

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Педагогічної ради Коледжу
від «01» вересня 2021 (протокол № 6)

Введено в дію наказом директора від
«01» вересня 2021 № 18

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
У ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ
НАСОА**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни Фахового коледжу економіки та управління (далі – Положення) 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 вищої/фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі економіки та управління (далі – Коледж).

1.2. Навчально-методичний комплекс створюється на цикловій комісії/кафедрі з кожної навчальної дисципліни з метою всебічного забезпечення освітнього процесу відповідно до вимог стандартів освіти.

1.3. Положення визначає комплексний і системний підхід щодо забезпечення освітнього процесу навчально-методичними, інформаційними, довідниковими, контрольними та іншими матеріалами, спрямованими на підвищення якості підготовки здобувачів вищої/фахової передвищої освіти, а також створення умов для ефективної організації їх самостійної роботи.

1.4. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», Положення про організацію освітнього процесу в Фаховому коледжі економіки та управління НАСООА, Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти в Фаховому коледжі економіки та управління НАСООА та інших нормативних документів.

1.5. Вимоги Положення є єдиними в освітній діяльності Коледжу та обов'язковими для всього викладацького складу.

2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

2.1. Навчально-методичний комплекс дисципліни – це сукупність нормативних, навчально-методичних та програмних матеріалів із конкретної дисципліни, які забезпечують всі форми освітнього процесу, види навчальних занять, форми контролю знань студентів, що передбачені навчальним планом відповідної освітньо-професійної (освітньої) програми, представлених у паперовій та/або електронній формах.

2.2. Навчально-методичний комплекс дисципліни включає:

- програму навчальної дисципліни (типову або авторську);
- робочу навчальну програму дисципліни/силабус;
- наскрізна програма практики;

- конспект (план-конспект) лекцій навчальної дисципліни;
 - методичні вказівки (рекомендації) до лабораторних, практичних, семінарських занять;
 - методичні рекомендації до самостійної/поза аудиторної роботи студентів;
 - методичні рекомендації до виконання курсових проектів/робіт;
 - матеріали контролю знань студентів;
 - завдання (тести, задачі, запитання) для поточного контролю знань студентів;
 - питання (завдання) до семестрового контролю з навчальної дисципліни для екзаменів, дифзаліків;
 - комплексна контрольна робота (ККР);
 - критерії оцінювання навчальних досягнень студентів.
- До НМКД можуть бути включені додаткові матеріали за рішенням педагогічного/науково-педагогічного працівника.

3. ЗМІСТ І ХАРАКТЕРИСТИКА ОКРЕМИХ РОЗДІЛІВ НМКД

3.1. Програма навчальної дисципліни (далі – програма) – це складова стандарту вищої/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.

Оформлення програми для денної форми навчання представлено в Додатку 2, для заочної – в додатку 2.1.

3.2.Робоча програма навчальної дисципліни (Додаток 3)

Робоча програма навчальної дисципліни (далі – робоча програма) є нормативним документом Коледжу і розробляється для кожної навчальної дисципліни відповідно до навчального плану підготовки на основі освітньо-

професійної (освітньої) програми, за якою здійснюється підготовка здобувачів освіти певного ступеня в Коледжі.

Робоча програма розробляється педагогічними/науково-педагогічними працівниками для кожної навчальної дисципліни, розглядається і затверджується на засіданні циклової комісії (кафедри).

Для різних форм навчання (денна, заочна) розробляється єдина робоча програма дисципліни з виділенням у ній аудиторних занять, самостійної та індивідуальної роботи, форм контролю тощо кожної з них.

Для споріднених спеціальностей, які належать до однієї галузі знань та/або мають однаковий обсяг кредитів, годин, розробляється єдина робоча програма дисципліни. Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам декількох спеціальностей одного рівня вищої/фахової передвищої освіти одночасно (в потоці), складається одна робоча програма з навчальної дисципліни з наведенням в ній переліку усіх спеціальностей.

Робочі програми щорічно на початку навчального року переглядаються та перезатверджуються, про що робиться відповідний запис у протоколах засідання циклової комісії/кафедри та робочих програмах.

Зміни до робочої програми можуть вноситися щорічно на початку нового навчального року і затверджуватися на засіданні циклової комісії/кафедри як додаток до робочої програми, про що робиться відповідний запис у протоколах засідання циклової комісії/кафедри.

Термін дії робочої навчальної програми визначається терміном дії навчального плану, до якого вона укладена, але не може перевищувати п'яти навчальних років.

Робоча програма зберігається в друкованому та електронному вигляді.

