

ЗАТВЕРДЖЕНО

Засідання педагогічної ради Житомирського  
кооперативного фахового коледжу бізнесу і права  
Протокол № д від 14 лютого 2023 р.

Наказ № 14 від 14.02.2023



**Положення**  
**про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу**  
**в Житомирському кооперативному фаховому коледжі бізнесу і права**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу (далі – Положення) розроблено як складова системи управління якістю освітнього процесу і встановлює єдині вимоги до змісту й оформлення навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін, передбачених навчальними планами, за якими здійснюється підготовка молодших спеціалістів Житомирському кооперативному фаховому коледжі бізнесу і права (далі – коледж).

1.2. Передбачений Положенням обсяг навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни дозволяє досягти високої якості освітньої діяльності, ефективно організувати самостійну та індивідуальну навчально-дослідницьку роботу студента й зберегти послідовність у викладанні навчальних дисциплін.

1.3. Вимоги Положення є обов'язковими для всіх викладачів коледжу.

1.4. Розробка навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни (далі – НМК) здійснюється згідно з вимогами Положення про організацію освітнього процесу у Житомирському кооперативному фаховому коледжі бізнесу і права викладачем циклової комісії, який викладає відповідну дисципліну.

1.5. Робочі програми навчальних дисциплін не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності згідно ст. 8 Закону України про авторське право та суміжні права. Інші складники навчально-методичного забезпечення освітнього процесу можуть бути об'єктами авторського права, якщо вони є творами у галузі науки, літератури та/або мистецтва, зазначеними у ст. 8 Закону України про «Про авторське право і суміжні права» або у Конвенції про заснування Всесвітньої організації інтелектуальної власності.

1.6. Особисті немайнові права інтелектуальної власності на складові навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, що були розроблені працівниками коледжу у порядку виконання службових обов'язків відповідно до службового завдання, належать цим працівникам.

Усі майнові права інтелектуальної власності на складові навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, що були розроблені працівниками коледжу в рамках їх робочого часу, відповідно до Колективного договору і Закону України «Про авторське право і суміжні права» належать коледжу.

1.7. За якість, зміст та відповідність Освітньо-професійній програмі, стандартам фахової передвищої освіти НМК персональну відповідальність несе викладач, який викладає відповідну навчальну дисципліну.

1.8. Розподілення функцій з розробки НМК між викладачами циклової комісії здійснюється на засіданні відповідної циклової комісії водночас із розподілом педагогічного навантаження.

1.9. Розроблений НМК подається на розгляд і обговорення циклової комісії та затверджується протоколом №1.

1.10. НМК підлягає обов'язковому перегляду та затвердженню у випадку внесення до нього суттєвих змін (після затвердження нових стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійних програм, нового навчального плану, нових нормативно-правових актів тощо).

1.11. Відповідальність за своєчасність та якість підготовки НМК несе голова відповідної циклової комісії.

## 2. Структура навчально-методичного комплексу дисципліни

2.1. НМК – це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів у друкованій та електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного виконання студентами навчальної програми дисципліни, передбаченої навчальним планом підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за відповідною спеціальністю.

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

НМК повинен реалізовувати компетентнісний підхід підготовки фахового молодшого бакалавра.

2.2. НМК містять обов'язкові та додаткові складові. Повний склад окремих НМК може визначати викладач, виходячи із необхідності максимально повного надання здобувачам освіти всіх форм навчання всієї інформації та матеріалів, необхідних для досягнення ними програмних результатів навчання за освітньо-професійною програмою.

2.3. НМК навчальної дисципліни включає обов'язкові компоненти:

- витяг з робочого навчального плану;
- навчальну програму;
- робочу програму навчальної дисципліни;
- критерії оцінювання знань студентів із навчальної дисципліни;
- тексти лекцій;
- завдання для семінарських занять;
- завдання для практичних занять;
- завдання (інструкційні картки) для лабораторних занять;
- завдання з методичними рекомендаціями для самостійної роботи;
- засоби діагностики оцінювання рівня знань студентів: комплексна контрольна робота для визначення залишкових знань із дисципліни, перевірочні контрольні роботи з певних тем дисципліни, тести, перелік питань до екзамену, заліку, екзаменаційні білети;
- список базової та допоміжної літератури;
- навчальні мультимедійні та відео презентації;
- навчальний дистанційний курс дисципліни для розміщення на освітньому порталі коледжу на базі віртуального освітнього середовища Moodle.

