

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»

ПОГОДЖЕНО

В.о. директора
ВСП Кам'янець-Подільський фаховий коледж
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»

Ірина ГАРБАРЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»

Мар'ян ТРИПАК
Наказ № 18 від «18» червня 2024 р

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС (НМК)
ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТІВ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НРЗВО «КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою
ВСП Кам'янець-Подільський фаховий коледж
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»
Протокол
від «27» червень 2024 р. № 9

КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ, 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблене як складова системи управління якістю освіти і встановлює однакові вимоги до змісту й оформлення навчально-методичних комплексів (далі НМК) освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), передбачених робочими навчальними планами, за якими проводиться підготовка фахівців у Відокремленому структурному підрозділі Кам'янець-Подільський фаховий коледж Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі Коледж).

1.2. Передбачений Положенням обсяг навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо) є однією з умов, що дозволяють досягти необхідної якості освітньої діяльності, ефективно організувати самостійну роботу здобувача освіти й зберегти логічно послідовний виклад змісту навчального матеріалу, наступність у викладанні навчальних дисциплін.

1.3. Відповідальність за наявність та збереження навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни, практик покладається на голову циклової комісії та педагогічних працівників, які викладають навчальну дисципліну. НМК зберігається на цикловій комісії.

1.4. Розробка навчально-методичних комплексів навчальної дисципліни має на меті:

- забезпечення системного підходу щодо організації освітнього процесу в Коледжі;
- створення якісного методичного забезпечення освітнього процесу за всіма напрямками, спеціальностями та формами навчання;
- формування бази електронних навчально-методичних матеріалів;
- своєчасне коригування та вдосконалення навчально-методичних матеріалів.

1.5. НМК формується відповідно до вимог щодо організації освітнього процесу. Основою для розробки та оформлення навчально-методичного комплексу є документи:

- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про вищу освіту»;
- Закон України «Про фахову передвищу освіту»;
- Накази Міністерства освіти і науки України, Постанови Кабінету міністрів України, які стосуються організації освітнього процесу, затвердження типових навчальних планів та програм;
- Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі Кам'янець-Подільський фаховий коледж НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут».

2. Структура навчально-методичного комплексу

Навчально-методичний комплекс освітнього компонента – це сукупність нормативних, навчально-методичних та програмних матеріалів із конкретної дисципліни, які забезпечують всі форми освітнього процесу, види навчальних занять, форми контролю знань студентів, що передбачені навчальним планом відповідної освітньо-професійної (освітньої) програми, поданих у паперовій та/або електронній формах.

Навчально-методичний комплекс дисципліни включає такі компоненти:

1. Навчальна програма освітнього компонента
2. Робоча програма освітнього компонента
3. Силабус освітнього компонента
4. Наскрізна програма практики
5. Програми практики
6. Силабус практики
7. Перелік навчально-методичного оснащення
8. Конспект лекцій з дисципліни (з питаннями для самоконтролю)
9. Методичні матеріали до лабораторних, семінарських, практичних, занять.
10. Методичні матеріали для виконання самостійної роботи студентів
10. Завдання для курсових проєктів з методичними вказівками щодо їх оформлення та виконання
11. Засоби діагностики з навчальних дисциплін:
 - для вхідного контролю;
 - поточного контролю (контрольні запитання до лекційних, лабораторних, семінарських і практичних занять);
 - для рубіжного контролю (рубіжної атестації) відповідно до Положення про організацію та проведення рубіжного контролю (рубіжної атестації) навчальних досягнень здобувачів у Відокремленому структурному підрозділі Кам'янець-Подільський фаховий коледж НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут»;
 - для підсумкового контролю (комплексних контрольних робіт; для диференційованого заліку, екзамену, державної атестації).

12. Матеріали навчально-дослідної, поза аудиторної роботи.

До навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни може бути включений додатковий освітній контент за рішенням педагогічного/науково-педагогічного працівника.

