



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ  
Інститут державного управління у сфері цивільного захисту  
ІДУЦЗ

ДКУД \_\_\_\_\_

НАКАЗ  
(з основної діяльності)

01.12.2016

Київ

№ 131

Про затвердження Положення  
про систему контролю за якістю  
навчального процесу в Інституті державного  
управління у сфері цивільного захисту

На виконання Закону України «Про вищу освіту» щодо забезпечення вищими навчальними закладами якості освітньої діяльності, з метою підвищення якості надання освітніх послуг в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту (далі – Інститут) та на виконання рішення Вченої ради Інституту (протокол № 10 від 28 листопада 2016 року) НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію Положення про систему контролю за якістю навчального процесу в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту (далі – Положення) з 1 грудня 2016 року.

2. Керівникам структурних підрозділів Інституту довести зміст Положення до відома осіб начальницького складу та працівників підпорядкованих підрозділів та забезпечити його виконання.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника начальника Інституту з навчальної та методичної роботи полковника служби цивільного захисту Єременка С.А.

В.о. начальника Інституту

П.Б. Волянський

# ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

Інститут державного управління у сфері цивільного захисту

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. начальника Інституту державного  
управління у сфері цивільного захисту  
д.держ.упр. доцент



П.Б. Волянський

«01» грудня 2016 року

## ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО СИСТЕМУ КОНТРОЛЮ ЗА ЯКІСТЮ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ В ІНСТИТУТІ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ У СФЕРІ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ

Розглянуто та схвалено на засіданні  
Вченої ради Інституту державного  
управління у сфері цивільного захисту

«22» листопада  
Протокол № 2



*О.А. Падєкальня*

Розглянуто та схвалено на засіданні  
Методичної ради Інституту державного  
управління у сфері цивільного захисту

«22» листопада 2016 року  
Протокол № 2

**Положення**  
**про систему контролю за якістю навчального процесу**  
**в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту**

**1. Вступна частина**

Одним з основних принципів освітньої діяльності Інституту державного управління у сфері цивільного захисту (далі - ІДУЦЗ) є підвищення якості надання освітніх послуг.

Система забезпечення і контролю якості освітніх послуг передбачає координацію роботи всіх структурних підрозділів, на які покладено відповідальність за належне проведення навчальних занять і проводиться керівництвом ІДУЦЗ, співробітниками навчально-методичного відділу, керівниками кафедр, керівниками навчальних груп. За результатами контролю навчально-методичним відділом здійснюється підготовка аналітичних і статистичних звітних даних, а також обґрунтування пропозицій щодо покращення організації та проведення навчального процесу в ІДУЦЗ.

Ієрархія структури системи контролю за якістю навчального процесу визначається відповідно до Статуту ІДУЦЗ, Положень про структурні підрозділи, на які покладено відповідальність за належне проведення навчальних занять, посадових інструкцій тощо.

Положення про систему контролю якості навчального процесу (далі - Положення) розроблено на підставі:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII;
- Указу Президента України від 12.03.2015 № 139/2015 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 18 лютого 2015 року «Про додаткові заходи щодо зміцнення національної безпеки України»;
- постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти»;
- Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24.01.2013 № 48;
- наказу МВС України від 21.10.2014 № 1112 «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу з функціонального навчання»;
- наказу МВС України від 21.10.2014 № 1113 «Про затвердження Вимог до структури та змісту програм функціонального навчання»;
- Порядку з організації внутрішнього контролю в системі ДСНС України, затвердженому наказом ДСНС України від 02.12.2013 № 738;
- наказу ДСНС від 23.09.2014 № 538 «Про затвердження Переліку відповідальних структурних підрозділів апарату ДСНС України за підприємства, установи, організації сфери управління ДСНС України» (із змінами, внесеними наказом ДСНС від 09.10.2015 № 504);

- Статуту ІДУЦЗ;
- Колективний договір між керівництвом та трудовим колективом Інституту державного управління у сфері цивільного захисту на 2015-2019 роки;
- Положення про організацію освітнього процесу в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту, затвердженого наказом ІДУЦЗ від 04.09.2015 № 112;
- Правил внутрішнього розпорядку ІДУЦЗ, затвердженого в.о. начальника ІДУЦЗ, схваленого Зборами трудового колективу, протокол № 57 від 26 лютого 2016 року.