2.4. Обов'язковими складовими НМК курсової роботи (проекту) є:

- тематика курсових робіт (проектів), затвердження на засіданні циклової комісії;
- методичні рекомендації до їх виконання;
- завдання для курсових робіт (проектів);
- критерії оцінювання курсової роботи (проекту).

2.5. Обов'язковими складовими НМК з практики є:

- наскрізна програма практики зі спеціальності;
- робоча програма практики;
- навчальний дистанційний курс з практики для розміщення на освітньому порталі коледжу на базі віртуального освітнього середовища Moodle;
- методичні рекомендації до конкретних видів практики.

2.6. Обов'язковими складовими НМК для атестації здобувачів фахової перед вищою освіти (залежно від форми атестації) є:

- програма атестаційного екзамену;
- комплект комплексних кваліфікаційних завдань;
- тести;

- перелік нормативно-правових документів та наочності, необхідних для підготовки до атестації;
- критерії оцінювання знань та умінь студентів;
- методичні рекомендації до написання кваліфікаційної роботи (проєкту).

2.7. Додатковими складовими НМК освітнього процесу можуть бути:

- навчально-методичні картки занять;
- каталоги ресурсів, баз даних, періодичні видання, статистичні звіти тощо;
- електронні видання, перелік посилань на відкриті державні реєстри, оприлюднені документи та офіційні сайти органів статистики, інших установ та організацій;
- індивідуальні (науково-дослідні, пошукові) завдання, перелік тем рефератів, збірники ситуаційних завдань (кейсів);
- аудіо- та відеозаписи, тощо.

Наявність цієї документації створює основу для якісної підготовки фахових молодших бакалаврів та є базою для оцінки роботи циклової комісії та викладачів.

НМК повинен зберігатись у цикловій комісії.

### 3. Зміст навчально-методичного комплексу дисципліни

#### 3.1. Витяг з робочого навчального плану.

Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу з конкретної спеціальності, є навчальний план. На основі навчального плану щорічно складається робочий навчальний план, який визначає графік освітнього процесу на навчальний рік, перелік, послідовність та обсяг вивчення навчальних дисциплін (предметів), форми проведення навчальних занять, форми проведення поточного і підсумкового контролю.

НМК конкретної дисципліни (предмету) містить витяг з робочого навчального плану.

#### 3.2. Навчальна програма дисципліни.

Навчальна програма дисципліни є складовою стандарту фахової передвищої освіти закладу освіти і визначає місце та значення дисципліни, її загальний зміст, вимоги до програмних результатів навчання.

Типові навчальні програми фахових дисциплін затверджуються НМЦ «Укоопосвіта». На основі типових навчальних програм викладачі розробляють програми навчальних дисциплін для коледжу, які розглядаються та схвалюються на засіданні циклової комісії та затверджуються директором коледжу.

Навчальні предмети загальноосвітньої підготовки викладаються на основі Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти (Постанова Кабінету Міністрів України від 23. 11. 2011 р. № 1392) та програм для загальноосвітніх навчальних закладів, 10-11 класи, рівень стандарту, рекомендованих МОН України.

НМЦ «Укоопосвіта» щорічно видає Інформаційний лист «Про організацію освітнього процесу у кооперативних коледжах» з переліком діючих навчальних програм дисциплін за спеціальностями.

Навчальна програма має містити: вступ; мету і завдання навчальної дисципліни, перелік загальних (ЗК) і спеціальних компетентностей (СК) випускника відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра; нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра; інформаційний обсяг навчальної дисципліни; рекомендовану літературу; форму підсумкового контролю результатів навчання; зміст програми навчальної дисципліни з конкретними вимогами до знань та умінь студентів; порядок та критерії оцінювання результатів навчання.

Практичне навчання повинне бути забезпечене наскрізними програмами практики, структура яких аналогічна до структури програм навчальних дисциплін.

### *3.3. Робоча програма навчальної дисципліни.*

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється викладачем на базі навчальної програми дисципліни з урахуванням фактичної кількості годин за робочим навчальним планом спеціальності. Робоча програма навчальної дисципліни містить мету, завдання дисципліни, міждисциплінарні зв'язки; перелік загальних і спеціальних компетентностей, програмні результати навчання; форми, засоби, методи та критерії оцінювання; структуру, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг; виклад конкретного змісту дисципліни за типами занять з виділенням самостійної роботи; перелік базової, допоміжної літератури та інтернет-ресурсів; методи навчання; перелік індивідуальних завдань (за потребою), склад методичного забезпечення.

