

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НОВОУШИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ
ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО

На засіданні педагогічної ради
ВСП "НФК ЗВО "ПДУ"

Протокол №4 від *сметого* 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ВСП "НФК ЗВО "ПДУ"

Мирослава ІВАСИК

2023 р.



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС ОСВІТНИХ
КОМПОНЕНТІВ

у ВСП "НФК ЗВО" ПДУ"

смт. Нова Ушиця

2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни (освітнього компоненту) розроблено як складова системи управління якістю освіти і регламентує зміст, вимоги до оформлення, порядок розроблення та затвердження *навчально-методичних комплексів освітніх компонентів* (далі – НМК ОК), передбачених навчальними планами, за якими проводиться підготовка здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Коледж).

1.2. Навчально-методичний комплекс створюється на цикловій комісії з кожного освітнього компоненту з метою всебічного забезпечення освітнього процесу відповідно до вимог стандартів освіти.

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» від 05.09.2017 № 2145-VIII, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII (далі – Закон 2745), «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (далі – Закон 1556), Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13.07.2020 № 918, Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.07.2021 № 749, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13 грудня 2021 р. за № 1608/37230, Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі, Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти в Коледжі та інших нормативно-правових актів у сфері фахової передвищої освіти.

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

2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

2.1. Навчально-методичний комплекс освітнього компоненту (далі – НМК ОК) – це сукупність нормативних, навчально-методичних та програмних матеріалів із конкретного освітнього компоненту, які забезпечують всі форми освітнього процесу, види навчальних занять, форми контролю знань здобувача

освіти, що передбачені навчальним планом відповідної освітньо-професійної (освітньої) програми, представлених у паперовій та/або електронній формах.

2.2. Навчально-методичний комплекс освітнього компоненту включає:

- програму освітнього компоненту (авторську);
- робочу навчальну програму освітнього компоненту /силабус;
- наскрізна програма практики;
- конспект (план-конспект) лекцій освітнього компоненту (розробка викладача);
- методичні вказівки (рекомендації) до лабораторних, практичних, семінарських занять;
- методичні вказівки до самостійної/позааудиторної роботи здобувача освіти ;
- методичні рекомендації до виконання курсових та дипломних проєктів/робіт;
- матеріали контролю знань здобувачів освіти:
 - а) завдання (тести, задачі, запитання) для поточного контролю знань здобувачів освіти;
 - б) питання (завдання) до семестрового контролю з освітнього компоненту для екзаменів, заліків;
 - в) комплексна контрольна робота (ККР);
- критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти .

2.3. До НМК ОК можуть бути включені додаткові матеріали за рішенням педагогічного/науково-педагогічного працівника.

3. ЗМІСТ І ХАРАКТЕРИСТИКА ОКРЕМИХ РОЗДІЛІВ НМК ОК

3.1. Програма навчального освітнього компоненту (далі – програма) – це складова стандарту фахової передвищої освіти, організаційно-методичний документ, який визначає, розкриває і характеризує роль, місце і значення освітнього компоненту в системі підготовки фахівців, мету й головні завдання її вивчення, вимоги до знань і вмінь, інформаційний обсяг і загальний зміст освітнього компоненту у стислому вигляді, перелік (список) рекомендованого інформаційного та навчально-методичного забезпечення освітнього компоненту.

3.2. Навчальні програми (авторські програми) розробляються педагогічними працівниками коледжу, які розглядаються та погоджуються на засіданні циклової комісії та методичної ради коледжу. Затверджуються директором коледжу.

3.3. Робоча програма освітнього компоненту (далі – робоча програма) є нормативним документом коледжу і розробляється для кожного освітнього

компоненту відповідно до навчального плану підготовки на основі освітньо-професійної (освітньої) програми, за якою здійснюється підготовка здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

3.4.Робоча програма розробляється педагогічними працівниками для кожного освітнього компоненту, розглядається на засіданні циклової комісії та затверджується заступником директора з навчальної роботи та практичного навчання.

