

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Педагогічної ради
ВСП ШФК УНУС

Протокол №1 від 30.08.2023 р.

Директор коледжу


Сергій ШЕРЕМЕТ



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО
ПРОЦЕСУ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ УМАНСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА»**

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2.	ОСНОВНІ КАТЕГОРІЇ	3
3.	ДОКУМЕНТИ І ФОРМИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	8
4.	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ	10
4.1	Робоча програма навчальної дисципліни (РПНД)	10
4.2	Силабус вибіркової навчальної дисципліни	14
4.3	Навчально-методичні видання	14
4.4	Програми усіх видів практичної підготовки	17
4.5	Екзаменаційні білети	19
4.6	Методичне забезпечення для проведення підсумкової атестації здобувачів освіти	20
4.7	Розміщення навчально-методичного забезпечення	22
5.	ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА ДОСТУПНІСТЬ	22
6.	АВТОРСЬКЕ ПРАВО	22
7.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	23

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Шевченківський фаховий коледж Уманського національного університету садівництва»; інших нормативно-правових документів щодо підготовки здобувачів освіти.

1.2 Положенням встановлюються вимоги до змісту й оформлення навчальних і методичних документів, які об'єднуються в НМЗ, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти в Відокремленому структурному підрозділі «Шевченківський фаховий коледж Уманського національного університету садівництва» (далі - ВСП ШФК УНУС), регулюється питання розробки, збереження й доступності НМЗ здобувачам освіти, авторського права та інтелектуальної власності на розроблені викладачами матеріали.

1.3 Вимоги Положення є обов'язковими для усіх відділень, циклових комісій, педагогічних працівників, майстрів виробничого навчання та учасників освітнього процесу в ВСП ШФК УНУС.

1.4 Положення розміщується на офіційному сайті ВСП ШФК УНУС.

1.5 Відповідальність за якість НМЗ освітнього процесу за відповідною спеціальністю (освітньо-професійною програмою) несе голова циклової комісії.

2. ОСНОВНІ КАТЕГОРІЇ

2.1 У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

- *альбом* – книжкове або комплектне аркушеве образотворче видання, що містить або не містить пояснювальний текст;
- *атлас* – альбом зображень різних об'єктів (карти, креслення, малюнки тощо), що пропонується з метою навчання або практичного використання;
- *госарій* – тлумачний словник термінів – впорядкований перелік спеціальних термінів, зміст яких вимагає пояснення, що зустрічаються в тексті лекцій навчальної дисципліни, за темами лекцій або за абеткою;
- *дистанційний курс* – інформаційний ресурс, який, як правило, забезпечує інтерактивність процесу навчання з використанням інформаційно- комп'ютерних

технологій і за умов якого здобувач освіти самостійно вибирає траєкторію вивчення матеріалу;

– *довідник* – навчальне видання довідкового характеру, яке містить упорядкований матеріал, узагальнені, стислі відомості про певну галузь знань або діяльності;

– *засоби діагностики навчальних досягнень* – стандартизовані методики, що призначені для оцінювання рівня досягнутих здобувачем освіти результатів навчання та рівня сформованості дисциплінарних компетентностей;

– *індивідуальне завдання/комплексне практичне індивідуальне завдання*) – вид позааудиторної індивідуальної роботи здобувача освіти навчального, навчально-дослідницького чи проєктно-конструкторського характеру, яке використовується в процесі вивчення програмного матеріалу навчальної дисципліни;

– *інформаційний ресурс* – сукупність документів в інформаційних системах (бібліотеках, архівах, банках даних тощо);

– *кваліфікаційна робота* – вид підсумкової атестації для встановлення відповідності набутих здобувачем освіти певних результатів навчання (компетентностей) вимогам стандартів освіти;

– *комплексна контрольна робота (ККР)* – перелік формалізованих завдань, розв'язання яких потребує застосування інтегрованого знання програмового змісту навчальної дисципліни в цілому або на певному задокументованому етапі її вивчення;

– *конспект лекцій* – рукопис стислого викладу змісту лекцій з навчальної дисципліни за темами, визначеними її робочою навчальною програмою;

– *критерії оцінювання результатів навчання* – опис того, що здобувач освіти повинен зробити і на якому рівні, щоб продемонструвати досягнення результатів навчання;

– *курсозна робота (курсозна проєкт)* – індивідуальне завдання, яке є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми і яке спрямоване на формування передбачених освітньо-професійною програмою загальних та професійних компетентностей;

– *лабораторне заняття* – форма організації аудиторного заняття, що інтегрує теоретико-методологічні знання, практичні уміння і навички в єдиному процесі діяльності навчально-дослідницького характеру;

– *лекція* – систематичний, послідовний виклад навчального матеріалу, будь-якого питання, теми, розділу, предмета, методів науки;

– *методи контролю* – перелік відібраних розробником / групою розробників робочої навчальної програми дисципліни з усього арсеналу методів контролю (за певною класифікацією), за допомогою яких здійснюється контроль навчальних досягнень здобувача освіти з навчальної дисципліни (встановлення рівня відповідності досягнутих ним результатів навчання очікуваним, рівня сформованості дисциплінарних компетентностей);