## **2. Об'єкти контролю якості навчального процесу**

До об'єктів контролю якості навчального процесу відносяться:

- готовність кафедр до навчального року;
- дотримання затвердженого розкладу навчальних занять науково-педагогічними працівниками (далі - НПП) ІДУЦЗ;
- відповідний рівень проведення навчальних занять та контрольних заходів;
- наявність, відповідність та відповідність навчально-методичного забезпечення до форм, наведених у додатках 1- 5;
- забезпечення безперервності навчального процесу (наявність викладача-дублера на кафедрі тимчасово відсутніх НПП);
- повнота і якість підготовки, своєчасність подання звітної-плануючої та іншої необхідної документації;
- відвідування слухачами аудиторних занять.

## **3. Організація та проведення контролю за якістю навчального процесу**

### **3.1. Організація контролю готовності кафедр до навчального року**

Метою проведення контролю готовності кафедр до навчального року є оцінювання стану планування організаційно-методичної та науково-методичної роботи.

У процесі контролю аналізується планування роботи кафедр за напрямками: навчальна, методична, наукова та організаційна робота; впровадження технічних засобів і методів активного навчання; методична забезпеченість; рівень забезпечення навчальною літературою; стан підвищення кваліфікації НПП; модернізація аудиторій тощо.

Керівники структурних підрозділів, на які покладено відповідальність за належне проведення навчальних занять, подають до навчально-методичного відділу для перевірки та аналізу:

- план роботи кафедри;

- індивідуальні плани роботи НПП;
- оновлене навчально-методичне забезпечення (паперовий та електронний вид);
- план розподілу навчального навантаження науково-педагогічного складу кафедри на навчальний рік.

### **3.2. Організація контролю за дотриманням розкладу навчальних занять**

Метою проведення контролю є поліпшення організації навчального процесу.

Безпосередньо контроль за дотриманням розкладу навчальних занять проводиться співробітниками навчально-методичного відділу, керівниками кафедр, заступниками та помічниками начальника Інституту.

### **3.3. Організація контролю якості проведення занять та контрольних заходів**

Контроль якості проведення занять та контрольних заходів здійснюється шляхом контрольних відвідувань, проведенням відкритих занять.

Контрольні відвідування з метою комплексної перевірки якості організації та проведення навчальних занять здійснюються планово (позапланово) представниками ДСНС України, МОН України відповідно до наказів, приписів, розпоряджень, окремих доручень тощо.

Відповідно до цілей і завдань, визначених начальником ІДУЦЗ, контроль якості проведення занять проводиться начальником ІДУЦЗ, заступником начальника з навчальної та методичної роботи, начальником навчально-методичного відділу; за дорученням начальника ІДУЦЗ: іншими заступниками та помічниками начальника ІДУЦЗ, заступником начальника навчально-методичного відділу.

Контрольні відвідування з метою загального контролю, визначення рівня підготовки та проведення заняття, розкриття тематичного плану, використання відповідних методів навчання тощо планово (позапланово) здійснюються керівником структурного підрозділу (кафедри, центру), на який покладено відповідальність за належне проведення навчальних занять.

Планові контрольні відвідування визначаються графіком відкритих занять.

Завданнями контролю якості проведення занять та контрольних заходів є встановлення:

- наявності та якості навчально-методичного забезпечення;
- встановлення відповідності змісту занять вимогам робочих навчальних програм;
- встановлення рівня підготовленості НПП до занять;
- визначення теоретичного та методичного рівня викладання.

Вибір методики (комплексу методик) викладання залишається за НПП, де головним критерієм його доцільності та ефективності є досягнення мети, зазначеної у плані заняття.

Персональну відповідальність за якість підготовки та проведення занять, розкриття змісту, понять та термінів несе НПП, за яким закріплена тема, а також керівник структурного підрозділу (кафедри, центру), на який покладено відповідальність за належне проведення навчальних занять.

З метою контролю дотримання розкладів занять, графіків відкритих занять, перевірки присутності слухачів на навчальних заняттях, а також інших питань (відповідність до змісту робочих навчальних програм, вивчення методів навчання, ефективності використання наочності, ознайомлення з роботою НПП, набуттям відповідного досвіду тощо) відвідування занять здійснюється співробітниками навчально-методичного відділу.