3.5.Для різних форм навчання розробляється єдина робоча програма освітнього компоненту з виділенням у ній аудиторних занять, самостійної та індивідуальної роботи, форм контролю тощо кожної з них.

3.6. Для споріднених спеціальностей, які належать до однієї галузі знань та/або мають однаковий обсяг кредитів, годин, розробляється єдина робоча програма освітнього компоненту. Якщо навчальний освітній компонент викладається здобувачам декількох спеціальностей одного рівня фахової передвищої освіти одночасно (в потоці), складається одна робоча програма з навчального освітнього компоненту з наведенням в ній переліку усіх спеціальностей.

3.7.Робочі програми щорічно на початку навчального року переглядаються і затверджуються заступником директора з навчальної роботи та практичного навчання.

3.8.Зміни до робочої програми можуть вноситися щорічно на початку нового навчального року і затверджуватися на засіданні циклової комісії як *додаток до робочої програми*, про що робиться відповідний запис у протоколах засідання циклової комісії.

3.9.Термін дії робочої навчальної програми визначається терміном дії навчального плану, до якого вона укладена, але не може перевищувати п'яти навчальних років.

3.10.Робоча програма зберігається в друкованому та електронному вигляді у *педагогічного працівника* (викладача даного освітнього компоненту), в електронному вигляді в *голови циклової комісії* та *методичному кабінеті*.

Робоча програма освітнього компоненту містить такі складові

(див. додаток 1):

-опис(структура) освітнього компоненту (розподіл обсягу освітнього компоненту в годинах та кредитах ЄКТС за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять);

-мета і завдання освітнього компоненту(компетентності та очікувані результати навчання);

- програма освітнього компоненту;

- розгорнутий тематичний план освітнього компоненту:
- теми семінарських занять;
- теми практичних занять/занять з навчальної практики;
- теми лабораторних занять;
- теми самостійної роботи;
- індивідуальні завдання;
- методи навчання;
- методи контролю;
- методичне забезпечення;
- рекомендована література основна та додаткова(оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису)
- інформаційні ресурси;

3.11.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 здобувач освіти мають набути під час проходження кожного виду практики за освітнім рівнем (ступенем) фахового молодшого бакалавра.

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

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

3.12.Конспект (план-конспект) лекцій – навчально-методична розробка, яка повинна містити стислий виклад лекційного матеріалу відповідно до затвердженої (перезатвердженої) робочої навчальної програми освітнього компоненту.

Лекція – вид навчальної роботи, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для потоку (декількох академічних груп). В окремих випадках лекція може проводитися для однієї групи.

Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Конспект лекції містить наступні елементи:

- тему лекції;
- актуальність теми;
- навчальні цілі заняття (знати, вміти);
- план лекції;

- виклад навчального матеріалу;
- матеріали активізації здобувачів освіти (додаються у вигляді задач, проблемних ситуацій, тестів, ілюстративного матеріалу);
- питання для самоконтролю;
- перелік інформаційних джерел, список рекомендованої літератури, електронні ресурси (оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису).

3.13. Якщо з освітнього компоненту є авторський підручник або навчальний посібник, який повністю відповідає програмі освітнього компоненту, 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.

3.14. Методичні вказівки (рекомендації) до лабораторних, практичних та семінарських занять, практичної підготовки.

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

3.15. Лабораторне заняття – вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою проведення досліджень. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних лабораторіях закладу з однією академічною групою (підгрупою):

3.16. Практичне заняття/навчальна практика – вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або лабораторіях закладу, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою однією академічною групою (підгрупою).

Цілями практичних занять є:

- розширення та закріплення знань, отриманих на лекціях, у процесі самостійної роботи та на консультаціях;
- оволодіння вмінням чітко та правильно висловлювати свої думки;
- вироблення практичних навичок медичних маніпуляцій;
- 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 освітнього компоненту;

- актуальність теми;

- 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 (оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису).

