

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Дніпрорудненський індустріальний коледж

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
Дніпрорудненського
індустріального коледжу

Голова педагогічної ради,
Директор

 **Н. В. Новік**
(протокол № 2 від 13.12.2018р.)

ПОЛОЖЕННЯ

**про навчально-методичний комплекс дисципліни
у Дніпрорудненському індустріальному коледжі**

УХВАЛЕНО

Методичною радою
Дніпрорудненського
індустріального коледжу

(протокол № 3 від 12.12.2018р.)

Дніпрорудне
2018

Положення про навчально-методичний комплекс дисципліни

Розробники:

Сіроштан К.О. – заступник директора з навчальної роботи,
Шнайдрок С.П. – завідувач кабінетом навчальним (методичним),
Баранова І.С. – завідувач практики (навчальної, виробничої).

У Положенні відображено структуру навчально-методичного комплексу дисципліни, де зокрема подається опис складових робочої програми навчальної дисципліни, комплексної контрольної роботи (ККР), навчально-методичних матеріалів. Упорядники визначають алгоритм розробки навчально-методичного комплексу, порядок оформлення та затвердження його складових.

Основний зміст Положення доповнюють додатки, де включено зразки оформлення комплексної контрольної роботи, складових навчально-методичного комплексу.

ЗМІСТ

1. Загальні положення	с. 4
2. Відповідальність та повноваження	с. 5
3. Мета та завдання навчально-методичного комплексу дисципліни	с. 5
4. Структура та правила оформлення складових навчально- методичного комплексу дисциплін коледжу	с. 6
5. Порядок розроблення навчально-методичного комплексу дисципліни	с. 18
6. Контроль змісту та якості навчально-методичного комплексу дисципліни	с. 19
7. Прикінцеві положення	с. 20
Додатки	с. 22

Загальні положення.

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

НМКД 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.

НМКД розробляються для всіх навчальних дисциплін відповідно до навчального плану.

1.2. “Положення про навчально-методичний комплекс дисципліни у Дніпрорудненському індустріальному коледжі” (далі – Положення) розроблено як складова системи управління якістю навчального процесу і встановлює однакові вимоги до змісту та правил оформлення навчально-методичних комплексів дисциплін, передбачених навчальними планами, за якими проводиться підготовка молодших спеціалістів у Дніпрорудненському індустріальному коледжі (далі – коледж).

1.3. Метою Положення є підвищення якості навчального процесу за рахунок вдосконалення методичного забезпечення навчальних дисциплін та підвищення методичної майстерності педагогічного складу коледжу, оптимізація та інтенсифікація навчального процесу.

1.4. Передбачений Положенням обсяг навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни є однією з умов, що дозволяють досягти необхідної якості освітньої діяльності, ефективно організувати самостійну роботу студента.

1.5. НМКД є майновою власністю коледжу (окрім тих структурних частин комплексу, що заявлені як об’єкти авторського права та мають відповідні документи щодо цього), що дозволяє його оприлюднювати на електронних ресурсах, тиражувати та використовувати для потреб освітнього процесу в коледжі. НМКД зберігається у навчально-методичному кабінеті коледжу.

1.6. НМКД формується відповідно до вимог, що висунуті до кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу. Основою розробки та оформлення НМКД є документи:

- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про вищу освіту»;
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» від 30.12.2015р. №1187 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 347 від 10.05.2018);
- Статут Дніпрорудненського індустріального коледжу;
- Положення про організацію освітнього процесу в Дніпрорудненському індустріальному коледжі;

“Положення про НМКД у ДІК”

- інші нормативно-правові документи щодо підготовки здобувачів вищої освіти та це Положення.

1.7. Текст НМКД викладають державною мовою з дотриманням наукового стилю викладання.

1.8. Навчально-методичні матеріали, що включаються в НМКД, повинні відповідати сучасному рівню розвитку освіти та передбачати логічно послідовний виклад змісту навчального матеріалу, використання сучасних методів і технічних засобів освітнього процесу, що дозволяють здобувачам вищої освіти набути відповідних компетенцій.

1.9. Упорядкований НМКД подається на обговорення та ухвалення на засіданні циклової комісії, до якої входить педпрацівник, який розробляє комплекс. У випадку виявлення недоліків у формуванні НМКД розробникам надається час для їх усунення, але не більше двох тижнів з повторною процедурою обговорення на засіданні циклової комісії. Можливе проведення корегування та доповнення ресурсів НМКД протягом навчального семестру, в якому викладається дисципліна, на підставі відповідного рішення циклової комісії. Інформаційне наповнення НМКД та його складових не повинно порушувати авторських прав.

2. Відповідальність та повноваження.

2.1. Заступник директора з навчальної роботи, завідувач кабінетом навчальним (методичним) несуть відповідальність за своєчасне розроблення, перевірку, затвердження та внесення змін до цього Положення.

2.2. За якість, актуальність змісту та відповідність чинним освітньо-кваліфікаційним вимогам НМКД персональну відповідальність несе педагогічний працівник циклової комісії, за яким закріплено відповідну навчальну дисципліну. Визначення відповідальних за розроблення НМКД поміж викладачами здійснюється керівництвом коледжу відповідно до педнавантаження.

2.3. Положення набуває чинності після розгляду на методичній раді та затвердження його на педагогічній раді коледжу.

2.4. Вимоги Положення є обов'язковими для виконання усіма педпрацівниками коледжу.

2.5. Голови циклових комісій уповноважені вносити пропозиції щодо змісту та комплектації НМКД.

3. Мета та завдання навчально-методичного комплексу дисципліни.

3.1. Мета навчально-методичного комплексу дисципліни – забезпечення системного підходу щодо організації навчального процесу в коледжі, який включає методи і засоби навчання, визначені Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» від 30.12.2015р. №1187 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 347 від 10.05.2018) та «Положенням про організацію навчального

“Положення про НМКД у ДІК”

процесу в Дніпрорудненському індустріальному технікумі», яке затверджено педагогічною радою технікуму 15.01.2015р., протокол № 3.

3.2. Завдання навчально-методичного комплексу дисципліни – допомогти педагогічним працівникам коледжу створювати якісне методичне забезпечення освітнього процесу за всіма видами підготовки та формами навчання з метою підвищення якості навчального процесу.

4. Структура та правила оформлення складових навчально-методичного комплексу дисциплін коледжу.

4.1. Навчально-методичний комплекс дисципліни – це система дидактичних засобів з конкретної дисципліни, яка реалізує освітні завдання, сформульовані робочою навчальною програмою.

