

ПРИДУНАЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИВАТНОГО
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Ухвалено
Педагогічною радою Придунайського
фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ
«МАУП»
Протокол № 4 від «14» 06 2024 р.



Затверджено
Директорка _____ Ірина ЛІГАНЕНКО
Наказ № 4-о від «02» 09 2024 р

ПОЛОЖЕННЯ

про навчально-методичний комплекс (НМК)
навчальної дисципліни у Придунайському фаховому коледжі
ПрАТ «Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія управління персоналом»

Ізмаїл, 2024 р

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчально-методичний комплекс (НМК) навчальної дисципліни (далі – Положення) є нормативним документом Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (далі – Коледж), що регламентує структуру, зміст, порядок розробки, затвердження та використання навчально-методичних комплексів.

1.2. Навчально-методичний комплекс (НМК) – це сукупність нормативних, навчальних та методичних матеріалів (на паперових та/або електронних носіях), необхідних для комплексного та якісного забезпечення освітнього процесу при вивченні конкретної навчальної дисципліни відповідно до освітньо-професійної програми.

1.3. Метою цього Положення є встановлення єдиних вимог до змісту та структури НМК для забезпечення високої якості підготовки фахових молодших бакалаврів відповідно до стандартів фахової передвищої освіти.

1.4. Завдання Положення:

- систематизація та уніфікація методичних матеріалів дисципліни;
- забезпечення відповідності змісту навчання вимогам освітньо-професійних програм та навчальних планів;
- створення умов для ефективного засвоєння студентами навчального матеріалу, розвитку самостійності та практичних навичок (компетентностей);
- регламентація процесу розробки, оновлення та контролю за якістю НМК.

1.5. Це Положення розроблено на основі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», стандартів фахової передвищої освіти (зокрема, для Галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право» та спеціальностей D3 «Менеджмент» і D6 «Секретарська та офісна справа»), Статуту ПрАТ «ВНЗ «МАУП», Положення про Придунайський фаховий коледж та інших чинних нормативних актів у галузі освіти..

1.6. Вимоги цього Положення є обов'язковими для всіх педагогічних працівників Коледжу, голів циклових комісій та адміністрації, залучених до організації та реалізації освітнього процесу.

1.7. Відповідальність за якість, зміст та своєчасне оновлення НМК покладається на викладача, який викладає дисципліну, та голову відповідної циклової комісії.

1.8. Положення розглядається та схвалюється Педагогічною (або Методичною) радою Коледжу та затверджується Директором Коледжу.

2. Мета, функції та завдання НМК

2.1. Основною метою створення НМК є організація та комплексне навчально-методичне забезпечення освітнього процесу, що гарантує якісну підготовку фахового молодшого бакалавра відповідно до вимог стандартів фахової передвищої освіти.

2.2. Основні функції НМК:

Дидактична функція забезпечує науково обґрунтований та логічно послідовний виклад навчального матеріалу, сприяє його засвоєнню через різні види навчальної діяльності.

Методична функція надає викладачу та студенту рекомендації щодо найбільш ефективних методів та прийомів вивчення дисципліни, організації самостійної роботи та контролю знань.

Організаційна функція регламентує та структурує навчальний процес з конкретної дисципліни, визначаючи послідовність тем, види занять, розподіл часу та форми контролю.

Інформаційна функція надає студенту повний та структурований доступ до основного навчального матеріалу, критеріїв оцінювання та необхідних допоміжних ресурсів.

Контролююча функція забезпечує можливість об'єктивного оцінювання результатів навчання (компетентностей) студента через фонд оціночних засобів.

2.3. Основні завдання НМК:

Чітке визначення змісту, обсягу та послідовності вивчення дисципліни, її зв'язок з іншими дисциплінами у навчальному плані.

Надання студентам повного комплексу необхідних матеріалів (лекції, плани практичних занять, завдання для самостійної роботи, засоби діагностики).

Встановлення єдиних вимог до змісту та рівня підготовки студентів з конкретної дисципліни, незалежно від того, хто з викладачів її читає.

Підвищення ефективності праці викладача (через готові методичні розробки) та праці студента (через чіткі алгоритми вивчення дисципліни).

Створення методичної бази для ефективної організації самостійної роботи студентів (СРС), що є ключовим для фахової передвищої освіти.

