

Положення про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету». Київ, ВСП «КФКТЕ НАУ», 2022.

Укладачі:

Майдан А.В., заступник директора з навчально-методичної роботи;
Шевченко Н.Л., завідувач навчально-методичної лабораторії КНП;
Полющенко І.В., завідувач навчально-методичного кабінету.

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради (Протокол № 1 від 26 серпня 2022р.), педагогічної ради ВСП «КФКТЕ НАУ» (Протокол № 1 від 26 серпня 2022 р.) та введено в дію наказом директора ВСП «КФКТЕ НАУ» від 11 жовтня 2022 р. № 80/од.

Загальні положення

Положення розроблено як складова системи управління якістю освіти і встановлює однакові вимоги до змісту й оформлення навчально-методичного комплексу з навчальної дисципліни (далі – НМКД), передбаченої навчальним планом, за яким здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти (далі – здобувачі освіти) у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету» (далі – Коледж) відповідно до Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», інших нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, що регламентують діяльність закладів фахової передвищої освіти у сфері підготовки кваліфікованих фахівців.

Положення розроблено як складова системи управління якістю фахової передвищої освіти в Коледжі та встановлює єдині вимоги до змісту, оформлення, порядку укладання та затвердження нормативних документів, що входять до НМКД; передбачає формування бази електронних навчально-методичних матеріалів, їх своєчасне коригування та вдосконалення.

Наявність і якість укладання НМКД є невід'ємною умовою акредитації освітньо-професійної програми спеціальності (спеціалізації).

Вимоги цього Положення є обов'язковими для усіх педагогічних працівників (викладачів) Коледжу.

На підставі НМКД певних (окремих) дисциплін у разі необхідності створюється навчально-методичний комплекс спеціальності/спеціалізації (навчально-методичне забезпечення спеціальності/спеціалізації).

1. Вимоги до укладання навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни та навчального предмету

Навчально-методичний комплекс укладається викладачами відповідної циклової (випускової) комісії з кожної навчальної дисципліни або предмету відповідно до навчального плану спеціальності (спеціалізації) у паперовому та/або електронному вигляді.

Матеріали НМКД укладаються державною мовою з дотриманням наукового та офіційно-ділового стилів літературної української мови, окрім занять з навчальних дисциплін, які викладаються іноземною мовою.

Укладання НМКД включають до індивідуального плану роботи педагогічного працівника (далі - ПП) до розділу «Методична робота».

НМКД затверджують на засіданні відповідної циклової (випускової) комісії.

Зміни та доповнення до НМКД вносять у порядку його укладання.

НМКД в паперовому варіанті зберігається у викладача (викладачів)-укладача/укладачів в окремій теці та в методичному кабінеті в електронному та в паперовому варіантах.

Вимоги до оформлення НМКД подаються в *Додатку 1*.

2. Структура навчально-методичного комплексу

Навчально-методичний комплекс дисципліни (НМКД) або предмету - 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 відповідних компетентностей, передбачених освітньо- професійною програмою (далі - 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, що виконані в друкованому та/або електронному вигляді.

НМКД включає такі складові:

Титульна сторінка (Додаток 2).

Зміст (Додаток 3).

Навчальна програма дисципліни.

Робоча програма навчальної дисципліни та додаток до неї (Додаток 4).

Конспекти лекцій.

Методичні рекомендації до семінарських занять (за наявності в навчальному плані).

Методичні рекомендації до практичних занять (за наявності в навчальному плані).

Методичні рекомендації до лабораторних занять (за наявності в навчальному плані).

Методичні вказівки та рекомендації до самостійного вивчення (за наявності в навчальному плані).

Методичні рекомендації для виконання курсової роботи з навчальної дисципліни (за наявності в навчальному плані).

Навчально-методичні матеріали для всіх видів контролю (поточного, тематичного та підсумкового):

завдання для тематичного контролю;

пакети обов'язкової, директорської та комплексної контрольних робіт;

питання до заліку;

екзаменаційні білети.

