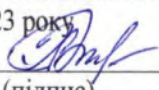


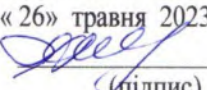
**Державний професійно-технічний навчальний заклад
«Чернігівське вище професійне училище побутового обслуговування»**

**Положення
про навчально-методичний комплекс
навчальної дисципліни
у ДПТНЗ «Чернігівське вище професійне
училище побутового обслуговування»**

Затверджено:
Педрадою ДПТНЗ «Чернігівське
вище професійне училище
побутового обслуговування»
від «10» червня, 2023 р.
Протокол № 5
Директор ДПТНЗ
«ЧВПУ побутового обслуговування»
 Світлана МИХАЛКО



Розглянуто та погоджено на засіданні циклової комісії «Технології легкої промисловості».
Протокол № 10 від «30» травня 2023 року
Голова циклової комісії  Марина ХОДЯКОВА
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Розглянуто та погоджено на засіданні циклової комісії «Ерукарське мистецтво та декоративна косметика». Протокол № 10 від «26» травня 2023 року
Голова циклової комісії  Антоніна ОГОЛЬЦОВА
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни (далі Положення) у ДПТНЗ «Чернігівське вище професійне училище побутового обслуговування» (Училище) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у ДПТНЗ «Чернігівське вище професійне училище побутового обслуговування», Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти у ДПТНЗ «Чернігівське вище професійне училище побутового обслуговування».

1.2. Положення визначає комплексний і системний підхід щодо забезпечення освітнього процесу навчально-методичними, інформаційними, довідниковими, контрольними та іншими матеріалами, спрямованими на підвищення якості підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, а також створення умов для ефективної організації їх самостійної роботи.

1.3. Положення розроблено як складова системи управління якістю фахової передвищої освіти в Училищі та:

- ✓ встановлює єдині вимоги до змісту, оформлення, порядку розроблення та затвердження нормативних документів, що входять до навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни (далі — НМК) у ДПТНЗ «Чернігівське вище професійне училище побутового обслуговування»;
- ✓ передбачає формування бази електронних навчально-методичних матеріалів, їх своєчасне коригування та вдосконалення.

1.4. Наявність і якість підготовки НМК є невід’ємною умовою акредитації освітньо-професійної програми спеціальності (спеціалізації).

1.5. Вимоги цього Положення є обов’язковими для усіх педагогічних працівників Училища.

1.6. Відповідальність за наявність та збереження НМК покладається на педагогічних працівників, які викладають дану навчальну дисципліну, голову циклової комісії та методиста Училища.

2. Структура навчально-методичного комплексу дисципліни

2.1. **Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни (НМК)** — це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів у паперовій та/або

електронній формі, необхідних і достатніх для ефективного виконання здобувачами фахової передвищої освіти робочої програми навчальної дисципліни, формування у них відповідних компетентностей, передбачених освітньо-професійною програмою (далі — ОПП), навчальним планом підготовки фахових молодших бакалаврів за відповідною спеціальністю (спеціалізацією).

НМК забезпечує всі форми освітнього процесу, види навчальних занять, форми контролю знань здобувачів фахової передвищої освіти з конкретної навчальної дисципліни.

НМК охоплює навчальні видання, навчально-методичні і довідкові матеріали, які виконані в друкованому та/або електронному вигляді.

2.2. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни включає такі складові:

2.2.1. Титульна сторінка.

2.2.2. Зміст.

2.2.3. Програма навчальної дисципліни.

2.2.4. Робоча програма навчальної дисципліни.

2.2.5. Конспекти лекцій (або опорні конспекти лекцій) в друкованому та/або електронному вигляді.

2.2.6. Методичні рекомендації до семінарських занять (за наявності).

2.2.7. Методичні рекомендації до практичних занять (за наявності).

2.2.8. Методичні рекомендації до лабораторних занять (за наявності).

2.2.9. Методичні рекомендації до самостійного вивчення.

2.2.10. Методичні рекомендації для виконання курсової роботи (проєкту) з навчальної дисципліни (за наявності в навчальному плані).