### **3.3.1. Проведення відкритих занять**

**Відкрите заняття** – це одна з форм педагогічного контролю, метою якого є виявлення рівня професійної компетентності та педагогічної майстерності НПП з метою подальшого удосконалення викладацької діяльності. Такий контроль базується на 3 основних принципах:

- *систематичність*, що впорядковує навчання, стимулює мотивацію НПП та слухачів;
- *мотивація*, що спонукає НПП не заспокоюватися на досягнутому, а постійно самоудосконалюватися, професійно зростати;
- *всебічність*, коли оцінювання педагогічної діяльності НПП дозволяє розглянути її у комплексі, виявити, що заслуговує на увагу, може бути поширено а, з іншого боку, - які саме аспекти потребують подальшого коригування або удосконалення.

У процесі оцінювання заняття необхідною є присутність керівника кафедри та не менше двох НПП кафедри.

За видами відкриті заняття поділяються на пробні, поточні та показові.

- **Пробне** - відкрите заняття, що проводиться претендентом на посаду НПП, новоприйнятим НПП для підтвердження свого рівня викладацької майстерності. Його особливістю є те, що особа, яка проводить таке заняття, може не мати

викладацького досвіду. Головним тут виступає такий критерій, як демонстрація потенційної спроможності роботи на науково-педагогічній посаді.

Пробні заняття проводяться за рішенням керівника кафедри з метою визначення підготовленості НПП та допуску його до проведення занять зі слухачами, а також розгляду організації та методики проведення занять з нових тем. Проведення пробного заняття при прийнятті на роботу нового НПП є обов'язковим. Можливе проведення пробного заняття без присутності слухачів, тільки перед НПП. Тему пробного заняття та час його проведення визначає керівник кафедри, про що завчасно інформує заступника начальника з навчальної та методичної роботи та начальника навчально-методичного відділу.

- Поточне - відкрите заняття, що проводиться НПП кафедри відповідно до графіку один раз на навчальний рік;
- Показове - відкрите заняття, що проводиться досвідченим НПП з метою демонстрації новітніх методик викладання і використання інноваційних освітніх технологій. Показове заняття виступає як своєрідна школа передового викладацького досвіду.

Проекти графіків відкритих занять складаються керівниками кафедр на початку кожного навчального року з охопленням всього науково-педагогічного складу кафедри, остаточна дата та час проведення заняття визначається після затвердження розкладу, з укаванням теми, дати, часу та місця проведення такого заняття. При складанні графіку враховуються пропозиції щодо вибору теми і дати проведення відкритого заняття. Графіки проведення відкритих занять подаються до навчально-методичного відділу ІДУЦЗ.

У разі хвороби НПП, термінового відрядження та інших поважних причин до графіку проведення відкритих занять вносяться зміни.

### ***3.3.2. Підготовка до проведення відкритих занять***

Підготовка до відкритого заняття проводиться відповідно до обраної викладачем методичної мети, якій буде підпорядковано основну методику його проведення.

Ілюстративні матеріали повинні працювати на навчальну мету заняття.

План відкритого заняття, методична документація до нього обговорюються з керівником кафедри, із заступником начальника ІДУЦЗ з навчальної та методичної роботи, начальником навчально-методичного відділу, методистом, які повинні надати необхідну допомогу в підготовці проведення відкритого заняття.

Примірний план проведення відкритого заняття передбачає:

- повідомлення теми;

- ознайомлення з навчальними питаннями;
- надання переліку навчальної літератури за темою заняття;
- визначення питань, що виносяться на самостійне вивчення і рекомендований для цього перелік навчальної літератури;
- викладення основного змісту навчальних питань з підведенням підсумків за кожним питанням;
- загальний підсумок за темою заняття, відповіді на запитання слухачів.

#### Проведення відкритого заняття.

Проводиться відкрите заняття у звичайній діловій обстановці. Запрошені входять в аудиторію до початку заняття, займають заздалегідь підготовлені місця, обрані так, щоб менше відволікати увагу слухачів.

Запрошені повинні дотримуватися педагогічної етики: не втручатися в хід заняття, не висловлювати в присутності слухачів свого ставлення до роботи НПП.

Запрошені повинні оцінити проведення заняття, визначити за допомогою яких методичних прийомів та засобів навчання викладач реалізує вимоги навчальної програми досягає поставленої мети заняття.

Обговорення та аналіз відкритого заняття проходить у день його проведення, місце та час для обговорення визначаються НПП, який проводив заняття одразу після завершення заняття.