Робоча програма навчальної дисципліни містить такі складові:

- мета і завдання вивчення навчальної дисципліни;
- внутрішньодисциплінарні зв'язки;
- компетентності та очікувані результати навчання;
- розподіл обсягу навчальної дисципліни в годинах та кредитах ЄКТС за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;
- структура навчальної дисципліни;
- навчальна програма;
- тематичний план лекцій;
- тематичний план практичних занять/ занять з навчальної практики;
- тематичний план самостійної роботи;
- зміст програми;
- критерії оцінювання результатів навчання;
- методичне та матеріальне забезпечення освітнього процесу;

- перелік питань до дифзаліку/екзамену;
- перелік практичних навичок;
- засоби діагностики результатів навчання, методи їх демонстрування;
- форми поточного, підсумкового контролю знань студентів;
- перелік інформаційних джерел, список рекомендованої літератури (оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису); – доповнення, зміни, які внесені в програму.

Примітка: Літературу необхідно переглянути і поновити надходженнями останніх 5 років.

3.3. Наскрізна програма 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 за кожним освітнім рівнем (ступенем). Зміст наскрізної програми практики включає програми всіх етапів практичного навчання (навчальні та виробничі 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.

3.4. Конспект (план-конспект) лекцій навчальної дисципліни (Додаток 4)

Конспект (план-конспект) лекцій – навчально-методична розробка, яка повинна містити стислий виклад лекційного матеріалу відповідно до затвердженої (перезатвердженої) робочої навчальної програми дисципліни.

Лекція – основна форма проведення навчальних занять у вищому навчальному закладі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Конспект лекції містить наступні елементи:

- тему лекції;
- актуальність теми;
- навчальні цілі заняття (знати, вміти);
- план лекції;
- виклад навчального матеріалу;
- матеріали активізації студентів (додаються у вигляді задач, проблемних ситуацій, тестів, ілюстративного матеріалу);
- питання для самоконтролю;

– перелік інформаційних джерел: список рекомендованої літератури, електронні ресурси (оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису).

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.

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

3.5.Методичні вказівки (рекомендації) до лабораторних, практичних та семінарських занять

Наявність Методичних вказівок (рекомендацій) до лабораторних, практичних та семінарських занять визначається відповідним навчальним планом та програмою навчальної дисципліни. Зберігаються на електронному та паперовому носіях.

Лабораторне заняття – форма навчального заняття, за якої студент під керівництвом викладача проводить природничі або імітаційні експерименти чи досліди з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень.

Практичне заняття/навчальна практика – форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Цілями практичних занять є:

- розширення та закріплення знань, отриманих на лекціях, у процесі самостійної роботи та на консультаціях;
- оволодіння вмінням чітко та правильно висловлювати свої думки;
- вироблення практичних навичок медичних маніпуляцій;
- здійснення контролю засвоєння навчального матеріалу та результатів самостійної роботи.

Орієнтовними структурними елементами **методичних вказівок** до лабораторного, практичного заняття/навчальної практики є:

- тема практичного заняття, яка має повністю відповідати робочій навчальній програмі дисципліни;
- актуальність теми;
- професійні компетентності (знати, вміти, оволодіти);

- матеріали методичного забезпечення основного етапу 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).

Семінар – це особлива форма навчальних практичних занять, яка полягає у самостійному вивченні студентами окремих питань і тем лекційного курсу з наступним оформленням навчального матеріалу у вигляді рефератів, доповідей, повідомлень тощо.

Основними дидактичними цілями їх проведення є:

- забезпечити педагогічні умови для поглиблення і закріплення знань набутих під час лекцій та у процесі вивчення навчальної інформації, що виноситься на самостійного опрацювання;
- спонукати студентів до колективного творчого обговорення найбільш складних питань навчального курсу;
- оволодіння методами аналізу фактів, явищ і проблем, що розглядаються та формування умінь і навичок до здійснення різних видів майбутньої професійної діяльності.

3.6. Самостійна позааудиторна робота студента (СПРС) є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

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.

СПРС забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо. Методичні матеріали для СПРС повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

При організації самостійної роботи студента цикловою комісією повинна бути передбачена можливість отримання ним необхідної консультації у викладача.

Складові методичних рекомендацій до самостійної позааудиторної роботи студентів повинні містити наступні елементи:

- перелік тем;

- тема;
- актуальність теми;
- навчальні цілі (студент повинен знати, вміти);
- зміст теми (тези, таблиці, малюнки, короткий зміст тощо);
- перелік інформаційних джерел, список рекомендованої літератури (оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису);
- орієнтовна карта для самостійної роботи з літературою;
- матеріали для самоконтролю до кожної теми (питання/завдання).

3.7.Методичні рекомендації до виконання курсових проєктів/робіт

Тематика курсових проєктів/робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни й тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Методичні рекомендації (вказівки) по написанню курсових проєктів/робіт розробляються з метою допомоги студентам в організації їх ефективної самостійної роботи з підготовки 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 курсового проєкту/роботи.