Робоча програма навчальної дисципліни складається для навчальної дисципліни загалом, щорічно розглядається на засіданні циклової комісії та затверджується заступниками директора з навчально-виховної та навчально-методичної роботи. Якщо освітньо-професійна програма, стандарти фахової передвищої освіти та навчальна програма не змінюються, то робоча програма навчальної дисципліни перезатверджується. У робочу програму навчальної дисципліни можуть вноситися зміни і доповнення, які затверджуються заступниками директора з навчально-виховної та навчально-методичної роботи.

У робочій програмі навчальної дисципліни передбачена подвійна нумерація занять: окремо за видами (лекції, практичні, семінарські, лабораторні заняття) та наскрізна нумерація всіх занять. Назви тем занять не повинні дублюватися. План лекції повинен містити 3-4 питання, які охоплюють весь матеріал, винесений на дане заняття.

### *3.4. Критерії оцінювання знань студентів із навчальної дисципліни.*

Застосування критеріїв і норм оцінок дає можливість впорядкувати і привести у певну систему рівень вимог, що висувається при вивченні навчальних дисциплін. Методика та алгоритм розробки і встановлення критеріїв і норм оцінювання повинні відображати такі організаційно-методичні моменти:

- розробка і встановлення узагальнених ознак кожної оцінки з дисципліни;
- опис, узагальнення і систематизація сукупності типових помилок, що допускають студенти з даної дисципліни;
- якісний поділ помилок на грубі та недоліки;
- систематизація помилок за деякими розділами і темами дисципліни;
- встановлення норм оцінок залежно від кількості й різноманітного поєднання допущених студентами помилок;
- розробка методичних вказівок щодо застосування встановлених критеріїв і норм оцінок.

При розробці критеріїв системи оцінювання якості знань студентів за основу беруться програмні результати навчання. При цьому необхідно враховувати три основні компоненти:

1) рівень знань: глибина і міцність знань, рівень мислення, вміння синтезувати знання з певних тем, вміння складати розгорнутий план відповіді, давати точні формулювання, правильно користуватися понятійним апаратом, культура відповіді (грамотність, логічність і послідовність викладення матеріалу); рівень умінь, навичок і прийомів виконання практичних завдань;

2) навички самостійної роботи: навички пошуку необхідної літератури, орієнтація в потоці інформації з обраної спеціальності, навички ведення записів (складання простого і розгорнутого плану, конспекту, реферату, виступу, а також навички науково-пошукової роботи;

3) вміння застосувати знання на практиці: реалізація на практичних, семінарських заняттях, виконання індивідуальних завдань під час проходження практики.

Критерії оцінювання знань студентів передбачають вимоги до знань і вмінь студентів за чотирьох-бальною шкалою.

Порядок та критерії оцінювання результатів навчання передбачають оцінювання результатів поточного та підсумкового контролю; рівня знань та вмінь студентів при виконанні комплексної контрольної роботи післятестастійного моніторингу набутих знань і вмінь з дисципліни з навчальної дисципліни та шкалу оцінювання результатів навчання, яке проводиться у формі тестування.

### *3.5. Тексти лекцій.*

Тексти лекцій розробляються на кожне заняття. Вони містять титульну сторінку із зазначенням установчих даних про зміст, структуру, дидактичні умови проведення занять і безпосередньо зміст лекції відповідно до навчальної програми дисципліни. Зміст лекцій повинен мати завершений цілісний характер, містити сучасні матеріали, новини з галузі знань.

До кожного пункту плану лекції повинні бути питання (завдання) для самоперевірки знань студентів.

### *3.6. Завдання для семінарських занять.*

Завдання для семінарських занять містять:

- Назву та номер розділу, теми дисципліни.
- Номер семінарського заняття.
- Тему семінарського заняття.
- План семінарського заняття (4-6 питань).
- Перелік рекомендованих рефератів.
- Ключові поняття (терміни, поняття).
- Питання для активізації пізнавальної діяльності студентів.
- Перелік базової та допоміжної літератури.

### *3.7. Завдання для практичних занять.*

Завдання для практичних занять містять:

- Назву та номер розділу, теми дисципліни.
- Номер практичного заняття.
- Тему заняття.
- Мету заняття (сформувані вміння і навички).
- Документальне, наочне і технічне забезпечення.
- Питання для актуалізації опорних знань.
- Зміст завдання та методичні рекомендації до нього.
- Додатки (за необхідності).
- Перелік базової та допоміжної літератури.