4.2. НМКД з теоретичної підготовки включає наступні компоненти в залежності від навчальної дисципліни:

- титульна сторінка;
- зміст;
- витяг з робочого навчального плану;
- робоча програма навчальної дисципліни;
- плани занять;
- конспект лекцій з навчальної дисципліни;
- інструктивно-методичні матеріали до практичних, лабораторних, семінарських занять;
- комплекс контрольних робіт: ККР – комплексна контрольна робота для визначення залишкових знань з дисципліни, ОКР – завдань для обов’язкових контрольних робіт;
- засоби діагностики навчальних досягнень студентів (тести, завдання різного ступеня складності для поточного та підсумкового контролю для передбачених робочим навчальним планом контрольних робіт студентів та методичні рекомендації щодо їх виконання);
- перелік навчально-методичних посібників, технічних засобів навчання;
- перелік питань, що виносяться на залік;
- пакет екзаменаційних білетів та критерії оцінювання для атестації випускників;
- теми курсових, дипломних робіт (проектів);
- методичні розробки педпрацівників;
- методичні рекомендації до практичних (семінарських, лабораторних) занять;
- методичні рекомендації до виконання курсової роботи (проекту);
- методичні рекомендації до виконання дипломних робіт (проектів);
- методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу студентів;
- методичні матеріали щодо виконання контрольних робіт з дисципліни для студентів заочної форми навчання;

- контрольні екземпляри навчально-методичних видань педпрацівників (підручники, навчальні посібники, практикуми, збірники тестових завдань, атласи, методичні рекомендації тощо з навчальних дисциплін) та ксерокопії титульної й інших сторінок, змісту видання з навчальної дисципліни, що є в наявності в навчально-методичній бібліотеці коледжу.
- методичні вказівки з навчальної дисципліни для викладачів.

4.3. НМКД з практичної підготовки включає наступні компоненти в залежності від виду практики:

- титульна сторінка;
- зміст;
- витяг з робочого навчального плану;
- наскрізна програма практичної підготовки за ОПП;
- робоча програма практики;
- графік керівництва практикою, робочий план керівника практики;
- графік розподілу студентів за базами практики;
- плани занять;
- завдання (інструкційні картки) для проведення практичних занять;
- графік проведення консультацій;
- орієнтовна тематика індивідуальних завдань та методичні рекомендації до їх виконання;
- інструкція для проведення вступного інструктажу;
- Положення про конкурс “Кращий за професією”;
- методичні рекомендації щодо проходження практики;
- методичні рекомендації щодо складання звіту з практики;
- робочі звіти-щоденники з практики;
- список базової та допоміжної літератури та інформаційних ресурсів.

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

Вимоги до оформлення складових НМКД наступні:

Титульна сторінка НМКД.

Титульна сторінка – це перша сторінка НМКД, яка містить повні назви центрального органу виконавчої влади, якому підпорядкований коледж, навчального закладу, інформацію про затвердження НМКД, назву навчальної дисципліни (відповідно до освітньо-професійної програми чи навчального плану), освітньо-кваліфікаційний рівень, коди і назви освітньо-професійної програми, галузі знань та спеціальності підготовки фахівців, ПІП авторів НМКД.

Титульна сторінка навчально-методичного комплексу дисципліни оформлюється за затвердженою формою. Формат бланка – А4 (210x297 мм), шрифт Times New Roman розміром 14, інтервал 1,0;

Форму титульної сторінки навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни наведено у Додатку 1.

Зміст.

Зміст НМКД формується у друкованому вигляді у формі таблиці, що наведена в Додатку 2.

Витяг з робочого навчального плану.

Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу з конкретної спеціальності, є навчальний план. На основі навчального плану щорічно складається робочий навчальний план, який визначає графік навчального процесу на навчальний рік, перелік, послідовність та обсяг вивчення навчальних дисциплін, форми проведення навчальних занять, форми проведення поточного і підсумкового контролю. З робочого навчального плану потрібно зробити витяг, що стосується навчальної дисципліни і вкласти його в НМКД.

Робоча програма навчальної дисципліни.

Робоча програма навчальної дисципліни містить виклад конкретного змісту програми навчальної дисципліни, визначає послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, методи й засоби поточного і підсумкового контролю. Робоча програма розробляється відповідно до «Положення про робочу програму навчальної дисципліни». Робоча програма розробляється викладачем циклової комісії, розглядається на засіданні циклової комісії, погоджується та схвалюється методичною радою і затверджується заступником директора з навчальної роботи щорічно до початку навчального року. Робоча навчальна програма дисципліни, не затверджена відповідним чином, не дає права викладачеві на проведення занять. Для різних напрямів підготовки (спеціальностей) розробляються різні робочі навчальні програми. Виняток становлять робочі навчальні програми дисциплін, вивчення яких є обов'язковим у підготовці студентів усіх напрямів підготовки (спеціальностей).

Робоча програма зберігається обов'язково в двох варіантах: друкованому та електронному.

Робоча програма навчальної дисципліни повинна бути представлена у вигляді окремого файлу (формат файла - .pdf чи .doc) і зберігається в методичному кабінеті як обов'язкова складова НМКД відповідної дисципліни.

Робоча програма навчальної дисципліни містить наступні складові:

- опис навчальної дисципліни;
- мета і завдання навчальної дисципліни;
- сформовані компетентності;
- програмні результати навчання;
- структура навчальної дисципліни;
- програма навчальної дисципліни;
- тематичний план дисципліни;
- теми лабораторних занять;
- теми практичних занять;
- теми для самостійної роботи;
- критерії оцінювання навчальних досягнень студентів;
- засоби оцінювання результатів навчання;

“Положення про НМКД у ДІК”

- інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна;

- перелік рекомендованих джерел інформації.

Робоча програма навчальної дисципліни оформлюється за затвердженою формою і є нормативним документом навчального закладу. Розробляється 1 раз на 5 років або у випадку суттєвих змін (після впровадження нових стандартів вищої освіти, освітніх програм, навчального плану тощо).

Плани занять.

Плани занять з навчальної дисципліни оформляються за затвердженою формою і є нормативним документом коледжу.

Плани занять підлягають обов'язковому перегляду кожного навчального року і містять назву навчальної дисципліни, код й найменування спеціальності, курс та шифр групи, семестр та навчальний рік. Зразок оформлення плану заняття, орієнтовна структура практичного, лабораторного, семінарського заняття та приклади формулювання мети заняття наведені у Додатку 3.

Конспект лекцій.

Конспект лекцій передбачає наявність тематичного плану кожної лекції, матеріалів лекції, рекомендованих джерел інформації до теми відповідної лекції. До кожної теми лекції бажано додавати презентацію у вигляді файлу (формат файлу .ppt, .pptx), яка містить малюнки, схеми, таблиці, діаграми, фотографії, що візуалізують матеріал лекції. Зразок оформлення титульного аркушу конспекту лекцій та лекції наведено у Додатку 4.

Інструктивно-методичні матеріали до практичних, лабораторних, семінарських занять.

Інструктивно-методичні матеріали – це інструкційні картки до проведення різних видів занять. Рекомендується заповнювати на бланковій документації. Зразки бланків наведені у Додатку 5.

Комплекс контрольних робіт: ККР – комплексна контрольна робота для визначення залишкових знань з дисципліни, ОКР – завдань для обов'язкових контрольних робіт.