3. Структура та зміст НМК

Цей розділ визначає єдину структуру та обов'язковий зміст компонентів Навчально-методичного комплексу дисципліни. НМК формується як цілісна система нормативних, навчальних, методичних та контролюючих матеріалів, що забезпечують усі види навчальної діяльності, передбачені навчальним планом та робочою програмою. Комплекс створюється як у паперовому, так і в електронному вигляді (для розміщення в системі дистанційного навчання Коледжу або на інших визначених ресурсах).

НМК обов'язково включає такі структурні компоненти:

3.1. Робоча програма навчальної дисципліни

3.1.1. Робоча програма навчальної дисципліни є основним нормативним документом, що визначає зміст, обсяг, послідовність вивчення дисципліни, а також вимоги до компетентностей та результатів навчання.

3.1.2. Вона розробляється на основі відповідної освітньо-професійної програми (ОПП), навчального плану Коледжу та Стандарту фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю.

3.1.3. Робоча програма обов'язково визначає:

- Мету, завдання та міждисциплінарні зв'язки дисципліни.
- Перелік загальних та фахових компетентностей (ЗК, ФК), на формування яких спрямоване вивчення дисципліни.
- Перелік програмних результатів навчання (ПРН), яких має досягти студент.
- Інформаційний обсяг дисципліни (загальна кількість годин/кредитів ЄКТС).
- Тематичний план із чітким розподілом годин за темами та видами занять (лекції, практичні, семінарські, лабораторні заняття, самостійна робота).
- Форми та методи поточного та підсумкового семестрового контролю (іспит, залік, диференційований залік).

3.1.4. Робоча програма навчальної дисципліни розробляється викладачем (викладачами) дисципліни, розглядається та схвалюється на засіданні відповідної циклової комісії та затверджується заступником директора з навчальної (навчально-методичної) роботи.

3.2. Силабус навчальної дисципліни

3.2.1. Силабус (або Навчально-методична картка дисципліни) – це обов'язковий навчально-методичний документ, що надає студенту детальну інформацію про зміст дисципліни, організацію вивчення, форми контролю та критерії оцінювання.

3.2.2. На відміну від Робочої програми, яка є нормативною основою, Силабус є інформаційно-методичним довідником для студента та "контрактом" між викладачем і студентом на період вивчення дисципліни.

3.2.3. Силабус розробляється викладачем на основі Робочої програми та містить таку інформацію:

- назва дисципліни, ПІБ та контактна інформація викладача (e-mail, посилання на дистанційний курс), розклад консультацій.
- коротка інформація про те, про що ця дисципліна, її актуальність, мета та завдання.
- чіткий опис того, що студент знатиме та вмітиме (компетентності) після успішного завершення курсу.
- деталізований план із темами лекцій та практичних (семінарських, лабораторних) занять.
- теми для самостійного опрацювання, види завдань (реферати, проєкти, розрахункові роботи) та терміни їх здачі.
- правила відвідування, норми академічної доброчесності, політика щодо пропущених занять та дедлайнів.
- найважливіша частина силабусу, чіткий опис:
 - питома вага кожного виду роботи (поточний контроль, практичні, СРС, підсумковий контроль) у загальній оцінці.
 - критерії оцінювання кожного виду завдань.
 - шкала переведення балів у підсумкову оцінку (за національною шкалою та ECTS).
- перелік основної та додаткової літератури, а також обов'язкових інтернет-ресурсів.

3.2.4. Силабус оприлюднюється для студентів на початку семестру (в електронному вигляді на освітній платформі Коледжу) та за потреби оновлюється викладачем щороку.

3.3. Теоретичний (Лекційний) блок

3.3.1. Теоретичний блок НМК містить систематизований виклад навчального матеріалу дисципліни, що формує необхідний обсяг теоретичних знань відповідно до робочої програми.

3.3.2. Цей блок слугує дидактичною основою для проведення лекційних занять та є головним джерелом інформації для підготовки студентів, у тому числі для самостійного опрацювання матеріалу.

