

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ДУБЕНСЬКИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Дубенського коледжу  
культури і мистецтв РДГУ

  
О.В. Волошина  
«07» жовтня 2018 року

РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО РОЗРОБКИ ТА ОФОРМЛЕННЯ  
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН У  
ДУБЕНСЬКОМУ КОЛЕДЖІ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ РДГУ

СХВАЛЕНО  
Педагогічною радою  
Дубенського коледжу  
культури і мистецтв РДГУ

Протокол № 2 від 01.10.2018

2018 РІК

## 1. Вступ

Відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», заклади вищої освіти мають право самостійно вирішувати питання складу та змісту навчально-методичного забезпечення освітнього процесу з урахуванням вимог законодавства.

В коледжі враховується специфіка закладу, галузі знань, спеціальності та спеціалізації конкретної освітньої програми.

## 2. Документи та форми навчально-методичного забезпечення

### 2.1. Склад навчально-методичного комплексу дисциплін

1. Навчальна типова програма дисципліни;
2. Робоча навчальна програма дисципліни;
3. Програми навчальної, технологічної (виробничої) практики і практики з конкретної спеціалізації;
4. Плани занять (для викладачів з педагогічним стажем до 5 років);
5. Навчальні-наочні посібники, технічні засоби навчання тощо;
6. Конспект теоретичних матеріалів з дисципліни;
7. Комплекс контрольних робіт (ККР) для визначення залишкових знань з дисципліни, завдань для обов'язкових контрольних робіт;
8. Інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
9. Завдання на курсові та дипломні проекти;
10. Контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять, завдання для заліків.
11. Тести, питання до екзаменаційних білетів, екзаменаційні білети;
12. Методичні рекомендації та розробки викладача;
13. Методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу студентів;
14. Методичні матеріали щодо виконання контрольних робіт для заочної форми навчання;
15. Інші матеріали.

## 2.2 Форми навчально-методичного забезпечення

Відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності викладач повинен дотримуватися вимог до змісту навчально-методичного забезпечення, де відзначено що навчально-методичне забезпечення передбачає наявність:

усіх затверджених в установленому порядку освітніх (освітньо-професійних,) програм, навчальних планів, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти;

робочих програм з усіх навчальних дисциплін навчальних планів, які включають: програму навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендовану літературу (основну, допоміжну), інформаційні ресурси в Інтернеті;

програм з усіх видів практичної підготовки до кожної освітньої програми; методичних матеріалів для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти.

Основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни, передбаченим освітнім законодавством, є робоча програма навчальної дисципліни, а програма навчальної дисципліни є одним із складників робочої програми. Забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін керівник коледжу. Голова циклової (предметної) комісії забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

Згідно законодавства (п. 2.4 Державних вимог до акредитації напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13.06.2012 №689) на кожній цикловій(предметній) комісії повинні бути розроблені контрольні завдання для

оцінювання рівня знань студентів при проведенні акредитації спеціальності (освітньої програми). Такі контрольні завдання створюються за обов'язковими дисциплінами, передбаченими освітньою програмою.

Інші документи і форми навчально-методичного забезпечення дисципліни визначає викладач та циклова (предметна) комісія, (група забезпечення освітньої програми), виходячи із необхідності максимально повного надання студентам всієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного вивчення дисципліни. Зокрема, це підручники та навчальні посібники, а також авторські матеріали, розроблені викладачем: конспекти занять, методичні вказівки та рекомендації, індивідуальні завдання, збірники ситуаційних завдань (кейсів), приклади розв'язування типових задач чи виконання типових завдань, комп'ютерні презентації, ілюстративні матеріали, каталоги ресурсів тощо.

Викладач надає студентам посилання на доступну для них навчальну та методичну літературу, а також на електронні ресурси та інші джерела інформації, які мають дозвіл власника авторських прав на вільне використання в освітньому процесі.

Джерела інформації які рекомендуються студентам і доступні для них: друковані наукові, навчально-методичні, науково-популярні та інші видання, електронні видання, відкриті державні реєстри, оприлюднені документи та офіційні сайти органів статистики, інших установ та організацій, відкриті бази даних, аудіо та відеозаписи, інші матеріали та джерела інформації.

### 2.3 Збереження та доступність

Робоча програма та інше навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни зберігаються на цикловій комісії, що забезпечує викладання дисципліни, у навчально-методичному кабінеті та на електронних ресурсах .

Студентам та викладачам має бути забезпечений вільний та зручний 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 мають бути доступні студентам на безоплатній основі, зокрема: у бібліотеці коледжу, на електронних ресурсах коледжу, у визначених в робочій програмі відкритих державних реєстрах, інформаційних системах, базах даних, на зазначених у робочій програмі зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.

## 2.4 Авторське право

Робочі програми навчальних дисциплін (у пропонованому форматі) не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності, що впливає із ст. 8 Закону України про авторське право та суміжні права.

Інші складники навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни можуть бути об'єктами авторського права, якщо вони є творами у галузі науки, літератури та/або мистецтва, зазначеними у ст. 8 Закону України про авторське право та суміжні права або у Конвенції про заснування Всесвітньої організації інтелектуальної власності.

