

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою ППФКу

31.08.2023, протокол № 1

Голова педагогічної ради

Дмитро СЕБКО



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

Введено в дію наказом ППФКу
від 31.08.2023 № 74

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 (далі — здобувачів 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 ОПП спеціальності/спеціалізації.

2. Вимоги до складання навчально-методичного комплексу дисципліни

2.1. НМКД створюється викладачами відповідної циклової комісії з кожної навчальної дисципліни відповідно до ОПП та 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 Фахового коледжу до розділу «Методична робота».

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

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

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

НМКД в електронному вигляді зберігається у викладача (викладачів)-розробника (розробників) та на корпоративному Google Диску Фахового коледжу.

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

3. Структура навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни

3.1. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни (НМКД) — це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів у паперовій та/або електронній формах, необхідних для ефективного виконання здобувачами освіти 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. 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 (проєкту) 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) питання до заліку;
- 3) екзаменаційні білети (за наявності)..

3.3. Інші навчально-методичні документи і форми навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни визначає відповідна циклова комісія Фахового коледжу з огляду на необхідність максимально повного надання здобувачам 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 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. Програми навчальних дисциплін (у форматі обов'язкової 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. **Програма навчальної дисципліни (ПНД)** є основним нормативним документом Фахового коледжу, який розробляють та затверджують (до початку навчального року) у такій послідовності:

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

Програми навчальних дисциплін оновлюють з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду ОПП, побажань і зауважень, отриманих від експертів з акредитації ОПП, стейкхолдерів (здобувачів освіти, роботодавців) тощо. Термін дії ПНД може бути продовжено на термін дії ОПП.

ПНД складають і оформляють відповідно до Положення про програму освітнього компоненту 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, інтернет-ресурсів;
- 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** повинні містити:

- 1) плани 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 занятті, з посиланнями на додаткові навчально-методичні матеріали, які дозволяють вивчити їх глибше;
- 3) питання, що виносяться на обговорення, та список літератури (оформлений

відповідно до правил бібліографічного опису, із зазначенням конкретних сторінок) й інтернет-ресурсів, необхідних для цілеспрямованої роботи здобувача освіти при підготовці до семінару;

4) тексти ситуацій для аналізу, умови завдань тощо, які розглядаються на семінарських заняттях.

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 повинні містити такі структурні елементи:

- 1) тема заняття, яка має повністю відповідати ПНД;
- 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, інтернет-ресурсів для самостійної роботи здобувачів освіти.

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

4.5. Методичні рекомендації до лабораторних занять повинні містити:

- 1) тему заняття, яка має повністю відповідати ПНД;
- 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 та інтернет-ресурси 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 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 рішень);

5) список рекомендованої літератури та інтернет-ресурсів, рекомендації щодо роботи з ними.

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

- 1) вступ (мета та завдання курсової роботи (проєкту))
- 2) методику виконання курсової роботи (проєкту), що містить перелік основних етапів її виконання;
- 3) структуру курсової роботи (проєкту) (перелік складових частин пояснювальної записки та додатків до неї);
- 4) вимоги до оформлення курсової роботи (проєкту);
- 5) порядок захисту курсової роботи (проєкту);
- 6) критерії оцінювання курсової роботи (проєкту);
- 7) додатки з рекомендованою тематикою, зразками оформлення титульного листа, завдання та календарного плану виконання роботи (проєкту), рецензії, рекомендованої літератури та ресурсів інтернету тощо.

4.8. Навчально-методичні матеріали для поточного, тематичного та підсумкового контролю з усіх тем програми можуть містити:

- 1) контрольні питання (тестові завдання) до кожної теми навчальної дисципліни відповідно до 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. 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) контрольно-тестові програми;
- 6) навчальні відеофільми, аудіозаписи,
- 7) використовувані технічні засоби;
- 8) програмне забезпечення тощо.

4. Порядок розробки навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни

5.1. НМКД розробляє викладач (викладачі) циклової комісії, який забезпечує викладання змісту навчальної дисципліни відповідно до навчального плану ОПП підготовки здобувачів 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 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 ПНД.

5.6. НМКД розробляється після отримання індивідуального педагогічного навантаження до початку навчального року, в якому буде викладатися дисципліна.

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

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

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

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

6.1. Контроль за змістом і якістю розробки НМКД покладається на заступника директора з навчально-виховної роботи, навчально-методичний кабінет, голову циклової комісії, викладач (викладачі) якої є розробником 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 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 відповідних НМКД.

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

7.1. НМКД зберігається протягом дії ОПП відповідно до пункту 2.7 цього Положення.

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

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

8. Прикінцеві положення

8.1. Це Положення розглядається і схвалюється педагогічною радою Фахового коледжу та затверджується директором Фахового коледжу.

8.2. Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Фахового коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

8.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються педагогічною радою Фахового коледжу та затверджуються директором Фахового коледжу. У такому ж порядку Положення скасовується.

8.4. Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний вебсайт.

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, затвердженій наказом Первомайського індустріально-педагогічного фахового 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

навчальної дисципліни

«ІСТОРІЯ УКРАЇНИ»

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 Овчаренко Т. Д.

Гусятин

20____

ЗМІСТ

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ ДИСЦИПЛІНИ

1. 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 (проєкту) 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. Інші навчально-методичні матеріали:
 - дидактичні матеріали;
 - збірники ситуаційних завдань (кейсів);
 - ілюстративні матеріали;
 - глосарій з навчальної дисципліни,
 - підручники, навчальні посібники;
 - каталоги ресурсів тощо.