3.17. Практична підготовка - вид навчальної роботи, що проводиться на базах практики (структурних підрозділах відповідного або іншого закладу фахової передвищої освіти, підприємствах, закладах, установах, організаціях) з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом педагогічного працівника закладу фахової передвищої освіти та з залученням працівника підприємства, закладу, установи, організації з відповідним фахом.

3.18. Семінарське заняття – вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях з однією академічною групою.

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 самостійного опрацювання;

- спонукати здобувачів освіти 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.

3.19. Самостійна позааудиторна робота здобувачів освіти (СПРЗО) є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Навчальний час, відведений для самої роботи здобувача освіти, регламентується робочим навчальним планом.

СПРЗО забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретного освітнього компоненту: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

Методичні матеріали для СПРЗО повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти. Для самої роботи здобувача освіти також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

При організації самої роботи здобувача освіти цикловою комісією повинна бути передбачена можливість отримання ним необхідної консультації у викладача.

Складові методичних рекомендацій до самої позааудиторної роботи здобувача освіти повинні містити наступні елементи:

- перелік тем;
- тема;
- актуальність теми;
- навчальні цілі (здобувач освіти повинен знати, вміти);
- зміст теми (тези, таблиці, малюнки, короткий зміст тощо);
- перелік інформаційних джерел, список рекомендованої літератури (оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису);
- орієнтовна карта для самої роботи з літературою;
- матеріали для самоконтролю до кожної теми (питання/завдання).

3.20. Консультація - вид навчальної роботи, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у проведенні здобувачами освіти самої роботи або виконанні індивідуальних завдань. Проводиться для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку.

3.21. Індивідуальне заняття - вид навчальної роботи, що проводиться викладачем з одним (кількома) здобувачем(ами) освіти з метою підвищення рівня їх фахової підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

3.22. Індивідуальне завдання - вид навчальної роботи, що полягає у самої виконанні здобувачем освіти завдань з окремих дисциплін у вигляді рефератів, розрахункових, графічних, курсових робіт, кваліфікаційних робіт, дипломних проєктів або робіт за консультуванням відповідного викладача. В окремих випадках для декількох здобувачів освіти може бути визначено одне індивідуальне завдання з певної тематики.

3.23. Методичні рекомендації до виконання курсових та дипломних проєктів/робіт

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

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

3.24. Матеріали щодо контролю знань здобувача освіти.

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення лабораторних, практичних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією. Поточний контроль включає тести, практичні ситуаційні задачі, індивідуальні завдання тощо.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль.

3.25. Семестровий контроль – це вид підсумкового контролю, який виявляє рівень засвоєння здобувачем освіти освітнього компоненту або його окремої логічної завершеної частини. Форми семестрового контролю: *залік та екзамен*. Загальна кількість питань (завдань) до екзамену з освітнього компоненту повинна охоплювати матеріал освітнього компоненту і бути пропорційно розподілена між усіма екзаменаційними білетами, що виносяться на екзамен.

Теоретичні питання і практичні завдання, що виносяться на екзамен з освітнього компоненту, видаються здобувачу освіти на початку її вивчення і повинні бути розкриті, пояснені та виконані під час аудиторних занять чи самостійної роботи. Конкретний зміст екзаменаційних білетів не доводиться до відома здобувача освіти.

Матеріали щодо контролю знань здобувача освіти зберігаються в електронному вигляді та в паперовій формі.

Друкований варіант матеріалів готується цикловою комісією (тести, контрольні завдання тощо) для проведення відповідних контрольних заходів, а також у випадку службової необхідності.

Екзаменаційні білети розробляються викладачем, що викладає освітній компонент, і оформлюються в друкованому варіанті в одному примірнику для проведення відповідного контрольного заходу. Білети затверджуються щорічно в складі НМК. Кожен екзаменаційний білет підписується екзаменатором і завідувачем циклової комісії.

