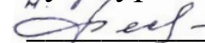


ДЕПАРТАМЕНТ РЕАЛІЗАЦІЇ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ  
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**  
**«ХЕРСОНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»**  
**ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора КЗ

«Херсонський фаховий коледж  
культури і мистецтв» ХОР

 Наталія ФЕДОТОВА



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС**  
**НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ У**  
**КЗ «ХЕРСОНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»**  
**ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Розглянуто і схвалено  
Педагогічною радою  
КЗ «Херсонський фаховий коледж  
культури і мистецтв» ХОР  
Протокол № 1 від «29» серпня 2023

м. Херсон

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Дане «Положення про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни процесу в Комунальному закладі «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» Херсонської обласної ради» 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 Комунальному закладі «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» Херсонської обласної ради» (далі – Коледж).

1.2 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», Рекомендацій Міністерства освіти і науки України «Про навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін» від 09 липня 2018 року за № 1/9-434, «Положення про організацію освітнього процесу в процесу в Комунальному закладі «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» Херсонської обласної ради», «Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти в Комунальному закладі «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» Херсонської обласної ради» та інших нормативних документів.

1.3 Навчально-методичний комплекс створюється на цикловій комісії з кожної навчальної дисципліни з метою всебічного забезпечення освітнього процесу відповідно до вимог стандартів освіти. 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. Вимоги Положення є єдиними в освітній діяльності викладачів Коледжу.

## **II. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ**

**2.1.** Навчально-методичний комплекс – це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів на паперовій та/або в електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного виконання здобувачами освіти робочої програми навчальної дисципліни, передбаченої навчальним планом підготовки здобувачів освіти.

НМКД повинен забезпечити всі основні етапи педагогічного процесу - повідомлення навчальної інформації і її сприйняття, закріплення й удосконалення знань, умінь і навичок, їх застосування й контролю, та основних функцій освітнього процесу - освітньої, виховної та розвиваючої. НМКД

розроблюються для всіх навчальних дисциплін відповідно до навчального плану.

НМКД включає обов'язкові компоненти:

1. Титульну сторінку (Додаток 1).
2. Навчальну програму дисципліни (типову або авторську).

Програма навчальної дисципліни (далі – програма) – це складова стандарту фахової передвищої освіти, 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.

3. Робочу програму навчальної дисципліни, складену і оформлену відповідно до «Положення про робочу програму навчальної дисципліни в Комунальному закладі «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» Херсонської обласної ради».

4. Наскрізну програму практики – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик, підведення їх підсумків і містить рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь і навичок, яких студенти мають набути під час проходження кожного виду практики. Зміст наскрізної програми практики включає програми всіх етапів практичного навчання (навчальна та виробнича практики). Наскрізна програма практики містить матеріали робочих програм кожного виду практики студентів, що складаються з таких розділів: мета, завдання практики, основний зміст практики (перелік основних завдань), критерії оцінювання, вимоги до оформлення звіту проходження практики.

5. Критерії оцінювання знань, умінь та навичок здобувачів освіти із навчальної дисципліни. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів являють собою обов'язкову складову НМКД, у змісті якої подаються чіткі, об'єктивні й зрозумілі для студента критерії оцінювання його навчальних досягнень. У складі робочої програми навчальної дисципліни розробляються критерії оцінювання відповіді здобувача освіти на заняттях (усної чи письмової). Критерії оцінювання модульної контрольної роботи, комплексної контрольної роботи, відповідей на диференційованих заліках, екзаменах, комплексних іспитах розробляються викладачем у складі пакетів методичного забезпечення підготовки і проведення зазначених форм контролю. Дані критерії передбачають вимоги до рівня досягнення очікуваних результатів навчання та сформованості загальних та предметних/спеціальних (фахових)

компетентностей у студентів за 100-бальною, 12-бальною шкалою (предмети загальноосвітньої підготовки).

**6.** Навчально-методичні матеріали для проведення занять:

- підручники та навчальні посібники. 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;
- конспекти (тексти, схеми) лекцій у паперовій та/або електронній формі (електронний підручник/навчальний посібник/інтерактивний комплекс) - тема лекції; актуальність теми; навчальні цілі заняття (знати, вміти); план лекції; виклад навчального матеріалу;
- питання, тести й завдання за окремими темами лекцій (змістовими модулями навчальної дисципліни) для самоконтролю студентів;
- список основної і додаткової літератури, рекомендованої студентам, 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;

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

**7.** Методичні вказівки (рекомендації) для виконання практичних занять, які містять:

- тему практичного заняття, яка має повністю відповідати робочій навчальній програмі дисципліни:
  - аргументацію актуальності теми;
  - спеціальні( фахові) компетентності (знати, вміти, оволодіти);
  - матеріали методичного забезпечення всіх етапів заняття (алгоритми практичних навичок);
  - матеріали контролю для підготовчого та заключного етапів заняття;
  - практичні завдання;
  - перелік інформаційних джерел, список рекомендованої літератури (оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису).

