

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НОВОРОЗДІЛЬСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ


«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор коледжу
Іван ДИДИШИН
«04» 01 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО – МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС
ДИСЦИПЛІНИ
у Новороздільському політехнічному фаховому коледжі

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 2 від «04» 01 2023 р.

М.Новий Розділ

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни розроблено як складова системи управління якістю освіти і регламентує зміст, вимоги до оформлення, порядок розроблення та затвердження навчально-методичних комплексів дисциплін (далі – НМКД), передбачених навчальними планами, за якими проводиться підготовка здобувачів фахової передвищої освіти у Новороздільському політехнічному фаховому коледжі.

1.2. Навчально-методичний комплекс створюється на цикловій комісії з кожної навчальної дисципліни з метою досягти необхідної якості освітньої діяльності.

1.3. Положення визначає комплексний і системний підхід щодо забезпечення освітнього процесу навчально-методичними, інформаційними, довідниковими, контрольними та іншими матеріалами, спрямованими на підвищення якості підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, а також створення умов для ефективної організації їх самостійної роботи

1.4. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», Рекомендацій Міністерства освіти і науки України «Про навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін» від 09 липня 2018 року за № 1/9-434, Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі, Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти в Коледжі та інших нормативних документів.

1.5. Вимоги Положення є єдиними в освітній діяльності коледжу та обов'язковими для всього викладацького складу.

1.6 Завдання навчально-методичного комплексу дисципліни – допомогти педагогічним працівникам Коледжу створювати якісне методичне забезпечення.

1.7. Відповідальність за наявність та збереження навчально-методичного комплексу покладається на педагогічних працівників, які викладають дану навчальну дисципліну, голову циклової комісії, методиста Коледжу.

2. Структура навчально – методичного комплексу

2.1. Навчально-методичний комплекс дисципліни – 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, представлених у паперовій та/або електронній формах.

2.2. Навчально-методичний комплекс повинен забезпечити основні етапи педагогічного процесу: повідомлення навчальної інформації, її сприйняття, закріплення й удосконалення знань, умінь і навичок, їхнього застосування, контролю; забезпечити реалізацію освітньої, виховної та розвивальної функцій.

2.3. Викладачі розробляють НМК для всіх навчальних дисциплін відповідно до робочого навчального плану.

2.4. Навчально-методичний комплекс у цілому та кожний з його компонентів (складових) повинні:

- враховувати загальну ідеологію національної політики, сприяти розвитку системи фахової передвищої освіти в Україні;
- забезпечувати логічну послідовність викладання навчального матеріалу, необхідного для якісної і всебічної підготовки фахівця;
- передбачати використання сучасних методів і технічних засобів інтенсифікації навчального процесу, які дозволять здобувачам освіти глибоко опанувати навчальний матеріал і отримувати навички щодо його використання на практиці;
- відповідати сучасним науковим уявленням у зазначеній предметній галузі;
- забезпечувати постійні міжпредметні зв'язки;
- забезпечувати простоту використання для викладачів і здобувачів освіти.

2.5. До складу навчально-методичного комплексу дисципліни входять:

- ✓ навчальна програма дисципліни (або програма навчальної дисципліни);
- ✓ робоча навчальна програма дисципліни (або робоча програма навчальної дисципліни);

- ✓ методичні матеріали (рекомендації) для проведення семінарських, лабораторних та практичних занять із кожного змістового модуля або тематичного блоку;
- ✓ методичні матеріали (рекомендації) для організації самостійної роботи здобувачів освіти з навчальної дисципліни та виконання завдання до неї;
- ✓ засоби діагностики якості освіти (тестові завдання, задачі для модульного або тематичного контролю, перелік питань для підсумкового контролю знань студентів (до екзаменів і заліків), пакети контрольних завдань для комплексної перевірки знань з дисципліни тощо) з навчальної дисципліни;
- ✓ методичні вказівки до виконання курсових та дипломних проектів з навчальних дисциплін, де передбачено їх виконання згідно з робочими навчальними планами і робочими навчальними програмами;
- ✓ у разі потреби до складу НМК можуть бути віднесені методичні матеріали (рекомендації) для проведення ділових ігор, тренінгів, квестів тощо з навчальної дисципліни (збірники тестових завдань, ситуаційні завдання, пакети для проведення ділових ігор та інші практичні розробки).