3. Зміст і характеристика окремих розділів навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни

Навчальна програма освітнього компоненту (навчальної дисципліни) (далі – навчальна програма) – це складова стандарту фахової передвищої освіти, організаційно-методичний документ, який визначає, розкриває і характеризує роль, місце і значення навчальної дисципліни у системі підготовки фахівців, мету й головні завдання її вивчення, вимоги до знань і вмінь, інформаційний

обсяг і загальний зміст навчальної дисципліни у стислому вигляді, перелік (список) рекомендованого інформаційного та навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни.

Робоча програма навчальної дисципліни / практики – нормативний документ, що розробляється відповідно до Положення про навчальну та робочу програми освітнього компонента Відокремленого структурного підрозділу Кам'янець-Подільський фаховий коледж НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут» для кожної навчальної дисципліни / практики відповідно до навчального плану освітньо-професійної програми, за якими здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти, затверджується заступником директора з навчальної /навчально-виховної роботи, пройшовши попередньо процедуру обговорення та затвердження на засіданні циклової комісії.

Силабус навчальної дисципліни / практики – нормативний документ, що розробляється відповідно до Положення про силабус у Відокремленому структурному підрозділі Кам'янець-Подільський фаховий коледж НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут» для кожної навчальної дисципліни / практики відповідно до навчального плану освітньо-професійної програми, за якими здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти, та, відповідно включає в себе опис навчальної дисципліни, мету і завдання, змістові модулі, перелік/назви тем, затверджується на засіданні циклової комісії й узгоджується з керівником (гарантом) групи кадрового забезпечення.

Наскрізна програма практики – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик, підведення їх підсумків і містить рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь і навичок, яких студенти мають набути під час проходження кожного виду практики за кожним освітнім рівнем (ступенем). Зміст наскрізної програми практики включає програми всіх етапів практичного навчання (навчальні та виробничі практики) і відповідає Положенню про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти.

Перелік навчально-методичного оснащення – містить перелік навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни.

Конспект лекцій з дисципліни – навчально-методична розробка, яка повинна містити стислий виклад лекційного матеріалу відповідно до затвердженої (перезатвердженої) робочої навчальної програми дисципліни.

Лекція – основна форма проведення навчальних занять у закладі фахової передвищої освіти, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Конспект лекції містить наступні елементи:

- тему лекції;
- навчальні цілі заняття (знати, вміти);
- план лекції;
- виклад навчального матеріалу;
- питання для самоконтролю;

- перелік інформаційних джерел, список рекомендованої літератури, електронні ресурси (оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису).

Якщо з навчальної дисципліни є підручник або навчальний посібник, який повністю відповідає програмі навчальної дисципліни, і виданий протягом останніх 5 років, педагогічний працівник може не розробляти конспекти лекцій, а формує лише розширені плани лекцій.

До кожної теми лекції бажано додавати презентацію, яка містить малюнки, схеми, таблиці, діаграми, фотографії, що візуалізують матеріал лекції.

Методичні вказівки (рекомендації) до лабораторних, семінарських, практичних занять.

Наявність Методичних вказівок (рекомендацій) до лабораторних, семінарських, практичних занять визначається відповідним навчальним планом та програмою навчальної дисципліни. Зберігаються на електронному та паперовому носіях.

Лабораторне заняття – форма навчального заняття, за якої студент під керівництвом викладача проводить природничі або імітаційні експерименти чи досліди з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень.

Семінарське заняття – це особлива форма навчальних практичних занять, яка полягає у самостійному вивченні студентами окремих питань і тем лекційного курсу з наступним оформленням навчального матеріалу у вигляді рефератів, доповідей, повідомлень тощо.

Основними дидактичними цілями їх проведення є:

- забезпечити педагогічні умови для поглиблення і закріплення знань, набутих під час лекцій та у процесі вивчення навчальної інформації, що виноситься на самостійне опрацювання;
- спонукати студентів до колективного творчого обговорення найбільш складних питань навчального курсу;
- оволодіння методами аналізу фактів, явищ і проблем, що розглядаються, та формування умінь і навичок до здійснення різних видів майбутньої професійної діяльності.

Практичне заняття / навчальна практика – форма навчального заняття, при якій викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує уміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Цілями практичних занять є:

- розширення та закріплення знань, отриманих на лекціях, у процесі самостійної роботи та на консультаціях;
- оволодіння умінням чітко та правильно висловлювати свої думки;
- вироблення практичних навичок методичних варіацій;
- здійснення контролю засвоєння навчального матеріалу та результатів самостійної роботи.

