

**Міністерство освіти і науки України**  
**Чортківський гуманітарно-педагогічний фаховий коледж**  
**імені Олександра Барвінського**

**Погоджено**

Педагогічною радою коледжу  
 протокол №7 від 10.05.2023

Голова педагогічної ради  
 Р.І.Пахолук



**Затверджено**

В.о. директора Чортківського  
 гуманітарно-педагогічного фахового  
 коледжу імені Олександра Барвінського

Р.І.Пахолук



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО КОМПЛЕКС НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО**  
**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКЛАДАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН**  
**у Чортківському гуманітарно-педагогічному фаховому**  
**коледжі імені Олександра Барвінського**

**1. Загальні положення**

**1.1.** Дане Положення розроблено на основі Листа МОН №1/9-434 від 09.07.2018 року «Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення» як складова системи управління якістю і встановлює однакові вимоги до змісту й оформлення навчально-методичних комплексів (НМК) навчальних дисциплін, передбачених навчальними планами, за якими проводиться підготовка фахівців в Чортківському гуманітарно-педагогічному фаховому коледжі імені Олександра Барвінського (далі – коледж).

**1.2.** Передбачений Положенням обсяг навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни є однією з умов, що дозволяють досягти необхідної якості освітньої діяльності, ефективно організувати самостійну роботу студента й зберегти наступність та інтеграцію у викладанні навчальних дисциплін.

**1.3.** НМК є інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів) та майновою власністю коледжу. Відповідальність за збереження НМК покладається на голову ЦК, за якою закріплена навчальна дисципліна.

**1.4.** При зміні викладачів, які викладають відповідну навчальну дисципліну, НМК передається його авторами у присутності завідувача відділення (заступника з навчальної роботи)

**2. Структура навчально-методичного комплексу**

**2.1. Навчально-методичний комплекс (НМК)** – це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів на паперовій та в електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного виконання студентами робочої програми навчальної дисципліни, передбаченої навчальним планом підготовки студентів відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня за спеціальністю.

НМК повинен забезпечити всі основні етапи педагогічного процесу - повідомлення навчальної інформації і її сприйняття, закріплення й удосконалення знань, умінь і навичок, їх застосування й контролю, та основних функцій освітнього процесу - освітньої, виховної та розвиваючої. НМК розробляється для

всіх навчальних дисциплін відповідно до навчального плану.

## **2.2. Навчально-методичний комплекс включає:**

### **2.2.1. Титульну сторінку (див. додаток);**

### **2.2.2. Зміст;**

### **2.2.3. Типову навчальну програму;**

### **2.2.4. Робочу програму навчальної дисципліни.**

#### **2.2.4.1. Структура робочої програми навчальної дисципліни**

Робоча програма навчальної дисципліни, затверджена заступником директора з навчальної роботи, розробляється викладачем на базі навчальної програми дисципліни з урахуванням фактичної кількості годин за робочим навчальним планом спеціальності.

У структурі робочої програми навчальної дисципліни передбачати наявність таких складників:

- загальна інформація: назва навчальної дисципліни, заклад освіти, ЦК, інформація про погодження та затвердження;
- розробник(и) - викладач чи викладачі, які розробили робочу програму;
- мета вивчення дисципліни (див. 2.2.4.2. положення);
- обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;
- очікувані результати навчання з дисципліни (див. 2.2.4.3. положення);
- критерії оцінювання результатів навчання (див. 2.2.4.4. положення);
- засоби діагностики результатів навчання, зокрема, методи їх демонстрування (див. 2.2.4.5. положення);
- програма навчальної дисципліни: основні теми дисципліни, у тому числі (за наявності) теми практичних, семінарських та лабораторних занять, орієнтовна тематика індивідуальних та/або групових завдань;
- форми поточного та підсумкового контролю;
- інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потреби);
- рекомендовані джерела інформації.

#### **2.2.4.2. Мета навчальної дисципліни**

Для обов'язкових дисциплін у цьому пункті варто стисло зазначити місце навчальної дисципліни в освітній програмі. Зокрема, тут можуть бути наведені визначені освітньою програмою компетентності та програмні результати навчання, для формування яких використовується ця навчальна дисципліна. Для вибіркових дисциплін може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни.