2.6. До НМК можуть входити такі додаткові компоненти:

- ✓ мультимедіа- та інтерактивні матеріали;
- ✓ відеоматеріали;
- ✓ матеріали нормативного або довідкового характеру.

2.7. Перелік структурних компонентів НМК визначається змістом робочої навчальної програми з відповідної дисципліни.

3. Зміст і характеристика НКМД

3.1. Програма навчальної дисципліни (далі – програма) – це складова стандарту фахової передвищої освіти, організаційно-методичний документ, який визначає, розкриває і характеризує роль, місце і значення навчальної дисципліни в 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. Типова програма навчальної дисципліни розробляється навчально - методичними установами Міністерства

освіти і науки України і рекомендується для використання всіма закладами освіти України. У випадку відсутності типової навчальної програми, педагогічними працівниками коледжу розробляється авторська програма, яка розглядається на засіданні циклової комісії, обговорюється та схвалюється методичною радою Коледжу, затверджується директором Коледжу. Програма зберігається у друкованому вигляді в методичному кабінеті.

3.2. Робоча програма навчальної дисципліни (далі – робоча програма) є нормативним документом коледжу і розробляється для кожної навчальної дисципліни відповідно до навчального плану підготовки на основі освітньо - професійної (освітньої) програми, за якою здійснюється підготовка здобувачів освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра. Робоча програма розробляється педагогічними працівниками для кожної навчальної дисципліни, розглядається на засіданні циклової комісії та методичної ради і затверджується заступником директора з навчальної роботи. Для споріднених спеціальностей, які належать до однієї галузі знань та/або мають однаковий обсяг кредитів, годин, розробляється єдина робоча програма дисципліни. Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам декількох спеціальностей одного рівня фахової передвищої освіти одночасно (в потоці), складається одна робоча програма з навчальної дисципліни з наведенням в ній переліку усіх спеціальностей. Робочі програми щорічно на початку навчального року переглядаються і затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Зміни до робочої програми можуть вноситися щорічно на початку нового навчального року і розглядатися на засіданні циклової комісії, про що робиться відповідний запис у протоколах засідання циклової комісії. Термін дії робочої навчальної програми визначається терміном дії навчального плану, до якого вона укладена.

Робоча програма навчальної дисципліни містить такі складові:

- мета і завдання вивчення навчальної дисципліни;
- внутрішньодисциплінарні зв'язки;
- компетентності та очікувані результати навчання;
- розподіл обсягу навчальної дисципліни в годинах та кредитах ЄКТС за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;

- структура навчальної дисципліни;
- навчальна програма;
- тематичний план занять;
- зміст програми;
- критерії оцінювання результатів навчання;
- методичне та матеріальне забезпечення освітнього процесу;
- засоби діагностики результатів навчання, методи їх демонстрування;
- форми поточного, підсумкового контролю знань студентів;
- перелік інформаційних джерел, список рекомендованої літератури (оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису);
- доповнення, зміни, які внесені в програму.

3.3. 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 програми практики включає програми всіх етапів практичного навчання (навчальні та виробничі практики).

Програма практики містить матеріали робочих програм кожного виду практики студентів, що складаються з таких розділів: мета, завдання практики, основний зміст практики (перелік основних завдань), критерії оцінювання, вимоги до оформлення звіту проходження практики.

4. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

4.1. Конспект лекцій.

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

Наявність Методичних вказівок (рекомендацій) до лабораторних, практичних та семінарських занять є обов'язковою. Матеріали зберігаються в методичному кабінеті.

Методичні вказівки для проведення практичних занять

Структурними елементами методичних вказівок для проведення практичного заняття є:

- тема заняття;
- мета заняття;
- теоретична частина, де наведено стислий виклад теоретичного матеріалу за даною темою (можуть бути запропоновані зразки розв'язання практичних завдань);
- практична частина;
- перелік структурних елементів звіту або його зразок;
- питання для самоконтролю

Методичні вказівки для проведення лабораторних занять

Структурними елементами методичних вказівок для проведення лабораторного заняття є:

- тема заняття;
- мета заняття;
- перелік обладнання, необхідного для досягнення запланованого результату;
- стислий виклад теоретичного матеріалу, положення якого мають бути перевірені емпіричним шляхом;
- алгоритм виконання лабораторного дослідження;
- перелік структурних елементів звіту або його зразок;
- контрольні питання теоретичної та практичної спрямованості

Методичні вказівки для проведення семінарських занять

У методичних вказівках для проведення семінарських занять розкривається алгоритм підготовки усної доповіді, особливості роботи з джерелами інформації, вимоги щодо змісту, обсягу, оформлення реферату, кількості одиниць використаної у ньому літератури, пропонують перелік корисних з точки зору підготовки електронних ресурсів.