Орієнтовними структурними елементами методичних вказівок до лабораторного /практичного заняття/навчальної практики є:

- тема практичного заняття, яка має повністю відповідати робочій навчальній програмі дисципліни;
- професійні компетентності (знати, вміти, оволодіти);
- матеріали методичного забезпечення основного етапу заняття (алгоритми практичних навичок);
- матеріали контролю для підготовчого та заключного етапів заняття;
- практичні завдання;
- перелік інформаційних джерел, список рекомендованої літератури (оформляється відповідно до правил бібліографічного опису).

Методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи студентів для вивчення навчальної дисципліни – комплекс рекомендацій і роз'яснень, як надаються здобувачам фахової передвищої освіти з окремої теми чи дисципліни в цілому і сприяють досягненню результатів навчання.

Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та рекомендаціями викладача.

Завдання для курсових проєктів з методичними вказівками щодо їх оформлення та виконання

Тематика курсових – перелік тем курсових, із зазначенням плану, основної й додаткової літератури для самостійного вивчення здобувачем фахової передвищої освіти задля написання й успішного її захисту в подальшому.

Методичні рекомендації (вказівки) з написання курсових проєктів /робіт розробляються з метою допомоги студентам в організації їх ефективної самостійної роботи з підготовки роботи. У рекомендаціях слід звертати увагу студентів на особливості планування та організації часу на виконання роботи, запропонувати опис послідовності діяльності студентів або «тактику» виконання роботи, приблизну структуру та вимоги з оформлення курсового проєкту/роботи.

Засоби діагностики з навчальних дисциплін – питання (завдання) до поточного контролю з навчальної дисципліни, рубіжного контролю, для іспитів, диференційованих заліків – перелік контрольних питань (завдань) за кожною темою навчальної дисципліни відповідно до робочої програми навчальної дисципліни.

Матеріали навчально-дослідної, позааудиторної роботи.

Позааудиторна робота у навчальному закладі – складова навчально-виховного процесу, одна з форм організації дозвілля студентів. Вона організовується й проводиться в позааудиторний час органами студентського самоврядування за активної допомоги і тактовного керівництва з боку педагогічного колективу, особливо кураторів груп.

Виокремлюють такі форми позааудиторної роботи: індивідуальні, групові та масові.

Під **індивідуальною роботою** розуміють самостійну діяльність окремих студентів, спрямовану на самовиховання, на виконання завдань викладача та

доручень студентського колективу.

Групова робота охоплює порівняно невелику кількість студентів і сприяє виявленню та розвитку інтересів і творчих здібностей, сприяє поглибленню знань з дисципліни, збагачує інформацією, формує професійно значущі вміння та навички. Групова позааудиторна робота має цільовий характер, тобто припускає наявність певної загальної мети та спільних інтересів.

Масові форми роботи належать до числа найпоширеніших. Вони дуже різноманітні, і, порівняно з іншими формами позааудиторної роботи, мають перевагу в тому, що розраховані на одночасне охоплення великої кількості студентської молоді. Формам масової позааудиторної роботи властиві такі особливості, як яскравість, урочистість, великий емоційний вплив. Ці форми в основному мають як пізнавальну, так і розважальну спрямованість і мають широкі можливості для активізації діяльності студентів.

Види позааудиторної роботи, що забезпечують високі результати, повинні мати такі характеристики:

- інформативність та змістовність, які сприяють реалізації практичних та загальноосвітніх цілей позааудиторної роботи;
- комунікативна спрямованість: усі види позааудиторної роботи повинні забезпечувати користування різними засобами одержання і передачі інформації в типових природних ситуаціях спілкування;
- ситуативність: переважна більшість видів позааудиторної роботи повинна включати низку ситуацій, які є предметним фоном і стимулом до цілеспрямованих вчинків;
- орієнтація завдань на підвищення активності студентів;
- емоційність форм і способів реалізації, що сприяє підвищенню інтересу студентів до діяльності.

