

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
педагогічної ради ВСП ФКЕТ НУ
«Чернігівська політехніка»
27.08.2020 № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора ВСП ФКЕТ НУ
«Чернігівська політехніка»
31.08.2020 № 6

**ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний комплекс дисципліни
у Відокремленому структурному підрозділі
«Фаховий коледж економіки і технологій
Національного університету «Чернігівська політехніка»**

*зі змінами, внесеними згідно із рішенням
Педагогічної ради від 27.08.2025 протокол № 1
та наказом директора № 21 від 27.08.2025*

Чернігів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчально-методичний комплекс дисципліни у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі – Положення) розроблено на підставі Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Положення Про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка».

1.2. Навчально-методичний комплекс (далі - НМК) – це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів в паперовій формі та/або в електронній формі на освітній платформі Moodle, необхідних для ефективного виконання здобувачами фахової передвищої освіти робочої програми освітнього компонента, передбаченого освітньо-професійною, освітньою програмою профільної середньої освіти та навчальним планом підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

1.3. Положення встановлює однакові вимоги до змісту й оформлення навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін, передбачених навчальними планами, за якими проводиться підготовка фахівців у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі – Коледж).

1.4. НМК є інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів) та майновою власністю Коледжу. Відповідальність за якість, зміст, наповнюваність, збереження НМК покладається на викладача. У разі потреби (на вимогу циклової комісії, методичної ради, заступника директора з навчальної роботи, методиста) викладач повинен надати навчально-методичний комплекс у повному обсязі.

1.5. НМК розроблюють для всіх навчальних дисциплін відповідно до навчального плану.

2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

2.1. НМК повинен забезпечити основні етапи освітнього процесу: повідомлення навчальної інформації, закріплення і удосконалення знань та умінь, їх застосування на практиці та контроль результатів навчання.

2.2. Навчально-методичний комплекс включає:

2.2.1. Титульну сторінку (додаток А);

2.2.2. Робочу програму навчальної дисципліни;

2.2.3. Конспекти лекцій - це виклад курсу лекцій чи окремих розділів навчальної дисципліни відповідно до затвердженої робочої програми навчальної дисципліни. Конспекти лекцій містять:

- тему, мету лекційного заняття;
- план лекції (перелік питань, які підлягають розгляду);
- рекомендовану літературу для здобувачів освіти (список літератури оформлений відповідно до правил бібліографічного опису);
- виклад основного матеріалу;
- питання або тестові завдання для самоконтролю.

Рекомендується використання сучасних форм подання лекційного матеріалу: мультимедійних презентацій, кейсів, навчальних відеоматеріалів та інших цифрових ресурсів, які забезпечують інтерактивність і підвищують ефективність засвоєння навчального матеріалу. Такі матеріали можуть бути як самостійними елементами НМК, так і додатковим супроводом до конспектів лекцій.

(змінено пункт 2.2.3. Положення, згідно із рішенням Педагогічної ради від 27.08.2025 протокол № I та наказом директора № 21 від 27.08.2025)

2.2.4. Методичні рекомендації до практичних, семінарських занять, містять:

- тему, мету;
- план (перелік питань, які підлягають розгляду);
- список літератури із зазначенням сторінок, необхідної для роботи здобувача освіти при підготовці до семінарського або практичного (список літератури оформлений відповідно до правил бібліографічного опису);
- короткі теоретичні відомості, що допомагають здобувачу фахової передвищої освіти ознайомитися із сутністю питань, обговорюваних/досліджуваних на семінарському/практичному занятті;
- питання, що виносяться на обговорення;
- тексти ситуацій для аналізу, умови завдань (задач) тощо, які розглядаються на семінарському та практичному занятті.

Завдання для практичних і семінарських занять розробляються з урахуванням різнорівневої складності (початковий, середній, достатній, високий рівень), що забезпечує поступове формування професійних компетентностей та диференційований підхід до організації навчання.

(змінено пункт 2.2.3. Положення, згідно із рішенням Педагогічної ради від 27.08.2025 протокол № I та наказом директора № 21 від 27.08.2025)

2.2.5. Методичні рекомендації до лабораторних занять повинні містити:

- тему;

- мету лабораторної роботи,
- короткі теоретичні відомості, що дозволяють здобувачу фахової передвищої освіти зрозуміти суть явищ, які досліджуються на лабораторному занятті;
- перелік питань для контролю;
- список літератури із зазначенням сторінок, необхідної для роботи здобувача освіти при підготовці до лабораторної роботи (список літератури оформлений відповідно до правил бібліографічного опису);
- посилання на додаткові методичні матеріали, які допомагають здобувачам освіти ґрунтовно підготуватися до лабораторної роботи;
- методика виконання лабораторної роботи;
- шкала оцінювання та порядок захисту (за потребою).

