

Міністерство освіти і науки України  
Іллінецький аграрний фаховий коледж

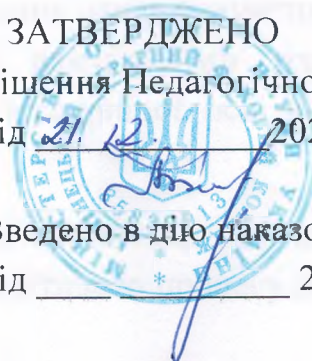
ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Педагогічної ради Коледжу

від 21.12. 2021 (протокол № 10)

Введено в дію наказом директора

від \_\_\_\_\_ \* \_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

в Іллінецькому аграрному фаховому коледжі

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни в Іллінецькому аграрному фаховому коледжі (далі - Положення) 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 в Іллінецькому аграрному фаховому коледжі (далі - Коледж).

1.2. Навчально-методичний комплекс створюється з кожної навчальної дисципліни 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», «Про фахову передвищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», 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.

## 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. НМК складається з обов'язкових розділів:

### 2.2.1 Нормативні документи:

- навчальна програма;
- робоча навчальна програма;
- витяг з ОПП.

### 2.2.2 Навчально-методичні матеріали:

- конспект лекцій;
- методичні рекомендації з підготовки до семінарських занять;
- методичні вказівки з виконання практичних робіт;
- методичні вказівки з виконання лабораторних робіт;
- методичні вказівки з виконання курсових та дипломних проектів(робіт);
- методичні рекомендації з організації самостійної роботи.

### 2.2.3 Завдання для здійснення контролю:

- завдання для тематичного контролю;
- завдання для поточного контролю( модульне оцінювання);
- пакети директорської та комплексної контрольних робіт;
- питання до заліку та/або екзамену;
- екзаменаційні білети;
- критерії оцінювання до кожної з форм контролю.

### 2.3. Інформаційні матеріали:

- дидактичний інструментарій із забезпечення навчальних занять;
- технічні та програмні засоби забезпечення навчальної дисципліни;
- електронний web-ресурс (офіційний сайт викладача або навчальної дисципліни);
- інформаційні ресурси для ведення дистанційного навчання

### 2.4. Додаткові компоненти:

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

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

## 3. ЗМІСТ І ХАРАКТЕРИСТИКА ОКРЕМИХ РОЗДІЛІВ НМК

### 3.1 НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ

3.1.1 **Навчальна програма дисципліни** (далі – програма) – це, 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 затверджується методичною радою Коледжу. Оформлення програми представлено в Додатку 1.

**3.1.2. 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 освіти в Коледжі.

Робоча програма розробляється педагогічними працівниками для кожної навчальної дисципліни, розглядається і затверджується на засіданні циклової комісії.

Для різних форм навчання (денна, заочна) розробляється єдина робоча програма дисципліни з виділенням у ній аудиторних занять, самостійної та індивідуальної роботи, форм контролю тощо кожної з них.

Для споріднених спеціальностей, які мають однаковий обсяг кредитів, годин, розробляється єдина робоча програма дисципліни з наведенням в ній переліку усіх спеціальностей.

Робочі програми щорічно на початку навчального року переглядаються та перезатверджуються, про що робиться відповідний запис у протоколах засідання циклової комісії та робочих програмах.

Термін дії робочої навчальної програми визначається терміном дії навчального плану, до якого вона укладена, але не може перевищувати п'яти навчальних років. Робоча програма зберігається в друкованому та електронному вигляді.

Робоча програма навчальної дисципліни містить такі складові:

- мета і завдання вивчення навчальної дисципліни;
- внутрішньодисциплінарні зв'язки;
- розподіл обсягу навчальної дисципліни в годинах та кредитах ЄКТС за видами навчальних занять;
- структура навчальної дисципліни;
- теми практичних занять;
- теми самостійної роботи;
- 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);

Оформлення програми представлено в Додатку 2.

## 3.2 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

3.2.1 **Конспект (план-конспект) лекцій** навчальної дисципліни - навчально-методична розробка, яка повинна містити стислий виклад лекційного матеріалу відповідно до затвердженої (перезатвердженої) робочої навчальної програми дисципліни.