**8.** Методичні вказівки (рекомендації) для студентів щодо самостійного позааудиторного вивчення навчальної дисципліни - комплекс рекомендацій і роз'яснень, що забезпечують студентів оптимальну організацію вивчення дисципліни. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Змістом методичних вказівок (рекомендацій) є:

- поради із планування й організації часу, необхідного для вивчення навчальної дисципліни;

- актуальність теми, навчальні цілі (студент повинен знати, вміти), зміст теми (тези, таблиці, малюнки, короткий зміст);
- опис послідовності дій студента при вивченні змісту навчальної дисципліни;
- рекомендації щодо використання матеріалів НМКД;
- рекомендації щодо роботи з літературою;
- поради із підготовки до поточного, проміжного та підсумкового контролю;
- банк навчальних тестування;
- роз'яснення до виконання домашніх завдань (приклади завдань та їх рішень);
- перелік рекомендованої літератури.

При організації самостійної роботи студента передбачено можливість отримання ним необхідної консультації у викладача.

#### 9. Засоби діагностики оцінювання рівня знань студентів:

- контрольні питання за кожною темою навчальної дисципліни відповідно до робочої програми;
- перелік тем та зразки рефератів, есе;
- завдання для модульного контролю (зі шкалою переведення балів до 100-бальної системи оцінювання);
- завдання для залишкового контролю навчальних досягнень студентів (комплексні контрольні роботи для визначення залишкових знань із дисципліни, перелік питань для проведення екзамену та диференційованого заліку).

*Поточний контроль* здійснюється під час проведення практичних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються викладачем навчальної дисципліни (прописані в робочій програмі навчальної дисципліни). Поточний контроль включає тестові запитання, практичні ситуаційні задачі, індивідуальні завдання тощо.

*Підсумковий контроль* проводиться з метою оцінки результатів навчання на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль.

Семестровий контроль – це вид підсумкового контролю, який виявляє рівень засвоєння студентом навчальної дисципліни або її окремої логічної завершеної частини. Форми семестрового контролю: диференційований залік та екзамен.

Форму диференційованого заліку визначає викладач, розробляє пакет методичного забезпечення його підготовки та проведення, складовими якого є:

1. Перелік компетентностей (загальні, спеціальні/фахові), формування яких забезпечується вивченням обов'язкової /вибіркової навчальної дисципліни «\_\_\_\_\_» (студенти повинні продемонструвати компетентності...).
2. Програмні результати навчання, досягнення яких забезпечено вивченням обов'язкової /вибіркової навчальної дисципліни «\_\_\_\_\_» здобувачами фахової передвищої освіти.

3. Критерії оцінювання підсумкового контролю з навчального курсу обов'язкової/ вибіркової навчальної дисципліни «\_\_\_\_\_» (за національною шкалою оцінювання та сума балів).

4. Питання (завдання) для проведення заліку.

Загальна кількість питань (завдань) для проведення 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. Конкретний зміст екзаменаційних білетів не доводиться до відома студентів. Матеріали щодо контролю знань студентів зберігаються в електронному вигляді та в паперовій формі.

Пакет методичного забезпечення підготовки і проведення екзамену:

1. Перелік компетентностей (загальні, спеціальні/фахові), формування яких забезпечується вивченням обов'язкової/ вибіркової навчальної дисципліни «\_\_\_\_\_» (студенти повинні продемонструвати компетентності...).
2. Програмні результати навчання, досягнення яких забезпечено вивченням обов'язкової/ вибіркової навчальної дисципліни «\_\_\_\_\_» здобувачами фахової передвищої освіти.
3. Критерії оцінювання підсумкового контролю з навчального курсу обов'язкової/ вибіркової навчальної дисципліни «\_\_\_\_\_» (за національною шкалою оцінювання та сума балів).
4. Екзаменаційні питання (або завдання).
5. Список рекомендованих джерел.

Екзаменаційні білети розробляються викладачем, що викладає навчальну дисципліну, і оформлюються в друкованому варіанті в одному примірнику для проведення відповідного контрольного заходу. При дистанційному форматі навчання – електронний варіант білетів зберігається в хмарному сховищі Коледжу. Білети затверджуються щорічно в складі НМКД. Кожен екзаменаційний білет підписується екзаменатором і завідувачем циклової комісії.

НМКД кожної навчальної дисципліни має містити пакет комплексних контрольних завдань, що використовуються для проведення комплексних контрольних робіт (ККР). Структура пакету комплексної контрольної роботи:

1. Титульний лист.
2. Зміст.
3. Пояснювальна записка.
4. Критерії оцінки виконання завдань ККР.
5. Методичні вказівки щодо виконання завдань ККР.

