

Відокремлений структурний підрозділ
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
Мукачівського державного університету»

ПОГОДЖЕНО
Голова проректору ВСП
«Гуманітарно-педагогічний фаховий
коледж Мукачівського державного
університету»
Ігор ЗАДОРЖНИЙ
«14» _____ 2023 р

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП
«Гуманітарно-педагогічний
фаховий коледж Мукачівського
державного університету»
Іван КУШНІР
«14» _____ 2023 р
Введено в дію наказом
№ 48-с від «14» серпня 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни
у Відокремленому структурному підрозділі
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
Мукачівського державного університету»
(зі змінами)

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради ВСП
«Гуманітарно-педагогічний фаховий
коледж Мукачівського державного
університету»
Протокол № 1 від 14.08. 2023 р.

Голова педагогічної ради
Іван КУШНІР

Мукачево – 2023

ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни
у Відокремленому структурному підрозділі
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
Мукачівського державного університету»

Положення про навчально-методичний комплекс з навчальної дисципліни (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» (№ 2745-VIII від 06.06.2019), Закону України «Про вищу освіту» (№1556–VII від 01.07.2014р.); постанова Кабінету Міністрів України, від 12.02.1996 №200 «Про ліцензування, атестацію та акредитацію навчальних закладів», постанова Кабінету Міністрів України № 365 від 24 березня 2021 року «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти»»); нормативних документів Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблено як складова системи управління якістю і встановлює однакові вимоги до змісту й оформлення навчально-методичних комплексів (НМК) навчальних дисциплін у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (далі – Коледж), передбачених навчальними планами, за якими проводиться підготовка фахівців у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

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

1.3. Матеріали НМК готуються державною мовою, лаконічно, без вживання складних мовних зворотів. Матеріали НМК дисциплін, що викладаються іноземною мовою, готуються мовою викладання.

1.4. Вимоги Положення є обов'язковими для усіх навчальних структурних підрозділів у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

1.5. Розробляють НМК навчальної дисципліни педагогічні (науково-педагогічні) працівники, які викладають дану навчальну дисципліну.

1.6. НМК є інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів) та майновою власністю Коледжу. Навчально-методичний комплекс дисципліни зберігається на предметній (цикловій) комісії. Відповідальність за збереження НМК покладається на голову предметної (циклової) комісії, за яким закріплена навчальна дисципліна.

1.7. При зміні викладачів, які викладають відповідну навчальну дисципліну, НМК передається його авторами у присутності голови предметної (циклової) комісії чи заступника з навчальної роботи.

2. Структура та зміст навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни

2.1. Навчально-методичний комплекс – це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів в паперовій та/або електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного виконання здобувачами освіти робочої програми навчальної дисципліни, передбаченої робочим навчальним планом підготовки здобувачів освіти відповідного освітньо-професійного та освітнього ступеня з галузі знань (спеціальності).

2.2. Розробка навчально-методичних комплексів навчальної дисципліни має на меті:

- забезпечення системної організації навчального процесу;
- підвищення якості методичного забезпечення навчального процесу;
- своєчасне коригування та вдосконалення навчально-методичних матеріалів.

2.3. Навчально-методичний комплекс містить:

2.3.1. Нормативні документи:

- титульний аркуш;
- програму навчальної дисципліни, затверджену в установленому порядку;
- робочу програму навчальної дисципліни, затверджену в установленому порядку;

- критерії оцінювання набутих здобувачем освіти знань та вмінь з навчальної дисципліни згідно з Положенням про оцінювання результатів навчання здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету»(зі змінами.)

2.3.2. Навчально-методичні матеріали:

- робоча програма навчальної дисципліни;
- навчально-методичні матеріали для лекційних занять;
- навчально-методичні матеріали для практичних занять;
- дидактичне забезпечення самостійної роботи здобувачів освіти;
- тематику та методичні рекомендації до виконання курсових робіт.

2.3.3. Завдання для здійснення контролю:

- навчально-методичні матеріали для поточного контролю;
- навчально-методичні матеріали для підсумкового контролю.

2.3.4. Список рекомендованої літератури.

2.4. До НМК можуть бути включені додаткові матеріали за рішенням педагогічних та науково-педагогічних працівників.