Структурними елементами методичних рекомендацій для проведення семінарських занять є:

- тема (питання);
- план;
- короткий зміст теми або повний виклад матеріалу з даної теми;
- запитання та завдання для самоконтролю;
- література

Методичні вказівки для виконання курсових та дипломних проектів.

Структурними елементами методичних вказівок для виконання курсових проектів (робіт) та дипломних проектів відповідно до стандартів Коледжу є:

- загальні положення;
- загальна частина;
- розрахункова частина;
- спеціальна частина;
- організаційна частина;
- список використаної літератури;
- додатки;
- рекомендована навчальна, фахова, наукова монографічна та періодична література, перелік інтернет-джерел для самостійної роботи студентів.

Методичні вказівки для виконання розрахунково-графічних та розрахунково-проектних робіт.

Структурними елементами методичних вказівок для виконання розрахунково-графічної роботи є:

- тема заняття;
- мета заняття;

теоретична частина, де наведено стислий виклад теоретичного матеріалу за даною темою (можуть бути запропоновані зразки розв'язання практичних завдань);

- практична частина, яка містить завдання для розрахунково-графічної роботи;
- перелік структурних елементів звіту або його зразок;
- питання для самоконтролю;
- рекомендована навчальна, фахова, наукова монографічна та періодична література для самостійної роботи студентів.

Структура методичних вказівок для виконання розрахунково-проектної роботи аналогічна до розрахунково-графічної роботи з доповненням відповідними інженерними розрахунками, що оформляються окремо у вигляді розрахунково-пояснювальної записки.

Методичні рекомендації до виконання курсових проектів/робіт.

Тематика курсових проектів/робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни й тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Методичні рекомендації (вказівки) по написанню курсових проектів/робіт розробляються з метою допомоги студентам в організації їх ефективної самостійної роботи з підготовки роботи. У рекомендаціях необхідно звернути увагу студентів на особливості планування та організації часу на виконання роботи, запропонувати опис послідовності діяльності студентів або «тактику» виконання роботи, приблизну структуру та вимоги по оформленню курсового проекту/роботи.

НММ для поточного, проміжного й підсумкового контролю:

- контрольні питання/завдання або тестові завдання за кожною темою навчальної дисципліни відповідно до робочої програми;
- перелік тем для рефератів, доповідей відповідно до специфіки дисципліни;
- завдання для контрольних робіт, що дозволяють визначити засвоєння окремих тем навчальної дисципліни;
- завдання для тематичного контролю;
- завдання для підсумкового контролю

Методичні вказівки для виконання здобувачами освіти самостійної роботи.

Самостійна робота студента забезпечується комплексом навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни:

- методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи;
- список рекомендованої навчальної, наукової, фахової і періодичної літератури з кожної теми;
- список електронних ресурсів з навчальної дисципліни;
- завдання для самоконтролю.

Контроль знань здобувачів освіти.

Контроль навчальних досягнень здобувачів освіти виступає як перевірка, оцінювання й облік результатів їх навчально-пізнавальної діяльності.

Пакет директорських або комплексних контрольних робіт викладачі розробляють для аналізу результатів підготовки здобувачів освіти.

До складу пакету входить:

- анотація ;
- варіанти контрольних завдань;
- критерії оцінювання виконаних завдань контрольних робіт;

- перелік довідкової літератури, дозволеної для використання під час виконання контрольних робіт.

Контрольні роботи з кожної дисципліни повинні мати завдання рівнозначної складності, котрі відповідають вимогам освітніх програм. Під час їх розв'язання здобувач освіти повинен продемонструвати не репродуктивну, а творчу розумову діяльність.

Оцінка за виконання контрольної роботи виставляється за ухваленою шкалою оцінювання. Під час розробки критеріїв оцінювання за основу слід брати повноту й правильність виконання завдань.

Крім цього, необхідно враховувати здатність здобувачів освіти:

- диференціювати, інтегрувати та уніфікувати знання;
- застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях;
- інтерпретувати схеми, графіки, діаграми тощо;
- аналізувати й оцінювати факти, події та прогнозувати очікувані результати від ухвалених рішень;
- викладати матеріал логічно, послідовно.

