

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблено як складова системи управління якістю і встановлює однакові вимоги до змісту й оформлення навчально-методичних комплексів (НМК) навчальних дисциплін, передбачених навчальними планами, за якими проводиться підготовка фахівців в університеті.

1.2. Передбачений Положенням обсяг навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни є однією з умов, що дозволяють досягти необхідної якості освітньої діяльності, ефективно організувати самостійну роботу студента й зберегти спадкоємність у викладанні навчальних дисциплін.

1.3. Вимоги Положення є обов'язковими для усіх навчальних структурних підрозділів університету.

1.4. НМК є інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів) та майновою власністю університету. Відповідальність за збереження НМК покладається на завідувача кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна.

1.5. При зміні викладачів, які викладають відповідну навчальну дисципліну, НМК передається його авторами у присутності завідувача кафедри (заступника з навчально-методичної роботи).

2. Структура навчально-методичного комплексу

2.1. Навчально-методичний комплекс (НМК) – це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів на паперовій та/або в електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного виконання студентами робочої програми навчальної дисципліни, передбаченої навчальним планом підготовки студентів відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня за напрямом підготовки (спеціальністю).

НМК повинен забезпечити всі основні етапи педагогічного процесу - повідомлення навчальної інформації і її сприйняття, закріплення й удосконалення знань, умінь і навичок, їх застосування й контролю, та основних функцій освітнього процесу - освітньої, виховної та розвиваючої. НМК розроблюються для всіх навчальних дисциплін відповідно до навчального плану.

2.2. Навчально-методичний комплекс включає:

2.2.1. Титульну сторінку (див. додаток);

2.2.2. Зміст;

2.2.3. Витяг з ОКХ;

2.2.4. Витяг з ОПП;

2.2.5. Структурно-логічну схему (міжпредметні зв'язки);

2.2.6. Робочу програму навчальної дисципліни, складену і оформлену відповідно до Положення про робочу програму навчальної дисципліни, затверджену науково-методичною радою НУВГП (протокол №7 від 16.04.2008 р.)

2.2.7. Навчально-методичні матеріали (НММ) для лекцій:

– підручники / навчальні посібники, розроблені викладачами кафедри, конспекти (тексти, схеми) лекцій у паперовій та/або електронній формі

(електронний підручник/навчальний посібник/інтерактивний комплекс, файл зі змістом матеріалу, що викладається на лекціях, файл із роздатковими матеріалами);

- *питання, тести й завдання* за окремими темами лекцій (змістовими модулями навчальної дисципліни) для самоконтролю студентів; тудентам як основну і додаткову за темами лекцій;

- *список основної і додаткової літератури*, рекомендованої студентам, за темами лекцій.

- *глосарій* (глумачний словник термінів - упорядкований перелік спеціальних термінів, зміст яких вимагає пояснення, що зустрічаються в тексті лекцій навчальної дисципліни, за темами лекцій або за абеткою.

- *Методичні вказівки (рекомендації) для студентів щодо самостійного вивчення навчальної дисципліни* - комплекс рекомендацій і роз'яснень, що забезпечують студентів оптимальну організацію вивчення дисципліни.

До змісту методичних вказівок (рекомендацій) слід включити:

- поради із планування й організації часу, необхідного для вивчення навчальної дисципліни;
- опис послідовності дій студента при вивченні змісту навчальної дисципліни;
- рекомендації щодо використання матеріалів НМК;
- рекомендації щодо роботи з літературою;
- поради із підготовки до поточного, проміжного та підсумкового контролю;
- банк тестів;
- роз'яснення до виконання домашніх завдань (прикладні завдань та їх рішень);
- список рекомендованої літератури.

Методичні вказівки (рекомендації) укладаються відповідно до вимог „Рекомендацій щодо планування та підготовки рукописів навчальної літератури для видання в редакційно-видавничому центрі університету в умовах кредитно-модульної системи організації навчального процесу”, затверджено науково-методичною радою НУВГП (протокол №1 від 15 жовтня 2008 року).

2.2.8. Методичні вказівки (рекомендації) для виконання практичних, семінарських занять, які містять:

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

- короткий теоретичний коментар до кожної теми, що допомагає студентів ознайомитися із сутністю питань, обговорюваних/досліджуваних на семінарському/практичному занятті, з посиланнями на додаткові НММ, які дозволяють вивчити їх глибше;

- питання, що виносяться на обговорення та список літератури із зазначенням конкретних сторінок, необхідної для цілеспрямованої роботи студента при підготовці до семінару (список літератури оформлений відповідно до правил бібліографічного опису);

- тексти ситуацій для аналізу, умови завдань тощо, які розглядаються на семінарських практичних заняттях;

- список рекомендованої літератури.

2.2.9. Методичні вказівки (рекомендації) для викладачів, які проводять семінарські / практичні заняття, що визначають методику проведення занять, порядок розв'язування задач, запропонованих студентам, варіанти тем рефератів, есе та організацію їх обговорення, методику аналізу обговорення ділових ситуацій тощо.