3. Характеристика і склад розділів комплексу навчально-методичного забезпечення дисципліни

3.1. Титульний аркуш – це перша сторінка НМК, яка містить повну назву центрального органу виконавчої влади, якому підпорядкований навчальний заклад, повну назву навчального закладу, назву предметної (циклової) комісії,

назву навчальної дисципліни, освітньо-професійний/освітній ступень, коди і назви галузі знань, спеціальності (спеціалізації) підготовки фахівців (Додаток 1).

3.2. Перелік складових навчально-методичного комплексу (Додаток 2).

3.3. Програма навчальної дисципліни (Додаток 3).

Програма навчальної дисципліни (затверджена заступником директора з навчальної роботи) – це один з основних нормативних документів, що визначає місце, мету, завдання, компетентності, значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь здобувачів освіти, організаційні форми її вивчення та їх рекомендований обсяг матеріалу, форми підсумкового контролю, перелік рекомендованої літератури й інших дидактичних і методичних матеріалів.

Програма навчальної дисципліни, що входить до освітньо-професійної програми, визначає місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст, послідовність і організацію форм вивчення, вимоги до знань і вмінь. Навчальні програми дисциплін, що викладаються в Коледжі, розробляються провідними педагогічними/науково-педагогічними працівниками Коледжу та затверджуються в установленому порядку.

Програма навчальної дисципліни розробляється та корегується на основі освітньо-професійної програми і поновлюється у випадку:

- змін у стандартах освіти;
- впровадження нової навчальної технології;
- змін у нормативно-правових актах.

На підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану на кожний навчальний рік складається робоча навчальна програма дисципліни, яка містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Програма навчальної дисципліни розробляється за формою встановленого зразка.

Програма навчальної дисципліни є частиною навчально-методичного комплексу (НМК) кожної навчальної дисципліни.

3.4. Робоча програма навчальної дисципліни (Додаток 4).

Робоча програма навчальної дисципліни – це нормативний документ, який складає науково-педагогічний працівник (колектив науково-педагогічних працівників) предметної (циклової) комісії відповідно до методичних вказівок щодо розроблення та оформлення навчальної та робочої навчальної програм навчальної дисципліни, затверджених в установленому порядку.

Робочі навчальні програми дисциплін розробляються провідними фахівцями предметної (циклової) комісії до початку навчального року (семестру). Робочі навчальні програми розглядаються та затверджуються на засіданні предметної (циклової) комісії, яка забезпечує викладання дисциплін, схвалюються Методичною радою Коледжу, затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Робоча програма складається окремо для кожної спеціальності. Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам декількох спеціальностей, то складається одна робоча програма з навчальної дисципліни з наведенням в ній переліку усіх спеціальностей.

Робочі програми щорічно на початку навчального року (семестру) перезатверджуються, про що робиться відповідний запис у протоколах засідання предметної (циклової) комісії та робочих програмах. Зміни до робочої програми можуть вноситися щорічно на початку нового навчального року (семестру) і затверджуватися на засіданні предметної (циклової) комісії як додаток до робочої програми, про що робиться відповідний запис у протоколах засідання предметної (циклової) комісії, змісті НМК та у робочих програмах.

Термін дії робочої навчальної програми визначається терміном дії навчального плану, до якого вона укладена, але не може перевищувати п'яти навчальних років.

Робоча навчальна програма дисципліни розробляється за формою встановленого зразка і зберігається в двох варіантах: друкованому та електронному.

Робоча навчальна програма є частиною навчально-методичного комплексу (НМК) кожної навчальної дисципліни.

3.5. Критерії оцінювання набутих здобувачем освіти знань та вмінь з навчальної дисципліни – це опис системи оцінювання набутих здобувачем освіти знань та вмінь, яка містить таблиці відповідності поточних/підсумкових, екзаменаційних/залікових оцінок в балах за 12-ти бальною, національною шкалою та шкалою ЄКТС.

3.6. Конспект лекцій – це стислий виклад курсу лекцій чи окремих розділів навчальної дисципліни. Він містить дані щодо змісту, структури та дидактичних умов про ведення теоретичного заняття (Додаток 5).

3.7. Практичне заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем освіти відповідно до сформульованих завдань (Додаток 6).

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння здобувачами знань необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх здобувачами освіти на занятті.

Практичне заняття включає проведення поточного контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти, постановку загальної проблеми та її обговорення за участю здобувачів освіти, розв'язування завдань з їх обговоренням, виконання контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Оцінки, отримані здобувачем освіти за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні оцінки з навчальної дисципліни.