3.3.3. До складу Теоретичного блоку входять:

- Конспект (або розгорнутий план) лекцій: Це авторський матеріал викладача, що розкриває зміст кожної теми. Він має бути структурованим, логічним та містити визначення ключових понять, основні положення, приклади та висновки.
- Мультимедійні матеріали (презентації): Електронні презентації (наприклад, у форматі PowerPoint), які використовуються для візуального супроводу лекцій. Вони мають містити ключові тези, схеми, графіки, таблиці, що полегшують сприйняття матеріалу.
- Навчальні посібники або підручники: Якщо викладачем розроблено власний посібник (або підручник) з дисципліни, він є центральною частиною цього блоку (надається в електронному вигляді).
- Посилання на зовнішні джерела: Посилання на релевантні розділи підручників, наукові статті або освітні ресурси, що доповнюють лекційний матеріал.

3.3.4. Матеріали теоретичного блоку (особливо конспект лекцій та презентації) мають бути доступні студентам в електронному вигляді через освітню платформу Коледжу для забезпечення можливості самопідготовки та повторення матеріалу.

3.4. Практичний (Семінарський, Лабораторний) блок

3.4.1. Практичний блок НМК призначений для організації та методичного забезпечення практичних, семінарських або лабораторних занять. Його мета – формування у студентів необхідних практичних умінь, навичок (компетентностей) та закріплення теоретичного матеріалу.

3.4.2. Цей блок має чітко відповідати тематиці практичних (семінарських, лабораторних) занять, визначеній у Робочій програмі та Силабусі.

3.4.3. До складу Практичного блоку входять методичні рекомендації (вказівки) до проведення відповідних занять, які зазвичай містять:

- Номер та тему заняття, його мету і завдання.
- Короткі теоретичні відомості або посилання на лекційний матеріал.
- Перелік питань для обговорення (для семінарських занять).
- Порядок виконання роботи (для лабораторних занять) або алгоритми розв'язання типових завдань (для практичних занять).

- Приклади розв’язання задач, зразки документів (особливо актуально для спеціальностей «Менеджмент» та «Секретарська та офісна справа»), кейси для аналізу.
- Завдання або вправи для самостійного виконання в аудиторії.
- Вимоги до оформлення звіту (якщо він передбачений).

3.4.4. Якщо навчальним планом передбачено курсову роботу (проєкт), до НМК окремим компонентом додаються Методичні рекомендації до виконання курсової роботи, які містять:

- Мету, завдання та етапи виконання роботи.
- Тематику курсових робіт та порядок її вибору.
- Вимоги до структури та змісту роботи (вступ, основна частина, висновки).
- Вимоги до оформлення (ДСТУ, обсяг, правила цитування).
- Критерії оцінювання курсової роботи.

3.5. Блок самостійної роботи студента (СРС)

3.5.1. Блок самостійної роботи призначений для організації, методичного супроводу та контролю самостійної пізнавальної діяльності студентів, яка відбувається поза межами аудиторних занять.

3.5.2. Метою СРС є поглиблення та закріплення теоретичних знань, формування практичних умінь та навичок, розвиток здатності до самостійного пошуку, аналізу та застосування інформації, що є ключовим для формування фахових компетентностей.

3.5.3. До складу цього блоку входять Методичні рекомендації (вказівки) до організації самостійної роботи студента, які обов’язково містять:

- Чіткий перелік тем та питань, що виносяться на самостійне опрацювання (відповідно до Робочої програми).
- Конкретні завдання для студентів (наприклад, опрацювання додаткової літератури, підготовка рефератів/доповідей, розв’язання задач, аналіз кейсів, розробка проєктів, складання зразків документів тощо).
- Рекомендації щодо того, як виконувати той чи інший вид завдань, на що звернути особливу увагу.
- Чіткі терміни (дедлайни) для здачі завдань СРС.
- Форми контролю: як саме перевіряється СРС (наприклад, усне опитування на семінарі, перевірка письмових робіт, тестування).
- Критерії оцінювання: чітке роз’яснення, як бали за СРС враховуються у загальній оцінці з дисципліни (має узгоджуватися з Силабусом).

3.5.4. Матеріали та завдання СРС мають бути розміщені на освітній платформі Коледжу, забезпечуючи студентам постійний доступ до них.

3.6. Блок контролю знань

3.6.1. Блок контролю знань – це систематизований комплекс методичних матеріалів та інструментів, призначених для діагностики, моніторингу та оцінювання рівня засвоєння студентами навчального матеріалу та досягнення ними запланованих результатів навчання (компетентностей).

3.6.2. Блок контролю знань розробляється відповідно до Робочої програми та Силабусу і має бути єдиним для всіх форм навчання (денна, заочна, дистанційна).