Комплексна контрольна робота (далі – ККР) – це перелік формалізованих завдань професійного спрямування, розв'язання яких потребує від студента не розрізнених знань окремих тем і розділів, а їх інтегрованого застосування. Комплексна контрольна робота проводиться тільки в письмовій формі. Вона може проводитись як з однієї навчальної дисципліни, так і з цілого циклу дисциплін.

Пакет комплексних контрольних робіт призначений для визначення залишкових знань студентів з дисципліни при самоаналізі коледжу та акредитаційній експертизі. Комплексні контрольні роботи розглядаються на засіданні циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Пакети контрольних робіт розробляються цикловою комісією з урахуванням освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця та робочих програм навчальних дисциплін. Комплексні контрольні роботи обов'язково проводяться після вивчення дисципліни і використовуються:

– при проведенні самоаналізу коледжу з метою корекції робочих навчальних програм, удосконалення організації навчального процесу;

– при проведенні акредитаційної або атестаційної експертизи з метою державної оцінки рівня підготовки студентів.

До пакету ККР включають:

- титульну сторінку;
- робочу програму навчальної дисципліни (дисциплін);
- зміст пакету, анотацію до ККР;
- завдання для комплексної контрольної роботи; кожний студент, який залучений до написання ККР, повинен мати свій варіант завдань;
- критерії оцінювання завдань комплексної контрольної роботи;
- зразок виконання завдання комплексної контрольної роботи;
- рецензію (рецензії) на завдання до комплексної контрольної роботи;
- відповіді до завдань ККР для того, хто буде перевіряти роботу;
- перелік довідкової літератури (таблиць, обладнання тощо), яку дозволяється використовувати під час написання ККР.

В *анотації* зазначається мета завдань, зв'язок з кваліфікаційною характеристикою, структура завдань, технологія контролю та тривалість виконання.

Зміст та оформлення ККР повинні задовольняти наступні вимоги:

1. ККР з кожної дисципліни повинна мати не менше 30 варіантів формалізованих завдань рівнозначної складності, вирішення яких потребує уміння застосовувати інтегровані знання програмного матеріалу дисципліни. Кожен варіант повинен містити від 15 до 30 завдань різної форми, відповіді на які вимагають знань з усього курсу, термін виконання яких знаходиться в межах 1-ї академічної години. Кількість запитань в одному варіанті визначається цикловою комісією залежно від часу, відведеного на вивчення дисципліни, та особливостей дисципліни.

2. Усі завдання ККР повинні мати професійні спрямування і їх вирішення повинно вимагати від студентів не розрізнених знань окремих тем і розділів, а їх інтегрованого застосування.

3. До пакету додається ключ правильних відповідей та бланк тестування. Пакет завдань оформляється за зразком у Додатку 6.

При розробці *критеріїв оцінки* за основу слід брати повноту і правильність виконання завдань. Оцінка за виконання ККР виставляється згідно з існуючим положенням за чотирибальною системою “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”.

Розроблений пакет ККР розглядається на засіданні циклової комісії і направляється на рецензування. *Рецензію* на ККР дають випускові циклові комісії на підставі всебічно проведеного аналізу. При складанні рецензії необхідно показати:

- позитивні моменти розробленої ККР;
- відповідність варіантів завдань програмним вимогам;
- професійне спрямування та реалізацію принципу комплексності у розроблених варіантах завдань;

“Положення про НМКД у ДІК”

- рівнозначність варіантів завдань за їх складністю та можливість застосування комп’ютерної техніки при їх вирішенні;
- обґрунтованість критеріїв оцінки виконаних завдань;
- недоліки та шляхи покращення завдань;
- можливість їх використання для оцінки рівня готовності студентів до вивчення спеціальних дисциплін.

При наявності в рецензії зауважень, пакет доопрацьовується.

Підготовлений пакет подається на затвердження заступнику директора з навчальної роботи.

До *переліку довідкової літератури* включаються таблиці, каталоги, довідники, які не мають методик проведення розрахунків, або короткого викладу процесів і явищ.

Обов’язкові контрольні роботи проводяться зі студентами, якщо передбачено проведення такого виду контролю знань, вмінь та навичок. Варіанти обов’язкових контрольних робіт розробляє викладач відповідно до робочої програми навчальної дисципліни.

Контрольні роботи містять перелік теоретичних питань або практичних завдань (графічних, розрахункових, тестових тощо), підготовлених викладачем, відповідно до робочої навчальної програми. Кількість варіантів зазначеної контрольної роботи визначається викладачем самостійно.

Зразок оформлення обов’язкової контрольної роботи наведений у Додатку 7.

Засоби діагностики навчальних досягнень студентів (тести, завдання різного ступеня складності для поточного та підсумкового контролю для передбачених робочим навчальним планом контрольних робіт студентів та методичні рекомендації щодо їх виконання).

Для поточного, проміжного й підсумкового контролю застосовують:

- 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.

Перелік навчально-методичних посібників, технічних засобів навчання.

До цього переліку входять:

- навчальні й навчально-методичні посібники, в тому числі для дистанційного навчання;
- матеріали для мультимедійного супроводу;
- комп’ютерні лабораторні практикуми (віртуальні лабораторні роботи);
- контрольні-тестові програми;
- навчальні відеофільми;

“Положення про НМКД у ДІК”

- аудіозаписи, інші матеріали, призначені для передачі телекомунікаційними каналами зв'язку;
- використовувані технічні засоби;
- програмне забезпечення тощо.

Навчально-методичні матеріали (НММ) включають в себе:

– *підручники/навчальні посібники*, розроблені викладачами, конспекти (тексти, схеми) лекцій у паперовій та/або електронній формі (електронний підручник/навчальний посібник/інтерактивний комплекс, файл зі змістом матеріалу, що викладається, файл із роздатковими матеріалами);

– *питання, тести й завдання* за окремими темами лекцій (змістовими модулями навчальної дисципліни) для самоконтролю студентів;

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

– *госларій* (тлумачний 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.

Зразок оформлення переліку навчального оснащення дисципліни наведено у Додатку 8.

Пакет екзаменаційних білетів та критерії оцінювання для атестації випускників.

Питання до екзаменаційних білетів розробляються для кожної навчальної групи, розглядаються і ухвалюються цикловою комісією, затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Теми винесені на самостійне вивчення, також входять до екзаменаційних білетів.

Як правило, екзаменаційний білет містить два теоретичних питання з курсу дисципліни та одне практичне завдання (задача, проблемна ситуація, графічне завдання тощо).

Відповідно до вимог ОПП, ОКХ викладачі розробляють екзаменаційні питання та завдання не репродуктивного характеру, щоб студент зміг продемонструвати свої творчі, розумові здібності.

Оформлення бланка екзаменаційного білета здійснюється відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України. Зразок оформлення екзаменаційного білету наведено у Додатку 9.