Розроблені пакети директорських/комплексних контрольних робіт розглядаються та затверджуються на засіданні відповідної циклової комісії.

Питання, задачі, завдання для поточного та підсумкового контролю викладач розробляє відповідно до робочої навчальної програми та визначає їх кількість самостійно

5. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ ТА ВПРОВАДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

Розробка і використання навчально-методичного комплексу спрямовані на розв'язання основних задач:

- чітке визначення місця і ролі навчальної дисципліни в освітній діяльності та в системі підготовки фахівця з фаховою передвищою освітою;
- фіксація і конкретизація на цій підставі навчальних цілей і задач дисципліни;
- відображення в змісті навчальної дисципліни сучасних досягнень науки, культури та інших сфер суспільної практики, які пов'язані з певною навчальною дисципліною;

- послідовна реалізація внутрішньо- і міждисциплінарних зв'язків, погодження змісту та уникання дублювання матеріалу, який вивчається, з іншими дисциплінами освітньої програми;

- раціональний розподіл навчального часу за модулями навчальної дисципліни і видами навчальних занять;

- чіткий розподіл навчального матеріалу між аудиторними заняттями і самостійною роботою студентів;

- планування і організація самостійної роботи студентів з урахуванням раціонального використання часу, відведеного на самостійну роботу;

- визначення кола джерел, навчальної, методичної та наукової літератури, необхідних для засвоєння навчальної дисципліни, і формування бібліографічного списку;

- розробка оптимальної системи поточного та підсумкового контролю знань студентів. НМК розробляються для всіх дисциплін навчального плану.

Матеріали НМК розробляються державною мовою. НМК розробляється педагогічним або науково-педагогічним працівником, у навчальному навантаженні якого запланована дана навчальна дисципліна, або колективом педагогічних працівників, якщо різні види навчального навантаження в межах однієї дисципліни заплановано декільком педагогічним працівникам. Підготовка елементів НМК включається до індивідуального плану роботи викладачів. НМК подається голові циклової комісії для обговорення і затвердження на засіданні циклової комісії, що відображається у протоколі засідання. У випадку виявлення недоліків у формуванні НМК розробнику надається час для їх усунення. У разі необхідності (у зв'язку зі зміною законодавства, введенням нових стандартів вищої освіти тощо) до НМК можуть бути внесені зміни шляхом їх розгляду і затвердження на засіданні циклової комісії. НМК набуває чинності після його затвердження на засіданні циклової комісії та методичній раді.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗМІСТУ ТА ЯКОСТІ РОЗРОБКИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

Відповідальність за якість, актуальність змісту та відповідність чинним освітньо-професійним/освітнім програмам НМК несе педагогічний працівник (колектив педагогічних працівників), за яким закріплено відповідну навчальну дисципліну. Відповідальність за наявність НМК з усіх дисциплін, закріплених за цикловою комісією та їх збереження покладається на голову циклової комісії. Перегляд складових НМК здійснюється за потреби, але не рідше, ніж один раз на п'ять років. Доповнення, поновлення, вилучення, заміна складових НМК відбувається згідно з рішенням циклової комісії з внесенням відповідних змін як в друкованому вигляді, так і в електронному форматі де зберігається НМК. Відповідальність за наявність НМКД покладається на голову відповідної циклової комісії, де викладається навчальна дисципліна і зберігається у паперовій та електронній формах в цикловій комісії.

7. ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА ДОСТУПНІСТЬ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Складові НМК формуються в друкованому вигляді та/або як електронний освітній ресурс (далі – ЕОР) та зберігаються в навчально-методичному кабінеті коледжу, за яким закріплена навчальна дисципліна. Складові НМК, що зберігаються та використовуються як ЕОР, заносяться на сайт підтримки освітньо-професійних/освітніх програм Коледжу, із зазначенням назви навчальної дисципліни, прізвища та ініціалів педагогічного працівника, назви циклової комісії (у форматі pdf). Здобувачам фахової передвищої освіти забезпечується вільний постійний доступ до робочої програми та іншого навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом). Рекомендована для вивчення література з дисципліни та інші джерела інформації є доступними здобувачам освіти на безоплатній основі, зокрема: -у бібліотеці коледжу; -на сайті коледжу у розділі бібліотека <http://koledgpdatu.km.ua/biblioteka>; -у визначених в робочій програмі відкритих державних реєстрах, інформаційних системах, базах даних тощо; -на

зазначених у робочій програмі зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.