#### **2.2.4.3. Результати навчання**

Формулювання результатів навчання для обов'язкових дисциплін має базуватися на результатах навчання, визначених відповідною освітньою програмою (програмних результатах навчання) та деталізувати їх.

Формулювання результатів навчання мають зазначити рівень їх сформованості (наприклад, через його достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та/або подальшого навчання за освітньою програмою).

#### **2.2.4.4. Критерії оцінювання**

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за

кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни.

Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати його в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали.

#### **2.2.4.5. Засоби оцінювання**

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

- екзамени;
- комплексні іспити;
- стандартизовані тести;
- наскрізні проекти;
- командні проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- завдання на лабораторному обладнанні, тренажерах, реальних об'єктах

тощо;

- інші види індивідуальних та групових завдань.

**2.2.5. Програми навчальної, виробничої практик (якщо передбачені навчальним планом).**

#### **2.2.6. Навчально-методичні матеріали (НММ) для лекцій:**

– *підручники / навчальні посібники*, розроблені викладачами ЦК, конспекти (тексти, схеми) лекцій у паперовій та електронній формі (електронний підручник/навчальний посібник/інтерактивний комплекс, файл зі змістом матеріалу, що викладається на лекціях, файл із роздатковими матеріалами);

– *питання, тести й завдання* за окремими темами лекцій (змістовими модулями навчальної дисципліни) для самоконтролю студентів;

– *список основної і додаткової літератури*, рекомендованої студентам, за темами лекцій.

– *глосарій* (глумачний словник термінів - упорядкований перелік спеціальних термінів, зміст яких вимагає пояснення, що зустрічаються в тексті лекцій навчальної дисципліни, за темами лекцій або за абеткою.

– *Методичні вказівки (рекомендації) для студентів щодо самостійного вивчення навчальної дисципліни* - комплекс рекомендацій і роз'яснень, що забезпечують студентів оптимальну організацію вивчення дисципліни.

До змісту методичних вказівок (рекомендацій) слід включити:

– поради із планування й організації часу, необхідного для вивчення навчальної дисципліни;

– опис послідовності дій студента при вивченні змісту навчальної дисципліни;

– рекомендації щодо використання матеріалів НМК;

– рекомендації щодо роботи з літературою;

– поради із підготовки до поточного, проміжного та підсумкового контролю;

– банк тестів (паперовий та електронний варіанти, що складені за допомогою відповідних комп'ютерних програм);

– роз'яснення до виконання домашніх завдань (прикладні завдань та їх рішень);

– список рекомендованої літератури.

### **2.2.7. Методичні вказівки (рекомендації) для виконання практичних, семінарських занять, які містять:**

- план занять, де зазначено тему, обсяг аудиторних годин за кожною темою та перелік питань, які підлягають розгляду;
- короткий теоретичний коментар до кожної теми, що допомагає студентові ознайомитися із сутністю питань, обговорюваних/досліджуваних на семінарському/практичному занятті, з посиланнями на додаткові НММ, які дозволяють вивчити їх глибше;
- питання, що виносяться на обговорення та список літератури із зазначенням конкретних сторінок, необхідної для цілеспрямованої роботи студента при підготовці до семінару (список літератури оформлений відповідно до правил бібліографічного опису відповідно до чинного ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 "Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання", що діє поряд із ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».);
- тексти ситуацій для аналізу, умови завдань тощо, які розглядаються на семінарських та практичних заняттях;
- список рекомендованої літератури.

### **2.2.8. Методичні вказівки (рекомендації) щодо виконання лабораторних робіт**

- план виконання лабораторних робіт із зазначенням тем, обсягу аудиторних годин за кожною темою;
- короткий теоретичний коментар за кожною темою, що дозволяє студентові зрозуміти суть явищ, які досліджуються на лабораторному занятті;
- перелік питань вхідного контролю;
- посилання на додаткові НММ, що допомагають студентам ґрунтовно підготуватися до лабораторної роботи;
- мета та завдання кожної лабораторної роботи, методика її виконання;
- шкала оцінювання;
- порядок захисту.

