - навчальним виданням, які систематизовано відтворюють зміст навчального предмета, курсу, дисципліни відповідно до офіційно затвердженої або експериментальної навчальної програми;

навчальні посібники - навчальним виданням, які доповнюють або частково заміняють підручник у викладі навчального матеріалу з певного предмета, курсу, дисципліни або окремого їх розділу (до

навчальних посібників належать також курси лекцій);

навчально-методичним посібникам - навчальним виданням, які, окрім викладу навчального матеріалу, містять методичні вказівки і рекомендації щодо викладання предмета, курсу, дисципліни або організації самостійної роботи тих, хто навчається.

При створенні підручників та навчальних посібників необхідно враховувати таке:

- навчальні книги повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат;
- підручники та посібники мають бути написані в доступній формі, повинні просліджуватися міжпредметні зв'язки;
- у підручниках та посібниках необхідно посилити увагу до питань їхньої професійної орієнтації з урахуванням використання комп'ютерної техніки;
- вони мають бути написані з урахуванням мотивації навчання, самостійної роботи студента, формування його професійного рівня.

Структура підручників та навчальних посібників у загальному випадку така:

- зміст (перелік розділів);
- вступ (або передмова);
- основний текст;
- запитання, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові задачі;
- додатково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми і т.п.);
- апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний покажчик та ін.).

Послідовність розміщення основних текстових елементів може бути така: зміст; вступ; методичні рекомендації студентам (викладачам); основний текст; післямова; література; додатки; покажчики.

Обсяг підручників та навчальних посібників повинен відповідати реальному бюджету навчального часу студента.

Методичні рекомендації є досить важливим елементом структури вузівського підручника або посібника. Вони мають надати допомогу студенту у користуванні книгою, в опрацюванні її матеріалу, сприяють підвищенню продуктивності навчальної праці. У цій частині книги доцільно показати, які попередні знання є основною

для успішного вивчення даної дисципліни, дати загальну характеристику книги, її структури.

Особливу увагу необхідно приділити рекомендаціям з організації і самостійної роботи та користуванню довідковим апаратом книги, а також комп'ютерною технікою.

Показчики (предметні, іменні та ін.) мають стати обов'язковим структурним елементом підручників та навчальних посібників. Вони полегшують користування книгою, підвищують її видавничу культуру.

3. Вимоги до оформлення видавчої навчально-методичної літератури

Текстовий оригінал, підготовлений для передачі у видавничій підрозділ університету, затверджується на випуск у світ проректором з НМР, про що на титульному аркуші другого примірника повинна бути зроблена відповідна помітка. Структура й зміст текстового оригіналу повинні відповідати вимогам цього Положення. Текст повинен бути надрукованим за допомогою комп'ютера. Увесь текст слід вміщати в рамці 170x110 мм формату А5. Написання формул, математичних знаків, бібліографічний опис, оформлення таблиць тощо повинні відповідати стандарту (ДСТУ 3008-95 Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення). Для цих цілей може бути використано посібник Оформлення матеріалів самостійної роботи студентів / Л.С.Гончаренко, Є.С.Середа. - Херсон: МУБіП, 2009.- 60 с.

Додаток А

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з НМР

«__» _____ р.

ПЛАН

забезпечення навчального процесу
інструктивно-методичною літературою
кафедри _____
на 20__-20__ навч. рік

№	Повне найменування видання	Відповідальний за видання (зав. кафедри)	Укладачі	Шифр спеціальності	Кількість студ., що вивчають дисципліну	Форма навчання	Тираж примірників	Термін здачі авторського оригіналу (місяць)

Завідувач кафедри _____

ЗМІСТ

ОРГАНІЗАЦІЯ, ОСНОВНІ НАПРЯМКИ І РЕЗУЛЬТАТИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ В УНІВЕРСИТЕТІ.....	3
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ В ПРИВАТНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІЗНЕСУ І ПРАВА.....	9
ПОЛОЖЕННЯ ПРО МЕТОДИЧНУ РАДУ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ МІЖНАРОДНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІЗНЕСУ І ПРАВА.....	16
ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНУ КОМІСІЮ СПЕЦІАЛЬНОСТІ.....	19
ПОЛОЖЕННЯ ПРО МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ МІЖНАРОДНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІЗНЕСУ І ПРАВА.....	23
ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ ЗА КРЕДИТНО-МОДУЛЬНОЮ СИСТЕМОЮ.....	26
ПОЛОЖЕННЯ ПРО РОЗРОБКУ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ КОМПЛЕКСІВ ДИСЦИПЛІН.....	45
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	57
ЗМІСТ.....	63

**ОРГАНІЗАЦІЯ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ
В УНІВЕРСИТЕТІ**

Відповідальний за випуск проректор з НМР С.В.Прохорчук
Редакція упорядників

Комп'ютерна правка і макетування І.Г.Імшеницька

Підп. до друку 31.08.17 р. Формат 84x108/32. Папір офсет. Гарнітура
Times New Roman. Друк цифр. Ум. Др. арк. 3,4. Тираж 50, зам. 135

Видавництво
Міжнародний університет бізнесу і права
73039, Херсон, вул. 49-ї Гвардійської дивізії, 37-а
Тел./факс 33-53-40
e-mail: mubip@mubip.org.ua
www.mubip.org.ua