3.8. Самостійна робота здобувача освіти забезпечується комплексом навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи; список рекомендованої навчальної, наукової, фахової і періодичної літератури з кожної теми; завдання для самоконтролю.

3.8. Курсова робота з навчальної дисципліни – це індивідуальне науково-дослідне завдання, яке здобувач освіти виконує самостійно під керівництвом педагогічного працівника на основі завдань та вмінь, набутих з конкретної дисципліни. Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни й тісно пов'язуватися з практичними потребами. Виконання курсової роботи повинно відповідати за структурою та змістом вимогам «Положення про курсову роботу у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (зі змінами) (Додаток 7).

3.9. Поточний контроль – це контроль, який здійснюється у процесі вивчення навчальної дисципліни з метою виявлення ступеня розуміння здобувачем освіти засвоєного навчального матеріалу та вміння застосовувати його у практичній роботі. Поточний контроль включає тести, практичні ситуаційні задачі, індивідуальні завдання тощо.

3.10. Модульний контроль – це різновид контрольних заходів, який проводиться з метою оцінки результатів навчання здобувачів освіти на визначених етапах. Модульна контрольна робота може включати як теоретичні завдання (теоретичні питання або тести), так і практичні завдання. До НМК включають перелік теоретичних питань та типові завдання для розв'язку, з яких формуватимуться білети (завдання) для проведення модульної контрольної роботи.

3.11. Директорська контрольна робота є одним із видів внутрішнього контролю якості навчання здобувачів освіти і проводиться з метою (Додаток 8):

- оцінки залишкових знань здобувачів освіти з навчальної дисципліни з наступним аналізом якості навчання та викладання;
- отримання інформації про рівень пізнавальної діяльності, самостійності і активності здобувачів освіти;
- перевірки якості навчального процесу і рівня викладання навчальних дисциплін;
- забезпечення можливості внесення змін до програм навчальних дисциплін.

3.12. Семестровий контроль – це вид підсумкового контролю, який виявляє рівень засвоєння здобувачем освіти навчальної дисципліни або її окремої логічної завершеної частини. Форми семестрового контролю: диференційований залік та екзамен. Екзаменаційні білети розробляються в одному примірнику (Додаток 9).

4. Порядок розробки НМК

4.1. НМК розробляє викладач (колектив викладачів) предметної (циклової) комісії, які забезпечують викладання змісту навчальної дисципліни відповідно

до навчального плану підготовки здобувача освіти відповідного освітньо-професійного ступеня, освітнього ступеня за спеціальністю.

4.2. Завідувач предметної (циклової) комісії та викладач (колектив викладачів), розробники НМК, є відповідальними за його якісну підготовку.

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

4.4. Розробка НМК здійснюється у такій послідовності:

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

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

4.6. Терміни розробки матеріалів визначаються головою предметної (циклової) комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна, фіксуються протоколом засідання предметної (циклової) комісії, підготовка елементів НМК включається в індивідуальний план роботи викладача (до розділу навчально-методичної роботи).

4.7. 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 бути достатнім мінімумом для засвоєння навчальної дисципліни здобувачами освіти.

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

4.9. Голова предметної (циклової) комісії, за яким закріплена навчальна дисципліна:

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

- оцінює якість викладання дисципліни й підготовки НМК шляхом вивчення матеріалів НМК та відвідування занять з даної навчальної дисципліни.

Результати внутрішнього контролю змісту та якості НМК відображаються у протоколах засідання предметної (циклової) комісії.

4.10. При наступному викладанні дисципліни автори вносять зміни до НМК з метою поліпшення якості викладання, повного відображення сучасного стану науки та практичного застосування знань та вмінь.

5. Зовнішній контроль змісту та якості НМК

5.1. Зовнішній контроль змісту і якості розробки НМК покладається на голову предметної (циклової) комісії ВСП «Гуманітарно-педагогічного фахового коледжу Мукачівського державного університету».