Інші навчально-методичні документи і форми навчально-методичного забезпечення дисципліни визначає методична рада Коледжу зважаючи на необхідність максимально повного надання здобувачам фахової передвищої освіти всієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного опанування дисципліни; зокрема, це може бути таке:

дидактичні матеріали;

збірники ситуаційних завдань (кейсів), ілюстративні матеріали;

електронні презентації;

аудіо/відеоматеріали;

гlossарії з дисципліни, каталоги ресурсів;

підручники, навчальні посібники тощо.

Структуру навчально-методичного комплексу з практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу за певною освітньо-професійною

програмою спеціальності (спеціалізації) визначено в

Положенні про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету».

3. Складові навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін

Навчальна програма дисципліни або предмету – нормативний документ, у якому зазначаються компетентності, що формуються; основні знання, що здобуваються; уміння і навички, що підлягають формуванню та удосконаленню з кожної окремо взятої навчальної дисципліни; містить перелік тем матеріалу, що вивчається, рекомендації щодо кількості годин на кожен тему; укладається, оформляється та затверджується відповідно до нормативних документів, які є чинними на час укладання (до початку навчального року). На основі навчальної програми укладається робоча навчальна програма навчальної дисципліни.

Навчальна програма дисципліни схвалюється на засіданні циклової комісії, рекомендується до затвердження методичною радою та затверджується директором Коледжу.

Навчальна програма навчальної дисципліни або предмету містити такі структурні елементи:

вступ (предмет вивчення навчальної дисципліни, міждисциплінарні зв'язки);

мету та завдання навчальної дисципліни; перелік компетентностей, які вона формує;

критерії оцінювання знань та вмінь здобувач освіти;

інформаційний обсяг навчальної дисципліни (рекомендації щодо кількості годин, які відводяться на вивчення навчальної дисципліни; перелік тем матеріалу, що вивчаються);

рекомендована література;

форми підсумкового контролю успішності (якості) навчання;

засоби діагностики успішності (якості) навчання.

Робоча програма навчальної дисципліни або предмету (РП) є також основним нормативним документом Коледжу, який укладають та затверджують (до початку навчального року) у такій послідовності:

викладач/викладачі укладають РП;

РП схвалюють на засіданні циклової (випускової) комісії, за якою закріплена дисципліна;

РП схвалює методична рада Коледжу;

РП затверджує заступник директора з навчально-методичної роботи.

Робочі програми навчальних дисциплін або предмету поновлюють 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 Коледжу чинність робочої програми може бути продовжено на термін дії освітньо-професійної програми, а щорічні

поновлення оформляють як додатки до неї (Додаток 4).

Конспект лекції повинен містити такі структурні елементи:

тема лекції;

мета лекції;

план лекції;

список основної і додаткової літератури, рекомендованої здобувачам освіти;

питання для самоконтролю;

госарій (тлумачний словник термінів - упорядкований перелік спеціальних термінів, зміст яких потребує пояснення, що зустрічаються в тексті лекцій навчальної дисципліни з(а темами лекцій або за абеткою).

Методичні рекомендації до семінарських занять повинні містити такі структурні елементи:

план занять, де зазначено тему, обсяг аудиторних годин за кожною темою та перелік питань, що підлягають розгляду;

короткий теоретичний коментар до кожної теми, що допомагає здобувачу освіти ознайомитися із сутністю питань, що обговорюються на семінарському/практичному занятті, з посиланнями на додаткові навчально-методичні матеріали, 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 укладається відповідно до правил бібліографічного опису);

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

список рекомендованої літератури.

Також в рекомендаціях розкривається алгоритм підготовки усної доповіді; особливості роботи з джерелами інформації; вимоги щодо змісту, обсягу, оформлення реферату, кількості використаної у ньому літератури; надається перелік важливих електронних ресурсів.

