

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КАМ'ЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ МУЗИЧНИЙ КОЛЕДЖ
ІМЕНІ МИРОСЛАВА СКОРИКА»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

**ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний комплекс**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Педагогічної ради
КЗ «КФМК ім. М. Скорика» ДОР»
(протокол від 03.03.2025 № 9)
Голова Педагогічної ради
Ірина ВЕЛИКОДНА

**Кам'янське
2025**

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчально-методичний комплекс у Кам'янському фаховому музичному коледжі ім. М. Скорика (далі - Положення) розроблене на основі Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. №2745-VIII, Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 р. № 510, Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 р. № 510, Стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 025 «Музичне мистецтво» затвердженого Міністерством культури та інформаційної політики від 14.06.2021 р. N 430,

1.2. Положення, як складова системи управління якістю освіти, встановлює вимоги до змісту й оформлення навчально-методичних комплексів дисциплін, передбачених освітньо-професійною програмою (далі – ОПП) та навчальними планами, за якими проводиться підготовка фахівців у КЗ «Кам'янський фаховий музичний коледж ім. М. Скорика»ДОР» (далі – Коледж).

1.3. Передбачений Положенням обсяг навчально-методичного комплексу дисципліни є однією з умов, що дозволяє досягти необхідної якості освітньої діяльності, ефективно організувати самостійну роботу здобувачів освіти й зберегти інтеграцію, міжпредметні зв'язки у викладанні дисципліни.

1.4. Відповідальність за створення та збереження навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни покладається на голів циклових комісій.

1.5. Компетенції та результати навчання з дисципліни навчально-методичного комплексу повинні відповідати освітньо-професійній

програмі.

2. Структура навчально-методичного комплексу

2.1. Навчально-методичний комплекс (далі – НМК) – це сукупність навчально-методичних матеріалів у паперовій та в електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного навчання здобувачів освіти, обов’язковими складовими цього комплексу є:

- “силабус” навчальної дисципліни;
- робоча програма;
- “методичні рекомендації (вказівки) з організації самостійної роботи”
- “методичні рекомендації з організації поточного та підсумкового контролю”.

У разі потреби до складу НМК можуть бути віднесені інші методичні матеріали (рекомендації) визначені викладачем, виходячи із необхідності.

Зокрема, це можуть бути:

- ☐ підручники, посібники, методичні рекомендації, авторські матеріали, опубліковані викладачем, тощо;
- ☐ приклади розв’язування типових задач чи виконання типових завдань;
- ☐ комп’ютерні програми, презентації;
- ☐ ілюстративні матеріали;
- ☐ відеоматеріали;
- ☐ матеріали нормативного або довідкового характеру.

2.2. НМК повинен забезпечити всі основні етапи педагогічного процесу – повідомлення навчальної інформації та її сприйняття, закріплення і вдосконалення знань, умінь і навичок, їх застосування й контролю та основних функцій освітнього процесу – освітньої, виховної та розвиваючої. НМК розробляються для всіх дисциплін відповідно до навчального плану.

2.3. НМК у цілому та кожний з його компонентів (складових) повинні:

- враховувати загальну ідеологію національної політики, сприяти розвитку системи фахової передвищої освіти в Україні;
- забезпечувати логічну послідовність викладання навчального матеріалу, необхідного для якісної і всебічної підготовки фахівця;
- передбачати використання сучасних методів і технічних засобів інтенсифікації освітнього процесу, які дозволять здобувачам освіти глибоко опановувати навчальний матеріал і отримувати навички щодо його використання на практиці;
- відповідати сучасним науковим уявленням у визначеній предметній галузі (Культура та мистецтво);
- забезпечувати постійні міждисциплінарні зв'язки;
- забезпечувати простоту використання для викладачів і здобувачів освіти.

3. Навчально-методичні матеріали

3.1. Робоча програма навчальної дисципліни (освітня компонента) – це нормативний документ Коледжу, який визначає місце, мету та завдання навчальної дисципліни в системі професійної підготовки здобувача, відповідні загальні та спеціальні компетенції, а також результати навчання, які повинні набути здобувачі фахової передвищої освіти в процесі вивчення дисципліни;

– робоча навчальна програма дисципліни розробляється на основі робочого навчального плану підготовки фахівця, зміст робочої навчальної програми дисципліни має відповідати освітньо-професійній програмі підготовки фахівця, її освітньо-кваліфікаційній характеристиці.

– робоча програма навчальної дисципліни розробляється провідним викладачем циклової комісії, або створеною для цього групою, яка забезпечує викладання цієї дисципліни.

Робоча навчальна програма дисципліни включає наступні пункти:

1. Опис навчальної дисципліни (таблиця);
2. Пояснювальну записку;

3. Мету та завдання дисципліни (компетенції та заплановані результати навчання з матриць освітньо-професійної програми);
4. Програму навчальної дисципліни;*
5. Види та форми контролю з вимогами до поточного та підсумкового контролю (завдання для контрольних робіт).
6. Завдання для самостійних робіт;
7. Критерії оцінювання;
8. Рекомендовану літературу;
9. Інформаційні ресурси.

Кожна робоча програма повинна мати всі розділи.

Для спеціальних освітніх компонентів на кшталт “Фах”, “Оркестровий/Хоровий клас”, “Ансамбль” та т.п., в яких значна частка навчального часу містить вивчення музичних творів, в цьому пункті необхідно зазначити загальний програмний зміст (форми роботи) та орієнтовний репертуар для кожного семестру навчання.