5.2. Об'єктами контролю є:

- своєчасність визначення відповідальних за розробку НМК з відповідної навчальної дисципліни;

- включення підготовки НМК до індивідуального плану роботи викладача та плану навчально-методичної роботи предметної (циклової) комісії;

- своєчасність розгляду, рецензування й затвердження навчальної, робочої програми навчальної дисципліни;

- готовність НМК до використання в навчальному процесі;

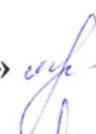
- якість розроблених НМК, їх відповідність сучасному рівню розвитку науки, методики й технології здійснення навчального процесу;

- якість підготовки фахівців з використанням відповідного НМК.

5.3. НМК затверджується на засіданні предметної (циклової) комісії та заступником директора з навчальної роботи.

Розглянуто та затверджено на засіданні педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (протокол № 1 від « 14 » серпня 2023 р.)

Заступник директора

з навчальної роботи ВСП «ГПФК МДУ»  **Олена МІШКУЛИНЕЦЬ**

Секретар

Педагогічної ради ВСП «ГПФК МДУ»  **Мирослава ШИПОВИЧ**

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
МУКАЧІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Предметна (циклова) комісія викладачів _____

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Заступник директора з навчальної
роботи

(підпис) (Ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ року

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС

дисципліни _____
(шифр і назва навчальної дисципліни)

галузь знань _____
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність _____
(назва спеціальності)

відділення _____
(назва відділення)

Розробник _____
(прізвище, ініціали, посада)

Затверджено на засіданні предметної (циклової) комісії викладачів _____

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

Голова предметної (циклової) комісії _____
(підпис)

(Ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

**Структура навчально-методичного комплексу
з дисципліни « _____ »**

1. Програма навчальної дисципліни.
2. Робоча програма навчальної дисципліни.
3. Навчально методичні матеріали для лекційних занять:
 - плани лекцій,
 - конспекти лекцій.
4. Навчально методичні матеріали для практичних занять:
 - методичні вказівки (рекомендації) для підготовки практичних занять,
 - конспекти практичних занять.
5. Дидактичне забезпечення самостійної роботи здобувачів освіти:
 - рекомендації щодо організації самостійної роботи,
 - опорний зміст самостійної роботи.
6. Навчально методичні матеріали для поточного контролю:
 - завдання для контрольних робіт,
 - завдання для фронтального стандартизованого опитування,
 - критерії оцінювання знань і умінь здобувачів освіти.
7. Навчально методичні матеріали для підсумкового контролю:
 - завдання для директорської контрольної роботи,
 - навчально-методичні матеріали для семестрового заліку чи екзамену.
8. Список рекомендованої літератури:
 - базова література,
 - допоміжна література,
 - інформаційні ресурси.

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
МУКАЧІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Заступник директора
з навчальної роботи

(підпис) (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
«___»_____ 20__ року

**ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

(шифр, назва навчальної дисципліни)

підготовки _____

(назва освітньо-професійного ступеня)

галузь знань _____

(шифр і назва галузі знань)

спеціальність _____

(шифр і назва спеціальності)

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: Відокремлений структурний підрозділ «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

Навчальна програма з дисципліни «_____» для здобувачів освіти з галузі знань _____ за спеціальністю _____

Розробники (укладачі) програми:

Програму схвалено на засіданні предметної (циклової) комісії викладачів

Протокол № __ від «__» _____ 20__ року

Голова предметної (циклової) комісії викладачів

(підпис) (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Програму обговорено та рекомендовано до затвердження методичною радою Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету»

Протокол № __ від «__» _____ 20__ р.

Голова методичної ради

(підпис) (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
МУКАЧІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Предметна (циклова) комісія викладачів _____

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Заступник директора з
навчальної роботи

(підпис) _____ (Ім'я та ПРИЗВИЩЕ)
« ____ » _____ 20__ року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

_____ (шифр і назва навчальної дисципліни)

галузь знань _____ (шифр і назва галузі знань)

спеціальність _____ (назва спеціальності)

відділення _____ (назва відділення)

Робоча програма з дисципліни _____ для здобувачів освіти
(назва навчальної дисципліни)

з галузі знань _____
за спеціальністю _____, 20__ р. - __ с.