Теми курсових, дипломних робіт (проектів).

У цьому розділі знаходяться всі методичні матеріали, що необхідні для проведення курсових, дипломних проектів (робіт) з дисципліни, а саме:

- перелік тем курсових та дипломних проектів (робіт);
- індивідуальні завдання до них;
- рекомендована література до написання курсових, дипломних проектів (робіт);

- методичні рекомендації для студентів щодо виконання та оформлення проектів (робіт);

- нормативні положення, інструкції щодо виконання курсового, дипломного проекту (роботи) тощо.

Методичні рекомендації.

Цей елемент комплексно-методичного забезпечення містить:

- методичні матеріали МОН;

- методичні розробки проведення занять з дисципліни;

- методичні рекомендації викладачу щодо організації навчального процесу (впровадження активних форм і методів роботи зі студентами, методичні вказівки щодо оцінювання навчальних досягнень студентів), тощо.

У випадку значної кількості таких матеріалів наводиться їх перелік.

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 НМКД;
- 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) до практичного (семінарського) заняття містять:

1) план заняття, де зазначено тему, обсяг аудиторних годин та перелік питань, які підлягають розгляду;

2) глосарій (основні поняття і терміни);

3) короткі теоретичні відомості до теми, які допомагають студентові ознайомитися із сутністю питань, обговорюваних (досліджуваних) на практичному (семінарському) занятті, з посиланнями на додаткові навчально-методичні матеріали, які дозволяють вивчити їх глибше;

4) список літератури, рекомендованої для цілеспрямованої роботи студента (список літератури оформляється відповідно до правил бібліографічного опису);

5) матеріали контролю для підготовчого етапу;

б) матеріали методичного забезпечення основного етапу:

- інструкції щодо проведення заняття;

- алгоритми (інструкції, орієнтовні карти) для формування практичних вмінь та навичок;

- алгоритми (інструкції, орієнтовні карти) для формування професійних вмінь;

- схеми, таблиці, класифікаційні таблиці;

“Положення про НМКД у ДІК”

- проблемні теоретичні питання, ситуації, завдання, міждисциплінарні питання, питання, що виносяться на обговорення;

- імітаційні ігри;

- текстові ситуаційні нетипові задачі;

- доповіді студентів, реферати, звіти;

7) матеріали контролю для заключного етапу;

8) матеріали методичного забезпечення аудиторної самопідготовки студентів (інструкції для студентів, орієнтовні картки для організації самостійної роботи студентів з навчальною літературою).

Методичні вказівки (рекомендації) щодо виконання лабораторної роботи включають:

1) план виконання лабораторних робіт із зазначенням тем, обсягу аудиторних годин за кожною темою;

2) тему лабораторної роботи;

3) глосарій (основні поняття і терміни);

4) короткі теоретичні відомості до теми, які допомагають студентові ознайомитися із сутністю питань, які дозволяють студентові зрозуміти суть явищ, які досліджуються на лабораторному занятті;

5) перелік питань вхідного контролю;

6) посилання на додаткові навчально-методичні матеріали, що допомагають студентам ґрунтовно підготуватися до лабораторної роботи;

7) мету та завдання лабораторної роботи, методику її виконання;

8) інструкцію щодо виконання лабораторної роботи (Зразок оформлення інструкційних карт наведений у Додатку 5);

9) шкалу оцінювання;

10) вимоги щодо захисту роботи.

Методичні вказівки (рекомендації) щодо проведення поточного, проміжного, тематичного й підсумкового контролю включають:

1) перелік питань до тематичних та підсумкового (диференційованого заліку, іспиту) контролів, що охоплюють основні положення навчального матеріалу;

2) контрольні питання до кожної теми, розділу навчальної дисципліни;

3) завдання для самостійних, контрольних робіт, тести, що дозволяють визначити рівень засвоєння студентами відповідних тем навчальної дисципліни та провести поточний, проміжний, тематичний та підсумковий контроль;

4) перелік вмінь і навичок з кожного розділу дисципліни, якими повинні володіти студенти;

5) перелік тем рефератів, пошукових, творчих студентських робіт;

6) пакети комплексних контрольних робіт;

7) пакети екзаменаційних білетів.

Методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу студентів.

- 1) комплекс рекомендацій і роз'яснень, що забезпечують оптимальну організацію вивчення окремих питань дисципліни;
- 2) поради із планування й організації часу, необхідного для вивчення відповідної теми дисципліни;
- 3) опис послідовності дій студента при вивченні змісту навчальної дисципліни;
- 4) рекомендації щодо використання матеріалів навчально-методичного комплексу;
- 5) рекомендації щодо роботи з літературою;
- 6) поради із підготовки до поточного, проміжного та підсумкового контролю;
- 7) банк тестів;
- 8) роз'яснення до виконання домашніх завдань (приклади завдань та їх розв'язків), довгострокових індивідуальних завдань;
- 9) список рекомендованої літератури.

Рекомендуємо викладачам складати робочі зошити (звіти) для самостійної роботи студентів у вигляді графічних зображень, таблиць систематизованого матеріалу з переліком вхідних даних, одержаних під час вивчення інших навчальних дисциплін або попередніх тем з даної дисципліни, перелік завдань з теми. Зразок оформлення переліку тем для самостійного вивчення студентами наведено у Додатку 10.

Залежно від особливостей дисциплін викладач може видавати студентам різні види завдань самостійної роботи:

- переробка інформації, отриманої безпосередньо на лекційних, практичних і семінарських заняттях;
- робота з відповідними підручниками, довідковою літературою для самостійного вивчення окремих тем, питань із розробкою конспекту;
- написання рефератів, повідомлень;
- творчі завдання (проекти, есе, огляди, звіти тощо);
- виконання підготовчої роботи до лабораторних і практичних занять;
- виконання індивідуальних практичних, розрахункових, графічних завдань;
- підготовка письмових відповідей на проблемні питання;
- виготовлення наочності.

Викладач не обмежується у виборі інших завдань самостійної роботи за умови відповідності змісту завдання робочій навчальній програмі дисципліни.

Методичні матеріали щодо виконання контрольних робіт з дисципліни для студентів заочної форми навчання.

Цей розділ містить матеріали, що забезпечують виконання контрольних робіт студентами заочної форми навчання:

- завдання домашніх (класних) контрольних робіт;
- методичні вказівки або рекомендації щодо їх виконання, зокрема приклад виконання та оформлення відповідної контрольної роботи;
- рекомендовану літературу, необхідні довідникові дані тощо.

Якщо завдання контрольної роботи розроблені викладачем самостійно, вони повинні бути затверджені на засіданні циклової комісії.

Робоча програма практики (наскрізна програма практичної підготовки).

