

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ГАЛИЦЬКИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ В'ЯЧЕСЛАВА ЧОРНОВОЛА**

РОЗГЛЯНУТО ТА ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
Галицького коледжу
імені В'ячеслава Чорновола
«30» серпня 2016р., протокол № 4

Із змінами і доповненнями,

ЗАТВЕРДЖЕНИМИ

Вченою радою
Галицького коледжу
імені В'ячеслава Чорновола
«13» березня 2020р., протокол № 5

Введено в дію наказом Директора
№01/38 від 13.03.2020р.

Директор М.П. Баб'юк



**ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний комплекс дисципліни**

Тернопіль-2020

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2 ЗМІСТ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ ДИСЦИПЛІНИ (НМКД).....	3
3 ХАРАКТЕРИСТИКА ОКРЕМИХ ПІДРОЗДІЛІВ НМКД.....	5
4 ПОРЯДОК РОЗРОБКИ НМКД.....	8
5 РОЗГЛЯД ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПІДРОЗДІЛІВ НМКД.....	10

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчально-методичний комплекс дисципліни (далі - Положення) розроблене як складова системи управління якістю і встановлює однакові вимоги до змісту й оформлення навчально-методичних комплексів дисциплін (далі - НМКД), передбачених навчальними планами, за якими проводиться підготовка фахівців у Галицькому коледжі імені В'ячеслава Чорновола (далі – Коледж).

1.2. Передбачений Положенням обсяг навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни є однією з умов, що дозволяють досягти необхідної якості освітньої діяльності, ефективно реалізацію освітніх і виховних завдань, сформульованих навчальною програмою дисципліни.

1.3. Вимоги Положення є обов'язковими для усіх навчальних структурних підрозділів коледжу.

1.4. НМКД є інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів) та майновою власністю Коледжу. Відповідальність за збереження НМКД покладається на голову ЦК (завідувача кафедри), за якою закріплена навчальна дисципліна.

1.5. При звільненні викладача розроблений ним НМКД залишається на відповідній ЦК (кафедрі).

2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ ДИСЦИПЛІНИ (НМКД)

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

2.2. НМКД є нормативною складовою система дидактичних засобів навчання з конкретної дисципліни, метою якої є повна реалізація освітніх і виховних завдань, сформульованих навчальною програмою дисципліни.

2.3. Призначення НМКД полягає у забезпеченні цілісного освітнього процесу з певної дисципліни в єдності цілей навчання, змісту, дидактичного процесу й організаційних форм навчання. НМКД має забезпечити всі основні етапи педагогічного процесу – надання навчальної інформації та її сприйняття, набуття, закріплення й удосконалення знань, умінь і навичок, їх застосування й контролю та основних функцій освітнього процесу – освітньої, виховної та розвиваючої.

2.4. НМКД – один з різновидів навчально-методичних видань. Основними функціями НМКД є загальні функції навчальних видань: комунікативна, інформаційна, терміноорганізуюча (глосарієва), розвиваюча, пізнавальна, виховна, організаційна, систематизуюча . Найважливішими функціями НМКД є, організаційна та систематизуюча.

2.4.1. Організуюча функція НМКД полягає в тому, що цей вид навчально-методичного видання формує чітку структуру процесу надання конкретного знання у взаємозв'язку з іншими знаннями, які формують певний освітній, освітньо-професійний ступінь, (освітньо-кваліфікаційний рівень).

2.4.2. Систематизуюча функція забезпечує цілісність навчання, систему знань, уявлень і навичок, які має здобути студент у процесі навчання.

2.5. Кожний елемент НМКД має містити в собі:

- дидактичні цілі, які повинні бути магістральною програмою дій для студентів(це мають бути чітко означені орієнтири: що повинен засвоїти студент та якими практичними вміннями оволодіти в процесі вивчення змісту модуля; якими інструментами він має послуговуватися, щоб цього досягати);

- безпосередньо навчальний матеріал, структурований на навчальні елементи відповідно до його засвоєння;

- інформацію щодо способів засвоєння навчального матеріалу, методів контролю і самоконтролю, пояснення щодо шкали оцінювання результатів засвоєння матеріалу з певної дисципліни.

2.6. НМКД розроблюється для всіх навчальних дисциплін відповідно до навчального плану.

2.7. Зміст НМКД та обов'язкова послідовність його підрозділів:

Титульний аркуш (див. додаток А).

Зміст (див. додаток Б).

1) Типова навчальна програма дисципліни (за її відсутності або застарілості (останнє видання більше 10 років тому) Програма навчальної дисципліни, яку розроблено та затверджено на відповідній цикловій комісії (кафедрі) з обов'язковим зовнішнім рецензуванням.