Ефективними засобами, що сприяють творчій самореалізації студентів, є система групових, індивідуальних та масових форм діяльності, до участі в яких залучається максимальна кількість студентів.

До індивідуальних форм позааудиторної роботи відносимо також:

- роботу з навчальною, довідковою, науковою, науково-популярною літературою;
 - складання конспектів;
 - роботу з електронними підручниками та посібниками;
 - підготовку повідомлень, рефератів, курсових робіт;
 - підготовка презентацій з різних тем;
 - складання та розв'язування задач, виконання вправ;
 - складання та розв'язування кросвордів, ребусів, продумування і створення плакатів та ін.;
 - консультації;
 - роботу в електронній мережі Інтернет;
 - використання навчально-методичних матеріалів освітніх вебсайтів.
- До групових форм позааудиторної роботи можна віднести:
- гуртки та клуби (теоретичні; експериментальні; комплексні);
 - факультативні заняття;
 - консультації;
 - творчі ігри;

- екскурсії тощо.

До масових форм поза аудиторної роботи можна віднести:

- лекторії;
- науково-практичні конференції;
- олімпіади, конкурси, турніри, фестивалі;
- декади (тижні) окремих дисциплін, циклових комісій;
- вікторини;
- КВК, інтелектуальні бої;
- випуск стінгазет;
- зустрічі з відомими людьми різних професій тощо.

Позааудиторна діяльність за визначеними напрямками сприяє саморозвитку й самореалізації студентів, поглибленню уявлення про себе як про особистість і професіонала, оскільки передбачає добровільний вибір студентом певного виду такої діяльності, який ґрунтується на особистісно значущих мотивах, активності молодого людини, ініціативності, самостійності та творчості, відповідальності, рефлексивній діяльності, інтерактивній взаємодії викладача і студента.

4. Оформлення навчально-методичного комплексу освітнього компонента

Навчально-методичний комплекс освітнього компонента розробляється за єдиним зразком для усіх форм навчання.

Наявність паперового та / або електронного варіантів оформлення навчально-методичного комплексу освітнього компонента – обов'язкова умова професійної діяльності викладача коледжу.

1. При комп'ютерному наборі використовується формат А4 або А5. При цьому враховуються наступні параметри: шрифт набору – Times New Rom: кегль –12 / 14 пт; міжрядковий інтервал – 1,5; орієнтація «книжкова»; поля: верхнє – 2 см, нижнє –2 см, праве –1,5 см, ліве –3 см.

2. Необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення упродовж усього тексту. Лінії, літери, шифри та інші знаки повинні бути чіткі та мати однаковий чорний колір.

3. Сторінки нумеруються арабськими цифрами. Номер проставляють у правому нижньому куті сторінки без крапки в кінці.

4. Кожний структурний елемент НМК подається в електронному вигляді, в окремому документі з відповідною назвою структурного елемента.

Наприклад: «РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ», «КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ» тощо.

Усі структурні елементи розміщуються у теці, в назві якої відображається шифр/код спеціальності та назва навчальної дисципліни.

Наприклад: Шифр за ОПП ОК 19; Шифр за ПЗОП ПСО 9 і т.п.

Повністю підготовлений матеріал подається в електронному вигляді для зберігання до циклової комісії.

Накопичувати друкований матеріал рекомендовано у сегрегаторах відповідного формату. Кожний елемент НМК освітнього компонента у паперовому вигляді оформляється в окремій папці з відповідною назвою структурного елемента.

5. Порядок розробки навчально-методичного комплексу

НМК освітнього компонента розробляє викладач (колектив викладачів) циклової комісії, який (які) забезпечує (забезпечують) викладання освітнього компонента відповідно до навчального плану підготовки здобувачів освіти відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня за спеціальністю.

Голова циклової комісії та викладач (колектив викладачів) – розробники НМК, є відповідальними за його якісну підготовку.

Навчально-методичні матеріали, що знаходяться в НМК, повинні відповідати сучасному рівню розвитку науки, техніки і технології та передбачати логічно послідовний виклад змісту навчального матеріалу, використання сучасних методів і технічних засобів навчального процесу, що дозволяють студентам глибоко засвоювати навчальний матеріал і набувати умінь.

