МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ АНТОНА МАКАРЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

(протокол №1 від «27» 08 2025 р.)

Директор КППФК ім. А. Макаренка

_____ Володимир КОШИНСЬКИЙ

«27» серпня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про комплекс методичного забезпечення у Київському професійно-педагогічному фаховому коледжі імені Антона Макаренка

1. Загальні положення

1.1. Положення про комплекс методичного забезпечення (КМЗ) навчальної дисципліни (далі Положення) розроблено відповідно до вимог законів України «Про освіту» «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Національної рамки кваліфікацій, Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності, Стандартів фахової передвищої та вищої освіти, Положення про організацію освітнього процесу інших нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, методичних рекомендацій та внутрішніх нормативних документів закладу. та з метою організації та проведення освітнього процесу, здійснення контролю за розробленням навчально-методичної документації.

1.2. Це Положення визначає мету, складові елементи, порядок формування, використання та оновлення комплексу методичного забезпечення (далі – КМЗ) навчальної дисципліни у Київському професійно-педагогічному фаховому коледжі імені Антона Макаренка (далі – Коледж).

1.3. КМЗ є обов'язковим елементом навчально-методичного забезпечення освітнього процесу та забезпечує якісне викладання дисципліни, організацію самостійної роботи здобувачів освіти і контроль рівня сформованих компетентностей.

1.4. КМЗ розробляється викладачем (авторським колективом)

дисципліни та затверджується на засіданні циклової комісії

1.5. Мета створення КМЗ надання здобувачам освіти систематизованого навчально-методичного матеріалу для ефективного засвоєння дисципліни; забезпечення єдності підходів до викладання, контролю знань та оцінювання результатів навчання; створення умов для організації аудиторної та самостійної роботи студентів.

2. Структура комплексу методичного забезпечення

2.1. Комплекс методичного забезпечення навчальної дисципліни – це сукупність нормативних, навчально-методичних і програмних матеріалів із конкретної дисципліни, що забезпечують усі форми освітнього процесу, види навчальних занять, форми контролю знань студентів, що передбачені навчальним планом відповідної освітньо-професійної програми, представлених в електронній або паперовій формі.

2.2. Перелік структурних компонентів визначається змістом робочої навчальної програми (силабусу) з відповідної дисципліни.

2.3. Комплекс методичного забезпечення містить:

- навчальну програму дисципліни (типову або авторську);
- робочу навчальну програму дисципліни;
- силабус навчальної дисципліни (для дисциплін ОПП освітнього ступеня бакалавр);
- методичні рекомендації до практичних (семінарських, лабораторних) занять;
- методичні рекомендації до самостійної роботи студентів;
- методичні рекомендації до виконання курсової роботи (проєкту) (при наявності);
- тематика курсових робіт (при наявності);
- матеріали контролю навчальних досягнень студентів (поточного, проміжного, підсумкового, самоконтролю);

КМЗ може містити також додаткові матеріали відповідно до специфіки навчальної дисципліни та особливостей організації освітнього процесу.

3. Навчально-методичні матеріали комплексу методичного забезпечення

3.1. Навчальна програма дисципліни є складовою освітньо-професійної програми та визначає зміст і обсяг навчальної дисципліни.

Навчальна програма дисципліни розробляється відповідно до стандарту фахової передвищої або вищої освіти та освітньо-професійної програми.

Навчальна програма дисципліни повинна містити:

мету та завдання дисципліни;

перелік і опис основних тем та змістових модулів;

перелік знань, умінь і компетентностей, які набувають студенти;

загальні вимоги до навчально-методичного та матеріально-технічного забезпечення;

рекомендовану літературу;

Навчальна програма дисципліни затверджується в установленому порядку цикловою комісією

3.2. Робоча навчальна програма дисципліни є конкретизацією навчальної програми і враховує особливості організації освітнього процесу у Коледжі.

Робоча навчальна програма дисципліни розробляється викладачем (або колективом викладачів) на основі навчальної програми.

Вигляд робочої навчальна програма дисципліни повинен відповідати вимогам зазначеним у листі МОН України № 1/9-434 від 09.07.2018 та повинна містити:

титульний аркуш (з назвою закладу, циклової комісії, дисципліни, ПІБ викладача);

мету та завдання дисципліни;

тематичний план із зазначенням годин за видами занять (лекції, практичні, лабораторні, самостійна робота, індивідуальні завдання);

зміст навчальних тем і методичні рекомендації до їх вивчення;

форми та критерії оцінювання навчальних досягнень студентів (поточний, модульний, підсумковий контроль, екзамен/залік);

перелік основної та додаткової літератури, електронних ресурсів;

інформацію про засоби навчання (технічні, програмні, лабораторне обладнання тощо);

щорічно оновлюється викладачем з урахуванням змін у стандарті освіти, навчальному плані, нових освітніх технологій і літератури;

Робоча навчальна програма дисципліни розглядається цикловою комісією затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи.