2) Робоча програма навчальної дисципліни.

3) Конспект(и) лекцій з навчальної дисципліни.

4) Методичні вказівки (рекомендації) для проведення лабораторних, практичних та семінарських занять.

5) Тематика курсових робіт (проектів), розрахункових графічних робіт тощо та методичні вказівки (рекомендації) щодо їх виконання (якщо передбачені програмою).

6) Засоби діагностики з навчальної дисципліни.

7) Методичні розробки з організації самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни (графік, методичні рекомендації тощо).

8) Відомості щодо наявності додаткового навчально-методичного забезпечення

9) Відомості щодо забезпечення студентів навчальною та методичною літературою.

10) Електронний варіант НМКД.

2.8. Кожний підрозділ НМКД (крім 10 позиції – електронного варіанту НМКД) повинен бути представлений в паперовому вигляді, мати титульний аркуш з відповідною назвою.

2.9. НМКД розробляється в одному екземплярі для окремої спеціальності.

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ОКРЕМИХ ПІДРОЗДІЛІВ НМКД

3.1. Навчальна програма дисципліни.

Основним документом, на основі якого планується освітній процес, є навчальна (типова) програма дисципліни.

Цей розділ НМКД містить фотокопію типової (навчальної) програми дисципліни або її оригінал. За відсутності типової подається навчальна програма, складена відповідно до встановлених вимог (з обов'язковим врахуванням ОПП та ОКХ для нормативних дисциплін).

3.2. Робоча програма навчальної дисципліни.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється для кожної дисципліни навчального плану спеціальності як нормативний документ. Робоча програма навчальної дисципліни розробляється на основі навчальної програми дисципліни та робочого навчального плану за кожною спеціальністю (освітньою програмою). Якщо дисципліна викладається за декількома спеціальностями з різними кількостями годин, то розробляється відповідна кількість робочих програм навчальних дисциплін. Якщо для різних спеціальностей кількість годин співпадає, допускається розробка однієї спільної робочої програми.

3.3. Конспект(и) лекцій з навчальної дисципліни.

Конспект(и) лекцій – навчально-методична розробка, яка повинна містити повний виклад лекційного матеріалу до затвердженої навчальної програми дисципліни.

3.4. Методичні вказівки (рекомендації) для проведення лабораторних, практичних та семінарських занять.

Методичні вказівки (рекомендації) для проведення лабораторних, практичних та семінарських занять – навчально-методичні розробки, які містять інформацію обов'язкового чи рекомендаційного характеру для виконання різних видів аудиторної роботи студентами.

3.5. Тематика курсових робіт (проектів) та методичні вказівки (рекомендації) щодо їх виконання.

Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни (чи кількох дисциплін) й тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Методичні вказівки (рекомендації) з курсових робіт (проектів) повинні дати повну інформацію студенту з виконання

даної роботи. Вони мають бути настільки деталізованими, щоб студент з низьким рівнем підготовки міг самостійно, без допомоги викладача виконати основні її завдання.

3.6. Засоби діагностики з навчальної дисципліни.

Наводиться система оцінювання, тести до практичних, семінарських або лабораторних робіт, тести до проведення підсумкового контролю, екзаменаційні білети (обов'язкові для тих дисциплін, де формою семестрового контролю є іспит), комплексні контрольні роботи (ККР) тощо.

3.7. Методичні розробки з організації самостійної роботи з навчальної дисципліни.

Наводиться комплекс рекомендацій і роз'яснень, що забезпечують студентів оптимальну організацію вивчення дисципліни.

3.8. Відомості щодо додаткових навчально-методичних матеріалів (за наявності), до яких відносяться:

- мультимедійні презентації лекцій;
- електронні підручники або навчальні посібники;
- колекції фотографій або рисунків;
- аудіо або відеозаписи;
- віртуальні лабораторні комплекси;
- програмне забезпечення навчального спрямування.

У даному розділі висвітлити лише інформацію про наявність відповідного навчально-методичного забезпечення та перелік відповідних тем, відеофрагментів тощо. Додаткові навчально-методичні матеріали оформляються в окрему папку.

3.9. Відомості щодо забезпечення студентів навчальною та методичною літературою.

В даному підрозділі НМКД надається перелік джерел, які використовуються студентами під час вивчення дисципліни, та їх наявність у бібліотеці Коледжу, на цикловій комісії (кафедрі), у спеціалізованому кабінеті.

3.10. Електронний варіант НМКД.