2.2.10. Методичні вказівки (рекомендації) щодо виконання лабораторних робіт

- план виконання лабораторних робіт із зазначенням тем, обсягу аудиторних годин за кожною темою;
- короткий теоретичний коментар за кожною темою, що дозволяє студентові зрозуміти суть явищ які досліджуються на лабораторному занятті;
- перелік питань вхідного контролю;
- посилання на додаткові НММ, що допомагають студентам ґрунтовно підготуватися до лабораторної роботи;
- мета та завдання кожної лабораторної роботи, методика її виконання;
- шкала оцінювання;
- порядок захисту.

2.2.11. Методичні вказівки (рекомендації) для викладачів, які керують виконанням лабораторних робіт, що визначають методику проведення занять, організацію їх виконання та контроль отриманих знань і умінь.

2.2.12. Методичні вказівки (рекомендації) для виконання курсової роботи (проекту) включають:

- тематику курсових робіт;
- короткі загальні й НММ за темою роботи із зазначенням додаткової літератури, використання якої дозволяє глибше вивчити окремі питання, які розглянуті в курсовій роботі;
- вихідні дані;
- методику виконання курсової роботи (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 курсової роботи (проекту), яка повинна включати бали за повноту та правильність виконання кожного розділу роботи, оформлення пояснювальної записки та графічного матеріалу, захист.

2.2.13. Методичні вказівки (рекомендації) для викладачів, які керують курсовою роботою (проектом) - визначають методику керівництва курсовою роботою, проведення консультацій, контроль виконання та захисту курсової роботи (проекту).

2.2.14. НММ для поточного, проміжного й підсумкового контролю

- контрольні питання за кожною темою навчальної дисципліни відповідно до робочої програми;
- перелік тем та зразки рефератів, есе;
- завдання для контрольних робіт, що дозволяють визначити засвоєння окремих тем навчальної дисципліни;

- завдання для модульного контролю;
- контрольні завдання для підсумкового контролю;
- завдання для залишкового контролю навчальних досягнень студентів (комплексні контрольні роботи, складені відповідно до Положення про ректорські контрольні роботи).

2.2.15. Навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни

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

3. Порядок розробки НМК

3.1. НМК розробляє викладач (колектив викладачів) кафедри, які забезпечують викладання змісту навчальної дисципліни відповідно до навчального плану підготовки студентів відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня за напрямом (спеціальністю).

3.2. Завідувач кафедри та викладач (колектив викладачів),-розробники НМК, є відповідальними за його якісну підготовку.

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

3.4. Розробка НМК здійснюється у такій послідовності:

- розробка і затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- розробка конспекту лекцій та укладання глосарію;
- розробка вказівок (рекомендацій) проведення практичних / семінарських / лабораторних занять;
- підготовка вказівок (рекомендацій) до самостійної роботи;
- підготовка вказівок (рекомендацій) до виконання курсових робіт (проектів);
- розробка засобів діагностики за усіма видами навчальних робіт із дисципліни;
- розробка вказівок (рекомендацій) викладачам;
- оформлення документації НМК;
- апробація матеріалів НМК у навчальному процесі;
- коригування (оновлення) матеріалів НМК.

3.3. Усі начально-методичні матеріали дисципліни розробляються відповідно до затвердженої робочої програми.

3.4. Терміни розробки матеріалів визначаються завідувачем кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна, фіксуються протоколом засідання кафедри, підготовка елементів НМК включається в індивідуальний план роботи викладача (до розділу навчально-методичної роботи).

3.5 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 викладу навчального матеріалу. При апробації допускається використання неповного НМК, проте він має бути достатнім мінімумом для засвоєння навчальної дисципліни студентами.

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

3.7. Завідувач (заступник з навчально-методичної роботи) кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна:

- проводить моніторинг підготовки НМК та його якості;
- упродовж року після апробації НМК в навчальному процесі включає до плану видань кафедри навчальні посібники й методичні вказівки, підготовлені авторами НМК;
- 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 кафедри.

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

4. Зовнішній контроль змісту та якості НМК

4.1. Зовнішній контроль змісту і якості розробки НМК покладається на методичну комісію за напрямом підготовки (спеціальністю) та навчально-методичний відділ університету.

4.2. Об'єктами контролю є:

- своєчасність визначення відповідальних за розробку НМК з відповідної навчальної дисципліни;
- включення підготовки НМК до індивідуального плану роботи викладача та плану навчально-методичної роботи кафедри;
- своєчасність розгляду, рецензування й затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- своєчасність замовлення основної й додаткової навчальної й навчально-методичної літератури для бібліотеки (методичного кабінету);
- готовність НМК до використання в навчальному процесі;

- якість розроблених НМК, їх відповідність сучасному рівню розвитку науки, методики й технології здійснення навчального процесу;
- якість підготовки фахівців з використанням відповідного НМК.

4.3. Результати контролю надаються завідувачу кафедри, декану факультету, ректорові (проректору з навчальної роботи).

Додаток: Форма титульного аркуша навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни на 1 арк. в 1 прим.

Начальник навчально-методичного відділу

Додаток
До Положення про навчально-методичний
комплекс навчальної дисципліни

Форма титульного аркуша навчально-методичного комплексу навчальної
дисципліни

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Кафедра _____

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Для напрямку/спеціальності _____

Автори:

Посада, прізвище та ініціали

Затверджено на засіданні кафедри від « ____ » _____ 20__ р.