– *методи навчання* – перелік відібраних розробником / групою розробників робочої навчальної програми дисципліни з усього арсеналу (за певною класифікацією) методів навчання у вищій школі, за допомогою яких реалізовується викладання навчальної дисципліни;

– *методи оцінювання* – методи, що охоплюють увесь спектр письмових, усних і практичних заходів поточного та підсумкового контролю з навчальної дисципліни і в цілому підсумкової атестації з метою оцінювання прогресу здобувача освіти та встановлення факту досягнення ним результатів навчання;

– *методичні вказівки (рекомендації)* – навчальне або виробничо-практичне видання пояснень із певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності, з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів;

– *навчальна дисципліна* – освітня компонента, що являє собою самодостатню й формально структуровану частину освітньо-професійної програми, що містить педагогічно адаптований зміст основ будь-якої галузі діяльності;

– *навчальний посібник* – навчальне видання, яке доповнює або частково заміняє підручник у викладі навчального матеріалу з певного предмета, курсу, дисципліни або окремого їх розділу;

– *навчальний наочний посібник* – навчальне видання та/або виріб, які містять ілюстративно-наочні матеріали, що сприяють вивченню і викладанню навчальної дисципліни, засвоєння її змісту, а також розвитку особистості

(різновидом є картографічні посібники, таблиці, плакати, альбоми тощо);

– *навчально-методичне забезпечення освітнього процесу з навчальної дисципліни* – в єдності його цілей, змісту, дидактичного процесу й організаційних форм являє собою сукупність інформаційних і навчально-методичних матеріалів, що призначені забезпечити всі основні його етапи – від надання навчальної інформації, її сприйняття, усвідомлення й застосування з метою оволодіння визначеним обсягом знань та переліком визначених компетентностей до контролю результатів вивчення навчальної дисципліни;

– *навчально-методичний комплекс дисципліни (НМКД)* – сукупність нормативних, навчально-методичних та програмних матеріалів із конкретної дисципліни, представлених у паперовій та/або електронній формах, упорядкованих без порушення авторських прав на твори, що входять до складу НМКД, необхідних і достатніх для ефективного формування у здобувачів освіти відповідних компетентностей, передбачених освітньо-професійною програмою спеціальності відповідного рівня освіти;

– *навчально-методичний посібник* – навчальне видання, яке, окрім викладу навчального матеріалу, містять методичні вказівки і рекомендації щодо викладання навчальної дисципліни або організації самостійної роботи здобувачів освіти, розвитку та виховання особистості;

– *наскрізна програма практики* – основний нормативний та навчально-методичний документ закладу освіти, який визначає концептуальні засади практичної підготовки фахівця певної спеціальності відповідно до освітньо-професійної програми, регламентує послідовність, згідно навчального плану встановлює тривалість і терміни проведення різних видів практик, для кожного з них зазначає мету, очікувані результати, загальні та предметні компетентності, на формування яких вона націлена, стисло характеризує зміст практичної підготовки загалом та за окремими видами практики зокрема;

– *підручник* – навчальне видання, яке систематизовано відтворює зміст навчального предмету, курсу, дисципліни відповідно до офіційно затвердженої або експериментальної навчальної програми;

– *поточний контроль* – 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;

– *практика* – обов’язковий компонент освітньо-професійної програми, який спрямовано на формування й розвиток предметних компетентностей шляхом виконання навчальних та виробничих завдань у закладі освіти, на підприємствах, організаціях, в закладах майбутньої професійної діяльності здобувача освіти;

– *практикум* – навчальне видання, яке містить практичні завдання й вправи, що сприяють засвоєнню здобувачами освіти набутих знань та умінь, їхній систематизації та узагальненню, а також використовуються для контролю рівня досягнення запланованих результатів навчання;

– *практичне заняття* – форма організації аудиторного заняття, під час якого викладач організовує розгляд здобувачами освіти теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння й навички їхнього практичного застосування шляхом виконання здобувачами освіти відповідно сформульованих завдань;

– *результати навчання* – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти;

– *робоча програма навчальної дисципліни* – обов’язковий документ закладу освіти, що розробляється для кожної навчальної дисципліни на підставі освітньо-професійної програми, відповідно до навчального плану;

– *робоча програма практики* – унормований навчально-методичний документ закладу освіти, який розробляється на основі наскрізної програми практик згідно діючого навчального плану з метою визначення змісту та організаційних засад певного виду практики;

– *самостійна робота* – навчальна діяльність здобувача освіти у процесі аудиторних занять та у позааудиторний навчальний час, яку викладач планує разом із ним, але виконується здобувачем освіти під методичним керівництвом і контролем викладача без його безпосередньої участі;

– *семестровий контроль* – різновид підсумкового контролю, який дозволяє встановити рівень засвоєння здобувачем освіти навчальної дисципліни або її окремої логічної завершеної частини в цілому (формами семестрового контролю є залік, диференційний залік та екзамен);

– *семінар* – особлива форма організації навчання та водночас метод активного застосування теоретичних знань, якому передуює самостійне вивчення здобувачами освіти за завданнями викладача окремих питань і тем програмового змісту курсу з наступним оформленням навчального матеріалу у вигляді рефератів, доповідей, повідомлень тощо.