Електронний варіант НМКД повинен бути сформований відповідно до вимог до електронного НМКД та розміщений у репозиторії навчально-методичних матеріалів, що є частиною інформаційно-освітнього середовища на базі платформи MOODLE, і зберігатися безпосередньо в розділі НМК відповідної спеціальності.

4. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ НМКД

4.1. НМКД розробляє викладач (колектив викладачів) циклової комісії (кафедри), який забезпечує викладання змісту навчальної дисципліни відповідно до навчального плану підготовки студентів відповідного освітнього, освітньо-професійного ступеня, (освітньо-кваліфікаційного рівня) за певною спеціальністю (освітньою програмою).

4.2. Голова ЦК (завідувач кафедри) та викладач (колектив викладачів) – розробники НМКД, є відповідальними за його якісну підготовку.

4.3. Відповідальність за зміст методичної розробки, крім автора, несуть рецензенти та голова ЦК (завідувач кафедри), на якій працює автор розробки.

Відповідальність за наявність орфографічних, стилістичних помилок та помилок в оформленні роботи несе автор методичної розробки.

4.4. Навчально-методичні матеріали, що включаються в НМКД, 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 відповідних фахових компетенцій.

4.5. Розробка НМКД здійснюється у такій послідовності:

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

4.7. Терміни розробки матеріалів визначаються головою ЦК (завідувачем кафедри), за якою закріплена навчальна дисципліна, фіксуються протоколом засідання ЦК.

Підготовка елементів НМКД включається в індивідуальний план роботи викладача (до розділу методичної роботи).

4.8. Апробація матеріалів НМКД проводиться впродовж навчального року під час викладання навчальної дисципліни вперше. Основне завдання апробації – оцінка засвоєння навчального матеріалу студентами, відповідності плану проведення всіх навчальних занять затверженому розкладу, якості підготовки й логічної послідовності викладу навчального матеріалу. При апробації допускається використання неповного НМКД, проте він має бути достатнім мінімумом для засвоєння навчальної дисципліни студентами.

4.9. За результатами апробації матеріалів НМКД його автори належно оцінюють якість навчально-методичних матеріалів і готують повний комплект документації НМКД.

4.10. Голова ЦК (завідувач кафедри), за якою закріплена навчальна дисципліна, спільно з Науково-методичною радою з питань якості освіти Коледжу:

- проводить моніторинг підготовки НМКД та його якості;

- упродовж року після апробації НМКД в освітньому процесі включає до плану видань циклової комісії навчальні посібники й методичні вказівки, підготовлені авторами НМКД;

- оцінює якість викладання дисципліни й підготовки НМКД шляхом вивчення його матеріалів, а також відвідування занять з даної навчальної дисципліни.

Результати внутрішнього контролю змісту та якості НМКД відображаються у протоколах засідання циклової комісії (кафедри).

4.11. При наступному викладанні дисципліни автори вносять зміни до НМКД з метою поліпшення якості викладання, повного відображення сучасного стану науки та практики.

5. РОЗГЛЯД ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПІДРОЗДІЛІВ НМКД

5.1. Всі складові НМКД розглядаються та схвалюються на засіданні відповідної циклової комісії (кафедри).

5.2. Цикловою комісією (кафедрою) розглядаються та затверджуються наступні методичні розробки:

- методичні вказівки (рекомендації) для проведення практичних (семінарських, лабораторних) занять;

- методичні вказівки (рекомендації) для організації самостійної роботи студентів;

- методичні вказівки (рекомендації) для виконання курсової роботи (проекту);

- комплексна контрольна робота.

Для затвердження методичних розробок обов'язково додаються:

– витяг із протоколу засідання відповідної ЦК (кафедри), в якому вказуються: повна назва методичної розробки, кількість сторінок, П.І.Б. (науковий ступінь, вчене звання за наявності) автора та рецензентів;

– внутрішня рецензія, яку надають викладачі зі званнями чи кандидати наук за фахом дисципліни, або представники Навчально-методичної ради з питань якості освіти Коледжу.

Рецензія обов'язково повинна відображати: відповідність розробки робочій програмі, коротку якісну характеристику змісту із зазначенням позитивних сторін, слабкі місця розробки або пропозиції щодо її удосконалення, рекомендацію щодо затвердження розробки цикловою комісією (кафедрою) Коледжу.

5.3. Термін дії методичних розробок (крім робочої програми навчальної дисципліни) – 5 років, після чого їх необхідно переробити змістовно та перезатвердити. Робоча програма навчальної дисципліни розглядається та затверджується на першому засіданні відповідної ЦК (кафедри) кожного навчального року.