### *3.8. Завдання (інструкційні картки) для лабораторних занять.*

Завдання (інструкційні картки) для лабораторних занять містять:

- Назву та номер розділу, теми дисципліни.
- Номер лабораторного заняття.
- Тему заняття.
- Мету заняття (сформувані вміння і навички).
- Документальне, наочне і технічне забезпечення.
- Питання для актуалізації опорних знань.
- Правила охорони праці (за необхідності).
- Короткий теоретичний коментар до кожної теми, що допомагає студентові

ознайомитися з джерелами, які дозволяють вивчити їх глибше.

- Зміст завдання та методичні рекомендації до нього.
- Додатки (за необхідності).
- Порядок захисту лабораторних робіт.
- Перелік базової та допоміжної літератури.

### *3.9. Завдання з методичними рекомендаціями для самостійної роботи.*

Завдання для самостійної роботи містять:

- Назву та номер розділу, теми навчальної дисципліни, кількість годин.
- Назву питання.
- Перелік базової та допоміжної літератури (може складатися загальний список літератури з дисципліни, а в завданні вказується порядковий номер літератури за списком та сторінки).

- Методичні рекомендації з вивчення питання: поради щодо планування й організації часу, необхідного для вивчення навчальної дисципліни; опис послідовності дій студента при вивченні змісту навчальної дисципліни; рекомендації щодо використання матеріалів; рекомендації щодо роботи з літературою; поради з підготовки до поточного, проміжного та підсумкового контролю; конспективний виклад питань (вказуються моменти, на які потрібно акцентувати увагу).

- Запитання для самоперевірки (можуть бути у вигляді запитань, ситуацій, тестів тощо).

Завдання доцільно складати на кожні 2 години навчального матеріалу. Якщо з теми на самостійне вивчення винесено 3, 4 і більше годин, то тема розбивається на питання, які вивчаються протягом 1 або 2 годин.

### *3.10. Навчально-методичні картки занять.*

З метою чіткої організації навчального процесу складається навчально-методична картка (план) заняття. У навчально-методичній картці (плані) вказується назва навчальної дисципліни, номер заняття згідно з робочою програмою навчальної дисципліни, тема, вид заняття (лекція), дидактична, розвиваюча, виховна мета, матеріально-технічне забезпечення, міждисциплінарні зв'язки, хід заняття, питання для активізації пізнавальної діяльності студентів тощо.

### *3.11. Тематика рефератів.*

Тематика рефератів повинна відповідати змісту навчальної дисципліни, бути актуальною і передбачати поглиблене вивчення дисципліни, проведення дослідницько-пошукової роботи студентами. Тематика рефератів розглядається та схвалюється на засіданні циклової комісії.

### *3.12. Засоби діагностики оцінювання рівня знань студентів.*

Перевірка та оцінка знань – одна з форм контролю. Показники контролю знань студентів є основою для оцінки результатів навчання, вирішення питання переведення на наступний курс, допуску до атестації і видачі диплома про освітньо-професійний ступінь. Дані про результати контролю знань студентів є основними показниками, за якими оцінюється робота не тільки студентів і викладачів, а й коледжу загалом.

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних 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.

Рубіжний (тематичний, модульний, блоковий) контроль дає можливість перевірити засвоєння отриманих знань через триваліший період і охоплює більш значні за обсягом розділи курсу. Відповідно змінюється методика контролю, від студентів можна вимагати самостійної конструктивної діяльності, а також виявити взаємозв'язки з іншими темами курсу та навчальними дисциплінами. Для проведення рубіжного контролю використовуються тести, перевірочні контрольні роботи.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньо-професійному ступені або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію студента.

Формами семестрового підсумкового контролю є екзамен та диференційований залік.

Атестація на присвоєння кваліфікації «фаховий молодший бакалавр» проводиться як комплексна перевірка знань студентів із дисциплін, передбачених освітньо-професійною програмою та навчальним планом, у вигляді комплексного кваліфікаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи. Екзамени проводяться за комплексними кваліфікаційними завданнями, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною коледжем. Завдання складаються з двох частин: тести (для визначення рівня теоретичних знань), ситуації (для перевірки практичних умінь і навиків).

Засоби з контролю якості знань студентів включають в себе:

- комплексні контрольні роботи,
- завдання для тематичного контролю знань,
- тести, тестові завдання,
- питання до заліку,
- питання до екзамену, екзаменаційні білети,
- комплексні кваліфікаційні завдання до атестації.