Наскрізна програма практики є основним нормативним документом коледжу щодо організації проведення усіх видів практики, які регламентовано освітньо-професійною програмою і навчальним планом спеціальності. Ця програма забезпечує єдиний комплексний підхід до організації, системності, безперервності практичної підготовки студентів, визначає мету, зміст і послідовність проведення практики, регламентує вимоги до звітності та оцінювання за результатами практичної підготовки і містить рекомендації щодо видів, форм та методів контролю рівня сформованості компетентностей, які студенти набувають під час проходження кожного виду практики.

Наскрізна програма практики входить до складу навчально-методичного комплексу з практики та є основою для складання робочих програм практик, які враховують особливості баз практики й конкретні умови проходження відповідної практики, а також для інших видів розробок з навчально-методичного забезпечення практик. За своїм змістом наскрізна програма узагальнює всі етапи практичної підготовки студентів відповідного освітнього рівня.

Наскрізна програма практики розробляється головою відповідної циклової комісії, погоджується на засіданні циклової комісії та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Ця програма зберігається обов'язково в двох варіантах: друкованому та електронному у навчально-методичному кабінеті та у завідувача практикою (навчальною, виробничою).

Наскрізна програма практики містить:

- вступ;
- мету та задачі практики;
- перелік усіх видів практики (відповідно до навчального плану спеціальності), їх основні призначення, завдання та терміни проведення;
- перелік компетенцій, що здобуваються студентами при проходженні кожного виду практики;
- порядок організації та проведення практик, зокрема, принципи розподілу студентів за місцями проходження практики, принципи призначення керівників практик, загальні обов'язки студентів та керівників під час проведення практик, форми контролю за проведенням практики;
- зміст усіх видів практик;
- рекомендована література;
- інформаційні ресурси (за необхідністю);
- основні принципи проведення підсумкового контролю з практики.

Робоча програма практики (ознайомлювальної, навчально-виробничої, переддипломної та інших видів) розробляється керівником практики відповідно до наскрізної програми практики і затверджується заступником директора з

“Положення про НМКД у ДІК”

навчальної роботи. Робоча програма практики зберігається обов’язково в двох варіантах: друкованому та електронному.

Робоча програма практики містить наступні елементи:

- розробник робочої програми, інформація про її погодження;
- опис практики;
- вступ;
- мета та завдання практики;
- предмет;
- сформовані компетенції;
- програмні результати навчання;
- структура практики;
- програма практики;
- тематичний план;
- порядок організації та проведення практики;
- форми і методи контролю;
- критерії оцінювання;
- методичне забезпечення;
- рекомендована література;
- інформаційні ресурси (за необхідністю).

Робоча програма практики складається окремо для кожного виду практики з кожної спеціальності.

Графік керівництва практикою або Робочий план керівника практики.

Графік розробляється керівником практики відповідно до робочої програми практики.

Графік розподілу студентів за базами практики.

Розподіл студентів за базами практики здійснюється завідувачем практики (навчальної, виробничої) (з урахуванням бажання студентів та наявності робочих місць) згідно з договорами на проведення практики студентів навчального закладу, що заключаються між підприємством та коледжем.

Плани занять.

Плани занять розробляються на кожне практичне заняття керівником практики. Вони містять в собі тему заняття, мету та завдання, опис робіт, які будуть виконуватись протягом заняття, засоби та методи навчання, обладнання та інструмент. Крім того, вони можуть доповнюватись інструкційними картками з окремих тем та іншими довідниковими матеріалами.

Завдання (інструкційні картки) для практичних занять.

З метою організації практичного заняття, візуалізації та визначення алгоритму виконання практичних завдань студентами, керівник практики розробляє інструкційні картки.

Орієнтовна тематика індивідуальних завдань.

Тематика індивідуальних завдань визначається керівником практики відповідно до вимог робочої програми практики.

Теми індивідуальних завдань розглядаються та затверджуються на засіданні відповідної циклової комісії. Індивідуальне завдання видається

“Положення про НМКД у ДІК”

кожному студентові, який допущений до проходження практики і включає назву практики, освітньо-професійну програму, галузь знань, освітньо-кваліфікаційний рівень, визначає мету та задачі практики, зміст звіту-щоденнику з практики.

Методичні рекомендації з практики.

Методичні рекомендації для проведення практики розробляються відповідно до робочої програми практики та містять наступні елементи:

- порядок організації та проведення практики;
- загальні обов'язки студентів та керівників під час проведення практики;
- технології та обладнання (за необхідністю), що використовуються при проходженні певного виду чи етапу практики;
- індивідуальні завдання (за необхідністю);
- вимоги до звіту про практику, порядок його оформлення.

Зразок оформлення титульних сторінок складових навчально-методичного комплексу дисципліни наведений у Додатку 11.

5. Порядок розроблення навчально-методичного комплексу дисципліни.

НМКД розробляє викладач, який забезпечує викладання змісту навчальної дисципліни відповідно до навчального плану підготовки студентів відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня за спеціальністю.

Викладач, розробник НМКД, відповідає за його якісну підготовку. Навчально-методичні матеріали, що включаються в НМКД, 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 засвоювати навчальний матеріал і набувати умінь.

Розробка НМКД здійснюється, як правило, у такій послідовності:

- 1) розробка і затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- 2) розробка планів занять та конспекту лекцій;
- 3) розробка комплексів контрольних робіт;
- 4) розробка методичних вказівок (рекомендацій) до проведення практичних/семінарських/лабораторних занять;
- 5) підготовка методичних вказівок (рекомендацій) до самостійної роботи студентів;
- 6) підготовка методичних вказівок (рекомендацій) до виконання курсових робіт (проектів);
- 7) підготовка питань, що виносяться на залік та пакетів екзаменаційних білетів;
- 8) розробка засобів діагностики за усіма видами навчальних робіт із дисципліни;
- 9) оформлення документації НМКД;
- 10) апробація матеріалів НМКД у навчальному процесі;

11) коригування (оновлення) матеріалів НМКД.

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

Терміни розробки матеріалів визначаються головою циклової комісії, до якої належить педпрацівник, який викладає навчальну дисципліну, фіксуються протоколом засідання циклової комісії. Підготовка елементів НМКД включається в індивідуальний план роботи викладача (до розділу навчально-методичної роботи).

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

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

Голова циклової комісії, до якої належить педпрацівник, який викладає навчальну дисципліну:

- проводить моніторинг підготовки НМКД та його якості;
- упродовж року після апробації НМКД в навчальному процесі включає до плану видань комісії навчальні посібники й методичні вказівки, підготовлені авторами НМКД;
- оцінює якість викладання дисципліни й підготовки НМКД шляхом вивчення матеріалів НМКД та відвідування занять з даної навчальної дисципліни.

Результати внутрішнього контролю змісту та якості НМКД відображаються у протоколах засідання циклової комісії.

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

6. Контроль змісту та якості навчально-методичного комплексу дисципліни.

Загальний контроль над змістом та якістю підготовки НМКД здійснюється заступником директора з навчальної роботи, завідувачем кабінетом навчальним (методичним), профільними цикловими комісіями (підставою для проведення контролю якості НМКД є наказ/розпорядження по коледжу із зазначенням термінів його проведення та відповідальних осіб).