3.26. Комплексна контрольна робота (ККР)

НМК кожного освітнього компоненту має містити пакет комплексних контрольних завдань, що використовуються для проведення комплексних контрольних робіт (ККР).

ККР використовується для аналізу результатів підготовки здобувача освіти із відповідних освітніх компонентів з метою коригування робочих навчальних програм, удосконалення організації освітнього процесу, проведення акредитаційної експертизи.

ККР розробляється цикловою комісією, за якою закріпленій освітній компонент, з урахуванням вимог освітньої програми підготовки та робочої програми освітнього компоненту.

Вимоги до змісту, оформлення результатів та оцінювання комплексних контрольних регламентуються відповідними Положеннями.

3.27. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача освіти. *Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти являють собою обов'язкову складову НМК, у змісті якої подаються чіткі, об'єктивні й зрозумілі для здобувача освіти критерії оцінювання його навчальних досягнень.* Дані критерії передбачають вимоги до рівня досягнення запланованих результатів навчання та сформованості загальних та предметних компетентностей у здобувача освіти за 5-бальною, 12-бальною шкалою (загальноосвітні компоненти).

4. ВИКОРИСТАННЯ ІННОВАЦІЙ У СТВОРЕННІ КОМПЛЕКСІВ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТІВ.

4.1. Дидактичний інструментарій дисципліни для проведення навчального процесу доцільно забезпечити електронною версією. При цьому методи навчання при використанні електронного НМК ОК зокрема матеріалів аудиторних занять і самостійної роботи, зазнають якісних змін, а саме:

істотної модернізації зазнають *лекційні заняття* – викладач у процесі лекції широко може використовувати мультимедійні презентації, які являють собою тематично й логічно зв'язану послідовність інформаційних доз матеріалу модуля, тезисно відображають його ключові моменти, включають основні формули та схеми, а також статичні та динамічні зображення об'єктів, які вивчаються.

4.2. Демонстрація лекційних занять здійснюється за допомогою мультимедійного проєктора. Студенти до початку лекції можуть отримати опорні конспекти, які являють собою комплект слайдів презентацій, роздрукованих таким чином, щоб сторінка містила кілька слайдів та поле для заміток. Такі конспекти дозволяють студенту зосередитися на демонстрації презентацій, не витрачаючи часу на копіювання зображень.

4.3. Під час проведення практичних та лабораторних робіт студенти мають можливість працювати з матеріалом, який вивчається в інтерактивному режимі, тобто впливати на роботу інформаційного засобу. Такий підхід до планування та організації й проведення навчального процесу дозволяє не лише ефективно реалізувати навчальні плани та оптимізувати управління навчальним процесом, а й забезпечувати якість підготовки фахівця.

5. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ ТА ВПРОВАДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

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

- чітке визначення місця і ролі освітнього компоненту в освітній діяльності та в системі підготовки фахівця з фаховою передвищою освітою;
- фіксація і конкретизація на цій підставі навчальних цілей і задач освітнього компоненту;
- відображення в змісті освітнього компоненту сучасних досягнень науки, культури та інших сфер суспільної практики, які пов'язані з певним освітнім компонентом;
- послідовна реалізація міждисциплінарних зв'язків, погодження змісту та уникання дублювання матеріалу, який вивчається, з іншими освітніми компонентами освітньої програми;
- раціональний розподіл навчального часу за модулями освітнього компоненту і видами навчальних занять;
- чіткий розподіл навчального матеріалу між аудиторними заняттями і самостійною роботою здобувача освіти;

- планування і організація самостійної роботи здобувача освіти з урахуванням раціонального використання часу, відведеного на самостійну роботу;
- визначення кола джерел, навчальної, методичної та наукової літератури, необхідних для засвоєння освітнього компоненту, і формування бібліографічного списку;
- розробка оптимальної системи поточного та підсумкового контролю знань здобувача освіти.