Методичні рекомендації до практичних занять повинні містити такі структурні елементи:

тема заняття, що має повністю відповідати робочій програмі навчальної дисципліни;

триєдина (навчальна, розвиваюча і виховна) мета, що визначає результат педагогічної діяльності на відповідному занятті;

теоретична частина, де наведено стислий виклад теоретичного матеріалу за даною темою; можуть бути запропоновані зразки виконання практичних завдань;

практична частина, що містить завдання для практичного виконання;

перелік структурних елементів звіту або його зразок;

питання для самоконтролю;

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

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

Методичні рекомендації до лабораторних занять повинні містити такі структурні елементи:

тему заняття, що має повністю відповідати робочій навчальній програмі; триєдину (навчальна, розвиваюча і виховна) мету заняття, що визначає результат педагогічної діяльності на відповідному занятті; перелік обладнання, необхідного для досягнення запланованого результату; стислий виклад теоретичного матеріалу, положення якого мають бути перевірені емпіричним шляхом; алгоритм виконання лабораторного дослідження; перелік структурних елементів звіту або його зразок; контрольні питання теоретичної та практичної спрямованості; рекомендована фахова навчальна, наукова та періодична література для самостійної роботи здобувачів освіти.

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

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

Методичні рекомендації до самостійного вивчення повинні містити такі структурні елементи:

інформацію щодо теми, кількості годин на її вивчення та питання, які необхідно опрацювати; рекомендації щодо використання матеріалів НМКД; різного виду тематичні та контрольні тестові завдання; роз'яснення до виконання завдань (прикладні завдання та зразки їх виконання); список рекомендованої літератури, рекомендації щодо роботи з нею та джерелами інтернету.

Методичні рекомендації до виконання курсової роботи (проєкту) повинні містити такі структурні елементи:

вступ (мета та завдання курсової роботи (проєкту)); методика виконання курсової роботи (проєкту), що містить перелік основних етапів її виконання (вибір і затвердження теми курсової роботи (проєкту), етапи виконання); структура курсової роботи (проєкту); вимоги до оформлення курсової роботи (проєкту); порядок захисту курсової роботи (проєкту); критерії оцінювання курсової роботи (проєкту).

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

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

Вимоги до змісту, оформлення результатів та оцінювання комплексних

контрольних робіт регламентуються відповідним Положенням.

Навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни можуть містити такі структурні елементи:

навчальні та навчально-методичні засоби для очного та дистанційного навчання;

матеріали для мультимедійного супроводу;

тренінгові комп'ютерні програми;

комп'ютерні лабораторні практикуми (віртуальні лабораторні роботи);

контрольно-тестові програми;

навчальні відеофільми, аудіозаписи;

використовувані технічні засоби;

програмне забезпечення тощо.

4. Порядок укладання навчально-методичного комплексу дисципліни

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

Відповідальними за якісне укладання НМКД є голова циклової (випускової) комісії та викладач (викладачі)-укладач/укладачі.

Навчально-методичні матеріали, що включаються до 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.

Укладання НМКД здійснюється в такій послідовності:

укладання і затвердження робочої програми навчальної дисципліни;

укладання конспектів лекцій, опорних конспектів;

укладання рекомендацій до проведення семінарських, практичних та лабораторних занять;

укладання рекомендацій до самостійної роботи;

укладання рекомендацій до виконання курсових робіт (проектів);

розробка засобів діагностики за усіма видами навчальних робіт із дисципліни;

оформлення документації НМКД;

апробація матеріалів НМКД в освітньому процесі;

коригування (оновлення) матеріалів НМКД за результатами апробації.

Усі навчально-методичні матеріали дисципліни укладаються відповідно до затвердженої робочої програми.

Терміни укладання матеріалів НМКД визначаються після отримання викладачем індивідуального педагогічного навантаження до початку навчального року, у термінах якого буде викладатися дисципліна.

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 затвердженому 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.

За результатами апробації матеріалів НМКД його укладач/укладачі належно оцінюють якість навчально-методичних матеріалів і готують повний комплект документації НМКД.