Результати контролю надаються директорові коледжу (у терміни, зазначені в наказі/розпорядженні про перевірку НМКД).

Внутрішній контроль над змістом та якістю підготовки НМКД здійснює завідувач кабінетом навчальним (методичним) та (або) голова

“Положення про НМКД у ДІК”

циклової комісії, до якої належить педпрацівник, який викладає навчальну дисципліну:

- ✓ проводить моніторинг підготовки НМКД та його якості;
- ✓ оцінює якість викладання дисципліни й підготовки НМКД шляхом вивчення матеріалів НМКД та відвідування занять з даної навчальної дисципліни;
- ✓ упродовж року після апробації НМКД в навчальному процесі включає до плану видань навчальні посібники, методичні рекомендації, довідники, збірники тощо, підготовлені авторами НМКД;
- ✓ результати внутрішнього контролю змісту та якості НМКД відображаються у протоколах засідання циклової комісії.

Зовнішній контроль змісту і якості розробки навчально-методичного комплексу покладається на заступника директора з навчальної роботи, завідувача кабінетом навчальним (методичним).

Об'єктами контролю є:

- своєчасність визначення відповідальних за розробку навчально-методичного комплексу з відповідної навчальної дисципліни;
- включення підготовки навчально-методичного комплексу до індивідуального плану роботи викладача та плану навчально-методичної роботи циклової комісії;
- своєчасність розгляду й затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- своєчасність замовлення основної й додаткової навчальної й навчально-методичної літератури для бібліотеки;
- готовність навчально-методичного комплексу до використання в навчальному процесі;
- якість розроблених навчально-методичних комплексів, їх відповідність сучасному рівню розвитку науки, методики й технологій, здійснення навчального процесу;
- якість підготовки фахівців при використанні відповідного навчально-методичного комплексу.

Результати контролю надаються голові циклової комісії, викладачам.

7. Прикінцеві положення.

Дане Положення набуває чинності з _____ 201__ року.

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

“Положення про НМКД у ДІК”

Положення розроблене у 3-х автентичних друкованих примірниках: 1-й примірник зберігається у заступника директора з навчальної роботи, 2-й – у методичному кабінеті, 3-й – у завідувача практики (навчальної, виробничої).

Заступник директора
з навчальної роботи

К. О. Сіроштан

Завідувач кабінетом
навчальним (методичним)

С. П. Шнайдрок

Завідувач практики
(навчальної, виробничої)

І. С. Баранова

ДОДАТКИ
ДО «ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ
КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛІНИ
У ДНІПРОРУДНЕНСЬКОМУ ІНДУСТРІАЛЬНОМУ КОЛЕДЖІ»
ФОРМИ ДОКУМЕНТІВ

**Міністерство освіти і науки України
Дніпрорудненський індустріальний коледж**

Циклова комісія _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора з НР

_____ (ініціали та прізвище)

«__» _____ 201_ р.

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

« _____ »

підготовки _____
(назва рівня вищої освіти)

галузі знань _____
(шифр і назва галузі знань)

спеціальності _____
(код і найменування спеціальності)

освітньо-професійної програми _____
(найменування освітньої програми)

20__ - 20__ навчальний рік

“Положення про НМКД у ДІК”

Розробив _____
(посада) _____ категорії _____
(прізвище та ініціали)

Ухвалено на засіданні циклової комісії _____
« ____ » _____ 201_ р. Протокол № _____

Голова циклової комісії _____
(підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Зміст НМКД (теоретична підготовка)

№ з/п	Складова НМКД	Позначення електронного файлу в методичній бібліотеці	Наявність складової НМКД	
			Електронний файл в методичній бібліотеці	Друкований варіант в НМКД
1	Робоча програма навчальної дисципліни			
2	Плани занять			
3	Конспект лекцій з дисципліни			
4	Інструктивно-методичні рекомендації до практичних, лабораторних, семінарських занять			
5	Комплекс контрольних робіт: ККР – комплексна контрольна робота для визначення залишкових знань з дисципліни, ОКР – завдань для обов’язкових контрольних робіт			
6	Засоби діагностики навчальних досягнень студентів (тести, завдання різного ступеня складності для поточного та підсумкового контролю для передбачених робочим навчальним планом контрольних робіт студентів та методичні рекомендації щодо їх виконання)			
7	Перелік навчально-методичних посібників, технічних засобів навчання			
8	Перелік питань, що виносяться на залік			
9	Перелік питань до екзамену з дисципліни, екзаменаційні білети			
10	Завдання на курсові та дипломні проекти			
11	Методичні розробки педпрацівників			
12	Методичні рекомендації			
13	Методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу студентів			
14	Методичні матеріали щодо виконання контрольних робіт з дисципліни для студентів заочної форми навчання			
15	Інші матеріали			

Зміст НМКД (практична підготовка)

№ з/п	Складова НМКД	Позначення електронного файлу в методичній бібліотеці	Наявність складової НМКД	
			Електронний файл в методичній бібліотеці	Друкований варіант в НМКД
1	Наскрізна програма практики			
2	Робоча програма практики			
3	Графік керівництва практикою або Робочий план керівника практики			
4	Графік розподілу студентів за базами практики			
5	Плани занять			
6	Завдання (інструкційні картки) для практичних занять			
7	Графік проведення консультацій			
8	Орієнтовна тематика індивідуальних завдань та методичні рекомендації до їх виконання			
9	Критерії оцінювання із різних видів практики			
10	Положення про конкурс “Кращий за професією”			
11	Методичні рекомендації з практики			
12	Робочі звіти (щоденники) з практики			
13	Інші матеріали			

Плани занять оформляються на кожний вид заняття (лекційне, семінарське, практичне, лабораторне). Плани занять орієнтовно оформляються за наведеною схемою.

**Зразок оформлення плану занять
План заняття _____**

Тема: _____

Вид заняття: _____

Мета: _____

Дидактична: _____

Виховна: _____

Методи навчання: _____

Дидактичні засоби навчання: _____

Література: _____

Структура заняття:

1. Організаційна частина заняття _____

2. Повідомлення теми, мети та основних завдань заняття: _____

3. Актуалізація опорних знань студентів та контроль вихідного рівня знань _____

4. Мотивація навчальної діяльності студента _____

Структурні елементи заняття, які забезпечують досягнення дидактичної і виховної мети. Їх зміст і послідовність.