Під час обговорення НПП має пояснити свій педагогічний задум, обґрунтувати вибір методів і засобів, що були застосовані під час заняття. Відвідувачі мають детально проаналізувати переваги й недоліки заняття з науково-методичної точки зору, звернути увагу на досягнення поставленої мети, ефективність використання засобів мультимедіа, дидактичних матеріалів, відзначити недоліки, помилки, допущені в організації й змісті заняття, дати рекомендації щодо удосконалення роботи НПП.

При обговоренні заняття питання повинні носити конкретний характер (про певні прийоми і методи роботи, конкретний навчальний матеріал даного заняття).

Обговорення повинно стати обміном думками, дискусією. Тон обговорення має бути діловий і доброзичливий. Після виступу присутніх слово знову надається НПП, який проводив заняття. Він доводить свою точку зору, зазначає, які зауваження сприймає, з чим не згоден і чому.

Всі запрошені заповнюють карти контролю (додаток б) та подають до навчально-методичного відділу.

Результати контролю якості проведення занять та контрольних заходів відображаються в журналі обліку відкритих, контрольних і взаємних відвідувань занять.



### **3.3.3. Оцінка окремих компонентів заняття**

Оцінка окремих компонентів заняття проводиться за наступними показниками:

1. Відповідність матеріалу тематичному плану робочої навчальної програми.

2. Теоретичний рівень підготовленості НПП, ступінь володіння матеріалом.

3. Методичний рівень викладача, застосовані прийоми і засоби:

- дотримання дидактичних принципів науковості, логічності, доступності, зв'язку теорії з практикою;
- дотримання принципу наочності, використання технічних засобів навчання, дидактичних матеріалів;
- рівень активності групи, залучення слухачів у процесі проведення заняття;
- наявність елементів проблемного, інтерактивного навчання, новітніх освітніх технологій.

4. Педагогічна майстерність НПП: мовна культура, рівень комунікативних навичок (дикція, сила голосу, інтонації, темп мовлення; вміння встановлювати й підтримувати контакт з аудиторією).

5. Досягнення навчальної мети заняття. Загальна оцінка ефективності роботи НПП.

6. Напрямки удосконалення викладацької майстерності.

### **3.4. Організація контролю навчально-методичного забезпечення**

Професійні програми, навчальні програми, програми навчання, робочі навчальні програми є основними документами, якими керуються кафедри та навчально-методичний відділ ІДУЦЗ при організації навчального процесу.

Відповідно до вимог нормативних документів навчально-методичне забезпечення всіх видів навчальної діяльності розробляється до початку проведення занять.

До навчально - методичного забезпечення належать:

1. Професійні програми, навчальні програми, програми навчання, навчальні плани підготовки тощо;

2. Робочі навчальні програми, робочі навчальні плани, структурно-логічні схеми;

3. Навчально-методичні матеріали (плани лекцій, практичних занять, методичні вказівки до самостійної роботи, методичні вказівки (нормативно-методичні матеріали) до виконання випускних (кваліфікаційних) робіт, екзаменаційні матеріали, навчальні, навчально-наочні, методичні рекомендації, презентації, інші матеріали, необхідність яких визначає НПП, кафедра, ІДУЦЗ тощо).

Затверджені у встановленому порядку документи надаються до навчально-методичного відділу на паперових носіях та в електронному вигляді.

### ***3.4.1. Професійні програми, навчальні програми, програми навчання***

Професійні програми, навчальні програми, програми навчання (далі - Програми) є складовими стандартів вищого навчального закладу. Програми визначають роль і значення відповідної навчальної теми (дисципліни) у підготовці, підвищенні кваліфікації та майбутній професійній діяльності фахівця; також характер навчально-пізнавальних проблем і завдань, найважливіші світоглядні ідеї та категорії, що підлягають засвоєнню на конкретній змістовній основі; зміст навчання; очікувані результати навчання, тобто систему умінь і навичок, якими повинні оволодіти слухачі.

Програми розробляються відповідними кафедрами з урахуванням вимог Міністерства освіти і науки України, Державної служби з надзвичайних ситуацій України, замовника тощо, розглядаються Методичною радою ІДУЦЗ, схвалюються Вченою радою ІДУЦЗ та затверджуються начальником ІДУЦЗ. За потребою Програми погоджуються з замовником.