Засоби діагностики оцінювання рівня знань студентів розробляються викладачами циклової комісії з урахуванням вимог, передбачених стандартом фахової перед вищої освіти, освітньо-професійних програмою, навчальною програмою дисципліни, робочою програмою навчальної дисципліни та розглядаються на засіданні циклової комісії.

Комплексна контрольна робота (далі – ККР) призначена для перевірки рівня знань та умінь студентів після атестаційного моніторингу набутих знань і умінь з навчальної дисципліни; складається викладачем, розглядається на засіданні циклової комісії й затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи. ККР містить:

- титульну сторінку;
- пояснювальну записку;
- рецензію;
- критерії оцінювання;
- зразок відповіді на один варіант на "5" (відмінно);
- варіанти контрольної роботи;
- додатки (за необхідністю).

Кількість варіантів ККР повинна відповідати кількості студентів у групі. Вона може бути розрахована на дві або одну академічні години (залежно від обсягу дисципліни). ККР містить теоретичні та практичні питання, тести. Теоретичні питання розпочинаються з дієслова («Схарактеризуйте», «Порівняйте» тощо).

### *3.13. Матеріали з курсового проектування містять:*

- тематику курсових робіт (проектів), розглянуту на засіданні циклової комісії й затверджену заступником директора з навчально-виховної роботи;
- методичні рекомендації до виконання (структура роботи, порядок опрацювання теоретичного матеріалу, аналізу результатів діяльності діючого підприємства, загальні вимоги до оформлення, короткі й загальні навчально-методичні матеріали за темою роботи із зазначенням допоміжної літератури, використання якої дає змогу краще вивчити окремі питання, що розглядаються в курсовій роботі; порядок виконання розрахункової частини роботи, графічної частини, методика аналізу отриманих результатів; порядок оформлення пояснювальної записки, графічної частини, перелік базової та допоміжної літератури);
- вихідні дані;
- порядок захисту;
- критерії оцінювання курсової роботи (проекту).

3.14. Презентацій до курсу лекцій з дисципліни - це допоміжний засіб унаочнення теоретичного матеріалу в ході його подання. Презентації мають бути розроблені до кожної теми лекції та містити рисунки, схеми, таблиці, діаграми, фотографії, що візуалізують матеріал.

3.15. Навчальний дистанційний курс дисципліни (практики, з виконання курсового проекту (роботи)) – це інформаційна система, яка є достатньою для навчання окремим освітнім компонентам за допомогою опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Кожний компонент освітньої програми забезпечується дистанційним курсом навчання у віртуальному середовищі коледжу на основі платформи Moodle. Вимоги щодо структури, змісту та оформлення його компонентів визначено у Положенні про навчальний дистанційний курс.

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

- навчальні й навчально-методичні засоби навчання;
- матеріали для мультимедійного супроводу;
- тренінгові комп'ютерні програми;
- комп'ютерні лабораторні практикуми (віртуальні лабораторні роботи);
- контрольні-тестові програми;
- навчальні відеофільми, аудіозаписи та інші матеріали, призначені для передачі телекомунікаційними каналами зв'язку;
- технічні засоби навчання;
- програмне забезпечення тощо.

3.17. *Список рекомендованої літератури* складається з базової, допоміжної літератури та інтернет ресурсів. До базової літератури включають нормативно-правові документи, підручники та навчальні посібники.

До списку допоміжної літератури включають довідникові, періодичні видання, монографії, статті, методичні рекомендації.

Інтернет-ресурси містять адреси сайтів офіційних організацій, посилання на онлайн підручники, посібники, відеоматеріали тощо.

#### **4. Порядок розробки навчально-методичного комплексу**

4.1. Розробка і використання НМК спрямовані на розв'язання основних задач:

- чітке визначення місця і ролі навчальної дисципліни в освітній діяльності та в системі підготовки фахового молодшого бакалавра;
- 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 освітньо-професійної програми;
- раціональний розподіл навчального часу за розділами, темами 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 розробляє викладач (колектив викладачів) циклової комісії, які забезпечують викладання навчальної дисципліни відповідно до навчального плану

підготовки студентів відповідного освітньо-професійного ступеня за спеціальністю. При зміні викладача навчальної дисципліни автор НМК передає його новому викладачу в присутності голови циклової комісії.

Голова циклової комісії та викладач (колектив викладачів) – розробники НМК, є відповідальними за його якісну підготовку.