3. ДОКУМЕНТИ І ФОРМИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

3.1 Відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про фахову передвищу освіту» Педагогічна рада ВСП ШФК УНУС вирішує питання складу та змісту НМЗ освітнього процесу з урахуванням вимог законодавства, специфіки ВСП ШФК УНУС, галузі знань та/або спеціальності, конкретної освітньо-професійної програми та ін.

3.2 Основним документом НМЗД є робоча програма навчальної дисципліни, обов'язковими елементами якої є: програма навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендована основна і допоміжна література, інформаційні ресурси в Інтернеті.

3.3 Інші документи і форми НМЗД визначає викладач, циклова комісія, виходячи із необхідності максимально повного надання здобувачам освіти усієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного вивчення дисципліни:

- 1) підручники та навчальні посібники (в тому числі електронні);
- 2) авторські матеріали, розроблені викладачем:
 - конспекти лекцій;
 - методичні вказівки та рекомендації до семінарських, практичних, лабораторних занять та самостійної роботи;
 - індивідуальні завдання (за потреби);
 - збірники ситуаційних завдань, кейсів (за потреби);
 - приклади розв'язування типових задач чи виконання типових завдань (за потреби);
 - комп'ютерні презентації (за потреби);
 - ілюстративні матеріали (за потреби);
 - комплексні контрольні роботи – розробляються викладачами з

врахуванням освітньо-професійної програми підготовки здобувача освіти, робочої навчальної програми, розглядаються і обговорюються на засідання циклових комісій, погоджуються і затверджуються головою групи забезпечення. Їх пакет повинен містити: пояснювальну записку з короткою у характеристикою; варіанти завдань, сформовані на зразок білетів або за тестовими технологіями (з розрахунку потреби на кожного здобувача освіти, який залучений до написання ККР плюс 10–15%); критерії оцінювання; рецензію; зразок еталонної відповіді на теоретичні питання, ключ відповідей на тестові завдання; перелік довідкової літератури (таблиць, обладнання), яку дозволяється використовувати;

- інші матеріали та завдання тощо.

3.4 Викладач може надавати здобувачам освіти посилання на доступну для них наукову, навчальну та методичну літературу, а також на електронні ресурси та інші джерела інформації, у тому числі міжнародні, які мають дозвіл власника авторських прав на вільне використання в освітньому процесі.

4. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Робоча програма навчальної дисципліни (РПНД)

4.1.1 РПНД є нормативним документом ВСП ШФК УНУС, який розробляється і затверджується у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу в ВСП ШФК УНУС.

4.1.2 Основним призначенням РПНД є:

- ознайомлення здобувачів освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо;
- встановлення відповідності змісту освіти освітньо-професійній програмі та стандартам фахової передвищої освіти під час акредитації;
- встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання), а також у неформальній та інформальній освіті.

4.1.3 РПНД або силабус (лише для вибіркових дисциплін) містить основну суттєву інформацію про навчальну дисципліну, цілі, зміст, результати навчання,

методи викладання і навчання, критерії оцінювання та оприлюднюється на веб-сайтах ВСП ШФК УНУС з метою інформування здобувачів освіти та/або абітурієнтів.

4.1.4 Як правило, РПНД щорічно оновлюються з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм і, зокрема, отриманих від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів побажань та зауважень.

4.1.5 Зміна викладачів, які здійснюють викладання відповідної навчальної дисципліни, зміна у критеріях оцінювання результатів навчання, зміни у розділі «рекомендована література» не є обов'язковою підставою для перезатвердження РПНД.

4.1.6 РПНД розробляється керівником курсу за можливої участі викладачів, які ведуть практичні, семінарські та лабораторні заняття.

4.1.7 РПНД із кожної навчальної дисципліни розробляється одна на всі форми навчання із зазначенням навчального навантаження здобувачів освіти окремо за кожною.

4.1.8 РПНД, у разі необхідності, може бути адаптована для забезпечення освітнього процесу осіб з особливими освітніми потребами, в тому числі для дистанційного навчання.

4.1.9 Загальний обсяг РПНД, як правило, складає від 5 до 20 сторінок з урахуванням обсягу дисципліни.