3.6.3. До складу Блоку контролю знань входять:

- Засоби поточного контролю (матеріали для оцінювання під час семестру):
 - Банки тестових завдань (відкритих, закритих) до кожної теми.
 - Комплекти контрольних робіт, ситуаційних завдань (кейсів), розрахункових задач.
 - Тематика доповідей та критерії їх оцінювання.
- Засоби підсумкового контролю:
 - Перелік питань: Повний список питань, що виносяться на іспит/залік.
 - Екзаменаційні білети: Комплекти білетів (якщо використовується така форма), що забезпечують рівномірне охоплення всього курсу.
 - Комплексні контрольні роботи: Завдання, що дозволяють перевірити як теоретичні знання, так і практичні навички за весь семестр.
 - Підсумкові тести: Комплексний набір тестів за всіма темами курсу.
- Критерії оцінювання: Чіткий та прозорий опис критеріїв оцінювання всіх видів навчальної діяльності (відповіді на практичному занятті, виконання СРС, написання контрольної, відповіді на іспиті), що узгоджується із Силабусом.

3.6.4. Усі засоби контролю мають бути спрямовані не лише на перевірку знань ("знати"), але й на перевірку умінь та навичок ("вміти", "аналізувати", "застосовувати"), тобто на оцінку компетентностей.

3.7. Допоміжний (Інформаційний) блок

3.7.1. Допоміжний блок НМК об'єднує додаткові інформаційні та довідкові матеріали, які допомагають студенту в опрацюванні дисципліни та розширюють його кругозір.

3.7.2. Матеріали цього блоку мають бути актуальними та релевантними до змісту навчальної дисципліни.

3.7.3. До складу Допоміжного блоку входять:

- Структурований та анотований список літератури та інформаційних ресурсів. Він обов'язково поділяється на:
 - Основну літературу: Підручники та навчальні посібники (із зазначенням актуальних років видання), наявні у бібліотеці Коледжу або у вільному доступі.
 - Додаткову літературу: Монографії, збірники, наукові статті для поглибленого вивчення тем.
 - Інформаційні ресурси (Інтернет-джерела): Посилання на сайти фахових асоціацій, державні реєстри, нормативно-правові бази (наприклад, zakon.rada.gov.ua), професійні видання та надійні освітні портали.
- Глосарій (Словник термінів). Алфавітний перелік та визначення ключових понять, термінів та аббревіатур, що використовуються в межах дисципліни.
- Додаткові матеріали. Залежно від специфіки дисципліни, сюди можуть входити зразки оформлення документів, перелік програмного забезпечення, що використовується, хрестоматії, довідники тощо.

4. Вимоги до розробки та оформлення

4.1. Загальні вимоги до розробки.

4.1.1. НМК розробляється викладачем (або групою викладачів) Коледжу, який закріплений за викладанням відповідної навчальної дисципліни.

4.1.2. Зміст усіх компонентів НМК має бути науково обґрунтованим, методично вірним, відповідати сучасному рівню розвитку науки (техніки, виробництва) та принципам академічної доброчесності.

4.1.3. Зміст НМК має бути компетентнісно-орієнтованим і спрямованим на досягнення програмних результатів навчання, визначених у Стандарті фахової передвищої освіти та ОПП.

4.1.4. НМК має бути повним і достатнім для забезпечення освітнього процесу, включаючи всі види занять та самостійну роботу студентів денної та заочної (або дистанційної) форм навчання.

4.2. Вимоги до оформлення (Паперова версія):

4.2.1. Паперовий варіант НМК (контрольний примірник) формується у вигляді теки зі структурованими матеріалами відповідно до розділу 3 цього Положення.

4.2.2. Усі текстові матеріали НМК виконуються державною мовою з дотриманням чинних стандартів оформлення (ДСТУ).

4.2.3. НМК повинен мати титульний аркуш єдиного зразка, затвердженого Методичною (Педагогічною) радою Коледжу. На титульному аркуші зазначаються повна назва Коледжу, назва дисципліни, спеціальність, дані про розробника, погоджувальні та затверджувальні підписи.

4.2.4. Після титульного аркуша розміщується опис (зміст) НМК з переліком усіх компонентів та зазначенням сторінок (або розділів теки).

4.3. Вимоги до електронної версії НМК:

4.3.1. Електронна версія НМК є обов'язковою і має за структурою та змістом повністю відповідати паперовому контрольному примірнику.

