

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
(ППФК)

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою ППФКу
31.01.2023, протокол № 6



Голова педагогічної ради

Дмитро СЕБКО

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
У ПЕРВОМАЙСЬКОМУ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОМУ
ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

Введено в дію наказом ППФКу
від 01.02.2023 № 16

Рубіжне
2023

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни у Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі (далі — Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30 грудня 2015 р. № 1187 (зі змінами), Положення про організацію освітнього процесу в Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі.

1.2. Це 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 в Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі (далі — Фаховий коледж).

1.3. Положення розроблено як складова системи управління якістю фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі та:

– встановлює єдині вимоги до змісту, оформлення, порядку розроблення та затвердження нормативних документів, що входять до навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни (далі — НМКД);

– передбачає формування бази електронних навчально-методичних матеріалів, їх своєчасне коригування та вдосконалення.

1.4. Наявність і якість підготовки НМКД є невід’ємною умовою акредитації освітньо-професійної програми (далі — ОПП) спеціальності (спеціалізації).

1.5. Вимоги цього Положення є обов’язковими для усіх педагогічних працівників (викладачів) Фахового коледжу.

1.6. НМКД є складовою навчально-методичного забезпечення спеціальності/спеціалізації.

2. Вимоги до складання навчально-методичного комплексу дисципліни

2.1. НМКД створюється викладачами відповідної циклової комісії з кожної навчальної дисципліни відповідно до навчального плану спеціальності (спеціалізації) у паперовому та/або електронному вигляді.

2.2. Матеріали НМКД готуються державною мовою, з дотриманням наукового стилю викладення, крім занять з навчальних дисциплін, які викладаються іноземною мовою.

2.3. Розробку НМКД включають до індивідуального плану роботи педагогічного працівника Коледжу до розділу «Методична робота».

2.4. Зміни та доповнення до НМКД вносять у процесі його розроблення.

2.5. Електронний варіант НМКД оформлюють відповідно до вимог Положення про електронні освітні ресурси у Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі.

2.7. НМКД у паперовому вигляді зберігається у викладача (викладачів)-розробника (розробників) в окремій теці.

2.8. Вимоги до оформлення НМКД наводяться в *додатку 1*.

3. Структура навчально-методичного комплексу дисципліни

3.1. **Навчально-методичний комплекс дисципліни (НМКД)** — це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів у паперовій та/або електронній формах, необхідних для ефективного виконання здобувачами фахової передвищої освіти робочої програми навчальної дисципліни, формування у них відповідних компетентностей, передбачених ОПП, навчальним планом підготовки фахових молодших бакалаврів за відповідною спеціальністю (спеціалізацією),

НМКД забезпечує всі форми освітнього процесу, види навчальних занять, форми контролю знань здобувачів фахової передвищої освіти з конкретної навчальної дисципліни.

НМКД охоплює навчальні видання, навчально-методичні і довідкові матеріали, які виконані в друкованому та/або електронному вигляді.

3.2. Навчально-методичний комплекс дисципліни включає такі складові:

1. Титульна сторінка (*додаток 2*).
2. Зміст (*додаток 3*).
3. Робоча програма навчальної дисципліни.
4. Конспекти лекцій.
5. Методичні рекомендації до семінарських занять (за наявності).
6. Методичні рекомендації до практичних занять (за наявності).
7. Методичні рекомендації до лабораторних занять (за наявності).
8. Методичні рекомендації до самостійного вивчення.
9. Методичні рекомендації для виконання курсової роботи з навчальної дисципліни (за наявності в навчальному плані).
10. Навчально-методичні матеріали для всіх видів контролю (поточного, тематичного та підсумкового):

- 1) завдання для тематичного контролю;
- 2) пакети обов'язкової, директорської та комплексної контрольних робіт;
- 3) питання до заліку;
- 4) екзаменаційні білети.

3.3. Інші навчально-методичні документи і форми навчально-методичного забезпечення дисципліни визначає відповідна циклова комісія Коледжу з огляду на необхідність максимально повного надання здобувачам фахової передвищої освіти всієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного опанування дисципліни. Зокрема, це можуть бути:

- дидактичні матеріали;
- збірники ситуаційних завдань (кейсів), ілюстративні матеріали;
- електронні презентації;
- аудіо/відео матеріали;
- глосарії з дисципліни, каталоги ресурсів;

– підручники, навчальні посібники тощо.

3.4. Структуру навчально-методичного комплексу з практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти Фахового коледжу за певною ОПП спеціальності (спеціалізації) визначено в Положенні про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі.

3.5. Робочі програми навчальних дисциплін (у форматі нормативної частини) не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності, відповідно до Закону України «Про авторське право та суміжні права» (ст. 8).