2.2.11. Навчально-методичні матеріали для всіх видів контролю (поточного, тематичного та підсумкового):

- ✓ завдання для поточного та тематичного контролю (доцільність, обсяг та структура завдань визначається викладачем);
- ✓ комплект завдань для проведення заліку;
- ✓ комплект завдань для проведення екзамену.

2.3. Інші навчально-методичні документи і форми навчально-методичного забезпечення дисципліни визначає методична рада Училища з огляду на

необхідність максимально повного надання здобувачам фахової передвищої освіти всієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного опанування дисципліни.

Зокрема, це можуть бути:

- ✓ дидактичні матеріали;
- ✓ ілюстративні матеріали;
- ✓ електронні презентації;
- ✓ аудіо/відео матеріали;
- ✓ глосарії з дисципліни, каталоги ресурсів;
- ✓ підручники, навчальні посібники тощо.

2.4. Перелік структурних компонентів НМК визначається змістом робочої навчальної програми з відповідної дисципліни.

3. Вимоги до складання навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни

3.1. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни створюється викладачами відповідної циклової комісії з кожної навчальної дисципліни відповідно до навчального плану спеціальності (спеціалізації) у паперовому та/або електронному вигляді.

3.2. Матеріали НМК готуються державною мовою, з дотриманням наукового стилю викладення, крім занять з навчальних дисциплін, які викладаються іноземною мовою.

3.3. НМК затверджують на засіданні відповідної циклової комісії.

3.4. Зміни та доповнення до НМК вносять у порядку його розроблення.

3.5. Електронний варіант НМК оформлюють відповідно до вимог щодо електронних освітніх ресурсів.

3.6. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни в паперовому вигляді зберігається у викладача (викладачів)-розробника (розробників) в окремій теці.

3.7. Вимоги до оформлення НМК надаються в *додатку 1*.

4. Складові навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін

4.1. **Робоча програма навчальної дисципліни**– це нормативний документ, в якому окреслюється низка компетентностей, що формуються, коло основних

знань, умінь і навичок, які підлягають засвоєнню з кожної окремо взятої навчальної дисципліни. Вона містить перелік тем матеріалу, що вивчаються, рекомендації щодо кількості годин на кожну тему. Укладається, оформляється та затверджується у відповідності до нормативних документів, які діють на час написання до початку навчального року. Робоча програма навчальної дисципліни розробляється відповідно до Положення про робочу програму навчальної дисципліни при підготовці фахівців освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» у ДПТНЗ «Чернігівське вище професійне училище побутового обслуговування»

https://drive.google.com/file/d/1di_j_oIQjYWK9PKpKXPKbf42OaGGeh7Q/view?usp=sharing. Схвалюється на засіданні циклової комісії та затверджується директором Училища.

4.2. Конспект лекції повинен містити:

- ✓ тему лекції;
- ✓ план лекції;
- ✓ виклад матеріалу теми (форму, обсяг та зміст визначає викладач відповідно до мети);
- ✓ список основної і додаткової літератури, рекомендованої здобувачам освіти/

4.3. Методичні рекомендації до семінарських занять містять:

- ✓ план занять, де зазначено тему, обсяг аудиторних годин за кожною темою та перелік питань, які підлягають розгляду;
- ✓ питання, що виносяться на обговорення, та список літератури, необхідної для цілеспрямованої роботи здобувача освіти при підготовці до семінару;
- ✓ тексти ситуацій для аналізу, умови завдань тощо, які розглядаються на семінарських заняттях.

В рекомендаціях бажано розкрити алгоритм підготовки усної доповіді, особливості роботи з джерелами інформації, вимоги щодо змісту, обсягу, оформлення реферату, кількості одиниць використаної у ньому літератури.

4.4. Методичні рекомендації до практичних занять містять такі структурні елементи:

- ✓ тема заняття, яка має повністю відповідати робочій програмі навчальної дисципліни;

- ✓ зміст практичної частини, який містить завдання для практичного виконання та хід роботи (за потреби);
- ✓ зразки розв'язання практичних завдань (за потреби);
- ✓ перелік структурних елементів звіту або його зразок;
- ✓ питання для самоконтролю.