### **2.2.9. Методичні вказівки (рекомендації) для виконання курсової роботи включають:**

- тематику курсових робіт;
- короткі загальні й НММ за темою роботи із зазначенням додаткової літератури, використання якої дозволяє глибше вивчити окремі питання, які розглянуті в курсовій роботі;
- методика виконання курсової роботи;
- порядок захисту і перелік контрольних питань;
- шкалу оцінювання курсової роботи.

### **2.2.10. НММ для поточного й підсумкового контролю**

- контрольні питання за кожною темою навчальної дисципліни відповідно до робочої програми;
- перелік тем та зразки рефератів, есе;
- завдання для контрольних робіт, що дозволяють визначити засвоєння окремих тем навчальної дисципліни;
- завдання для тематичного контролю;
- контрольні завдання для підсумкового контролю;
- завдання для залишкового контролю навчальних досягнень студентів

(комплексні контрольні роботи, тощо).

### **2.2.11. Навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни**

- навчальні й навчально-методичні засоби навчання;
- матеріали для мультимедійного супроводу;
- тренінгові комп'ютерні програми;
- комп'ютерні лабораторні практикуми (віртуальні лабораторні роботи);
- контрольні-тестові програми;
- навчальні відеофільми;
- аудіозаписи, інші матеріали, призначені для передачі телекомунікаційними каналами зв'язку;
- використовувані технічні засоби;
- програмне забезпечення тощо.

## **3. Порядок розробки НМК**

**3.1.** НМК розробляє викладач (колектив викладачів) ЦК, які забезпечують викладання змісту навчальної дисципліни відповідно до навчального плану підготовки студентів відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня за спеціальністю.

**3.2.** Голова ЦК та викладач (колектив викладачів),-розробники НМК, є відповідальними за його якісну підготовку.

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

**3.4.** Розробка НМК здійснюється у такій послідовності:

- розробка і затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- розробка конспекту лекцій та укладання глосарію;
- розробка вказівок (рекомендацій) проведення практичних / семінарських / лабораторних занять;
- підготовка вказівок (рекомендацій) до самостійної роботи;
- підготовка вказівок (рекомендацій) до виконання курсових робіт;
- розробка засобів діагностики за усіма видами навчальних робіт із дисципліни;
- розробка вказівок (рекомендацій) викладачам;
- оформлення документації НМК;
- апробація матеріалів НМК у навчальному процесі;
- коригування (оновлення) матеріалів НМК.

**3.5.** Усі навчально-методичні матеріали дисципліни розробляються відповідно до затвердженої робочої програми.

**3.6.** Терміни розробки матеріалів визначаються головами ЦК, за якою закріплена навчальна дисципліна, фіксуються протоколом засідання ЦК, підготовка елементів НМК включається в індивідуальний план роботи викладача (до розділу навчально-методичної роботи).

#### **4. Зовнішній контроль змісту та якості НМК**

**4.1.** Зовнішній контроль змісту і якості розробки НМК покладається на голову методичної ради та методиста коледжу.

**4.2.** Об'єктами контролю є:

- своєчасність визначення відповідальних за розробку НМК з відповідної навчальної дисципліни;
- включення підготовки НМК до індивідуального плану роботи викладача та плану навчально-методичної роботи ЦК;
- своєчасність розгляду, рецензування й затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- своєчасність замовлення основної й додаткової навчальної й навчально-методичної літератури для бібліотеки (методичного кабінету);
- готовність НМК до використання в навчальному процесі;
- якість розроблених НМК, їх відповідність сучасному рівню розвитку науки, методики й технології здійснення навчального процесу;
- якість підготовки фахівців з використанням відповідного НМК.

**4.3.** Результати контролю надаються голові ЦК.

**Міністерство освіти і науки України**  
**Чортківський гуманітарно-педагогічний фаховий коледж**  
**імені Олександра Барвінського**

ЦК \_\_\_\_\_

**КОМПЛЕКС НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**  
**ВИКЛАДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

---

Спеціальність \_\_\_\_\_

Автори:

\_\_\_\_\_  
Посада, прізвище та ініціали

Затверджено на засіданні ЦК від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.