Структурування Програм за розділами, темами здійснюється на основі виділення інформації, необхідної і достатньої для всебічної характеристики об'єктів вивчення з точки зору професійної діяльності та містить наступні розділи:

#### 1. Пояснювальна записка, в якій розкриваються:

- актуальність і значення навчання для забезпечення відповідного рівня компетентності слухачів;
- підстави, на яких розроблена програма, нормативно-правове забезпечення організації, змісту і технології навчання;
- загальна характеристика категорій слухачів, які проходять навчання за цією програмою;
- навчальні цілі та завдання;
- загальна характеристика змісту навчального матеріалу відповідно до частин програми;
- очікувані результати навчання, їх вплив на компетентність слухачів;

- загальні рекомендації щодо визначення видів навчальних занять і застосування методів навчання;
- рекомендації щодо форм організації проведення, засобів, видів навчальної роботи слухачів для опрацювання змісту програми;
- обсяг часу на реалізацію програми, рекомендації щодо його розподілу на проведення навчальних занять, самостійної роботи слухачів, контрольних заходів;
- організація контролю результатів навчання.

#### 2. Навчально-тематичний план, який включає:

- назви складових Програми (назви модулів, розділів, тем);
- загальна кількість навчальних годин, їх розподіл на аудиторні заняття і самостійну роботу.

#### 3. Зміст навчального матеріалу - це:

- матеріал, що містить основну інформацію, поняття, закони тощо;
- логічно упорядкований і дидактично обґрунтований перелік основних питань, що підлягають обов'язковому розгляду та засвоєнню слухачем з кожної окремо взятої теми;
- ретельно відібрані та опрацьовані питання для кожної теми окремо, але з обов'язковим забезпеченням цілісності всього навчального матеріалу, професійної спрямованості змісту навчання, попередження можливого дублювання тощо.

Зміст навчального матеріалу може коригуватися в робочій навчальній програмі шляхом розширення та конкретизації окремих питань у відповідності зі специфікою певної категорії навчання.

#### 4. Оцінювання результатів навчання передбачають:

- розробку критеріїв;
- норм оцінювання;
- вибір виду контролю;
- форм і методів контролю.

Оригінали Програм (а також їх електронні версії) зберігаються в навчально-методичному відділі ІДУЦЗ.

### ***3.4.2. Робочі навчальні програми***

Робоча навчальна програма є нормативним документом ІДУЦЗ, що розробляється та затверджується начальником Інституту для кожної категорії навчання на основі навчальної програми.

Наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації програми (послідовність вивчення тем, форми і періодичність виконання індивідуальних завдань та проведення контролю тощо) визначається структурно-логічною схемою, яка відображена в тематичному плані робочої навчальної програми, або формується додатково.

Тематичний план відпрацьовується у вигляді таблиці, в якій всі види навчального навантаження слухача розписуються у годинах на кожний вид навчальних занять із зазначенням форм поточного та підсумкового контролю.

### ***3.4.3. Навчально-методичні матеріали***

До навчально-методичного забезпечення належать професійні програми, навчальні програми, програми навчання, навчальні плани підготовки, робочі навчальні програми, робочі навчальні плани, на підставі яких розробляються навчально-методичні матеріали (далі - НММ):

- конспекти (плани) лекцій;
  - плани практичних занять (за різними формами: тематичні дискусії, групові вправи, круглі столи тощо);
  - плани семінарських занять;
  - методичні вказівки до самостійної роботи;
  - завдання (тести) модульного контролю;
  - завдання (тести) вступного та вихідного контролю;
  - завдання контрольних робіт, курсових робіт (проектів), завдання дипломного проектування відповідно до чинного робочого навчального плану;
  - методичні вказівки (інструктивно-методичні матеріали) щодо виконання випускних (кваліфікаційних) робіт;
  - екзаменаційні матеріали (білети), якщо іспит передбачено навчальним планом;
  - тематика курсових, якщо вони передбачені навчальним планом;
  - навчальні, навчально-наочні, методичні посібники, презентації;
  - рекомендована література (основна, додаткова, електронні освітні ресурси, Internet ресурси тощо);
  - інші матеріали, необхідність яких визначає НПП, кафедра, ІДУЦЗ.
- Розробка НММ має на меті:
- забезпечення системної організації навчального процесу;
  - підвищення якості методичного забезпечення навчального процесу;
  - своєчасне коригування та удосконалення навчально-методичних матеріалів.