4.3.2. Електронний НМК розміщується у Віртуальному навчальному середовищі (VLE) Коледжу (наприклад, Moodle, Google Classroom або інша визначена платформа) у вигляді окремого електронного навчального курсу (ЕНК).

4.3.3. Структура ЕНК має бути логічною, інтуїтивно зрозумілою для студента та відповідати компонентам, визначеним у розділі 3 (наприклад, окремі модулі для силабусу, лекцій, практичних, СРС, контролю знань).

4.3.4. Усі файли (тексти, презентації) мають бути у форматах, що легко відкриваються (наприклад, .pdf, .docx, .pptx) та мати коректні назви.

5. Порядок розробки, затвердження та оновлення

5.1. Розробка.

5.1.1. НМК розробляється викладачем (викладачами) дисципліни до початку навчального року (або семестру), в якому вона викладається.

5.1.2. Розробник несе відповідальність за відповідність НМК вимогам стандартів освіти, ОПП, навчального плану та цьому Положенню.

5.2. Розгляд та погодження.

5.2.1. Розроблений НМК (у паперовому або електронному вигляді) подається на розгляд відповідної циклової комісії Коледжу.

5.2.2. Циклова комісія аналізує НМК на предмет повноти, логічності, актуальності, відповідності стандартам та методичній доцільності.

5.2.3. За результатами розгляду циклова комісія надає висновок (рекомендацію) про схвалення НМК, що фіксується у протоколі засідання комісії. Витяг з протоколу додається до НМК.

5.3. Затвердження

5.3.1. Схвалений цикловою комісією НМК подається на затвердження заступнику директора з навчальної (навчально-методичної) роботи.

5.3.2. Факт затвердження засвідчується підписом заступника директора на титульному аркуші НМК.

5.3.3. Після затвердження НМК є обов'язковим до використання в освітньому процесі.

5.4. Оновлення та перегляд.

5.4.1. НМК є динамічним документом і підлягає обов'язковому щорічному перегляду та оновленню викладачем до початку навчального року.

5.4.2. Підставами для оновлення НМК є:

Зміни у Стандартах фахової передвищої освіти або в освітньо-професійній програмі.

- Зміни в навчальному плані (зміна кількості годин, форм контролю тощо).
- Впровадження нових освітніх технологій, поява нових наукових даних або актуальної літератури.
- Результати аналізу якості викладання (зворотний зв'язок від студентів, результати контрольних зрізів).

5.4.3. Усі суттєві зміни та доповнення (наприклад, зміна тематичного плану, системи оцінювання) повинні повторно пройти процедуру розгляду на цикловій комісії. Несуттєві зміни (наприклад, доповнення списку літератури) можуть бути внесені викладачем у робочому порядку.

6. Зберігання, облік та доступ

6.1. Контрольний (еталонний) примірник НМК на паперовому носії, затверджений у встановленому порядку, зберігається у методичному кабінеті (або у голови відповідної циклової комісії – оберіть ваш варіант) протягом терміну дії освітньо-професійної програми.

6.2. Обов'язкова електронна версія НМК у вигляді електронного навчального курсу розміщується у Віртуальному навчальному середовищі Коледжу та зберігається на сервері Коледжу.

6.3. Відповідальність за своєчасне розміщення та актуалізацію електронної версії НМК несе викладач дисципліни.

6.4. Доступ до матеріалів НМК надається:

- Студентам Коледжу. Вільний доступ до електронної версії НМК для всіх дисциплін, що вивчаються ними, з метою забезпечення освітнього процесу.
- Педагогічним працівникам та адміністрації Коледжу. Повний доступ до паперових та електронних версій НМК з метою контролю якості, обміну досвідом та методичної роботи.

7. Прикінцеві положення

7.1. Це Положення розглядається та схвалюється Педагогічною (або Методичною) радою Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП» та вводиться в дію наказом Директора Коледжу.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у тому ж порядку, в якому воно було прийнято (за поданням заступника директора з навчальної роботи або голів циклових комісій).

7.3. Контроль за дотриманням вимог цього Положення здійснює заступник директора з навчальної (навчально-методичної) роботи та голови циклових комісій.

7.4. Усі попередні Положення та нормативні документи Коледжу, що регламентували питання розробки НМК, з моменту затвердження цього Положення втрачають чинність.