6. Еталонні відповіді (ключ).
7. Перелік довідкової літератури, використання якої дозволяється при виконанні ККР.
8. Рецензія.

Вимоги до змісту, оформлення результатів та оцінювання комплексних контрольних регламентуються відповідним «Положенням про оцінювання залишкових знань здобувачів освіти Комунального закладу «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР у формі комплексних контрольних робіт з навчальних дисциплін».

**10.** Матеріали з атестації випускників, що проводиться у формі кваліфікаційного іспиту(-тів) або/та захисту кваліфікаційної роботи (тематика кваліфікаційних робіт, методичні вказівки до їх виконання, критерії оцінювання ...). Програму і форму проведення кваліфікаційного іспиту (-тів) (усна, письмова, практична, комбінована тощо), єдині вимоги до оцінювання рівня компетентностей випускників визначає випускова циклова комісія і доводить до відома студентів не пізніше, ніж за семестр до початку атестації. Методичні рекомендації (вказівки) по створенню кваліфікаційних робіт розробляються з метою допомоги студентам в організації їх ефективної самостійної роботи з виконання роботи. У рекомендаціях необхідно звернути увагу студентів на особливості планування та організації часу на виконання роботи, запропонувати опис послідовності діяльності студентів або «тактику» виконання роботи, приблизну структуру та вимоги по оформленню роботи.

1. Титульний лист.
2. Зміст
3. Пояснювальна записка
4. Критерії оцінювання кваліфікаційних робіт.
5. Перелік компетентностей

**11.** Навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни:

- навчальні й навчально-методичні засоби дистанційного навчання;
- матеріали для мультимедійного супроводу;
- тренінгові комп'ютерні програми;
- контрольні-тестові програми;
- навчальні відеофільми;
- аудіозаписи, інші матеріали, призначені для передачі телекомунікаційними каналами зв'язку;
- використовувані технічні засоби;
- програмне забезпечення тощо.

**12.** Перелік базової та допоміжної літератури, інформаційних ресурсів. До НМКД можуть бути включені додаткові матеріали за рішенням педагогічного працівника.

### **III. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ ТА ВПРОВАДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНО- МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ**

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.

НМКД розробляються для всіх дисциплін навчального плану.

Матеріали НМКД розробляються державною мовою.

НМКД 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.

Підготовка елементів НМКД включається до індивідуального плану роботи викладачів.

НМКД подається голові циклової комісії для обговорення і затвердження на засіданні циклової комісії, що відображається у протоколі засідання. У випадку виявлення недоліків у формуванні НМКД розробнику надається час для їх усунення.

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

НМКД набуває чинності після його затвердження на засіданні циклової комісії та методичній раді.



#### **IV. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗМІСТУ ТА ЯКОСТІ РОЗРОБКИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ**

Відповідальність за якість, актуальність змісту та відповідність чинним освітнім програмам НМКД несе педагогічний працівник (колектив педагогічних працівників), за яким закріплено відповідну навчальну дисципліну.

Відповідальність за наявність НМКД з усіх дисциплін, закріплених за цикловою комісією, та їх збереження покладається на голову циклової комісії. Перегляд складових НМКД здійснюється за потреби, але не рідше, ніж один раз на п'ять років.

Доповнення, поновлення, вилучення, заміна складових НМКД відбувається згідно з рішенням циклової комісії з внесенням відповідних змін як в друкованому вигляді, так і в електронному форматі.

Відповідальність за наявність НМКД покладається на голову відповідної циклової комісії, де викладається навчальна дисципліна, і зберігається у паперовій та електронній формах в цикловій комісії.

#### **V. ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА ДОСТУПНІСТЬ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Складові НМКД формуються в друкованому вигляді та/або як електронний освітній ресурс (далі – ЕОР) та зберігаються в навчально-методичному кабінеті коледжу, за яким закріплена навчальна дисципліна.

Складові НМКД, що зберігаються та використовуються як ЕОР, заносяться на сайт підтримки освітніх програм Коледжу, із зазначенням назви навчальної дисципліни, прізвища та ініціалів педагогічного працівника, назви циклової комісії (у форматі pdf).

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

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

-у бібліотеці коледжу;

-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.

#### **VI. АВТОРСЬКЕ ПРАВО**

НМКД є інтелектуальною власністю викладача.

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

## VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане Положення набуває чинності з моменту його затвердження директором Коледжу.

Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються педагогічною радою коледжу в тому ж порядку, що й саме Положення.

Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту.

Положення розглянуте, схвалене та рекомендоване до затвердження  
Методичною радою коледжу  
протокол № 1 від «29» серпня 2023 р.

Голова методичної ради  Вікторія НОВИЦЬКА