5. Узагальнення та систематизація вивченого матеріалу _____

6. Підведення підсумків заняття _____

7. Домашнє завдання _____

Викладач _____

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник директора
з навчальної роботи

«___» _____ 20__ р.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА (ПЛАН) ЗАНЯТТЯ

Предмет: _____

Тема заняття: _____

Форма заняття: _____

Мета заняття

Навчальна	Виховна

Міжпредметні зв'язки

Забезпечуючі	Забезпечувані

Забезпечення заняття

Унаочнення: _____

Роздатковий матеріал: _____

Технічні засоби навчання: _____

Література

Основна	Додаткова

Зміст і хід заняття

Елементи заняття, навчальні питання, форми, методи навчання	Кількість хвилин	Примітки
I. Організаційний момент		
II. Актуалізація опорних знань		
III. Мотивація навчальної діяльності: ознайомлення з темою, метою, планом заняття.		
IV. Вивчення нового матеріалу		
V. Закріплення знань, формування вмінь та навичок		
VI. Підготовка до виконання д/з		
VII. Підведення підсумків заняття.		

Розглянуто й схвалено на засіданні ЦК

Протокол № ___ від «___» _____ 20__ р.

Голова циклової комісії _____

Орієнтовна структура практичного заняття

1. Організаційна частина заняття.
 2. Повідомлення теми, мети та основних завдань заняття.
 3. Актуалізація опорних знань студентів та контроль вихідного рівня знань.
 4. Мотивація навчальної діяльності студентів.
 5. Формування вмінь і навичок студентів (закріплення вмінь і навичок або перевірка вмінь і навичок).
- Зміст основної частини заняття (перелік практичних завдань).
- 5.1. _____
 - 5.2. _____
 - 5.3. _____
 - 5.4. _____
6. Поточний контроль виконання роботи.
 7. Узагальнення та систематизація вмінь та навичок.
 8. Підведення підсумків заняття.
 9. Видача завдання для самостійної роботи.

Орієнтовна структура лабораторного заняття

1. Організаційна частина заняття.
 2. Повідомлення теми, мети та основних завдань заняття.
 3. Актуалізація опорних знань студентів та контроль вихідного рівня знань.
 4. Мотивація навчальної діяльності студентів.
 5. Інструктаж з техніки безпеки.
 6. Вступний інструктаж студентам щодо виконання лабораторної роботи.
 7. Самостійне виконання студентами завдань лабораторної роботи.
- Зміст основної частини заняття (зміст завдання).
- 7.1. _____
 - 7.2. _____
 - 7.3. _____
 - 7.4. _____
8. Поточний контроль виконання роботи, консультативна робота.
 9. Захист звітів про роботу.
 10. Узагальнення та систематизація знань, вмінь та навичок.
 11. Підведення підсумків заняття.
 12. Видача завдання для самостійної роботи.
 13. Прибирання робочих місць.

Орієнтовна структура семінарського заняття

1. Організаційна частина заняття.
2. Повідомлення теми, мети та основних завдань заняття.
3. Актуалізація опорних знань студентів.
4. Мотивація навчальної діяльності студентів.
5. Вступне слово викладача.
6. Бесіда (диспут, дискусія, заслуховування рефератів, обговорення доповідей та рефератів, рецензування відповідей студентів тощо).
Зміст основної частини заняття (перелік питань семінару).
 - 6.1. _____
 - 6.2. _____
 - 6.3. _____
 - 6.4. _____
7. Заключне слово викладача.
8. Підведення підсумків заняття.
9. Видача завдання для самостійної роботи.

Приклади формулювання мети заняття

ДИДАКТИЧНА (НАВЧАЛЬНА) МЕТА

Лекційні заняття:

- оволодіти знаннями;
- засвоїти властивості, закони;
- усвідомити значення, роль;
- засвоїти особливості;
- ознайомитись з принципами організації, дій, улаштування, змістом;
- засвоїти інформацію;
- сформулювати поняття, уявлення;
- систематизувати знання;
- розширити знання, сферу, область;
- узагальнити знання, новий матеріал;
- закріпити знання, новий матеріал;
- завершити вивчення;
- провести контроль знань;
- перевірити рівень засвоєння знань;
- установити взаємозв'язок, залежність, рівень знань.

Семінарські заняття:

- систематизувати та поглибити знання за темою, розділом;
- узагальнити закон;
- поглибити уявлення, сутність;
- залучити до аналітичної діяльності;

- залучити до творчої діяльності;
- поглибити знання;
- розширити знання, сферу, область;
- завершити формування, дослідження, вивчення;
- залучити до самостійного оперативного рішення.

Практичні заняття:

- сформувати навички в техніці виконання;
- навчити новому способу дії;
- оволодіти навичками;
- відпрацювати навички, прийоми;
- сформувати професійні уміння;
- засвоїти уміння самостійно використовувати знання, навички;
- сформувати чітке уявлення про послідовність;
- закріпити відомі способи дій;
- сформувати уміння застосовувати знання в комплексі;
- залучити до творчої діяльності.

Лабораторні заняття:

- експериментально підтвердити теоретичні положення;
- набути навички роботи з лабораторним обладнанням, приладами;
- оволодіти методикою експериментальних досліджень.

ВИХОВНА МЕТА

- створити атмосферу емоційного підйому;
- викликати почуття гордості, інтересу, відповідальності, співпереживання, співчуття, радості, поваги;
- прищепити професійні якості (уважність, охайність, осмислене ставлення до виконуваної роботи, аналітичний погляд на ...);
- досягти усвідомлення...;
- навчити оцінювати з точки зору творчості, логічно мислити;
- пробудити в пізнавальній, творчій, трудовій діяльності прагнення до ...;
- прививати культурну поведінку;
- розвивати пізнавальні можливості, самостійність, працелюбство, здібності до ...;
- сприяти формуванню ідей, поглядів, звичок;
- формувати відповідальне ставлення до...;
- виховувати зацікавленість дисципліною, прагнення отримувати нові знання самостійно;
- сприяти формуванню правової грамотності;
- формувати відбіркову спрямованість сприймання (властивостей предметів, часу, дій, руху тощо);
- сприяти формуванню пізнавального інтересу, розвитку технічних умінь у процесі навчання);

“Положення про НМКД у ДІК”

- виховувати професійні риси, почуття відповідальності, творче мислення;
- удосконалювати професійну увагу (зосередженість, активність, стійкість);
- формувати професійні якості: окомір, швидкість реакції, просторове уявлення;
- формувати прагнення до раціонального виконання трудових дій.

Конспект лекцій з дисципліни розробляється відповідно до вимог робочої програми навчальної дисципліни, розглядається та затверджується цикловою комісією. Він є результатом творчості викладача, постійно поповнюється новим навчальним матеріалом.

Зразок оформлення титульного аркуша конспекту лекцій з дисципліни

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Дніпрорудненський індустріальний коледж**

КОНСПЕКТ

лекцій з дисципліни « _____ »
за спеціальністю _____
освітньо-професійної програми « _____ »

Розробив викладач: _____

Конспект розглянутий та схвалений
на засіданні циклової комісії

Протокол № _____ від « _____ » _____ 20__ р.
Голова циклової комісії

20__ р.

Зразок оформлення лекції

Лекція № _____

Тема лекції:

План лекції:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Література.