4.3. Навчально-методичні матеріали, що включаються в НМК, повинні відповідати сучасному рівню розвитку науки, техніки і технології та передбачати логічно послідовний виклад змісту навчального матеріалу, використання сучасних педагогічних методів і технічних засобів, що дозволяють студентам глибоко освоювати навчальний матеріал і набувати умінь.

4.4. Розробка НМК здійснюється у такій послідовності:

- розробка і затвердження навчальної програми навчальної дисципліни;
- розробка і затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- розробка конспекту лекцій;
- розробка завдань для проведення практичних і лабораторних занять та планів семінарських занять;
- розробка завдань з методичними рекомендаціями для самостійної роботи;
- підготовка рекомендацій до виконання курсових робіт (проектів);
- розробка засобів діагностики за всіма видами навчальних робіт із дисципліни;
- оформлення документації НМК;
- апробація матеріалів НМК у навчальному процесі;
- коригування (оновлення) матеріалів НМК.

4.5. Усі навчально-методичні матеріали дисципліни розробляються відповідно до затвердженої робочої програми навчальної дисципліни у двох варіантах: паперовому та електронному.

4.6. НМК повинен бути розглянутий на засідання циклової комісії до початку навчальних занять у коледжі. В окремих випадках, за заявою з дозволу заступника директора з навчально-виховної роботи, строки можуть бути перенесені на іншу дату.

4.7. Апробація матеріалів НМК проводиться під час викладання навчальної дисципліни вперше. Основне завдання апробації – оцінка засвоєння навчального матеріалу студентами, відповідності плану проведення всіх навчальних занять затвердженому розкладу, якості підготовки й логічної послідовності вивчення навчального матеріалу. При апробації допускається використання неповного НМК, проте він має бути достатнім мінімумом для засвоєння навчальної дисципліни студентами.

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

4.9. Голова циклової комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна:

- здійснює моніторинг підготовки НМК та його якості;
- оцінює якість викладання дисципліни й підготовки НМК шляхом вивчення матеріалів НМК та відвідування занять з даної навчальної дисципліни.

Результати внутрішнього контролю змісту та якості НМК відображаються у протоколах засідання циклової (предметної) комісії.

4.10. При подальшому викладанні дисципліни автори вносять зміни до НМК з метою поліпшення якості викладання, повного відображення сучасного стану науки та практики.

4.11. Здобувачам фахової передвищої освіти має бути забезпечено вільний та зручний доступ до навчально-методичного забезпечення дисциплін.

Конфіденційними матеріалами навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін є комплекти варіантів контрольних робіт, білетів (тестів), які використовуються під час контрольних заходів.

4.12. Забезпечення доступу здобувачів освіти до НМК в електронному вигляді здійснюється шляхом:

- розміщення складових електронного НМК у дистанційному навчальному курсі на освітньому порталі коледжу;
- розміщення електронного НМК у спеціалізованій комп'ютерних лабораторіях (кабінетах);
- у інший спосіб за згодою сторін.

4.13. Рекомендовані для вивчення навчальних дисциплін література та інші джерела інформації мають бути доступними здобувачам освіти на безоплатній основі, зокрема:

- у бібліотеці коледжу;
- на електронних ресурсах коледжу;
- у визначених у робочій навчальній програмі відкритих державних реєстрах, інформаційних системах, базах даних тощо;
- на зазначених у робочій навчальній програмі зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.

## **5. Зовнішній контроль змісту та якості навчально-методичного комплексу**

5.1. Зовнішній контроль змісту та якості розробки НМК покладається на циклову комісію і методичний кабінет коледжу.

5.2. Об'єктами зовнішнього контролю є:

- своєчасність визначення відповідальних за розробку НМК з відповідної навчальної дисципліни;
- включення підготовки НМК до індивідуального плану роботи викладача та плану роботи циклової комісії;
- своєчасність розгляду і затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- своєчасність замовлення базової і допоміжної навчальної, навчально-методичної літератури для бібліотеки;
- готовність НМК до використання в освітньому процесі;
- якість розроблених НМК, їх відповідність сучасному рівню розвитку науки, методології й технології здійснення навчального процесу;
- якість підготовки фахівців із використанням відповідного НМК.

5.3. Результати контролю надаються заступниками директора з навчально-виховної та навчально-методичної роботи.

## **6. Прикінцеві положення**

6.1. Дане Положення розглядається і затверджується рішенням Педагогічної ради Коледжу і вводиться в дію наказом директора коледжу.

6.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються Педагогічною радою коледжу у тому ж порядку, що й саме Положення.