4.1.10 РПНД оформляється за формою, наведеною в зразку, та, як правило, має наступні складові:

- титульна сторінка: назва навчальної дисципліни; заклад освіти, циклова комісія, яка відповідає за дисципліну; назва освітньо-професійної програми; інформація про погодження та затвердження; мова навчання;
- розробники (викладач чи викладачі, які розробили РПНД (ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посада, циклова комісія, адреса електронної пошти);
- мета вивчення дисципліни (для обов'язкових дисциплін варто стисло зазначити визначені освітньо-професійною програмою компетентності та програмні результати навчання; для вибіркових дисциплін – коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни);

- обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;
- статус дисципліни: обов'язкова (дисципліни, що є обов'язковими хоча б для однієї освітньо-професійної програми) чи вибіркова;
- передумови для вивчення дисципліни з логічною послідовністю вивчення компонентів освітньо-професійної програми (наприклад, перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання тощо);
- очікувані результати навчання з дисципліни (для обов'язкових дисциплін визначаються відповідною освітньо-професійною програмою (програмні результати навчання) з деталізацією);
- критерії оцінювання результатів навчання (критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни);
- засоби діагностики результатів навчання, зокрема, методи їх демонстрування (екзамени; комплексні экзамени; комплексні практичні індивідуальні завдання/ індивідуальні завдання; стандартизовані тести; наскрізні проєкти; командні проєкти; аналітичні звіти; есе; розрахункові та розрахунково- графічні роботи; презентації результатів виконаних завдань та досліджень; студентські презентації та виступи на наукових заходах; розрахункові роботи; завдання на лабораторному обладнанні, тренажерах, реальних об'єктах тощо; інші види індивідуальних та групових завдань);
- програма навчальної дисципліни включає: тематичний план навчальної дисципліни подається в табличній формі та визначаються: назви тем (розділів, підрозділів) із розподілом навчального часу для різних форм навчання за темами навчальної дисципліни і видами занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних, індивідуальних занять та занять в дистанційному режимі); зміст навчальної дисципліни за темами, де тезово розкривається зміст кожної теми, у тому числі (за наявності) вказуються теми практичних, семінарських та лабораторних занять, орієнтовна тематика індивідуальних та/або групових завдань;

– форми контролю:

1) поточного (опитування, тестування, перевірка та оцінювання практичних завдань (робіт, звітів), виконання та захист презентацій, завдань, кейсів, практична перевірка, самооцінка);

2) підсумкового (форма згідно дисципліни, визначена навчальним планом та освітньо-професійною програмою (екзамен, залік чи диференційний залік) та форма, яку визначає лектор за участю викладачів, які ведуть практичні, семінарські, лабораторні, індивідуальні заняття та заняття в дистанційному режимі (наприклад, тестування, бліц-опитування, контрольна робота, Case study, захист результатів виконання групових або індивідуальних аналітично-розрахункових робіт, завдань у робочому зошиті та лабораторних робіт, презентація, есе, колоквиум тощо);

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

– рекомендовані джерела інформації (рекомендована література (основна, допоміжна) та інформаційні Інтернет-ресурси). До переліку можуть бути включені нормативні документи, базові вітчизняні й зарубіжні підручники та навчальні посібники з урахуванням їх наявності в бібліотеці ВСП ШФК УНУС, а також довідкові, періодичні видання, монографії, наукові статті, методичні рекомендації, дистанційні курси, інформаційні ресурси.

4.1.11 РПНД розробляється викладачем (колективом викладачів) циклової комісії, який(які) забезпечує(ють) викладання навчальної дисципліни відповідно до навчального плану та освітньо-професійної програми підготовки здобувачів освіти. Відповідальність за забезпечення навчальних дисциплін РПНД несе викладач, за якою закріплена навчальна дисципліна. РПНД розробляється як окремий документ в електронній і паперовій формах, обговорюється на засіданні циклової комісії і схвалюється членами групи забезпечення освітньо-професійної програми, зберігається у циклової комісії. Якщо РПНД розробляється колективом викладачів ВСП ШФК УНУС, то вона розглядається та схвалюється групою забезпечення на засіданнях відповідних циклових комісій і погоджується головою групи забезпечення. Підготовлені РПНД після погодження на засіданнях циклових комісій подаються на розгляд та затвердження навчально-методичною радою ВСП ШФК УНУС.

4.2 Силабус вибіркової навчальної дисципліни

4.2.1 Силабус вибіркової навчальної дисципліни є планом, програмою та путівником успішного засвоєння навчальної дисципліни здобувачем освіти. Він повинен бути коротким і зрозумілим для здобувача освіти, тому побудова максимально відповідає на питання здобувача освіти, про навчальну дисципліну і, водночас, відображає необхідні складові силабусу та їх взаємозв'язок (зразок).

Загальна структура силабусу: назва навчальної дисципліни; назву освітньо-професійної програми; спеціальність; галузь знань; рівень освіти; освітньо-професійний /освітній ступінь; статус навчальної дисципліни; обсяг дисципліни (кредити ЄКТС/ загальна кількість годин); циклова комісія; мова викладання; мета навчальної дисципліни; предмет і завдання дисципліни; форма підсумкового контролю; зміст дисципліни; рекомендована література; види занять, методи і форми навчання; пререквізити; постреквізити; критерії оцінювання; політика курсу;

4.2.2 Силабус вибіркової навчальної дисципліни розробляється викладачем або групою викладачів, які забезпечують викладання цієї дисципліни.

