


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ДУБЕНСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ВСП «Дубенський педагогічний ФК РДГУ»

 В.П. БАБАК

Введено в дію наказом

від «07» 06 2021 р. № 57 ач/21

(рішення педагогічної ради коледжу

від «07» 06 2021 р. № 6)

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО СТРУКТУРУ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Дубно-2021

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни (далі Положення) є складовою системи управління якістю освіти та встановлює єдині вимоги до змісту, структури і оформлення навчально-методичних комплексів (далі НМК) навчальних дисциплін, передбачених навчальними планами, за якими проводиться підготовка фахівців у ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ»(далі Коледжу).

1.2. Передбачений Положенням обсяг навчально-методичного забезпечення викладання навчальної дисципліни є необхідною умовою якісної та ефективної освітньої діяльності Коледжу.

1.3. Виконання вимог Положення є обов'язковими для усіх науково-педагогічних та педагогічних працівників Коледжу у процесі викладання навчальних дисциплін, передбачених навчальними планами.

1.4. НМК являє собою структуровану сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів необхідних і достатніх для ефективного виконання здобувачами освіти робочої навчальної програми дисципліни, передбаченої навчальним планом підготовки фахівців відповідно до освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) за напрямом підготовки (спеціальністю).

1.5. НМК повинен забезпечити всі основні етапи освітнього процесу: повідомлення навчальної інформації, її сприйняття, закріплення й удосконалення основних компетентностей, контролю та виконання основних функцій освітнього процесу: освітньої, виховної і розвиваючої.

1.6. НМК розробляється для всіх без виключення нормативних та варіативних навчальних дисциплін передбачених навчальним планом.

1.7. Розробка НМК включає наступні етапи:

- розробка навчальної програми дисципліни;
- розробка робочої навчальної програми дисципліни;
- розробка курсу лекцій, опорного конспекту, методичних рекомендацій з проведення семінарських, практичних занять, лабораторних та курсових робіт, самостійної роботи студентів, підготовки варіантів контрольних робіт;
- компонування документів у НМК;
- апробація матеріалів НМК в освітньому процесі;
- коригування матеріалів НМК за результатами апробації.

1.8. НМК є інтелектуальною власністю викладача-розробника (колективу викладачів-розробників) та майновою власністю Коледжу.

1.9. НМК зберігаються на цикловій комісії, яка здійснює викладання навчальної дисципліни. Персональна відповідальність за збереження НМК покладається на голів циклових комісій.

1.10. Контроль за якістю підготовки НМК, його відповідності навчальним планам та державним стандартам освіти покладається на голів циклових комісій та заступників директора Коледжу.

1.11. Допуск викладача до викладання навчальної дисципліни без наявності НМК заборонено.

1.12. При зміні викладачів, які викладають відповідну навчальну дисципліну до завершення циклу навчання, НМК передається новопризначеному викладачу (викладачам) для використання у продовженні циклу вивчення навчальної дисципліни.

2. Вимоги до оформлення та структура НМК

2.1. НМК оформлюють у паперовому та електронному вигляді.

2.2. Текст НМК (його складових частин) друкують за допомогою комп'ютера на одному звороті стандартної сторінки формату А4, шрифтом 14 TimesNewRoman, з інтервалом 1,15. При друці встановлюють поля таких розмірів: верхнє –20мм, нижнє –20 мм, праве –10 мм, ліве –30 мм.

2.3. На другому аркуші розміщується зміст. Список скорочень (за необхідності його створення) розміщується на сторінці, наступній після змісту.

2.4. Структура НМК включає такі розділи:

1. Витяг з освітньо-кваліфікаційної характеристики(далі ОКХ);
2. Анотація навчальної дисципліни зі структурно-логічною схемою (міждисциплінарними зв'язками);
3. Пояснювальна записка до навчальної дисципліни;
4. Навчальна програма навчальної дисципліни;
5. Робоча навчальна програма навчальної дисципліни;
6. Планилекційних занять;
7. Плани семінарських, лабораторних(за їх наявності) та практичних занять;
8. Завдання для самостійної роботи;
9. Навчальні та методичні матеріали для проведення лекцій(конспекти, тези тощо);
10. Методичні вказівки (рекомендації) для викладачів і студентів з підготовки та проведення семінарських, практичних занять і самостійної роботи студентів;

- 11.Контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять, завдання до заліків (за їх наявності);
- 12.Питання до екзаменаційних білетів (за наявності екзаменів, як форми семестрового чи підсумкового контролю);
- 13.Комплекс контрольних робіт;
14. Програми навчальної і виробничої практик, методичні рекомендації щодо їх проходження (за їх наявності);
- 15.Методичні рекомендації щодо підготовки та захисту курсових робіт (за їх наявності).

3. Вимоги до оформлення та змісту розділів НМК

3.1. Основним документом, на основі якого планується навчальний процес є навчальна програма дисципліни. Цей розділ НМК містить ксерокопію навчальної програми або її оригінал. Навчальна програма дисципліни визначає місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та перелік основних компетентностей, які мають бути сформовані в студентів. Програма розробляється на основі освітньо-професійної програми (далі ОПП) та призначена для складання робочої програми навчальної дисципліни.

3.2. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану складається робоча навчальна програма дисципліни.

3.3. Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю. Робоча навчальна програма дисципліни розробляється лектором. Робоча навчальна програма дисципліни ухвалюється на засіданні циклової комісії, підписується головою циклової комісії та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

3.4.Плани занять оформлюються на кожен вид заняття (лекційне, семінарське, практичне, лабораторне).