2.2.6. Методичні рекомендації до самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти з навчальної дисципліни - комплекс рекомендацій та роз'яснень, що забезпечують здобувачу освіти оптимальну організацію вивчення дисципліни.

Методичні рекомендації до самостійної роботи включають:

- назву теми;
- план вивчення теми;
- список рекомендованої літератури;
- інструктивно-методичні матеріали щодо розкриття питань плану або виконання практичних завдань;
- питання для самоперевірки;
- критерії оцінювання самостійної роботи здобувача фахової передвищої освіти.

Завдання для самостійної роботи формуються з урахуванням різних рівнів складності, що забезпечує можливість поступового засвоєння матеріалу та індивідуалізації навчання.

(змінено пункт 2.2.3. Положення, згідно із рішенням Педагогічної ради від 27.08.2025 протокол № 1 та наказом директора № 21 від 27.08.2025)

2.2.7. Методичні рекомендації для виконання курсової роботи (проєкту) включають:

- тематику курсової роботи (проєкту);
- методику виконання курсової роботи чи проєкту (порядок виконання розрахункової частини роботи, графічної частини, методику аналізу отриманих результатів);
- порядок оформлення пояснювальної записки, графічної частини;
- порядок захисту і перелік контрольних питань;

- шкалу оцінювання роботи, яка повинна включати оцінку за повноту та правильність виконання кожного розділу роботи, оформлення пояснювальної записки та графічного матеріалу, захист.

2.2.8. Методичне забезпечення контролю результатів навчання дисципліни включає:

- контрольні питання або тестові завдання до кожної теми навчальної дисципліни відповідно до робочої програми;
- завдання для контрольних робіт;
- завдання для залишкового контролю навчальних досягнень здобувачів освіти (ККР);
- перелік питань до екзамену, заліку.

Контрольні питання, тестові завдання, завдання для контрольних робіт та залишкового контролю знань розробляються з урахуванням різномірневої системи оцінювання.

(змінено пункт 2.2.3. Положення, згідно із рішенням Педагогічної ради від 27.08.2025 протокол № 1 та наказом директора № 21 від 27.08.2025)

2.2.9. Пакет нормативно-правової документації, що використовується при викладанні дисципліни:

- Закони України;
- Кодекси України;
- Укази Президента України;
- Постанови Верховної Ради України;
- Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України та інші.

Нормативно-правова документація, що використовується при викладанні дисципліни, подається у вигляді актуального переліку з електронними посиланнями на офіційні джерела (законодавчі та нормативні акти).

У НМК доцільно наводити лише перелік назв документів із зазначенням офіційного вебресурсу для доступу, без дублювання повного тексту нормативно-правових актів.

(змінено пункт 2.2.9 Положення, згідно із рішенням Педагогічної ради від 27.08.2025 протокол № 1 та наказом директора № 21 від 27.08.2025)

2.2.10. Візуальне супроводження викладання та вивчення навчальної дисципліни:

- матеріали для мультимедійного супроводу;
- тренінгові комп'ютерні програми;
- комп'ютерні лабораторні практикуми (віртуальні лабораторні роботи);
- навчальні відеофільми;

— інші матеріали.

Навчально-методичний комплекс дисципліни повинен бути представлений не лише у друкованому вигляді (за необхідності), а й в електронній формі. Усі його складові елементи (робоча програма, конспекти лекцій, методичні рекомендації, матеріали для самостійної роботи, завдання для контролю знань тощо) розміщуються викладачем на освітній платформі Moodle у відповідному електронному курсі.

Структура електронного курсу на платформі Moodle має відповідати структурі НМК, визначеній у даному Положенні, що забезпечує відкритий доступ здобувачів освіти до всіх навчально-методичних матеріалів та можливість їх систематичного оновлення.