Розробники: (вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та звання)

Робоча програма затверджена на засіданні предметної (циклової) комісії викладачів

Протокол №__ від “__” _____ 20__ року

Голова предметної (циклової) комісії _____ (_____)
(підпис) (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Схвалено методичною радою

Протокол №__ від “__” _____ 20__ року

Голова _____ (_____)
(підпис) (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____, 20__ рік
 _____, 20__ рік

Відомості про перезатвердження робочої програми:

Робоча програма затверджена на засіданні предметної (циклової) комісії викладачів

Протокол №__ від “__” _____ 20__ року

Голова предметної (циклової) комісії _____ (_____)
(підпис) (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

“__” _____ 20__ року

Робоча програма затверджена на засіданні предметної (циклової) комісії викладачів

Протокол №__ від “__” _____ 20__ року

Голова предметної (циклової) комісії _____ (_____)
(підпис) (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

“__” _____ 20__ року

Робоча програма затверджена на засіданні предметної (циклової) комісії викладачів

Протокол №__ від “__” _____ 20__ року

Голова предметної (циклової) комісії _____ (_____)
(підпис) (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

“__” _____ 20__ року

Робоча програма затверджена на засіданні предметної (циклової) комісії викладачів

Протокол №__ від “__” _____ 20__ року

Голова предметної (циклової) комісії _____ (_____)
(підпис) (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

“__” _____ 20__ року

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів -	Галузь знань:	Нормативна
Модулів -	Спеціальність:	Рік підготовки:
Змістових модулів -		-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання ¹ не передбачено		Семестр
Загальна кількість годин –		-й
		Лекції
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних - самостійної роботи здобувача освіти -	Освітньо-професійний ступінь:	год.
		Практичні, семінарські год.
		Самостійна робота
		год.
		Індивідуальна робота²
		Вид контролю:

Примітка. Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить: для денної форми навчання –

¹Якщо виконання ІНДЗ передбачено навчальним планом

²Якщо передбачено навчальним планом

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

.....

.....

Програма курсу розрахована на _____ години. З них ____ – лекційних, ____ – практичних, ____ – самостійна робота. Форма контролю – _____ (__ семестр).

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1

Змістовий модуль 1

Тема 1.

Основні поняття:

Тема 2.

Основні поняття:

Змістовий модуль 2

Тема 1.

Основні поняття:

Тема 2.

Основні поняття:

4. Структура навчальної дисципліни¹

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	денна форма						
	усього	у тому числі					
		л	п	сем	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8
Модуль 1².							
Змістовий модуль 1. Назва							
Тема 1.Назва							
Тема 2.Назва							
Разом за змістовим модулем 1							
Змістовий модуль 2. Назва							
Тема 1.Назва							
Тема 2.Назва							
Разом за змістовим модулем 2							
Контрольний захід (контрольна робота, тестування тощо)							
Усього годин							

¹Для навчальних дисциплін, які викладаються більше ніж один семестр, структура навчальної дисципліни наводиться для кожного семестру окремо.

²Для навчальних дисциплін, які складаються з більше, ніж одного модуля.

5. Робоча програма

	Назва розділів і тем	Кількість годин					
		У тому числі					
		лекції	практичні	семінарські	лабораторні	індивідуальні	самостійна робота
1	2	3	4	5	6	7	8

6. Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.		
2.		
3.		
4.		
Разом за семестр		

7. Теми семінарських (практичних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.		
2.		
3.		
4.		
Разом за семестр		

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Форми контролю
1.			
2.			
3.			
4.			
Разом за семестр			

9. Форми і методи контролю

10. Вид контролю та шкала оцінювання

Для освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» оцінки із загальноосвітніх дисциплін визначаються таким чином:

За 12-бальною шкалою
12-10
9-7
6-4
3-1

Для освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» оцінки із дисциплін фахової підготовки та у разі інтегрованих курсів оцінювання здійснюється за національною шкалою та визначаються таким чином:

За національною шкалою
відмінно
добре
задовільно
Незадовільно з можливістю повторного складання

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

Інтервальна шкала	Оцінка в балах за шкалою ECTS	Оцінка ECTS	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою
				<i>для екзамену, диф.залику, курсової роботи, практики</i>
4,51-5,00	90 – 100	A	Високий (творчий)	відмінно
4,01-4,50	82-89	B	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре
3,51-4,00	75-81	C		
3,16-3,50	69-74	D	Середній (репродуктивний)	задовільно
2,51-3,15	60-68	E		
1,51-2,50	35-59	FX	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно з можливістю повторного складання
0,00-1,50	0-34	F		незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Шкала переведення середньозваженої оцінки в оцінку за національною шкалою та оцінку ECTS та у відповідність дванадцятибальній шкалі для ступеня «фаховий молодший бакалавр»