3.4. Лекція – основна форма проведення навчальних занять у Коледжі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою. Конспект лекцій з дисципліни розробляється викладачем відповідно до вимог робочої навчальної програми, ухвалюється на засіданні циклової комісії. Він є результатом творчості

викладача, постійно поповнюється новим навчальним матеріалом. До нього можна додавати ілюстрований матеріал, статті з періодичних видань тощо.

3.5. Лабораторне заняття – форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях). Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

3.6. Практичне заняття – форма навчального заняття, за якої викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

3.7. Семінарське заняття – форма навчального заняття, за якої викладач організує дискусію навколо попередньо визначених за темою питань, до котрих студенти готують тези виступів на підставі самостійно виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять та питання, що виносяться на семінар визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Не допускається дублювання навчальних питань за темою на лекційних та семінарських заняттях.

3.8. Контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять розробляються для встановлення рівня засвоєння студентами відповідного навчального матеріалу.

3.9. Питання до екзаменаційних білетів розробляють для кожної навчальної групи. Після ухвалення на засіданні циклової комісії вони підлягають затвердженню заступником директора Коледжу з навчальної роботи. Відповідно до вимог ОПІ, ОКХ викладач розробляє екзаменаційні

питання, а також, по можливості, завдання не репродуктивного характеру для надання студенту можливості розвинути і продемонструвати свої творчі та аналітичні здібності. Як правило, екзаменаційний білет містить два теоретичні питання з курсу дисципліни та одне практичне завдання (задача, проблемна ситуація, графічне завдання тощо). Питання та теми винесені на самостійне вивчення, також входять до питань екзаменаційних білетів.

3.10.1. Комплекс контрольних робіт призначено для встановлення рівня засвоєння студентом навчальної дисципліни та контролю якості організації освітнього процесу та викладання. Контрольні роботи після ухвалення на засіданні циклової комісії підлягають затвердженню директором Коледжу.

3.10.2. ККР являє собою контрольний захід, що має на меті встановлення залишкового рівня знань студентів з навчальної дисципліни, контролю якості організації освітнього процесу та викладання конкретної навчальної дисципліни. До питань (завдань) ККР вноситься лише навчальний матеріал, засвоєння якого безпосередньо передбачено робочою навчальною програмою дисципліни. При проведенні ККР оцінюють рівень залишкових знань студентів з навчальних дисциплін, вивчення яких закінчено у попередньому семестрі чи попередніх навчальних роках. Проведення ККР у групах (на потоках), де вивчення навчальної дисципліни ще не завершено у повному обсязі заборонено.

3.10.3. Усі завдання ККР повинні мати професійне спрямування, їх виконання має вимагати від студентів не розрізнених знань з окремих тем, а комплексного, інтегрованого застосування усієї системи набутих знань з дисципліни.

3.10.4. Розроблений пакет ККР підлягає внутрішньому та зовнішньому рецензуванню фахівцями, які мають наукові ступені за тією ж або спорідненою спеціальністю. У рецензії має бути відображено:

- позитивні моменти розробленої ККР відповідність варіантів завдань програмним вимогам;
- професійне спрямування та реалізація принципу комплексності у розроблених варіантах завдань;
- рівнозначність варіантів завдань за їх складністю та можливістю застосування комп'ютерної техніки при їх вирішенні;
- обґрунтованість критеріїв оцінки виконаних завдань;
- недоліки і зауваження;
- висновок про можливість використання розробленої ККР для об'єктивної оцінки знань з дисципліни.

3.10.5. У розділі «Методичні матеріали щодо підготовки курсових робіт» знаходяться всі методичні матеріали, що необхідні для підготовки курсових робіт з дисципліни, а саме:

- орієнтовний перелік тем курсових робіт;
- методичні рекомендації щодо підготовки та захисту курсових робіт.

4. Порядок розробки та впровадження навчально-методичного комплексу

4.1. 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;
- фіксація і конкретизація на цій підставі освітніх 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-міждисциплінарних зв'язків, погодження змісту та уникання дублювання матеріалу, який вивчається, з іншими дисциплінами освітньої програми;
- 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.

4.2. НМК розробляються для всіх дисциплін навчального плану.

4.3. Матеріали НМК розробляються державною мовою.

4.4. Підготовка елементів НМК включається до індивідуального плану роботи викладачів.

4.5. НМК подається голові/завідувачу для обговорення і затвердження на засіданні циклової комісії, що відображається у протоколі засідання циклової комісії. У випадку виявлення недоліків у формуванні НМК розробнику надається час для їх усунення – не більше одного тижня з

повторною процедурою обговорення і затвердження на засіданні циклової комісії.

4.6. У разі необхідності до НМК можуть бути внесені зміни шляхом їх розгляду і затвердження на засіданні циклової комісії.

4.7. НМК набуває чинності після його затвердження на засіданні циклової комісії.

5. Організація контролю змісту та якості розробки навчально-методичного комплексу

5.1. Відповідальність за якість, актуальність змісту та відповідність чинним освітнім програмам НМК несе викладач, за яким закріплено відповідну навчальну дисципліну.

5.2. Відповідальність за наявність НМК з усіх дисциплін, закріплених за ЦК та їх збереження покладається на голову циклової комісії. При зміні викладача навчальної дисципліни автор НМК передає його новому викладачу в присутності голови циклової комісії.

5.3. Перегляд складових НМК здійснюється за потреби, але не рідше, ніж один раз на п'ять років.

5.4. 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 на диск, де зберігається НМК.

5.5. Складові НМК формуються в друкованому вигляді та/або як електронний освітній ресурс (ЕОР) та зберігаються в навчальному кабінеті, за яким закріплена навчальна дисципліна.

5.6. 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).

7. Авторське право

7.1. НМК є інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів) та майновою власністю коледжу.

7.2. Інформаційне наповнення НМК та його складових не повинно порушувати авторських прав й інших прав сторонніх осіб.