Інші складники НМКД можуть бути об'єктами авторського права, якщо вони є творами у галузі науки, літератури та/або мистецтва, зазначеними у ст. 8 Закону України «Про авторське право та суміжні права».

3. Складові навчально-методичного комплексу дисципліни

4.1. **Робоча програма навчальної дисципліни (РПНД)** є основним нормативним документом коледжу, який розробляють та затверджують (до початку навчального року) у такій послідовності:

- викладач/викладачі розробляють РПНД;
- РПНД схвалюють на засіданні циклової комісії, за якою закріплена дисципліна;
- РПНД ухвалює методична рада коледжу;
- РПНД затверджується наказом директора Фахового коледжу.

Робочі програми навчальних дисциплін оновлюють з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм, побажань і зауважень, отриманих від експертів з акредитації освітньо-професійних програм, стейкхолдерів (здобувачів освіти, роботодавців) тощо.

За рішенням методичної ради дію РПНД може бути продовжено на термін дії ОПП.

РПНД складають і оформляють відповідно до Положення про робочу програму навчальної дисципліни в Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі.

4.2. **Конспект лекції** повинен містити:

- 1) тему лекції;
- 2) мету;
- 3) план лекції;
- 4) список основної і додаткової літератури, рекомендованої здобувачам освіти;
- 5) питання для самоконтролю;
- 6) 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.

4.3. **Методичні рекомендації до семінарських занять** містять:

- 1) план занять, де зазначено тему, обсяг аудиторних годин за кожною темою та перелік питань, які підлягають розгляду;
- 2) короткий теоретичний коментар до кожної теми, що допомагає здобувачу

освіти ознайомитися із сутністю питань, що обговорюються на семінарському/практичному занятті, з посиланнями на додаткові НММ, які дозволяють вивчити їх глибше;

3) 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);

4) тексти ситуацій для аналізу, умови завдань тощо, які розглядаються на семінарських (практичних) заняттях;

5) список рекомендованої літератури.

Крім того, в рекомендаціях розкривається алгоритм підготовки усної доповіді, особливості роботи з джерелами інформації, вимоги щодо змісту, обсягу, оформлення реферату, кількості одиниць використаної у ньому літератури, пропонується перелік корисних з точки зору підготовки електронних ресурсів.

4.4. Методичні рекомендації до практичних занять містять такі структурні елементи:

1) тема заняття, яка має повністю відповідати робочій програмі навчальної дисципліни;

2) триєдина (навчальна, розвиваюча і виховна) мета, яка виступає як визначений еталон результату педагогічної діяльності на відповідному занятті;

3) теоретична частина, де наведено стислий виклад теоретичного матеріалу за даною темою; можуть бути запропоновані зразки розв'язання практичних завдань;

4) практична частина, яка містить завдання для практичного виконання;

5) перелік структурних елементів звіту або його зразок;

6) питання для самоконтролю;

7) список рекомендованої фахової навчальної, наукової та періодичної літератури для самостійної роботи здобувачів освіти.

Порядок виконання практичної роботи та її результати фіксуються у формі звіту.

4.5. Методичні рекомендації до лабораторних занять містять:

1) тему заняття, яка має повністю відповідати робочій програмі навчальної дисципліни;

2) триєдину (навчальна, розвиваюча і виховна) мета заняття, яка виступає як визначений еталон результату педагогічної діяльності на відповідному занятті;

3) перелік обладнання, необхідного для досягнення запланованого результату;

4) стислий виклад теоретичного матеріалу, положення якого мають бути перевірені емпіричним шляхом;

5) алгоритм виконання лабораторного дослідження;

6) перелік структурних елементів звіту або його зразок;

7) контрольні питання теоретичної та практичної спрямованості;

8) рекомендована фахова навчальна, наукова та періодична література для

самостійної роботи здобувачів освіти.

Порядок виконання лабораторної роботи та її результати фіксуються у формі звіту.

4.6. Методичні рекомендації до самостійного вивчення — комплекс рекомендацій і роз'яснень, що забезпечують здобувачу фахової передвищої освіти оптимальну організацію вивчення матеріалу, рекомендованого до самостійного опрацювання.

До змісту методичних рекомендацій слід включити:

1) інформацію щодо теми, кількості годин на її вивчення та питання, які необхідно опрацювати

2) рекомендації щодо використання матеріалів НМКД;

3) банк тестів;

4) роз'яснення до виконання завдань (прикладні завдань та їх рішення);

5) список рекомендованої літератури та рекомендації щодо роботи з нею та джерелами інтернету.