4.6. Методичні рекомендації до лабораторних занять містять:

- ✓ тему заняття, яка має повністю відповідати робочій навчальній програмі;
- ✓ перелік обладнання, необхідного для досягнення запланованого результату;
- ✓ алгоритм виконання лабораторного дослідження;
- ✓ перелік структурних елементів звіту або його зразок;
- ✓ контрольні питання теоретичної та практичної спрямованості.

4.7. Методичні рекомендації до самостійного вивчення — комплекс рекомендацій і роз'яснень, що забезпечують здобувачу фахової передвищої освіти оптимальну організацію вивчення матеріалу, рекомендованого до самостійного опрацювання.

До змісту методичних рекомендацій слід включити:

- ✓ інформацію щодо теми, кількості годин на її вивчення та питання, які необхідно опрацювати;
- ✓ рекомендації щодо використання матеріалів НМК;
- ✓ роз'яснення до виконання завдань (приклади завдань та їх рішень);
- ✓ список рекомендованої літератури та рекомендації щодо роботи з нею та джерелами інтернету.

4.7. Методичні рекомендації до виконання курсової роботи (проєкту) з навчальної дисципліни містять наступне:

- ✓ вступ (мета та завдання курсової роботи (проєкту));
- ✓ методику виконання курсової роботи (проєкту), що містить перелік основних етапів її виконання (вибір і затвердження теми курсової роботи (проєкту), етапи виконання);
- ✓ структуру курсової роботи (проєкту) (перелік складових частин пояснювальної записки та додатків до неї);
- ✓ вимоги до оформлення курсової роботи (проєкту);
- ✓ порядок захисту курсової роботи (проєкту);

- ✓ критерії оцінювання курсової роботи (проєкту);
- ✓ додатки з рекомендованою тематикою, зразками оформлення титульного листа, завдання та календарного плану виконання роботи (проєкту), рецензії, рекомендованої літератури та ресурсів інтернету тощо.

4.8. Навчально-методичні матеріали для поточного, проміжного та підсумкового контролю з усіх тем програми містять:

- ✓ контрольні питання (тестові завдання) до кожної теми навчальної дисципліни відповідно до робочої програми (доцільність, обсяг та структура завдань визначається викладачем);
- ✓ перелік тем та зразки рефератів;
- ✓ комплект завдань для проведення заліку;
- ✓ комплект завдань для проведення екзамену.

4.9. Навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни можуть містити:

- ✓ навчальні та навчально-методичні засоби для очного та дистанційного навчання;
- ✓ матеріали для мультимедійного супроводу;
- ✓ контрольно-тестові програми;
- ✓ навчальні відеофільми, аудіозаписи,
- ✓ технічні засоби навчання;
- ✓ програмне забезпечення тощо.

5. Порядок розробки НМК

5.1. НМК розробляє викладач (викладачі) циклової комісії, який забезпечує викладання змісту навчальної дисципліни відповідно до навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти відповідної спеціальності (спеціалізації).

5.2. Відповідальними за якісну підготовку НМК є голова циклової комісії та викладач (викладачі)-розробники.

5.3. Навчально-методичні матеріали, що включаються в НМК, повинні відповідати сучасному рівню розвитку науки, передбачати логічно-послідовний виклад змісту навчального матеріалу, використання сучасних методів і технічних

засобів інтенсифікації освітнього процесу, що дозволяють здобувачам освіти глибоко засвоїти навчальний матеріал і набувати необхідних компетентностей.

5.4. Розробка НМК здійснюється у такій послідовності:

- ✓ розробка і затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- ✓ розробка конспектів лекцій, опорних конспектів;
- ✓ розробка рекомендацій до проведення семінарських, практичних та лабораторних занять;
- ✓ підготовка рекомендацій до самостійної роботи;
- ✓ підготовка рекомендацій до виконання курсових робіт (проектів);
- ✓ розробка засобів діагностики за усіма видами навчальних робіт із дисципліни;
- ✓ оформлення документації НМК;
- ✓ апробація матеріалів НМК у освітньому процесі;
- ✓ коригування (оновлення) матеріалів НМК за результатами апробації.