Робоча навчальна програма дисципліни може перезатверджуватись впродовж трьох років, якщо програма дисципліни не зазнавала змін.

3.3. Силабус навчальної дисципліни (для дисциплін ОПП освітнього ступеня бакалавр) створюється відповідно до Положення про силабус навчальної дисципліна Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка

3.4. Методичні рекомендації до практичних, семінарських і

лабораторних занять створюються з метою забезпечити організоване, цілеспрямоване та результативне проведення занять, сприяння закріпленню теоретичних знань і формуванню практичних навичок студентів.

Методичні рекомендації до практичних, семінарських і лабораторних занять повинні містити:

визначення мети й завдань заняття відповідно до робочої програми;

опис структури заняття (вступна, основна, підсумкова частини);

перелік питань для обговорення чи завдань для виконання;

зразки рішень, приклади, алгоритми дій;

методи активізації навчальної діяльності (дискусії, рольові ігри, проблемні завдання тощо);

критерії оцінювання роботи студентів;

рекомендації щодо використання ІКТ та електронних ресурсів.

Методичні рекомендації до практичних, семінарських і лабораторних занять розглядаються на засіданні циклових комісій.

3.5. Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів створюються з метою сформувати в студентів уміння самостійно здобувати знання, працювати з літературою та джерелами інформації, організовувати власну навчальну діяльність.

Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів повинні містити:

визначення мети та очікуваних результатів самостійної роботи;

перелік тем і завдань для опрацювання;

алгоритм виконання завдань і вимоги до оформлення результатів;

список рекомендованих джерел (література, електронні ресурси);

завдання для самоконтролю (питання, вправи, тести);

форми контролю з боку викладача (усний залік, тестування, перевірка письмових робіт тощо).

Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів розглядаються на засіданні циклових комісій

3.6. Методичні рекомендації до виконання курсової роботи (проєкту) створюються з метою допомоги студентам опанувати навички проведення дослідження, застосування теоретичних знань для розв'язання практичних завдань і оформлення результатів.

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

визначення мети, завдань і вимог до курсової роботи (проєкту);

опис етапів виконання (вибір теми, планування, збір матеріалу, написання,

оформлення, підготовка до захисту);

вимоги до структури та змісту роботи;

правила оформлення (текст, таблиці, ілюстрації, список джерел);

приклади бібліографічних посилань за стандартами (ДСТУ);

критерії оцінювання (повнота, логічність, якість аналізу, практична значущість, оформлення, захист);

поради щодо підготовки доповіді та презентації для захисту.

3.7. Тематика курсових робіт (проєктів) має відображати сучасні проблеми науки, освіти чи професійної сфери; відповідати навчальній програмі та профілем підготовки студента; .

Тематика курсових робіт обговорює погоджує голова циклової комісії та затверджує заступник директора з навчально-методичної роботи.

3.8. Матеріали контролю навчальних досягнень студентів (поточного, проміжного, підсумкового, самоконтролю)

Контрольні заходи включають поточний, проміжний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних (лабораторних) або семінарських занять та 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 може включати тести (усні або письмові), усне опитування, 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.

Форми семестрового контролю: залік та екзамен. Загальна кількість питань (завдань) до екзамену з навчальної дисципліни повинна охоплювати матеріал дисципліни та бути пропорційно розподілена між усіма екзаменаційними білетами, що виносяться на екзамен.

Теоретичні питання та практичні завдання, що виносяться на екзамен з дисципліни, 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 або в паперовій формі.

Екзаменаційні білети розробляються тим, хто викладає навчальну

дисципліну, і оформлюються в друкованому варіанті в одному примірнику для проведення відповідного контрольного заходу. Білети затверджуються заступником директора з навчально-методичної роботи щорічно.

Кожен екзаменаційний білет підписується екзаменатором і головою циклової комісії.

3.9. Додаткові матеріали (за необхідності)

Якщо специфіка та зміст навчальної дисципліни передбачають додактових матеріалів, то вони можуть бути розміщені в КМЗ навчальної дисципліни.