3.8.Матеріали щодо контролю знань студентів

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення лабораторних, 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 відповідною цикловою комісією. Поточний контроль включає тести, практичні ситуаційні задачі, індивідуальні завдання тощо.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому рівні або 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: залік та екзамен. Загальна кількість питань (завдань) до 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.

Друкований варіант матеріалів готується цикловою комісією/кафедрою (тести, контрольні завдання тощо) для проведення відповідних контрольних заходів, а також у випадку службової необхідності.

Екзаменаційні білети розробляються лектором, що викладає навчальну дисципліну, і оформлюються в друкованому варіанті в одному примірнику для проведення відповідного контрольного заходу. Білети затверджуються щорічно в складі НМК. Кожен екзаменаційний білет підписується екзаменатором і завідувачем циклової комісії/кафедри (Додаток 6, 7). **3.9.Комплексна контрольна робота (ККР)**

НМК кожної навчальної дисципліни має містити пакет комплексних контрольних завдань, що використовуються для проведення комплексних контрольних робіт (ККР).

ККР використовується для аналізу результатів підготовки студентів із відповідних дисциплін з метою коригування робочих навчальних програм, удосконалення організації освітнього процесу, проведення акредитаційної експертизи.

ККР розробляється цикловою комісією/кафедрою, за якою закріплена навчальна дисципліна, з урахуванням вимог освітньої програми підготовки та робочої програми навчальної дисципліни.

Вимоги до змісту, оформлення результатів та оцінювання комплексних контрольних регламентуються відповідними Положеннями.

3.10.Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів являють собою обов'язкову складову НМК, у змісті якої подаються чіткі, об'єктивні й зрозумілі для студента критерії оцінювання його навчальних досягнень. Дані критерії передбачають вимоги до рівня досягнення запланованих результатів навчання та сформованості загальних та предметних компетентностей у студентів за 4-бальною, 12-бальною шкалою (загальноосвітні предмети), 200-бальною шкалою та ЄКТС.

4.ПОРЯДОК РОЗРОБКИ ТА ВПРОВАДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОМЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

4.1.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 перед вищою/вищою 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.

4.2. НМК розробляються для всіх дисциплін навчального плану.

4.3. Матеріали НМК розробляються державною мовою.

4.4. НМК розробляється педагогічним та/або науково-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.

4.5. Підготовка елементів НМК включається до індивідуального плану роботи викладачів.

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

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

4.8. НМК набуває чинності після його затвердження на засіданні циклової комісії/кафедри.

5.ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗМІСТУ ТА ЯКОСТІ РОЗРОБКИ НАВЧАЛЬНО- МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

5.1. Відповідальність за якість, актуальність змісту та відповідність чинним освітньо-професійним/освітнім програмам НМК несе педагогічний працівник (колектив педагогічних працівників), за яким закріплено відповідну навчальну дисципліну.

Відповідальність за наявність НМК з усіх дисциплін, закріплених за ЦК/кафедрою та їх збереження покладається на голову циклової комісії/завідувача кафедри. При зміні викладача навчальної дисципліни автор НМК передає його новому викладачу в присутності голови циклової комісії/завідувача кафедри.

5.2. Перегляд складових НМК здійснюється за потреби, але не рідше, ніж один раз на п'ять років.

5.3. Доповнення, поновлення, вилучення, заміна складових НМК відбувається згідно з рішенням циклової комісії/кафедри з внесенням відповідних змін як в друкованому вигляді, так і в електронному форматі де зберігається НМК.

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

5.5. При зміні викладачів, які викладають відповідну навчальну дисципліну до завершення циклу навчання, НМКД передається новопризначеному викладачу (викладачам) для використання у продовженні циклу вивчення навчальної дисципліни.

6.ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА ДОСТУПНІСТЬ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Складові НМК формуються в друкованому вигляді та/або як електронний освітній ресурс (далі – ЕОР) та зберігаються в навчальному кабінеті, за яким закріплена навчальна дисципліна. Складові НМК, що зберігаються та

використовуються як ЕОР, заносяться на сайт підтримки освітньо-професійних/освітніх програм Коледжу, із зазначенням назви навчальної дисципліни, прізвища та ініціалів педагогічного працівника, назви циклової комісії/кафедри (у форматі pdf).

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

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

- у бібліотеці Коледжу;
- на електронному ресурсі – у навчальному середовищі Moodle 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.

7. АВТОРСЬКЕ ПРАВО

7.1. НМК є інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів) та майновою власністю коледжу.

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

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Дане Положення набуває чинності з моменту його затвердження за засіданні Педагогічної ради та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

8.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються Педагогічною радою Коледжу в тому ж порядку, що й саме Положення.



Т.в.о. директора

П.С. Корнієнко