4.2.3 Силабус вибірових навчальних дисциплін розглядається на засіданні циклової комісії коледжу, яка забезпечує викладання відповідної навчальної дисципліни.

4.2.4 Терміни подання і затвердження силабусів регулюються Положенням про організацію вибору навчальних дисциплін та формування вибіркової складової навчальних і робочих навчальних планів у ВСП ШФК УНУС.

4.3 Навчально-методичні видання

4.3.1 Інші види НМЗД розробляються відповідно до затвердженої робочої навчальної програми дисципліни.

4.3.2 Інші види НМЗД визначають циклові комісії та/або група забезпечення освітньо-професійної програми та викладач, виходячи із необхідності максимально повного надання здобувачам освіти всієї інформації та матеріалів (підручники та навчальні посібники, авторські матеріали, розроблені викладачем), а саме:

- 1) навчально-методичні видання для лекцій (зразок):
 - підручник/навчальний посібник;
 - конспекти (тексти, схеми) лекцій у паперовій та/або електронній формі (електронний підручник/навчальний посібник/інтерактивний комплекс;

- файл-презентація зі змістом матеріалу;
- файл із роздатковими матеріалами;
- питання, тести й завдання за окремими темами лекцій (змістовими модулями навчальної дисципліни) для самоконтролю здобувачів освіти;
- список основної і додаткової літератури за темами лекцій;
- глосарій;
- методичні вказівки (рекомендації) щодо самостійного вивчення навчальної дисципліни.

До змісту методичних вказівок (рекомендацій) слід включити: поради із планування й організації часу, необхідного для вивчення навчальної дисципліни; опис послідовності дій здобувача освіти при вивченні змісту навчальної дисципліни; рекомендації щодо використання матеріалів НМЗ; рекомендації щодо роботи з літературою; поради із підготовки до поточного та підсумкового контролю; тестові завдання; приклади завдань та їх рішень; список рекомендованої літератури.

2) методичні вказівки (рекомендації) до семінарських (практичних) занять повинні містити (зразок):

- план занять із зазначенням теми, переліку питань до розгляду;
- короткий теоретичний коментар до кожної теми для ознайомлення здобувачів освіти із сутністю обговорюваних/досліджуваних питань;
- список літератури, необхідної для цілеспрямованої роботи здобувачів освіти при підготовці до занять;
- тексти ситуацій для аналізу, умови завдань, практичних задач, кейси тощо;
- варіанти тем рефератів, есе для обговорення;
- список використаної літератури;

3) методичні вказівки (рекомендації) до лабораторних робіт повинні містити (зразок):

- план виконання лабораторних робіт із зазначенням тем;
- мету та завдання до кожної лабораторної роботи, методику її виконання;
- короткий теоретичний коментар за кожною темою;
- інструкції до виконання, перелік питань вхідного контролю;

- посилання на додаткові навчально-методичні матеріали;
- 4) методичні вказівки (рекомендації) до виконання самостійної роботи можуть містити (зразок):
 - термін, обсяги матеріалу із зазначенням навчальних і наукових видань до використання, а також (на розсуд викладача) питання для самоконтролю, тести, контрольні завдання, вимоги і приклади оформлення самостійної письмової роботи, інше;
 - 5) методичні рекомендації щодо виконання курсових робіт/проектів повинні містити опис послідовності виконання роботи здобувачами освіти, приблизну структуру та вимоги щодо оформлення;
 - 6) збірники ситуативних завдань (кейсів);
 - 7) приклади розв'язування типових задач чи виконання типових завдань;
 - 8) ілюстративні матеріали;
 - 9) навчальне матеріально-технічне забезпечення (навчальні й навчально-методичні засоби дистанційного навчання; тренінгові комп'ютерні програми; комп'ютерні лабораторні практикуми (віртуальні лабораторні роботи); контрольно-тестові програми; навчальні відеофільми; аудіозаписи, інші матеріали, призначені для передачі телекомунікаційними каналами зв'язку; програмне забезпечення);
 - 10) інше.

4.3.3 Інші види НМЗД розробляє викладач (колектив викладачів) циклової комісії, який(які) забезпечує(ють) викладання змісту навчальної дисципліни відповідно до навчального плану підготовки здобувачів освіти відповідного освітнього рівня за спеціальністю (освітньо-професійною програмою).

4.3.4 Терміни розробки інших видів НМЗД визначаються головою циклової комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна.

4.3.5 Апробація матеріалів інших видів НМЗД 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 логічній послідовності викладу навчального матеріалу. При апробації допускається використання неповного НМЗД, проте він має бути достатнім мінімумом для засвоєння навчальної дисципліни здобувачами освіти.

4.4 Програми усіх видів практичної підготовки

4.4.1 Практична підготовка здобувачів освіти ВСП ШФК УНУС є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми і спрямована на формування загальних і фахових компетентностей здобувачів освіти, закріплення теоретичних знань, а також набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідними освітньо-професійними програмами.