НММ оформлюються відповідно до робочих навчальних програм, вимог Інструкції з діловодства в ІДУЦЗ, затвердженої наказом ІДУЦЗ від 31.01.2014 № 34, форм, наведеними у додатках 1-5.

Розробник НММ несе персональну відповідальність за відповідність матеріалів стандартам (навчальним та робочим навчальним програмам; формам, наведеним у додатках 1-5 цього положення), своєчасність їх розробки, доопрацювання, оновлення тощо.

Титульний аркуш – це перша сторінка НММ, що містить повну назву центрального органу виконавчої влади, якому підпорядкований ІДУЦЗ, повну назву ІДУЦЗ, назву структурного підрозділу-розробника, назву певної категорії навчання.

Порядок розробки та затвердження НММ.

Викладення навчального матеріалу здійснюється державною мовою з дотриманням вимог науковості ділового мовлення.

Розробляють матеріали НПП, за якими наказом ІДУЦЗ закріплені теми на навчальний рік.

Підготовлені НММ подаються керівнику структурного підрозділу (кафедри, центру), на який покладено відповідальність за належне проведення навчальних занять, та обговорюються на засіданні відповідного структурного підрозділу до початку навчального року.

Складові НММ підписуються всіма розробниками, затверджуються керівником структурного підрозділу (кафедри, центру), на який покладено відповідальність за належне проведення навчальних занять.

Плани лекцій та практичних занять, розроблені керівником структурного підрозділу (кафедри, центру) затверджуються заступником начальника Інституту з навчальної та методичної роботи.

Комплект НММ за певною категорією навчання затверджується керівником структурного підрозділу (кафедри, центру), візується начальником навчально-методичного відділу та заступником начальника Інституту з навчальної та методичної роботи.

У випадку виявлення недоліків у формуванні НММ розробникам надається час для їх усунення - не більше трьох місяців з повторною процедурою обговорення на засіданні структурного підрозділу (кафедри, центру).

Всі матеріали, що використовуються під час навчального процесу, є надбанням ІДУЦЗ.

Відповідальність за збереження НММ покладається на:

- керівника структурного підрозділу (кафедри, центру), на який покладено відповідальність за належне проведення навчальних занять (паперові оригінали НММ);
- методиста навчально-методичного відділу (електронні версії НММ).

При зміні закріплення тем за НПП, матеріали передаються його авторами новим визначеним НПП у присутності керівника структурного підрозділу (кафедри, центру) для подальшого супроводу.

Щорічно до початку навчального року затверджені НММ надаються до навчально-методичного відділу для перевірки та внесення (оновлення) інформації до електронної бази методичного забезпечення ІДУЦЗ.

Після перевірки та внесення інформації до електронної бази НММ на паперових носіях передаються для зберігання та користування до структурного підрозділу (кафедри, центру), на який покладено відповідальність за належне проведення навчальних занять з певної категорії навчання.



**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ**  
**Інститут державного управління у сфері цивільного захисту**

---

*(назва кафедри, центру)*

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

---

*(посада керівника кафедри, центру)*

---

*(спеціальне звання, вчений ступінь, наукове звання)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ**

**З КАТЕГОРІЇ НАВЧАННЯ**

.....  
*(назва категорії навчання відповідно до робочої навчальної програми)*

Навчально-методичні матеріали розроблено на основі робочої навчальної програми з категорії навчання .....

*(назва категорії навчання відповідно до робочої навчальної програми)*

Розробник(и): \_\_\_\_\_ .....  
(підпис) (П.І.Б., посада, вчений ступінь, вчене звання)

\_\_\_\_\_ .....  
(підпис) (П.І.Б., посада, вчений ступінь, вчене звання)

\_\_\_\_\_ .....  
(підпис) (П.І.Б., посада, вчений ступінь, вчене звання)

\_\_\_\_\_ .....  
(підпис) (П.І.Б., посада, вчений ступінь, вчене звання)

Навчально-методичні матеріали обговорено і схвалено на засіданні \_\_\_\_\_

*(назва кафедри, центру)*

Протокол № \_\_\_\_ від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

*(посада керівника кафедри, центру)*

\_\_\_\_\_ (Підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року



## ЗМІСТ

- Навчальна програма (копія).
- Робоча навчальна програма (копія).
- Плани лекцій.
- Плани практичних занять.
- Методичні вказівки щодо виконання самостійної роботи.
- Методичні рекомендації щодо виконання випускної (кваліфікаційної) роботи.
- Завдання модульного контролю.
- Питання тестового контролю (вхідного, вихідного).
- Навчально-наочні матеріали (в тому числі презентації).
- Інше.

**ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ У СФЕРІ  
ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

---

*(назва кафедри, центру)*

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

---

*(посада керівника кафедри, центру)*

---

*(спеціальне звання, вчений ступінь, наукове звання)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ПЛАН ЛЕКЦІЇ**

**Тема** .....

**Категорія навчання** .....

*(назва категорії навчання відповідно до робочої навчальної програми)*

План лекції за темою .....  
розроблено на основі робочої навчальної програми з категорії.....  
(назва категорії навчання відповідно до робочої навчальної програми)

Розробник(и): \_\_\_\_\_ .....  
(підпис) (П.І.Б., посада, вчений ступінь, вчене звання)

\_\_\_\_\_ .....  
(підпис) (П.І.Б., посада, вчений ступінь, вчене звання)

План лекції обговорено і схвалено на засіданні \_\_\_\_\_  
(назва кафедри, центру)

Протокол № \_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(посада керівника кафедри, центру) \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(Підпис) (П.І.Б.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**П Л А Н**  
**проведення лекції**

**Тема лекції:**

---

---

---

**Навчальна мета**

---

---

**Програмні питання та розрахунок часу**

<b>№ з/п</b>	<b>Програмні питання</b>	<b>Час хв.</b>
1.	Вступна частина. Перевірка наявності слухачів. Оголошення теми заняття, мети заняття, літератури.	
2.	Основна частина. <i>(програмні питання відповідно до робочої навчальної програми)</i>	
3.	Заклучна частина. Відповіді на запитання, підведення підсумків, завдання до самостійної роботи.	
<b>Всього</b>		

**Навчальна література:**

- 
- 
- 
- 

**Зміст лекції**

- 
- 
- 
-

**ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ У СФЕРІ  
ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

---

*(назва кафедри, центру)*

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

---

*(посада керівника кафедри, центру)*

---

*(спеціальне звання, вчений ступінь, наукове звання)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ПЛАН ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ**

**Тема** .....

.....

.....

**Категорія навчання** .....

.....

*(назва категорії навчання відповідно до робочої навчальної програми)*

План практичного заняття за темою .....  
розроблено на основі робочої навчальної програми з категорії.....  
(назва категорії навчання відповідно до робочої навчальної програми)

Розробник(и): \_\_\_\_\_ .....  
(підпис) (П.І.Б., посада, вчений ступінь, вчене звання)

\_\_\_\_\_ .....  
(підпис) (П.І.Б., посада, вчений ступінь, вчене звання)

План практичного обговорено і схвалено на засіданні \_\_\_\_\_  
(назва кафедри, центру)

Протокол № \_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(посада керівника кафедри, центру) \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(Підпис) (П.І.Б.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**П Л А Н**  
**проведення практичного заняття**

**Тема практичного заняття:**

---

---

---

**Навчальна мета**

---

---

**Програмні питання та розрахунок часу**

<b>№ з/п</b>	<b>Програмні питання</b>	<b>Час хв.</b>
1.	Вступна частина. Перевірка наявності слухачів. Оголошення теми заняття, мети заняття, літератури.	
2.	Основна частина. <i>(програмні питання відповідно до робочої навчальної програми)</i>	
3.	Заклучна частина. Відповіді на запитання, підведення підсумків, завдання до самостійної роботи.	
Всього		

**Навчальна література:**

- 
- 
- 
- 

**Зміст основної частини заняття (перелік практичних завдань):**

- 
- 
- 
-

**ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ У СФЕРІ  
ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

---

*(назва кафедри, центру)*

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

---

*(посада керівника кафедри, центру)*

---

*(спеціальне звання, вчений ступінь, наукове звання)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
ЩОДО ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

**З КАТЕГОРІЇ НАВЧАННЯ**

.....  
*(назва категорії навчання відповідно до робочої навчальної програми)*



Методичні вказівки щодо виконання самостійної роботи розроблено на основі робочої навчальної програми з категорії навчання .....  
(назва категорії навчання відповідно до робочої навчальної програми)

Розробник(и): \_\_\_\_\_ .....  
(підпис) (П.І.Б., посада, вчений ступінь, вчене звання)

\_\_\_\_\_ .....  
(підпис) (П.І.Б., посада, вчений ступінь, вчене звання)

Методичні вказівки щодо виконання самостійної роботи обговорено і схвалено на засіданні \_\_\_\_\_  
(назва кафедри, центру)

Протокол № \_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(посада керівника кафедри, центру) \_\_\_\_\_  
(Підпис) (П.І.Б.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Самостійна робота слухача є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Навчальний матеріал за темою, передбачений робочою навчальною програмою для засвоєння слухачем в процесі самостійної роботи, виноситься на поточний та підсумковий контроль.