Керівник навчально-методичного підрозділу, завідувач навчально-методичного кабінету, голова циклової (випускової) комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна, завідувач відділення проводять моніторинг підготовки НМКД та його якості; оцінюють якість викладання дисципліни шляхом вивчення матеріалів НМКД та відвідування занять з даної навчальної дисципліни.

Результати внутрішнього контролю змісту та якості НМКД відображаються в протоколах засідань циклової (випускової) комісії, доповідних службових записках, матеріалах аналізу відвіданих занять.

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

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

Контроль за змістом і якістю укладання НМКД покладається на керівника навчально-методичного підрозділу, завідувача навчально-методичного кабінету, голову циклової (випускової) комісії, укладача/укладачів НМКД.

Об'єктами контролю є:

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

6. Збереження та доступність навчально-методичного комплексу дисципліни

НМКД зберігають протягом дії освітньо-професійної програми.

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

Здобувачам освіти має бути забезпечено вільний (безоплатний) та зручний постійний доступ до робочої програми та іншого навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни в бібліотеці Коледжу; на електронних ресурсах Коледжу; на зазначених у робочій програмі зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

до укладання та оформлення НМКД за допомогою комп'ютерної техніки

1. Для виготовлення матеріалів НМКД використовуються аркуші формату А4.

Друкування НМКД для зберігання в паперовому вигляді може виконувались на аркушах такого формату:

А4 (210 x 297 мм), двосторонній друк;

А5 (148 x 210 мм), у формі буклету.

2. Документи повинні мати такі береги (у мм):

25-30 - ліворуч;

10 - праворуч;

10-20 - вгорі та внизу.

3. Для оформлення текстової інформації використовується таке:

✓ 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 документа - 0-6 друкарських пунктів;

✓ міжрядковий інтервал - 1-1,5 друкарських пунктів;

відступ першого рядка від межі берега документа ліворуч повинен становити 125 мм.

4. При оформленні може застосовуватися такий шрифт:

напівжирний прямий, великі літери - для назви виду документа, 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 берега 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 (таблиці, ілюстрації, формули, списки тощо) виконується відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Коледжі, затвердженої наказом ВСП «КФКТЕ НАУ» №__ від 202_ р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ВІДОКРЕМЛЕНИЙ
СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
“КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП’ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ТА ЕКОНОМІКИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ”
Циклова (випускова) комісія природничих дисциплін

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС
предмет “Фізика ”

галузь знань: _ спеціальність: освітньо-професійна програма:
освітньо-професійний ступінь

укладач: викладач

Розглянуто і схвалено на засіданні
циклової (випускової) комісії
(Протокол
№____від__202__р.)
Голова циклової (випускової) комісії:

Київ 2021

ЗМІСТ

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ ДИСЦИПЛІНИ

1. Робоча програма навчальної дисципліни.
2. Тематика та конспекти лекцій.
3. Тематика та методичні рекомендації до семінарських занять (за наявності в навчальному плані).
4. Тематика та методичні рекомендації до практичних занять (за наявності в навчальному плані).
5. Тематика та методичні рекомендації до лабораторних робіт (за наявності в навчальному плані).
6. Тематика та методичні рекомендації до самостійної роботи.
7. Методичні рекомендації до виконання курсової роботи (проєкту) з навчальної дисципліни (за наявності у навчальному плані).
8. Питання (завдання) для поточного та підсумкового контролю
9. Контрольні завдання для комплексних контрольних робіт (зберігаються у пакеті ККР).

Додаток 4
Додаток
до робочої програми навчальної дисципліни

Продовжено дію на:

20__/20__ н.р., Протокол №_____ від «__» _____ 20__р.20__/20
н.р., Протокол №_____ від «__» _____ 20__р.20__/20
н.р., Протокол №_____ від «__» _____ 20__р.20__/20
н.р., Протокол №_____ від «__» _____ 20__р.20__/20
н.р., Протокол №_____ від «__» _____ 20__р.