4.4.2 Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в організаціях та установах, що забезпечують практичну підготовку згідно з укладеними договорами або у навчальних лабораторіях, розміщених безпосередньо у приміщенні ВСП ШФК УНУС.

4.4.3 Навчально-методичне керівництво і контроль за виконанням здобувачами освіти програми проходження практики забезпечують керівник практики та циклові комісії.

4.4.4 Зміст та форми усіх видів практичної підготовки здобувачів освіти визначаються окремими програмами для кожного виду практичної підготовки, які розробляються цикловою комісією згідно з навчальним планом.

4.4.5 Для денної, заочної форм навчання розробляються єдині програми практичної підготовки для кожного виду практики з єдиним тематичним планом залежно від форми і виду діяльності підприємства, організації, установи (місця проходження практики), в якому подається розподіл часу на практичну підготовку.

4.4.6 Основним призначенням програми практичної підготовки є ознайомлення здобувачів освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом практичної підготовки, критеріями та засобами оцінювання результатів практики тощо.

4.4.7 Програма практичної підготовки розробляється як окремий документ в електронній та паперовій формах, обговорюється, схвалюється на засіданні циклової комісії за участі членів групи забезпечення та зберігається у циклових комісіях.

4.4.8 У разі, якщо програма практичної підготовки розробляється колективом авторів з різних ЦК, вона розглядається на засіданнях відповідних циклових комісій та педагогічної ради коледжу.

4.4.9 Програма практичної підготовки затверджуються не рідше ніж: один раз на 2 роки. Проте підлягає обов'язковому перегляду, оновленню та перезатвердженню упродовж 2-х місяців з дня: 1) затвердження нової освітньо- професійної програми, внесення змін до навчального плану, що стосуються відповідного виду практичної підготовки; 2) вимог моніторингу ОПП та програм практичної підготовки, за результатами якого встановлена необхідність перегляду і перезатвердження програми практичної підготовки (зокрема внаслідок отриманих від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів побажань та зауважень).

4.5 Екзаменаційні білети

4.5.1 Екзаменаційний білет – документ на паперовому носії, заповнений з лицьового боку завданнями та затверджений у встановленому порядку (зразок).

4.5.2 Екзаменаційний білет складається з 3–5 завдань із зазначенням критеріїв оцінювання (балів) за кожне виконане завдання. Загальна оцінка визначається як сума балів за всі виконані завдання.

4.5.3 Можливі види завдань:

- теоретичне, що потребує повної ґрунтовної відповіді на питання;
- теоретичне/практичне, що потребує стислої відповіді/розрахунку (питання/ завдання; задача/приклад; визначення поняття/формули розрахунків таін.);
- відкриті тести;
- закриті тести;
- творче/ситуаційне/комплексне;
- інші – залежно від специфіки навчальної дисципліни та рішення циклової комісії про перелік завдань екзаменаційних білетів.

4.5.4 Екзаменаційні матеріали складаються на основі РПНД і охоплюють її зміст. Повинні цілісно відобразити обсяг теоретичних знань і практичних умінь, що перевіряються, відповідно до змісту дисципліни та освітнього рівня.

4.5.5 Перелік питань/завдань за темами згідно з програмою дисципліни формує викладач, який виносить його для обговорення та затвердження на засіданні циклової комісії. Кількість завдань кожного білета, тестових завдань тощо з урахуванням складності всіх завдань екзаменаційного білета визначається викладачем та затверджується на засіданні циклової комісії.

4.5.6 Теоретичні і практичні завдання в різних екзаменаційних білетах повинні бути рівноцінними та орієнтованими на регламент проведення екзамену; формулювання питань – чітким, зрозумілим, без подвійного тлумачення.

4.5.7 Творчі/ситуаційні/комплексні завдання повинні мати проблемний характер та передбачати нестандартне розв'язання на основі застосування типових методик аналізу і розрахунків.

4.5.8 Кількість екзаменаційних білетів повинна перевищувати кількість студентів групи (не менше як на один).

4.5.9 Теоретичні питання і типові практичні завдання, що виносяться на екзамен з дисципліни, видаються здобувачами освіти на початку її вивчення і повинні бути розкриті та виконані під час занять. Зміст білетів не доводиться до відома здобувачів освіти.

4.5.10 Оновлюються екзаменаційні білети з навчальної дисципліни щороку.

4.6 Методичне забезпечення для проведення підсумкової атестації здобувачів освіти

4.6.1 Рекомендації щодо підготовки методичних матеріалів для проведення підсумкової атестації у формі комплексного кваліфікаційного екзамену.

Комплексний кваліфікаційний екзамен з фаху повинен мати комплексний і професійно-орієнтований характер, що дозволяє поряд з теоретичними знаннями здійснити перевірку готовності здобувачів освіти реалізовувати професійні уміння та навички.

Комплексний кваліфікаційний екзамен передбачає виконання атестаційних завдань і є формою кваліфікаційних випробувань щодо об'єктивного визначення рівня якості освітньої та професійної підготовки здобувачів освіти.