4.7. Методичні рекомендації до виконання курсової роботи з навчальної дисципліни містять наступне:

1) вступ (мета та завдання курсової роботи)

2) методику виконання курсової роботи, що містить перелік основних етапів її виконання (вибір і затвердження теми курсової роботи, етапи виконання);

3) структуру курсової роботи (перелік складових частин пояснювальної записки та додатків до неї);

4) вимоги до оформлення курсової роботи

5) порядок захисту курсової роботи

6) критерії оцінювання курсової роботи

7) додатки з рекомендованою тематикою, зразками оформлення титульного листа, завдання та календарного плану виконання роботи, рецензії, рекомендованої літератури та ресурсів інтернету тощо.

4.8. Навчально-методичні матеріали для поточного, проміжного та підсумкового контролю з усіх тем програми містять:

1) контрольні питання (тестові завдання) до кожної теми навчальної дисципліни відповідно до робочої програми;

2) перелік тем та зразки рефератів, есе;

3) завдання для контрольних робіт, що дозволяють визначити рівень засвоєння окремих тем навчальної дисципліни;

4) контрольні завдання для підсумкового контролю (залік, екзамен).

4.9. Комплексні контрольні роботи (ККР) використовуються для аналізу результатів підготовки здобувачів фахової передвищої освіти із відповідних дисциплін з метою коригування робочих програм навчальних дисциплін, удосконалення організації освітнього процесу, проведення акредитаційної експертизи освітньо-професійної програми.

ККР розробляється викладачем (викладачами) циклової комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна, з урахуванням вимог освітньо-професійної програми підготовки та робочої програми навчальної дисципліни.

4.10. Вимоги до змісту, оформлення результатів та оцінювання комплексних контрольних робіт регламентуються відповідним Положенням.

4.11. Навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни можуть містити:

- 1) навчальні та навчально-методичні засоби для очного та дистанційного навчання;
- 2) матеріали для мультимедійного супроводу;
- 3) тренінгові комп'ютерні програми;
- 4) комп'ютерні лабораторні практикуми (віртуальні лабораторні роботи);
- 5) контрольні-тестові програми;
- 6) навчальні відеофільми, аудіозаписи,
- 7) використовувані технічні засоби;
- 8) програмне забезпечення тощо.

4. Порядок розробки навчально-методичного комплексу дисципліни

5.1. НМКД розробляє викладач (викладачі) циклової комісії, який забезпечує викладання змісту навчальної дисципліни відповідно до навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти відповідної спеціальності (спеціалізації).

5.2. Відповідальними за якісну підготовку НМКД є викладач (викладачі)-розробники.

5.3. Навчально-методичні матеріали, що включаються в НМКД, повинні відповідати сучасному рівню розвитку науки, передбачати логічно послідовний виклад змісту навчального матеріалу, використання сучасних методів і технічних засобів інтенсифікації освітнього процесу, що дозволяють здобувачам освіти глибоко засвоїти навчальний матеріал і набувати необхідних компетентностей.

5.4. Розробка НМКД здійснюється у такій послідовності:

- розробка і затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- розробка конспектів лекцій, опорних конспектів;
- розробка рекомендацій до проведення семінарських, практичних та лабораторних занять;
- підготовка рекомендацій до самостійної роботи;
- підготовка рекомендацій до виконання курсових робіт;
- розробка засобів діагностики за усіма видами навчальних робіт із дисципліни;
- оформлення документації НМКД;
- апробація матеріалів НМКД у освітньому процесі;
- коригування (оновлення) матеріалів НМКД за результатами апробації.

5.5. Усі навчально-методичні матеріали дисципліни розробляються відповідно до затвердженої РПНД.

5.6. Терміни розробки матеріалів НМКД дисципліни розробляється після

отримання індивідуального педагогічного навантаження до початку навчального року, в якому буде викладатися дисципліна.

5.7. Апробація матеріалів НМКД проводиться під час викладання навчальної дисципліни вперше. Основне завдання апробації – оцінка засвоєння навчального матеріалу здобувачами освіти, 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 містити достатній мінімум матеріалів для засвоєння навчальної дисципліни здобувачами фахової передвищої освіти.

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

5.9. Заступник директора з навчально-виховної роботи, навчально-методичний кабінет, голова циклової комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна, завідувач відділенням проводить моніторинг підготовки НМКД та його якості; оцінюють якість викладання дисципліни шляхом вивчення матеріалів НМКД та відвідування занять з даної навчальної дисципліни.

5.10. Результати внутрішнього контролю змісту та якості НМКД відображаються у протоколах засідань циклової комісії, доповідних записках, матеріалах аналізу відвіданих занять.

5.11. У наступні роки викладання дисципліни автор/автори вносять зміни до НМКД з метою поліпшення якості викладання, повного відображення сучасного стану науки та практики.

