

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ «Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури» ДОР»

Інна РУДКЕВИЧ

« 31 » _____ 2020 р.

(Наказ № 245 від 31.08. 2020 р.)

Положення

про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни в Комунальному закладі «Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури» Дніпропетровської обласної ради»

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 КЗ «Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури» ДОР».

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 здобувачів освіти 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 циклової комісії.

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 та достатніх для ефективного виконання здобувачами освіти робочої програми навчальної дисципліни, передбаченої навчальним планом підготовки здобувачів освіти відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня за напрямом підготовки (спеціальністю). НМК повинен забезпечити всі основні етапи педагогічного процесу – повідомлення навчальної інформації та її сприйняття, закріплення й удосконалення знань, умінь і навичок, їх застосування й контролю, та основних функцій освітнього процесу – освітньої, виховної та розвиваючої. НМК розроблюються для всіх навчальних дисциплін відповідно до навчального плану.

2.2. Навчально-методичний комплекс включає:

2.2.1. Титульну сторінку;

2.2.2. Зміст;

2.2.3. Навчальну програму дисципліни;

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 передбачається наявність таких складових:

- загальна інформація: назва закладу освіти, назва навчальної дисципліни, назва циклової комісії, інформація про погодження та затвердження;
- розробник(и) – викладач чи викладачі, які розробили робочу програму навчальної дисципліни;

- мета вивчення дисципліни;

- обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;

- очікувані результати навчання з дисципліни;

- критерії оцінювання результатів навчання;

- засоби діагностики результатів навчання, зокрема, методи їх демонстрування;

- програма навчальної дисципліни: основні теми дисципліни, у тому числі (за наявності) теми практичних та семінарських 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 зазначати 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:

- іспити;
- комплексні іспити;
- стандартизовані тести;
- наскрізні проекти;
- командні проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- презентації здобувачів освіти та виступи на наукових заходах;
- розрахункові роботи;
- завдання на обладнанні, тренажерах, реальних об'єктах тощо;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

2.2.5. Програми навчальної, технологічної та професійної практик (якщо передбачені навчальним планом).

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

– підручники/навчальні посібники, розроблені викладачами циклової комісії, 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 здобувачів освіти;

– список основної і додаткової літератури, рекомендованої здобувачам освіти, за темами лекцій.

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

2.2.7. Методичні вказівки (рекомендації) для здобувачів освіти щодо самостійного вивчення навчальної дисципліни – комплекс рекомендацій і роз'яснень, що забезпечують здобувачу освіти 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 здобувача освіти при вивченні змісту навчальної дисципліни;

– рекомендації щодо використання матеріалів НММ;

– 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.

2.2.8. Методичні вказівки (рекомендації) для виконання практичних та 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 здобувачу освіти ознайомитися із сутністю питань, обговорюваних або досліджуваних на семінарському або 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 здобувача освіти 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 (основної і додаткової).

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

- тематику курсових робіт;
- короткі загальні та НММ за темою роботи із зазначенням додаткової літератури, використання якої дозволяє глибше вивчити окремі питання, які розглянуті в курсовій роботі;
- методику виконання курсової роботи (проекту);
- 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 здобувачів освіти (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 практичні та семінарські практикуми;
- контрольні-тестові програми;
- навчальні відеофільми;
- аудіозаписи, інші матеріали, призначені для передачі телекомунікаційними каналами зв'язку;
- використання технічних засобів;
- програмне забезпечення тощо.

3. Порядок розробки НМК

3.1. НМК розробляє викладач (колектив викладачів) циклової комісії, які забезпечують викладання змісту навчальної дисципліни відповідно до навчального плану підготовки здобувачів освіти відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня за напрямом (спеціальністю).

3.2. Голова циклової комісії 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 і передбачати логічно послідовний виклад змісту навчального матеріалу, використання сучасних методів і технічних засобів освітнього процесу, що дозволяють здобувачам освіти 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) до проведення практичних та семінарських занять;
- підготовка вказівок (рекомендацій) до самостійної роботи;
- підготовка вказівок (рекомендацій) до виконання курсових робіт;
- розробка засобів діагностики за усіма видами навчальних робіт з дисципліни;
- розробка вказівок (рекомендацій) викладачам;
- оформлення документації НМК;
- апробація матеріалів НМК у освітньому процесі;
- коригування (оновлення) матеріалів НМК.

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

3.6. Терміни розробки матеріалів визначаються головами циклових комісій, за якою закріплена навчальна дисципліна, фіксуються протоколом засідання циклової комісії.

4.4. Зовнішній контроль змісту та якості НМК

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

4.2. Об'єктами контролю є:

- своєчасність визначення відповідальних за розробку НМК з відповідної навчальної дисципліни;
 - включення підготовки НМК до плану навчально-методичної роботи циклової комісії;
 - 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 освітньому процесі;
 - якість розроблених НМК, їх відповідність сучасному рівню розвитку науки, методики й технології здійснення освітнього процесу;
 - якість підготовки фахівців з використанням відповідного НМК.
- 4.3. Результати контролю надаються голові циклової комісії.

5. Прикінцеві положення

5.1. Всі зміни та доповнення до положення вносяться наказом директора коледжу про внесення змін та доповнень або про затвердження нової редакції положення.

5.2. При затвердженні нової редакції попереднє положення втрачає чинність.

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 1
від « 31 » 08 2020р.