(змінено пункт 2.2 Положення, згідно із рішенням Педагогічної ради від 27.08.2025 протокол № 1 та наказом директора № 21 від 27.08.2025)

3. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ НМК

3.1. НМК розробляє викладач або колектив викладачів циклової комісії, які забезпечують викладання навчальної дисципліни відповідно до навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

3.2. Голова циклової комісії та викладач (колектив викладачів) є відповідальними за якісну підготовку НМК.

3.3. Навчально-методичні матеріали, які включаються в НМК, повинні відповідати сучасному рівню розвитку освіти, науки, техніки та технологій, передбачати логічно послідовний виклад змісту навчального матеріалу, використання сучасних методів і технічних засобів освітнього процесу, що дозволяють здобувачам фахової передвищої освіти якісно освоювати навчальний матеріал.

3.4. Розробка НМК здійснюється у такій послідовності:

- розробка та затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- розробка конспектів лекцій;
- розробка рекомендацій проведення практичних/ семінарських / лабораторних занять;
- підготовка рекомендацій до самостійної роботи;
- підготовка рекомендацій до виконання курсової роботи (проєкту);
- розробка засобів діагностики результатів навчання за усіма видами навчальних робіт із дисципліни;
- апробація матеріалів НМК в освітньому процесі;
- коригування (оновлення) матеріалів НМК.

3.5. Усі навчально-методичні матеріали дисципліни розробляються відповідно до затвердженої робочої програми навчальної дисципліни.

3.6. Терміни розробки матеріалів визначає голова циклової комісії, фіксує протоколом засідання комісії. Підготовка елементів НМК включається в індивідуальний план роботи викладача (до розділу методична робота).

3.7. Апробація матеріалів НМК проводиться під час викладання навчальної дисципліни вперше. Основне завдання апробації – оцінка засвоєння навчального матеріалу здобувачами освіти, оцінка якості підготовки й логічної послідовності викладу навчального матеріалу. Під час апробації допускається використання неповного НМК, проте він має бути достатнім для засвоєння навчальної дисципліни здобувачами фахової передвищої освіти.

3.8. За результатами апробації матеріалів НМК його автор або автори належно оцінюють якість навчально-методичних матеріалів і готують повний комплект НМК.

3.9. Голова циклової комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна, проводить моніторинг змісту та якості підготовки НМК, оцінює якість викладання дисципліни й підготовки НМК шляхом вивчення матеріалів та відвідування занять з даної навчальної дисципліни. Результати моніторингу змісту та якості НМК відображаються у протоколах засідання циклової комісії.

3.10. При наступному викладанні дисципліни автори вносять зміни до НМК з метою покращення якості викладання, повного відображення сучасного стану науки та практики.

4. КОНТРОЛЬ ЗМІСТУ ТА ЯКОСТІ НМК

4.1. Контроль змісту та якості розробки НМК покладається на директора, заступника директора з навчальної роботи, завідувачів відділень та методиста Коледжу.

4.2. Об'єктами контролю є:

- своєчасність визначення відповідальних за розробку НМК з навчальної дисципліни;
- включення підготовки НМК до індивідуального плану роботи викладача (до розділу методична робота);
- своєчасність розгляду й затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- своєчасність замовлення основної й додаткової навчальної й навчально - методичної літератури для бібліотеки;
- готовність НМК до використання у освітньому процесі;

- якість розроблених НМК, їх відповідність сучасному рівню розвитку науки, методики й технології освітнього процесу;
- якість підготовки фахівців з використанням відповідного НМК.
- відповідність НМК сучасним освітнім підходам, зокрема використанню електронних освітніх ресурсів, мультимедійних матеріалів, інтерактивних методів навчання та системи Moodle;
- своєчасне оновлення змісту НМК відповідно до змін у законодавстві, розвитку науки, методики та практики;
- дотримання принципів академічної доброчесності при підготовці матеріалів НМК.

(змінено пункт 4.2 Положення, згідно із рішенням Педагогічної ради від 27.08.2025 протокол № 1 та наказом директора № 21 від 27.08.2025)

4.3. Результати контролю заслуховуються на методичній та педагогічній радах.

Додаток А. Форма титульного аркуша
навчально-методичного комплексу
навчальної дисципліни
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Циклова комісія _____

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС НАВЧАЛЬНОЇ
ДИСЦИПЛІНИ**

_____ **Назва дисципліни** _____

Освітньо-професійна програма _____

Спеціальність _____

Укладач: _____

Розглянуто та схвалено на
засіданні циклової комісії від
«_____» _____ 20__ р.

Чернігів