6. Організація контролю за змістом та якістю навчально-методичного комплексу дисципліни

6.1. Контроль за змістом і якістю розробки НМКД покладається на заступника директора з навчально-виховної роботи, навчально-методичний кабінет, голову циклової комісії-розробника НМКД.

6.2. Об'єктами контролю є:

- своєчасність визначення осіб, відповідальних за розробку НМКД з відповідної навчальної дисципліни;
- включення підготовки НМКД до індивідуального плану роботи викладача та плану роботи циклової комісії;
- своєчасність розгляду й затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- готовність НМКД до використання в освітньому процесі;
- якість розроблених НМКД, їх відповідність сучасному рівню розвитку науки, методики й технології здійснення освітнього процесу;
- якість підготовки фахівців з використанням відповідного НМКД.

7. Збереження та доступність навчально-методичного комплексу дисципліни у Фаховому коледжі

7.1. НМКД зберігають протягом дії освітньо-професійної програми.

7.2. Після закінчення дії освітньо-професійної програми робочу програму навчальної дисципліни у паперовому вигляді передають до архіву у встановленому в коледжі порядку.

7.3. Здобувачам фахової передвищої освіти має бути забезпечено вільний (безоплатний) та зручний постійний доступ до робочої програми та іншого навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни:

- у бібліотеці коледжу;
- на електронних ресурсах коледжу;
- на зазначених у робочій програмі зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ до оформлення та виготовлення НМКД за допомогою комп'ютерної техніки

1. Для виготовлення матеріалів НМКД використовуються аркуші формату А4. Друкування НМКД для зберігання у паперовому вигляді може виконувались на аркушах формату:
А4 (210 x 297 мм), двосторонній друк;
А5 (148 x 210 мм), у формі буклету.
2. Документи повинні мати такі поля (береги, у мм):
25-30 – ліве;
10 – праве;
10-20 – верхнє та нижнє.
3. Для оформлення текстової інформації використовується:
 - гарнітура шрифту Times New Roman;
 - вирівнювання основного тексту — за шириною, заголовків — по центру;
 - шрифт розміром (у друкарських пунктах):
12-14 для основного тексту документу;
8-12 для тексту виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо;
 - 14-16 для тексту титульної сторінки;
 - інтервал перед абзацами та після них у тексті документу повинен становити 0-6 друкарських пунктів;
 - міжрядковий інтервал повинен становити 1-1,5;
 - відступ першого рядка від межі лівого поля документа повинен становити 125 мм.
4. При оформленні може застосовуватися шрифт:
напівжирний прямий, великі літери - для назви виду документу, назв розділів;
напівжирний (прямий або курсив) - для назв розділів нижчих рівнів.
5. Під час оформлення документів, додатків до них на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.
Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка», символу «№» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.
6. Оформлення окремих елементів тексту (таблиць, ілюстрацій, формул, списків тощо) виконується відповідно до вимог Інструкції з діловодства у коледжі, затвердженої наказом Первомайського індустріально-педагогічного коледжу від 21.08.2020 № 125-з (зі змінами).

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
Циклова комісія соціально-гуманітарних та психолого-педагогічних дисциплін**

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС
дисципліни
«ОСНОВИ ФІЛОСОФСЬКИХ ЗНАНЬ»**

галузь знань: 01 ОСВІТА / ПЕДАГОГІКА

спеціальність: 015 ПРОФЕСІЙНА ОСВІТА (ЗА СПЕЦІАЛІЗАЦІЯМИ)

**спеціалізація: 015.37 Аграрне виробництво, переробка
сільськогосподарської продукції, харчові технології**

015.39 Цифрові технології

освітньо-професійна програма: Професійна освіта (Харчові технології)

Професійна освіта (Цифрові технології)

РОЗРОБНИК: викладач Гаєва Т. М.

ЗМІСТ

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ ДИСЦИПЛІНИ

1. Робоча програма навчальної дисципліни.
2. Конспекти лекцій, опорні конспекти.
3. Методичні рекомендації до семінарських занять них (за наявності).
4. Методичні рекомендації до практичних занять них (за наявності).
5. Методичні рекомендації до лабораторних робіт них (за наявності).
6. Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів.
7. Методичні рекомендації до виконання курсової роботи з навчальної дисципліни (за наявності у навчальному плані).
8. Навчально-методичні матеріали для всіх форм контролю (контрольні питання (тестові завдання))
9. Пакет екзаменаційних матеріалів.
10. Завдання для комплексної контрольної роботи.
11. Інші навчально-методичні матеріали:
 - дидактичні матеріали;
 - збірники ситуаційних завдань (кейсів);
 - ілюстративні матеріали;
 - глосарій з навчальної дисципліни,
 - підручники, навчальні посібники;
 - каталоги ресурсів тощо.