НМК створюється у друкованій формі та/або як електронний освітній ресурс. Усі елементи НМК мають бути скомплектовані в окремих файлах. Навчально-методичний комплекс у друкованому варіанті зберігається у викладача (викладачів)-розробника (розробників) в окремій теці.

Розробка НМК здійснюється у такій послідовності:

- створення та оформлення документації навчально-методичного комплексу;
- апробація матеріалів навчально-методичного комплексу в освітньому процесі;
- коригування (оновлення) матеріалів навчально-методичного комплексу.

Усі навчально-методичні матеріали освітнього компонента розробляються відповідно до затвердженої робочої навчальної програми.

Терміни розробки матеріалів визначаються адміністрацією Коледжу та головою циклової комісії, за якою закріплений освітній компонент, фіксуються протоколом засідання циклової комісії.

Підготовка матеріалів навчально-методичного комплексу входить до розділу «Навчально-методична робота» індивідуального плану роботи викладача.

Голова циклової комісії:

- проводить моніторинг підготовки навчально-методичного комплексу та його якості;
- оцінює якість викладання дисципліни й підготовки НМК, використання матеріалів НМК під час занять з даної навчальної дисципліни;
- забезпечує своєчасне затвердження на засіданні циклової комісії окремих розділів НМК.

Результати внутрішнього контролю змісту та якості навчально-методичного комплексу відображаються у протоколах засідань циклової комісії.

За умови сталого розподілу навчальних годин освітнього компонента елементи НМК можна використовувати без змін упродовж трьох років, щорічно переглядаючи та перезатверджуючи їх. Докорінний перегляд змісту елементів НМК здійснюється у 5-річний термін.

За результатами викладання освітнього компоненту у наступні роки

автори вносять зміни до навчально-методичного комплексу з метою поліпшення якості освітнього процесу, повного відображення в ньому сучасного стану науки та практики.

6. Порядок затвердження навчально-методичного комплексу освітнього компонента та його окремих елементів.

Елементи НМК розробляються згідно з індивідуальним планом методичної та виховної роботи викладача.

На підставі аналізу матеріалів НМК відповідна циклова комісія погоджує або відхиляє певний елемент НМК. Позитивне рішення засвідчується підписом голови циклової комісії на титульному аркуші елемента НМК.

На підставі рекомендації циклової комісії елемент НМК затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Методичні рекомендації та вказівки (паперовий варіант) затверджуються і знаходяться у викладача (викладачів) – розробника (розробників), а електронний варіант передається для зберігання до циклової комісії.

7. Контроль змісту та якості навчально-методичного комплексу

Контроль за змістом і якістю НМК покладається на заступника директора з навчальної роботи, методиста коледжу, голову циклової комісії – розробника НМК.

Голова циклової комісії розробника НМК здійснює поточний контроль за змістом і якістю підготовки НМК.

При апробації НМК в освітньому процесі методист Коледжу, голова циклової проводять контрольні відвідування занять з метою оцінки професійної майстерності викладача, відповідності матеріалу, що викладається, навчальній програмі, рівня засвоєння навчального матеріалу здобувачами. Результати контрольних відвідувань занять обговорюються з викладачем, що проводив заняття, головні висновки і рекомендації доносяться до усіх викладачів циклової комісії.

На етапі коригування матеріалів НМК голова циклової комісії здійснює періодичний контроль їх відповідності сучасному рівню розвитку науки і практики, методиці і технології проведення навчальних занять

Заступник директора з навчальної роботи здійснює:

- контроль за змістом і якістю підготовки робочих навчальних програм з навчальних дисциплін, що входять до навчальних планів підготовки студентів;
- контроль за результатами апробації НМК в освітньому процесі, відповідності змісту навчального матеріалу затвердженій робочій навчальній програмі з дисципліни;
- контроль за змістом і якістю підготовки документації НМК.

8. Прикінцеві положення

Це Положення набирає чинності після видання відповідного наказу та є

обов'язковим до виконання усіма членами педагогічного колективу Коледжу.

У разі необхідності до цього Положення можуть бути внесені доповнення та зміни, які будуть вивчені та проаналізовані на засіданні Педагогічної ради та затверджені наказом директора коледжу.