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

5.6. Терміни розробки матеріалів НМК дисципліни розробляється після отримання індивідуального педагогічного навантаження до початку навчального року, в якому буде викладатися дисципліна.

5.7. Апробація матеріалів НМК проводиться під час викладання навчальної дисципліни вперше. Основне завдання апробації – оцінка засвоєння навчального матеріалу здобувачами освіти, 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 містити достатній мінімум матеріалів для засвоєння навчальної дисципліни здобувачами фахової передвищої освіти.

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

5.9. Заступник директора з НВР, методист, голова циклової комісії за якою закріплена навчальна дисципліна проводять моніторинг підготовки НМК та його якості; оцінюють якість викладання дисципліни шляхом вивчення матеріалів НМК та відвідування занять з даної навчальної дисципліни.

5.10. Результати внутрішнього контролю змісту та якості НМК відображаються у протоколах засідань циклової комісії, доповідних записках, матеріалах аналізу відвіданих занять.

5.11. У наступні роки викладання дисципліни автор/автори вносять зміни до НМК з метою поліпшення якості викладання, повного відображення сучасного стану науки та практики.

6. Організація контролю за змістом та якістю НМК

6.1. Контроль за змістом і якістю розробки НМК заступника директора з НВР, методиста, голову циклової комісії-розробника НМК.

6.2. Об'єктами контролю є:

- ✓ своєчасність визначення осіб, відповідальних за розробку НМК з відповідної навчальної дисципліни;
- ✓ включення підготовки НМК до індивідуального плану роботи викладача та плану роботи циклової комісії;
- ✓ своєчасність розгляду й затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- ✓ готовність НМК до використання в освітньому процесі;
- ✓ якість розроблених НМК, їх відповідність сучасному рівню розвитку науки, методики й технології здійснення освітнього процесу;
- ✓ якість підготовки фахівців з використанням відповідного НМК.

7. Збереження та доступність НМК

7.1. НМК зберігають протягом дії освітньо-професійної програми.

7.2. Здобувачам фахової передвищої освіти має бути забезпечено вільний (безоплатний) та зручний постійний доступ до робочої програми та іншого навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни.

8. Прикінцеві положення

8.1. Це Положення набирає чинності після видання відповідного наказу та є обов'язковим до виконання всіма членами педагогічного колективу Училища.

8.2. Зміни та доповнення до Положення мають бути ухвалені Педагогічною радою Училища.

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

до оформлення та виготовлення НМКД за допомогою комп'ютерної техніки

1. Для виготовлення матеріалів НМКД використовуються аркуші *формату А4*.

Друкування НМКД для зберігання у паперовому вигляді може виконувались на аркушах формату:

А4 (210 x 297 мм), двосторонній друк;

А5 (148 x 210 мм), у формі буклету.

2. Документи повинні мати такі поля (береги, у мм):

20-30 - ліве;

10 - праве;

10-20 - верхнє та нижнє.

3. Для оформлення текстової інформації використовується:

3.1. гарнітура шрифту Times New Roman;

3.2. вирівнювання основного тексту — за шириною, заголовків — по центру;

3.3. шрифт розміром (у друкарських пунктах):

-12-14 для основного тексту документу;

-8-12 для тексту виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо;

-14-16 для тексту титульної сторінки;

-інтервал перед абзацами та після них у тексті документу повинен становити 0 друкарських пунктів;

-міжрядковий інтервал повинен становити 1-1,5;

-відступ першого рядка 1-1,3 см.

4. При оформленні може застосовуватися шрифт:

напівжирний прямий, великі літери - для назви виду документу, назв розділів;

напівжирний (прямий або курсив) - для назв розділів нижчих рівнів.

5. Під час оформлення документів, додатків до них на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.