При проведенні кваліфікаційного екзамену (з не менше як 4-х дисциплін) питання екзаменаційних білетів ґрунтуються на змісті освітньо-професійної програми та робочих програм навчальних дисциплін, що включені до екзамену.

Питання повинні приблизно пропорційно представляти ті дисципліни, які входять до комплексного кваліфікаційного екзамену згідно з навчальним планом і бути орієнтованими, насамперед, на перевірку системного бачення здобувачами освіти відповідних проблем.

Загальна кількість теоретичних питань, що виносяться на екзамен, не може бути більшою за 60.

Перелік теоретичних питань екзаменаційних білетів та приклади типових практичних завдань повинні бути надані здобувачам освіти для ознайомлення не пізніше ніж за 1 місяць до проведення комплексного кваліфікаційного екзамену.

Використовується, як правило, письмова форма складання комплексного кваліфікаційного екзамену (у тому числі тестування). Використання іншої форми потребує узгодження.

Письмові роботи здобувачів освіти зберігаються в архіві 5 років, а потім списуються відповідно до інструкцій.

4.6.2 Рекомендації щодо підготовки методичних матеріалів для проведення підсумкової атестації у формі кваліфікаційних робіт / проєктів.

Відповідно до стандарту фахової передвищої освіти підсумкова атестація здобувачів освіти передбачає виконання та захист кваліфікаційної роботи.

З метою надання практичної допомоги здобувачам освіти у підготовці, оформленні та захисті кваліфікаційних робіт випусковими цикловими комісіями розробляються відповідні методичні матеріали підсумкової атестації з загальними рекомендаціями щодо виконання, оформлення кваліфікаційної роботи, її захисту. Керівник зі здобувачем освіти оформляє завдання на виконання кваліфікаційної роботи, яке повинне містити план-графік її виконання, попередньо затверджений випусковою цикловою комісією (не пізніше листопада місяця).

Кваліфікаційна робота складається з: титульної сторінки; завдання на її виконання; змісту; вступу; основної частини; висновків; списку використаних джерел; додатків.

4.6.3 Відповідальність за методичне забезпечення для проведення підсумкової атестації здобувачів освіти за кожною освітньо-професійною програмою несе голова циклової комісії та голова групи забезпечення освітньо- професійної програми.

4.7 Розміщення навчально-методичного забезпечення

4.7.1 Розміщуються матеріали НМЗД в репозитарії та на сайті ВСП ШФК УНУС.

4.7.2 Необхідною вимогою для використання НМЗД є їх наявність на

платформі дистанційного навчання, яка повинна працювати 24 години 7 діб на тиждень.

Кожен здобувач освіти повинен мати постійний доступ до НМЗД.

5. ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА ДОСТУПНІСТЬ

5.1 НМЗ освітнього процесу зберігається в паперовому та електронному вигляді та на електронних ресурсах, доступних здобувачам освіти.

5.2 Здобувачам освіти має бути забезпечений вільний та зручний постійний доступ до НМЗД (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом та забезпечення об'єктивного поточного та підсумкового контролю).

5.3 Опис навчальної дисципліни, рекомендовані для її вивчення література та інші джерела інформації мають бути доступні здобувачам освіти на безоплатній основі, зокрема у бібліотеці ВСП ШФК УНУС та на електронних ресурсах закладу освіти.

6. АВТОРСЬКЕ ПРАВО

6.1 Робочі програми навчальних дисциплін (у пропонованому форматі) (далі – РПНД) не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності, що впливає із ст. 8 Закону України «Про авторське право та суміжні права».

6.2 Інші складники НМЗД можуть бути об'єктами авторського права, якщо вони є творами у галузі науки, літератури та/або мистецтва, зазначеними у ст. 8 Закону України «Про авторське право та суміжні права» або у Конвенції про заснування Всесвітньої організації інтелектуальної власності.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Це Положення, зміни і доповнення до якого затверджуються Педагогічною радою коледжу, з погодженням з Первинною профспілковою організацією та вводиться в дію наказом директора ВСП ШФК УНУС.

7.2 Вимоги Положення обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу коледжу.

Міністерство освіти і науки України
ВСП Шевченківський коледж Уманського НУС

Затверджую

заступник директора
з навчальної роботи

_____ /Андрій Карпенко/

«___» _____ 20__ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «_____»
для студентів спеціальності _____ «_____»

Загальна кількість годин за навчальним планом _____
із них аудиторних _____ (із них _____ лекц.; _____ ЛПЗ)
самостійна робота _____

Програма складена на підставі програми, затвердженої _____

Викладач _____ / _____ /

Програму розглянуто і схвалено цикловою комісією
дисциплін _____

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

Голова циклової комісії:

_____ / _____ /

№ п/п	Назва розділу, модуля, теми програми. Тема уроку та її короткий зміст.	Кількість годин		
		Всього	з них	
			аудитор.	самоств.
	курс семестр			
1	<u>Розділ I. Назва розділу.</u> <u>Тема 1. Назва теми.</u> Короткий зміст теми.	0	0	0
2	<u>Розділ I. Назва розділу.</u> <u>Тема 2. Назва теми.</u> Короткий зміст теми.	0	0	0
3				
4				
5				
6	<u>Розділ I. Назва розділу.</u> <u>Тема 3. Назва теми.</u> Короткий зміст теми.	0	0	0
7				
8				
9	<u>Розділ I. Назва розділу.</u> <u>Тема 4. Назва теми.</u> Короткий зміст теми.	0	0	0
10				

Зведені дані

Курс вивчення	III	III		Всього, год
Семестр	1	2		
Всього годин на дисципліну	0	0		0
в тому числі аудиторних	0	0		0
із них: лекції	0	0		0
семінарські	0	0		0
лабораторно-практичні	0	0		0
інші види занять	0	0		0
самостійна робота	0	0		0
консультації	-	-		-
індивідуальні заняття	-	-		-
Форми підсумкового контролю		Екзамен		Екзамен

Список літератури

1. Босняк М.Г. Пасажирські автомобільні перевезення навчальний посібник для студентів спеціальності 6.100404 "Організація перевезень і управління на транспорті (автомобільний)" – Київ., Слово, 2009.
2. Варелопуло Г.А. Организация движения и перевозок на городском пассажирском транспорте. – М.: Транспорт, 1990. – 208с
3. Гудков В.А., Миротин Л.Б. Технология, организация и управление пассажирскими и автомобильными перевозками: Учеб. для вузов/ Под ред. Л.Б. Миротина.-М.: Транспорт, 1997. – 254 с.
4. Методы организации перевозок пассажиров в городах / В.К. Доля. – Х.: Изд-во «Основа» при Харьк. ун-те, 1992.-144 с.
5. Коноплянко В.И. Организация и безопасность дорожного движения: Учеб. для вузов. – М.: Транспорт, 1991, 183 с.; ил.
6. Салов А.И. Охрана труда на предприятиях автомобильного транспорта: Учебник для студентов автомоб.-дор. вузов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Транспорт, 1985. – 351 с., ил., табл.

Міністерство освіти і науки України
ВСП «Шевченківський фаховий коледж Уманського НУС»

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

щодо виконання практичних робіт

(лабораторних занять; до виконання самостійної роботи; до виконання курсової роботи (курсowego проєкту), інше)

з дисципліни:

« _____ »

для студентів спеціальності (спеціалізації):

_____ « _____ »

освітньо-професійна програма:

« _____ »

с. Шевченкове 20____ р.

Зразок

Методичні вказівки щодо виконання курсового проекту для студентів спеціальності (спеціалізації): _____ «_____» освітньо-професійна програма: «_____» /

Укл.: _____, – Шевченкове, 20____ – ____ с.

Розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії професійно-практичної підготовки спеціальності _____ «_____»

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

Укладачі: _____, _____

Міністерство освіти і науки України
ВСП «Шевченківський фаховий коледж Уманського НУС»
спеціальність: 275.03 «_____»

Екзаменаційний білет № _____

з дисципліни «_____»

1. Питання.
2. Питання.
3. Задача.

Викладач _____ / _____ /

Голова циклової комісії _____ / _____ /

Міністерство освіти і науки України

ВСП «Шевченківський фаховий коледж Уманського НУС»

Силабус з навчальної дисципліни

«Назва дисципліни»

спеціальність _____ «Назва спеціальності»



Галузь знань	
Напрямок підготовки	
Освітня програма	
Освітній рівень	
Статус дисципліни	
Мова викладання	
Курс / семестр	
Формат курсу	
Кількість кредитів ЄКТС	
Розподіл за видами занять та годинами навчання	
Форма підсумкового контролю	
Циклова комісія	
Викладач	
Контактна інформація викладача	
Посилання на сайт викладача	
Дні занять	
Консультації	
Анотація до курсу	
Мета та цілі курсу	
Результати навчання (компетентності)	

Вимоги до знань та умінь при вивченні дисципліни «Назва дисципліни»	
<i>знати:</i>	<i>уміти:</i>

Тематичний план дисципліни «Спеціалізований рухомий склад»

№ теми	Назва розділу і теми заняття	Обсяг годин за робочою програмою			
		Всього	з них		
			лекції	ЛПЗ	самостійні
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
Всього:					

Види занять і методи навчання, які будуть використовуватися під час викладання дисципліни « _____ »	
Критерії оцінювання	
<p>При оцінці «5»(відмінно) студент повинен:</p> <p>При оцінці «4»(добре) студент повинен:</p> <p>При оцінці «3» (задовільно) студент повинен:</p> <p>При оцінці «2»(незадовільно) студент:</p>	

Перелік питань до заліку або екзамену (тестового контролю знань)

Література для вивчення дисципліни

Викладач: _____

Розглянуто і схвалено предметною
цикловою комісією дисциплін професійно-практичної
підготовки із спеціальності

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