Лекція – основна форма проведення навчальних занять у закладі освіти, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Обов'язковими елементами лекції є:

- тема лекції;
- план лекції;
- виклад навчального матеріалу;
- список рекомендованої літератури;
- питання для самоконтролю.

Якщо з навчальної дисципліни є авторський підручник або навчальний посібник, який повністю відповідає програмі навчальної дисципліни, і виданий протягом останніх 5 років, педагогічний працівник може не розробляти конспекти лекцій, а формує лише розширені плани лекцій з посилання на електронний підручник.

До кожної теми лекції бажано додавати презентацію, яка містить малюнки, схеми, таблиці, діаграми, фотографії, що візуалізують матеріал лекції.

3.2.2 **Семінарське заняття** є одним з основних видів практичних навчальних занять. Специфіка семінару полягає в колективному обговоренні студентами повідомлень, доповідей, рефератів, виконаних ними самостійно або під керівництвом викладача.

Кількість академічних годин, відведених на проведення семінарських занять, визначається навчальним планом. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Елементами семінару є:

- тема заняття;
- мета заняття;
- план;
- рекомендації (алгоритм дій);
- список рекомендованої літератури.

В рекомендаціях розкриваються алгоритм підготовки усної доповіді, особливості роботи з джерелами інформації, вимоги щодо змісту, обсягу, оформлення доповіді

(реферату), кількості одиниць використаної у ньому літератури, пропонується перелік електронних ресурсів.

**3.2.3 Практичне заняття** – вид навчального заняття, при якому викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень освітньої дисципліни та формує вміння і навички їхнього практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому теоретичному матеріалі.

Структурними елементами вказівки до практичного заняття є:

- тема заняття;
- мета;
- питання (тести) для виявлення ступеня оволодіння студентами теоретичним матеріалом ( попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів) ;
- теоретична частина, де наведено стислий виклад теоретичного матеріалу за даною темою;
- практична частина, яка містить завдання різної складності для практичного виконання;
- перелік структурних елементів звіту(зразок);
- питання для самоконтролю;
- список рекомендованої літератури для самостійної роботи студентів.

Порядок виконання практичних завдань та його результати, зазвичай, фіксуються в робочих зошитах студентів.

**3.2.4 Лабораторне заняття** – вид освітнього заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень освітньої дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

Структурними елементами вказівки до лабораторного заняття є:

- тема заняття;
- триєдина (освітня, розвиваюча і виховна) мета заняття, яка виступає як визначений еталон результату діяльності на занятті;
- 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;
- професійні компетентності (знати, вміти, оволодіти);
- матеріали контролю для підготовчого та заключного етапів заняття (питання теоретичної та практичної спрямованості);
- рекомендована фахова освітня, наукова монографічна та періодична література для самостійної роботи студентів.

**3.2.5. Самостійна робота студента (СРС)** є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Складові методичних рекомендацій до самостійної позааудиторної роботи студентів повинні містити наступні елементи:

- перелік тем;
- тема;
- актуальність теми;
- навчальні цілі (студент повинен знати, вміти);
- зміст теми (тези, таблиці, малюнки, короткий зміст тощо);
- перелік інформаційних джерел, список рекомендованої літератури;
- список електронних ресурсів з освітньої дисципліни;
- список інформаційних ресурсів для ведення дистанційного навчання;
- орієнтовна карта для самостійної роботи з літературою;
- матеріали для самоконтролю до кожної теми (питання/завдання).

**3.2.6. 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

- мету і завдання роботи (проекту),
- порядок виконання, здачі та захисту проекту;
- планування та організація часу на виконання роботи,
- запропонувати опис послідовності діяльності студентів (алгоритм виконання кожного розділу та графічної частини проекту),
- визначити загальний обсяг та зміст, приблизну структуру;
- вимоги по оформленню курсового проекту/роботи.
- список рекомендованої фахової освітньої, наукової монографічної та періодичної літератури, електронних ресурсів.
- нормативні дані на конструктивні елементи;
- зразки планів, таблиць, схем;
- формули, методика виконання та наведені приклади розрахунків;

### 3.3. Матеріали щодо контролю знань студентів

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 студента до виконання конкретної роботи. Поточний контроль включає тести, практичні ситуаційні задачі, індивідуальні завдання тощо.