12 бальна шкала	Середньозважений бал	Національна оцінка	Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка ECTS
-----------------	----------------------	--------------------	------------------------------	-------------

12	5,00	відмінно	100	A
11	4,95-4,99	відмінно	99	A
	4,90-4,94	відмінно	98	A
	4,85-4,89	відмінно	97	A
	4,80-4,84	відмінно	96	A
	4,75-4,79	відмінно	95	A
10	4,70-4,74	відмінно	94	A
	4,65-4,69	відмінно	93	A
	4,60-4,64	відмінно	92	A
	4,55-4,59	відмінно	91	A
	4,51-4,54	відмінно	90	A
9	4,50	добре	89	B
	4,43-4,49	добре	88	B
	4,36-4,42	добре	87	B
	4,29-4,35	добре	86	B
	4,22-4,28	добре	85	B
8	4,15-4,21	добре	84	B
	4,08-4,14	добре	83	B
	4,01-4,07	добре	82	B
	4,00	добре	81	C
	3,92-3,99	добре	80	C
7	3,84-3,91	добре	79	C
	3,76-3,83	добре	78	C
	3,67-3,75	добре	77	C
	3,59-3,66	добре	76	C
	3,51-3,58	добре	75	C
6	3,50	задовільно	74	D
	3,43-3,49	задовільно	73	D
	3,36-3,42	задовільно	72	D
	3,29-3,35	задовільно	71	D
	3,22-3,28	задовільно	70	D
5	3,16-3,21	задовільно	69	D
	3,15	задовільно	68	E
	3,07-3,14	задовільно	67	E
	2,99-3,06	задовільно	66	E
	2,91-2,98	задовільно	65	E
4	2,83-2,90	задовільно	64	E
	2,75-2,82	задовільно	63	E
	2,67-2,74	задовільно	62	E
	2,59-2,66	задовільно	61	E

	2,51-2,58	задовільно	60	E
3	2,5	незадовільно	59	FX
	2,15-2,49	незадовільно	52-58	FX
2	1,85-2,14	незадовільно	46-51	FX
	1,51-1,84	незадовільно	35-40	FX
1	0-1,50	незадовільно	1-34	F

Розподіл вагових коефіцієнтів оцінювання навчальної дисципліни

Вид контролю – залік

<i>Модульний контроль №</i>		СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ – ЗАЛІК
АУДИТОРНА ТА САМОСТІЙНА РОБОТА (В Т.Ч. ІРС)*		
ЗМ1, ЗМ2 ¹		
Лекційні, семінарські (практичні), лабораторні заняття	Контрольний захід (контрольна робота, тестування, тощо)	
T1, T2, T3 ... T10	T1-T10	
Середнє арифметичне оцінок ² за національною шкалою	оцінка за національною шкалою	оцінка за національною шкалою
k ₁ =	k ₂ =	k ₃ =0,2

Розподіл вагових коефіцієнтів оцінювання навчальної дисципліни

Вид контролю - екзамен

<i>Модульний контроль №</i>		СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ – ЕКЗАМЕН
АУДИТОРНА ТА САМОСТІЙНА РОБОТА (В Т.Ч. ІРС)*		
ЗМ1, ЗМ2 ¹		
Лекційні, семінарські (практичні), лабораторні заняття	Контрольний захід (контрольна робота, тестування, тощо)	
T1, T2, T3 ... T10	T1-T10	
Середнє арифметичне оцінок ² за національною шкалою	оцінка за національною шкалою	оцінка за національною шкалою
k ₁ =	k ₂ =	k ₃ =0,4

*Самостійна робота здобувачів вищої освіти може бути інтегрована з аудиторною роботою.

ЗМ1, ЗМ2– змістові модулі

T1, T2 ... T₁₀ – теми змістових модулів

k_i – ваговий коефіцієнт (викладач визначає особисто з урахуванням специфіки предмета)

$$\sum_{i=1}^n k_i = 1$$

¹ Кількість змістових модулів та тем визначається структурою навчальної дисципліни

² Мінімальну кількість оцінок визначає викладач, виходячи з специфіки дисципліни.

11. Методичне забезпечення

12. Рекомендована література

Базова

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

Допоміжна

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

13. Інформаційні ресурси

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

Автор

(_____)
(підпис)

(Ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

Зразок оформлення лекції

Лекція № _____

Тема лекції: _____

Література

- 1.
- 2.
- 3.