.....  
.....

*Мета:* .....

.....

В результаті виконання самостійної роботи слухач повинен

*ЗНАТИ:*

- .....
- .....
- .....

*ВМІТИ:*

- .....
- .....
- .....

## 2. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Назва теми:

Питання для самостійного вивчення:

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

Завдання для самоконтролю знань (обрати форму завдання):

- питання для самоконтролю;
- тести;
- індивідуальні завдання;
- розрахункові завдання;
- творчі завдання;
- інше.

## 3. ПЕРЕЛІК НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

### 1. Основна література

- 1.1. ....
- 1.2. ....

### 2. Допоміжна література

- 2.1. ....
- 2.2. ....

### 3. Інформаційні ресурси

- 3.1. ....
- 3.2. ....

**ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ У СФЕРІ  
ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

---

*(назва кафедри, центру)*

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

---

*(посада керівника кафедри, центру)*

---

*(спеціальне звання, вчений ступінь, наукове звання)*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО ВИКОНАННЯ ВИПУСКНОЇ (КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ)  
РОБОТИ**

**З КАТЕГОРІЇ НАВЧАННЯ**

.....  
*(назва категорії навчання відповідно до робочої навчальної програми)*

Методичні рекомендації щодо виконання випускної (кваліфікаційної) роботи розроблено на основі робочої навчальної програми з категорії навчання .....  
(*назва категорії навчання відповідно до робочої навчальної програми*)

Розробник(и): \_\_\_\_\_ .....  
(підпис) (П.І.Б., посада, вчений ступінь, вчене звання)

\_\_\_\_\_ .....  
(підпис) (П.І.Б., посада, вчений ступінь, вчене звання)

Методичні рекомендації щодо виконання випускної (кваліфікаційної) роботи обговорено і схвалено на засіданні \_\_\_\_\_  
(*назва кафедри, центру*)

Протокол № \_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

(*посада керівника кафедри, центру*) \_\_\_\_\_  
(Підпис) (П.І.Б.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

## **2. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ВИПУСКНОЇ (КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ) РОБОТИ**

---

Додаток 1

**Зразок оформлення титульного аркуша випускної (кваліфікаційної) роботи**

## Карта контролю відкритого заняття

(Прізвище, ім'я, по батькові педагогічного працівника)

Тема \_\_\_\_\_

Вид навчального заняття \_\_\_\_\_

Мета контролю: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_ Аудиторія \_\_\_\_\_ Час \_\_\_\_\_

	Так	Ні	Примітки
<b>Вступна частина заняття</b>			
<i>Актуалізація опорних знань слухачів</i>			
<i>Мотивація навчальної діяльності слухачів</i>			
<b>Основна частина:</b>			
Відповідність матеріалу тематичному плану робочої навчальної програми.			
Теоретичний рівень підготовленості викладача, ступінь володіння матеріалом.			
Методичний рівень викладача, застосовані прийоми і засоби:			
дотримання дидактичних принципів науковості, логічності, доступності, зв'язку теорії з практикою			
використання наочності, технічних засобів навчання, дидактичних матеріалів;			
рівень активності групи			
наявність елементів проблемного, інтерактивного навчання, новітніх освітніх технологій			
Педагогічна майстерність викладача: рівень комунікативних навичок (дикція, сила голосу, інтонації, темп мовлення; вміння встановлювати й підтримувати контакт з аудиторією			
<b>Заключна частина</b>			
Підведення підсумків, відповіді на питання			
<i>Дотримання регламенту</i>			
<b>Висновки</b>			
Позитивні сторони			
Зауваження, недоліки			
Рекомендації			

Хто контролює: \_\_\_\_\_  
(посада)\_\_\_\_\_  
(підпис)/ \_\_\_\_\_ /  
(П.І.Б.)