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

Підсумковий контроль включає семестровий контроль. Форми семестрового контролю: залік та екзамен. Загальна кількість питань (завдань) до екзамену з навчальної дисципліни повинна охоплювати матеріал дисципліни і бути пропорційно розподілена між усіма екзаменаційними білетами, що виносяться на екзамен.

Теоретичні питання і практичні завдання, що виносяться на екзамен з дисципліни, видаються студентам на початку її вивчення і повинні бути розкриті, пояснені та виконані під час аудиторних занять чи самостійної роботи.

Матеріали щодо контролю знань студентів 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 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/кафедри (Додаток 3).

#### 3.3.2. Комплексна контрольна робота (ККР)

ККР використовується для аналізу результатів підготовки студентів із відповідних дисциплін з метою коригування робочих навчальних програм, удосконалення організації освітнього процесу, проведення акредитаційної експертизи.

ККР містить:

- перелік теоретичних запитань;
- перелік тестових завдань;
- перелік задач;
- сформовані варіанти завдань;
- ключ до відповідей ;
- список рекомендованої літератури.



### 3.3.3 Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів.

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів являють собою обов'язкову складову НМК, у змісті якої подаються чіткі, об'єктивні й зрозумілі для студента критерії оцінювання його навчальних досягнень.

Критерії оцінювання розробляються для кожного виду робіт за рівнями засвоєння навчального матеріалу:

- рівень пізнавання – відтворення інформації при повторному її сприйманні;
- репродуктивний рівень – точно або близьке до точного відтворення засвоєння інформації;
- рівень розуміння – здатність пояснити сутність засвоєної інформації;
- реконструктивний рівень – застосування знань, умінь, навичок за зразком чи в подібній ситуації;
- творчий рівень – здатність до застосування знань та умінь у новій, незвичній ситуації.

Дані критерії передбачають вимоги до рівня досягнення запланованих результатів навчання та сформованості загальних та предметних компетентностей у студентів за 4-бальною (за ОПП фахового молодшого бакалавра) та 12-бальною шкалою (загальноосвітні предмети).

## 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 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.

4.2. НМК розробляються для всіх дисциплін навчального плану.

4.3. Матеріали НМК розробляються державною мовою.

4.4. НМК розробляється 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.

4.5. НМК дисципліни має бути розроблений протягом одного місяця після отримання індивідуального педагогічного навантаження.

Підготовка елементів НМК включається до індивідуального плану роботи викладачів.

4.6. Навчальні програми в електронному вигляді та паперовому варіанті подаються до методичного кабінету після їх затвердження

4.7. МК подається голові циклової комісії для обговорення і затвердження на засіданні циклової комісії, що відображається у протоколі.

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

4.9. 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 освітньо-професійним/освітнім програмам НМК несе педагогічний працівник (колектив педагогічних працівників), за яким закріплено відповідну навчальну дисципліну.

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

5.3. Доповнення, поновлення, вилучення, заміна складових НМК відбувається згідно з рішенням циклової комісії/кафедри з внесенням відповідних змін як в друкованому вигляді, так і в електронному форматі де зберігається НМК.

5.4. Відповідальність за наявність НМКД покладається на голову відповідної циклової комісії. НМК зберігається у паперовій і електронній формах в цикловій комісії (в закріплених кабінетах та лабораторіях).

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

## 6. 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 навчальному кабінеті, за яким закріплена навчальна дисципліна. Складові НМК, що зберігаються та використовуються як ЕОР, заносяться на сайт Коледжу, із зазначенням назви навчальної дисципліни, прізвища та ініціалів педагогічного працівника, назви циклової комісії (у форматі pdf).

Здобувачам фахової передвищої/вищої освіти забезпечується вільний постійний доступ до робочої програми та іншого навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом).

Рекомендовані для вивчення дисципліни література та інші джерела інформації є доступними здобувачам освіти на безоплатній основі, зокрема:

- у бібліотеці Коледжу;
- на електронному ресурсі;
- 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.

## 7. АВТОРСЬКЕ ПРАВО

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

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

## 8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Дане Положення набуває чинності з моменту його затвердження на засіданні Педагогічної ради та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

8.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються Педагогічною радою Коледжу в тому ж порядку, що й саме Положення.

В цьому документі пронумеровано,  
прошнуровано і скріплено підписом та  
печаткою \_\_\_\_\_ аркушів  
Директор \_\_\_\_\_ Пиндус В.В.