5.2. НМК розробляються для всіх освітніх компонентів навчального плану.

Матеріали НМК розробляються державною мовою.

НМК розробляється педагогічним працівником, у навчальному навантаженні якого запланований даному здобувачу освітній компонент, або колективом педагогічних працівників, якщо різні види навчального навантаження в межах одного освітнього компоненту заплановано декільком педагогічним працівникам. Підготовка елементів НМК включається до індивідуального плану роботи викладачів.

5.3. 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.

5.4. У разі необхідності (у зв'язку зі зміною законодавства, введенням нових Державних освітніх стандартів, тощо) до НМК можуть бути внесені зміни шляхом їх розгляду і затвердження на засіданні циклової комісії.

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

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

6.1. Відповідальність за якість, актуальність змісту та відповідність чинним освітньо-професійним/освітнім програмам НМК несе педагогічний працівник (колектив педагогічних працівників), за яким закріплено відповідний освітній компонент.

6.2. Відповідальність за наявність НМК з усіх освітніх компонентів, закріплених за цикловою комісією та їх збереження покладається на голову циклової комісії.

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

6.4.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 де зберігається НМК.

6.5.Відповідальність за наявність НМК ОК покладається на голову відповідної циклової комісії, де викладається освітній компонент .

7.ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА ДОСТУПНІСТЬ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ ОСВІТЬОГО КОМПОНЕНТУ

7.1.Складові НМК формуються в друкованому вигляді та/або як електронний освітній ресурс (далі – ЕОР) та зберігаються у паперовій та електронній формах у педагогічного працівника(викладача), в електронній формі в голови циклової комісії за яким закріпленій освітній компонент та навчально-методичному кабінеті.

7.2.Складові НМК, що зберігаються та використовуються як ЕОР, заносяться на сайт підтримки освітньо- професійних/освітніх програм Коледжу , із зазначенням назви освітнього компоненту(силабус), 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 освітнього компоненту (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом).

7.3.Рекомендована для вивчення література з освітнього компоненту та інші джерела інформації є доступними здобувачам освіти на безоплатній основі, зокрема:

-у бібліотеці коледжу;

-на сайті коледжу у розділі бібліотека;

-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.

8. АВТОРСЬКЕ ПРАВО

8.1.НМК є інтелектуальною власністю викладача.

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

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Дане Положення набуває чинності з моменту його затвердження директором коледжу.

9.2. Відповідно до даного Положення відповідальність покладається на голів циклових комісій де викладається освітній компонент.

9.3. Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються педагогічною радою коледжу в тому ж порядку, що й саме Положення. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту.

Форма титульного аркуша навчально-методичного комплексу освітнього компоненту

Міністерство освіти та науки України

**Відокремлений структурний підрозділ “Новоушицький фаховий коледж
Закладу вищої освіти “Подільський державний університет”**

Циклова комісія _____

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Заступник директора з навчальної
роботи та практичного навчання

Посада, ім'я, прізвище
“ _____ ” 2023 року

РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ

(шифр і назва освітнього компоненту)

Напрямок підготовки _____

Спеціальність _____

За освітньо-професійною _____

програмою
2023

Робоча програма з освітнього компоненту « _____ » для студентів _____ курсів
Освітньо-професійна програма

Напрямок підготовки _____

Спеціальність _____

Розробник: викладач _____ освітніх компонентів

Ім'я, прізвище

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії спеціальних
дисциплін та практичного навчання

Протокол від _____ 2022 року № _____

Голова циклової комісії _____

1. ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика освітнього компонента	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів -	Напрямок підготовки:	Нормативна	
Модулів -		Рік підготовки:	
Змістових модулів -	Спеціальність (професійне спрямування):	-й _____ -й _____	
Індивідуальне науково-дослідне завдання		Семестр	
(назва)		-й _____ -й _____	
Загальна кількість годин -	Освітньо-кваліфікаційний рівень:	. Лекції	
в тому числі: аудиторних – самостійної роботи студента		год. _____ год. _____	
		Практичні, семінарські	
		год. _____ 0 год. _____	
		. Лабораторії	
		0 год. _____ 0 год. _____	
		Самостійна робота	
	год. _____ 0 год. _____		
Індивідуальні завдання: год. _____			
Вид підсумкового контролю:			