## 3. Рекомендації до структури та змісту основних документів комплексу навчально-методичного забезпечення

### 3.1 Робоча програма навчальної дисципліни

Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом коледжу, який розробляється і затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи згідно Положення про організацію освітнього процесу в коледжі.

Викладач зобов'язаний дотримуватися загального обсягу робочої програми навчальної дисципліни від 5 до 20 сторінок з урахуванням обсягу дисципліни.

Основним призначенням робочої програми навчальної дисципліни є: ознайомлення студентів зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання, встановлення відповідності змісту освіти освітній програмі та стандартам вищої освіти під час акредитації; встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання). Робочі програми навчальних дисциплін мають щорічно оновлюються з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм і, зокрема, отриманих від студентів та інших стейкхолдерів побажань та зауважень. В окремих випадках за рішенням коледжу робочі програми можуть затверджуватися на декілька (до п'яти) років, а щорічні оновлення оформлюватись у вигляді додатків до них.

### 3.2 Структура робочої програми навчальної дисципліни

У структурі робочої програми навчальної дисципліни необхідна наявність таких складників:

загальна інформація (титульна сторінка): заклад вищої освіти, структурний підрозділ (циклова/предметна комісія, інформація про затвердження, назва навчальної дисципліни, освітня програма (для обов'язкових дисциплін), мова навчання; (додаток №1)

розробник(и) — викладач чи викладачі, які розробили робочу програму; (додаток №2)

мета вивчення дисципліни (див. п. 3.3. рекомендацій);

обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять (відповідно до ст. 50 Закону України «Про вищу освіту»),

статус дисципліни: обов'язкова чи вибіркова. Статус обов'язкових мають дисципліни, що є обов'язковими хоча б для однієї освітньої програми (додаток №3);

передумови для вивчення дисципліни: дається перелік дисциплін, які були вивчені раніше. Перелік раніше здобутих результатів навчання береться із структури програми, яка розміщена в освітньо-професійній програмі конкретної спеціальності (додаток №4);

очікувані результати навчання з дисципліни (див. п. 3.4. рекомендацій),

критерії оцінювання результатів навчання (див. п. 3.5. рекомендацій);

засоби діагностики результатів навчання, та методи їх демонстрування (див. п. 3.6. рекомендацій);

програма навчальної дисципліни: основні теми дисципліни, структура дисципліни, (за наявності) теми практичних, семінарських занять, самостійна робота, тематика індивідуальних занять;

форми поточного та підсумкового контролю (див. п.3.7. рекомендацій);

інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потребою);

рекомендовані джерела інформації.

### 3.3 Мета навчальної дисципліни

Для обов'язкових дисциплін метою навчальної дисципліни є визначені освітньою програмою компетентності, для формування яких використовується навчальна дисципліна. Для вибірових дисциплін дається коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни (додаток №5.).

### 3.4 Результати навчання

Формулювання результатів навчання для обов'язкових дисциплін базується на результатах навчання, визначених відповідною освітньою програмою (програмних результатах навчання) та деталізується.

Формулювання результатів навчання мають зазначати рівень їх сформованості, наприклад, через його достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності (додаток №6).

### 3.5 Критерії оцінювання

Критерієм успішного проходження студентом підсумкового оцінювання є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни;

Мінімальний пороговий рівень оцінки визначається за допомогою якісних критеріїв і трансформується його в мінімальну позитивну оцінку використовуваної рейтингової шкали (додаток № 7).

### 3.6 Засоби оцінювання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є: екзамени, комплексні іспити, стандартизовані тести, реферати, есе, студентські презентації та виступи на наукових заходах, інші види індивідуальних та групових завдань (відповідно до дисципліни).

### 3.7 Форми поточного та підсумкового контролю

Форма поточного контролю - усна або письмова.

Види поточного контролю: індивідуальне або групове опитування; контрольна робота; індивідуальна або групова презентація (представлення виконаного завдання); аналіз ділових ситуацій (аналіз ситуації, даної у вигляді текстового, графічного або усного матеріалу, відеофільму, або аналіз варіантів вирішення проблеми, вибір оптимального варіанту); розрахункові



завдання; тести; підготовка есе; підготовка реферату; ділові ігри; захист виконаних завдань та ін.

### 3.8 Розроблення та затвердження робочої програми

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється як окремий, документ в електронній формі і зберігається у навчально-методичному кабінеті та на цикловій комісії.

Робоча програма вибіркової навчальної дисципліни має бути доступна студентам на момент здійснення вибору дисциплін на наступний навчальний рік.

Робоча програма навчальної дисципліни затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи. Робоча навчальна програма дисципліни, не обговорена на цикловій/предметній комісії та не затверджена і не скріплена печаткою, не дає права викладачеві на проведення занять.

## 4. Вимоги

щодо оформлення комплексу навчально-методичного забезпечення (КНМЗ)

У КНМЗ передбачається оформлення бланкової документації та оформлення відповідної документації з використанням комп'ютерної техніки.

Машинний варіант рекомендується оформляти у форматі А4.

А4 – шрифт Times New Roman розміром 14, інтервал 1,5;

А4 – шрифт Times New Roman розміром 12, інтервал 1;

Накопичувати матеріал рекомендується у папках сегрегаторах відповідного формату з використанням файлів.

Кожний елемент КНМЗ оформляється в окремій папці з відповідною назвою структурного елемента.