4. Порядок розробки і впровадження комплексу методичного забезпечення

4.1. Розробка та використання комплексу методичного забезпечення спрямовані на розв'язання основних завдань:

- чіткого визначення місця та ролі навчальної дисципліни в освітній діяльності й у системі підготовки фахівця;
- фіксацію та конкретизацію на цій підставі навчальних цілей і завдань дисципліни;
- відображення в змісті навчальної дисципліни сучасних досягнень науки, які пов'язані з певною навчальною дисципліною;
- послідовну реалізацію міждисциплінарних зв'язків, погодження змісту та уникнення дублювання матеріалу, що вивчається, з іншими дисциплінами освітньо-професійної програми.

4.2. Усі навчально-методичні матеріали, у тому числі й КМЗ, розробляються відповідно до затвердженої робочої програми.

4.3. Терміни розробки матеріалів визначаються головою циклової комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна, фіксуються протоколом засідання циклової комісії, підготовка елементів КМЗ включається в індивідуальний план роботи викладача (до розділу навчально-методична робота).

4.4. КМЗ розробляє викладач (колектив викладачів) циклової комісії, які забезпечують викладання навчальної дисципліни відповідно до навчального плану.

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

4.6. Навчально-методичні матеріали, що включаються до КМЗ, повинні відповідати сучасному рівню розвитку науки та техніки, передбачати логічний та послідовний виклад змісту навчального матеріалу, використання сучасних методів і технічних засобів навчального процесу, що дозволяють студентам

ґрунтовно засвоїти навчальний матеріал і набути вмінь.

4.7. Розробка КМЗ здійснюється в такій послідовності:

- розробка та затвердження навчальної програми дисципліни;
- розробка та затвердження робочої навчальної програми та силабусу навчальної дисципліни (для ОПП освітнього ступеня бакалавр);
- розробка конспектів лекцій;
- розробка методичних рекомендацій до практичних (семенарських, лабораторних) занять;
- підготовка методичних рекомендацій до виконання завдань (питань) до самостійної роботи;
- підготовка методичних рекомендацій до виконання курсових робіт(проєктів) (де це передбачено навчальним планом);
- розробка засобів діагностики за всіма видами навчальних робіт із дисципліни;
- розробка навчально-методичних матеріалів до КМЗ;
- апробація матеріалів КМЗ в освітньому процесі; коригування (оновлення) матеріалів КМЗ.

4.8. Апробація матеріалів КМЗ 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 КМЗ, проте він має бути достатнім мінімумом для засвоєння навчальної дисципліни студентами.

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

4.10. При наступному викладанні дисципліни автори вносять зміни до КМЗ із метою поліпшення якості викладання, повного відображення сучасного стану науки та практики.

4.11. КМЗ розробляються для всіх дисциплін навчального плану.

4.12. КМЗ набуває чинності після його обговорення на засіданні циклової комісії та затвердження заступником директора з навчально-методичної роботи.

5. Організація контролю змісту та якості розробки комплексу методичного забезпечення

5.1. Контроль змісту та якості розробки КМЗ покладається на голову

циклової комісії, яка проводить моніторинг підготовки КМЗ.

5.2. Результати внутрішнього контролю змісту та якості КМЗ відображаються в протоколах засідання циклової комісії.

5.3. Об'єктами контролю є:

- своєчасність визначення відповідальних за розробку КМЗ з відповідної навчальної дисципліни;
- своєчасність розгляду й затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- готовність КМЗ до використання в освітньому процесі;
- якість розроблених КМЗ, їх відповідність сучасному рівню розвитку науки, методики й технологій здійснення освітнього процесу.

5.4. Перегляд складників КМЗ здійснюється за потреби, але не рідше, ніж один раз на п'ять років.

5.5. Доповнення, поновлення, вилучення, заміна складників КМЗ відбувається згідно з рішенням циклової комісії із внесенням відповідних змін як у друкованому вигляді, так і в електронному форматі.

5.6. Загальний контроль за наявністю та розробкою комплексу методичного забезпечення дисциплін, їхнього змісту та якості покладається на заступника директора з навчально-методичної роботи.

5.7. Результати контролю можуть надаватися директору коледжу та розглядатися на педагогічній раді.

6. Прикінцеві положення

6.1. Це Положення розглядається і затверджується педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються педагогічною радою Коледжу за поданням заступника директора з навчально-методичної роботи та вводяться в дію наказом директора.

6.3. Це Положення набуває чинності з дня введення його в дію наказом директора Коледжу.