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять індивідуальної роботи становить:
 для денної форми навчання –
 для заочної форми навчання –

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ

Предметом вивчення освітнього компонента

Міждисциплінарні зв'язки:

Мета освітнього компонента:

Основні завдання освітнього компонента:

Вивчення освітнього компонента має сприяти

Як результат вивчення освітнього компонента студент повинен знати:

3. ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ

№ п/п	Семестр, назва розділу, модуля, тема заняття	Всього годин	Лекції	Практичні	Самостійні
1.					
1.1					
	Всього по освітньому компоненту				

4. РОЗГОРНУТИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ з 2-х ГОДИННОЮ РОЗБИВКОЮ.

№ п/п	Тема заняття та його короткий зміст	Всього	Лекції	Практичні	Самостійні	Форми та методи навчання	Навчально-методична література та узагочення	Самостійна робота студентів	Форми поточного
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.	Всього по освітньому компоненту								

5. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Разом		

6. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми

7. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.		

8. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		

9. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

№ теми	Тема дисципліни	Вид завдання	Форма контролю
1	2	3	4

10. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

№ з/п	Вид заняття	Методи навчання
1	2	3

11. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Вид заняття	Методи контролю
1	2

12. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

13. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРИ

14. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

№ з/п	Назва наочних посібників, обладнання, технічних засобів
1	2

Міністерство освіти та науки України

Відокремлений структурний підрозділ "Новоушицький фаховий коледж
Закладу вищої освіти "Подільський державний університет"

Навчально-методична карта (план) занять №

Дисципліна « _____ »

Тема заняття « _____ »

Час 80 хв.

Вид заняття (тип уроку)

Мета заняття	Навчальна:
	Виховна:

Міжпре- дметні зв'язки	Забезпечуючі:
	Забезпечувані:

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАНЯТТЯ. Шифр карточки

А. Наочні посібники:
Б. Роздатковий матеріал:
В. Технічні засоби навчання:
Г. Навчальні місця (для ЛПЗ)
Д. Основна література:
Е. Додаткова література:

Зміст і хід заняття

№ елемента заняття	Назва елемента заняття, навчальні питання, методичні вказівки	Тривалість елемента заняття, хв.	Способи проведення, методи навчання	Зміни, доповнення, зауваження
1	2	3	4	5
1	Організаційний момент	3		
1.1.	Перевірка наявності			
1.2.	здобувачів освіти.			
1.3.	Перевірка готовності до заняття.			
1.4.	Перевірка зовнішнього вигляду здобувачів освіти. Оформлення запису в журналі.			

2	Перевірка виконання домашнього завдання	1-2	
3	Контроль знань	10-12	
4	Повідомлення теми і плану заняття	3-4	
5	Постановка мети і завдання заняття	1-2	
6	Актуалізація опорних знань здобувачів освіти	3-4	
7	Початкова мотивація навчальної діяльності здобувачів освіти	3-4	
8	Вивчення нового матеріалу згідно плану заняття:	40-45	
9	Закріплення вивченого матеріалу на занятті:	5	
10	Узагальнення і систематизація вивченого матеріалу на занятті	3-4	
11	Домашнє завдання:	1-2	
12	Заключна частина: 1. Вияснення незрозумілих питань по темі заняття. 2. Підведення підсумків заняття і оголошення оцінок	2-3	

Картку склав викладач _____

У цьому Положенні пронумеровано, прошнуровано
і скріплено печаткою 20 (двадцять) сторінок

Директор коледжу

Мирослава ІВАСИК