План лекції

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

Зміст лекції

Зразок оформлення практичного заняття

Практичне заняття № _____

Тема практичного заняття: _____

Мета: _____

Форма проведення:

Обладнання:

Література

- 1.
- 2.
- 3.

Хід заняття

Зразок оформлення титульної сторінки курсової роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
Мукачівського державного університету»

Предметна (циклова) комісія викладачів _____

Курсова робота

3 _____
(назва дисципліни)

(тема курсової роботи)

здобувача освіти IV курсу групи _____
спеціальності 013 Початкова освіта

(ПІБ здобувача освіти)

Керівник: _____
(ПІБ керівника, посада)

Робота допускається до захисту:

Голова предметної (циклової) комісії
викладачів _____

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

Протокол № _____ від «__» _____ 20__ р.
(дата протоколу допуску до захисту)

Мукачево 20__р.

Зразок оформлення ДКР

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
МУКАЧІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Предметна (циклова) комісія викладачів _____

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Заступник директора з
навчальної роботи

_____ Олена Мішкулинець
(підпис)

« ____ » _____ 20__ р.

**ПАКЕТ ЗАВДАНЬ
ДЛЯ ДИРЕКТОРСЬКОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ
З ДИСЦИПЛІНИ « _____ »**

для спеціальності _____

галузь знань _____
(шифр і назва галузі знань)

освітньо-професійний ступінь _____
(освітньо-професійний ступінь)

Розглянуто на засіданні предметної (циклової) комісії викладачів _____

Протокол № ____ від " ____ " _____ 20__ р.

Голова предметної (циклової) комісії _____ (_____)
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Схвалено на засіданні методичної ради

Протокол № ____ від " ____ " _____ 20__ року

Голова _____ (_____)
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Мукачево 20__

**Директорська КОНТРОЛЬНА РОБОТА
з ДИСЦИПЛІНИ « назва дисципліни »**

для здобувачів освіти спеціальності _____

галузь знань _____

(шифр і назва галузі знань)

спеціальність _____

(назва спеціальності)

відділення _____

(назва відділення)

Варіант 1.

1.

2.

Розглянуто на засіданні предметної (циклової) комісії _____
протокол № ___ від «___» _____ 20__ р.

Викладач _____ (_____)

Голова предметної (циклової) комісії _____

Зразок оформлення екзаменаційних білетів

ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету»

Освітньо-професійний ступінь: _____

Галузь знань: _____

Спеціальність: _____

Семестр _____

Навчальна дисципліна _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНІ БІЛЕТИ

для здобувачів освіти _____ курсу групи _____

Затверджено на засіданні предметної (циклової) комісії _____

Протокол № _____ від _____ року

Екзаменатор _____ (_____)

Голова предметної (циклової) комісії _____ (_____)

Заступник директора з навчальної роботи _____ (_____)

ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету»

Освітньо-професійний ступінь _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Семестр _____

Навчальна дисципліна _____

Екзаменаційний білет № _____

- 1.
- 2.
- 3.

Затверджено на засіданні предметної (циклової) комісії викладачів

Протокол № _____ від „___” _____ 20__ року

Екзаменатор _____
Голова предметної (циклової) комісії _____

Зразок оформлення білетів до комплексного кваліфікаційного іспиту

ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету»

Освітньо-професійний ступінь: _____

Галузь знань: _____

Спеціальність: _____

Семестр VIII

Навчальна дисципліна _____

БІЛЕТИ КОМПЛЕКСНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ для здобувачів освіти IV курсу, групи ____

Затверджено на засіданні предметної (циклової) комісії _____

Протокол № _____ від « ____ » _____ 20__ року

Екзаменатор _____ (_____)

Голова предметної (циклової) комісії _____ (_____)

Заступник директора з навчальної роботи _____ (_____)

ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету»

Освітньо-професійний ступінь: _____

Галузь знань: _____

Спеціальність: _____

Семестр VIII

Навчальна дисципліна: _____

БІЛЕТ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ №

1.

2.

3.

4.

Затверджено на засіданні предметної (циклової) комісії _____

Протокол № _____ від « ____ » _____ 20__ року

Екзаменатор _____ (_____)

Голова предметної (циклової) комісії _____ (_____)

Заступник директора з навчальної роботи _____ (_____)