Зміст лекції:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Зразок оформлення інструкційних карт

Інструкційна картка до проведення
лабораторного (практичного)
заняття № _____ з дисципліни _____

1. Тема заняття _____

2. Мета проведення заняття _____

2.1. Після виконаної роботи студент повинен
знати: _____

вміти: _____

3. Матеріально-технічне оснащення робочого місця

4. Інструктаж з техніки безпеки _____

5. Короткі відомості з теоретичної частини роботи

6. Зміст і послідовність виконання завдань

7. Методичні рекомендації з виконання та оформлення

8. Рекомендована література _____

Інструкційна картка складена викладачем _____

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії _____ дисциплін

Протокол № _____ від « ____ » _____ 20__ р.

Голова комісії _____

**Інструкційна картка до проведення
семінарського заняття № _____ з дисципліни _____**

1. Тема заняття _____
2. Мета проведення заняття _____
- 2.1. Після виконаної роботи студент повинен знати: _____

- вміти: _____

3. План семінару

4. Основні поняття та терміни _____

5. Теми для рефератів, співдоповідей та повідомлень

6. Методичні рекомендації щодо розкриття питань плану семінарського заняття

7. Питання та завдання для закріплення навчального матеріалу

8. Рекомендована література _____

Інструкційна картка складена викладачем _____

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії _____ дисциплін
Протокол № _____ від «__» _____ 20__ р.
Голова комісії _____

Зразок оформлення комплексної контрольної роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОРУДНЕНСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНИЙ КОЛЕДЖ

ПАКЕТ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ ДЛЯ КОНТРОЛЮ ЗАЛИШКОВИХ ЗНАНЬ
З ДИСЦИПЛІНИ « назва дисципліни »
для студентів спеціальності шифр назва спеціальності
освітньо-професійна програма назва освітньої програми

Варіант 1.

Час проведення тестування – ___ хв.

- 1.
- 2.
- 3.
-

Розробив викладач _____ категорії _____

Ключ правильних відповідей:

Варіант 1		Варіант 2		Варіант 3		Варіант 4	
Питання	Відповідь	Питання	Відповідь	Питання	Відповідь	Питання	Відповідь
1	а						
...							
15	б, с						

У завданнях на відновлення відповідності вказувати правильну відповідність.

Голова циклової комісії _____

Бланк відповіді:

*Кутовий штамп
коледжу*

Комплексна контрольна робота з <i>назва дисципліни</i>							
Прізвище, ім'я, по-батькові:							
Курс:		Група:		Варіант:			
Питання	Відповідь	Питання	Відповідь	Питання	Відповідь	Питання	Відповідь
1		4		7		
2		5		8			
3		6		9			

Оцінка _____

Викладач _____ (ППП)

Експерт _____ (ППП)

Зразок оформлення пакету ККР

Міністерство освіти і науки України
Дніпрорудненський індустріальний коледж
Циклова комісія _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора з
навчальної роботи

_____ 20__ р.

Пакет
комплексної контрольної роботи
з дисципліни " _____ "

Спеціальність: *шифр, назва*
Освітньо-професійна програма: *назва програми*

Розглянуто на засіданні циклової комісії

_____ протокол № _____ від _____
Голова циклової комісії _____

Дніпрорудне-20__

*Кутовий штамп
коледжу*

Комплексна контрольна робота
з “*назва дисципліни*”
Студента *прізвище, ім'я, по-батькові*
курсу _____, групи _____

Питання контрольного завдання

1.
.....
2.
.....

Зразок оформлення обов’язкової контрольної роботи

**Міністерство освіти і науки України
Дніпрорудненський індустріальний коледж**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора
з навчальної роботи

“ _____ ” _____ 201_р.

ОБОВ’ЯЗКОВА КОНТРОЛЬНА РОБОТА
з дисципліни " _____ "
Спеціальність: шифр, назва
Освітньо-професійна програма: назва програми

Розробив викладач: _____

Розглянуто та схвалено
на засіданні циклової комісії

Протокол № _____ від «__» _____ 20__р.
Голова циклової комісії

20__ р.

**Міністерство освіти і науки України
Дніпрорудненський індустріальний коледж**

ОБОВ’ЯЗКОВА КОНТРОЛЬНА РОБОТА
з дисципліни «_____»
за спеціальністю _____
«_____»

Варіант № _____

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Розробив викладач _____ категорії _____

Папка з цим структурним елементом містить перелік наочних матеріалів та технічних засобів навчання, які забезпечують навчальний процес. Рекомендується відповідний матеріал взяти з паспорта кабінету та оформити за наведеним зразком:

Зразок оформлення переліку навчального оснащення дисципліни

**Перелік навчального оснащення
з дисципліни _____**

Види оснащення	Найменування	Кількість, шт.
Засоби унаочнення		
Засоби навчання		
Програмне комп'ютерне забезпечення навчання		
Технічні засоби навчання		
Навчальні відеофільми		
Інше		

Розділи до переліку:

1. Засоби унаочнення (обладнання, інвентар, приладдя, макети, моделі, муляжі, вироби, зразки, інструменти, плакати, таблиці, дидактичні матеріали та ін.).
2. Засоби навчання (підручники, нормативна, довідкова та спеціальна література).
3. Програмне забезпечення комп'ютеризованого навчання.
4. Технічні засоби навчання.
5. Навчальні відеофільми.

Зразок оформлення екзаменаційного білету

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОРУДНЕНСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНИЙ КОЛЕДЖ**

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № ____

з дисципліни «_____»

за спеціальністю: _____

1. Пояснити
2. Охарактеризувати.....
3. Вирішити проблемну ситуацію.....

Підпис викладача

Підпис голови циклової комісії

Зразок оформлення переліку тем для самостійного вивчення

**Орієнтовний тематичний план з тем,
які винесені на самостійне вивчення**
з дисципліни “ _____ ”
за спеціальністю _____

№ з/п	Назва розділу і теми	Вид завдання для самостійної роботи	Кількість годин на самостійне вивчення

Методичне забезпечення самостійного опрацювання
навчального матеріалу студентами

Тема: _____

Питання (завдання) для самостійної роботи:

- 1.
- 2.

Література:

- 1.
- 2.
- 3.

Методичні рекомендації:

- 1.
- 2.
- 3.

Питання для самоконтролю:

- 1.
- 2.
- 3.

Зразок оформлення титульного листа до складових НМКД

**Міністерство освіти і науки України
Дніпрорудненський індустріальний коледж**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора
з навчальної роботи

“ _____ ” _____ 201_р.

НАЗВА СКЛАДОВОЇ НМКД
з дисципліни " _____ "
Спеціальність: *шифр, назва*
Освітньо-професійна програма: *назва програми*

Розробив викладач: _____

Розглянуто та схвалено
на засіданні циклової комісії

Протокол № _____ від «_____» _____ 20__р.
Голова циклової комісії

20__р.

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПІП працівника	Підпис про ознайомлення	Дата

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПІП працівника	Підпис про ознайомлення	Дата