Робоча навчальна програма навчальної дисципліни може бути наскрізною, такою, що охоплює більше одного року навчання (згідно з навчальним планом);

Робоча програма може бути блоковою, тобто охоплювати декілька освітніх компонентів.

Робоча програма навчальної дисципліни, що викладається вперше, розглядається і ухвалюється на засіданні циклової комісії перед початком навчального року та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Оновлення, коригування (за необхідності) робочої програми навчальної дисципліни допускаються після закінчення навчального року.

Перед кожним новим навчальним роком, за поданням викладача (чи групи викладачів) той або інший дисципліни, робочі навчальні програми зі змінами розглядаються на першому засіданні відповідної циклової комісії.

Якщо немає заперечень щодо змісту Програми - вона ухвалюється цикловою комісією та затверджується заступником директора коледжу.

Відповідальність за якість, актуальність змісту та відповідність чинним ОПП несе викладач, за яким закріплено відповідну навчальну дисципліну. Відповідальність за наявність робочих навчальних програм з усіх дисциплін, закріплених за цикловою комісією покладається на голову циклової комісії.

3.2. Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні фахової передвищої освіти:

- інтегральна компетентність – узагальнений опис кваліфікаційного рівня, який виражає основні компетентності характеристики рівня щодо навчання та/або професійної діяльності;

- загальні компетентності – універсальні компетентності, що не залежать від предметної області, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача в різних галузях та для його особистісного розвитку;

- спеціальні (фахові) компетентності – компетентності, що залежать від предметної області та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю.

Результати навчання. Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення ОПП або окремих дисциплін. Результати навчання вказуються згідно з діючими стандартами з фахової передвищої освіти України.

Список рекомендованих джерел повинен включати:

- базову або основну літературу (вказуються за алфавітом);

- додаткову або допоміжну літературу (вказуються за алфавітом);
- електронні ресурси (підручники, навчальні посібники, методичні рекомендації, методичні вказівки, тестові завдання тощо), відео (лекції, фільми, концерти, вистави, виставки, майстер-класи, вебінари тощо) (вказуються за алфавітом).

3.3. Силабус – короткий робочий документ (обсяг – 2-4 сторінки), зручний для анонсу дисципліни та для організації самостійної роботи студентів.

Структура силабусу:

- галузь знань;
- спеціальність
- освітньо-професійний ступінь;
- статус дисципліни
- курс/семестр
- кількість кредитів ЄКТС
- розподіл за видами занять та годинами навчання
- поточний та підсумковий контроль, форми контролю
- інформація про викладача (повністю), електронна адреса
- що буде вивчатися (предмет навчання)
- чому це цікаво/потрібно вивчати (мета, завдання)
- Очікувані результати навчання
- перелік тем
- система оцінювання
- Література для вивчення дисципліни

3.4. Методичні рекомендації з організації самостійної роботи здобувачів освіти оформляються у вигляді окремої збірки методичних матеріалів і є окремою складовою навчально-методичного комплексу дисциплін. Залежно від особливостей дисципліни викладач планує такі види завдань самостійної роботи:

- робота з підручниками, довідковою літературою, іншими джерелами інформації для самостійного вивчення окремих тем, питань із розробкою

конспекту;

- ознайомлення з нормативними документами, архівними матеріалами, навчально-методичною літературою, виконанням окремих розрахунків тощо;
- написання рефератів, повідомлень;
- творчі завдання (проекти, есе, огляди, звіти, історичні розвідки тощо);
- підготовка до індивідуальних та практичних занять;
- підготовка до концертних виступів, до виступів на конференціях, написання тез та інше.

Викладач не обмежується у виборі завдань самостійної роботи за умови відповідності змісту завдання і часу для його виконання робочій програмі дисципліни, а також достатнього методичного забезпечення. Для успішної організації самостійної роботи здобувачів освіти викладач готує методичні рекомендації до її виконання, список рекомендованої літератури й електронних ресурсів з дисципліни, матеріали самоконтролю тощо.

Головним завданням методичних рекомендацій для організації самостійної роботи є допомога здобувачеві освіти в досягненні якісного результату самостійної навчально-пізнавальної діяльності. У рекомендаціях варто звернути увагу на особливості планування та організації робочого часу, запропонувати послідовність виконання роботи, розкрити алгоритм підготовки вивчення музичного твору, звернути увагу на особливості роботи з джерелами інформації, окреслити вимоги до змісту, обсягу, оформлення результатів самостійної роботи (індивідуальних та/або групових завдань). Викладач зобов'язаний відповідно до кількості годин, передбачених навчальним навантаженням, надавати консультації здобувачам освіти щодо виконання ними самостійної роботи та індивідуальних завдань.

3.5. Методичні рекомендації з поточного та підсумкового контролю навчальних досягнень здобувачів освіти визначають форми проведення поточного (поурочний, тематичний, семестровий (коли предмет не

закінчується)) та підсумкового (наприкінці вивчення дисципліни, залік або екзамен) контролю.

3.6. Оформлення джерел інформації

Список літератури оформляється відповідно до правил бібліографічного опису та відповідно до чинного ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», що діє поряд із ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Не включати до бібліографічного списку НМКД джерела, які створені:

- на території держави, визнаної Верховною Радою України державою агресором або державою-окупантом;
- державною мовою держави, визнаної Верховною Радою України державою агресором або державою-окупантом;
- фізичною особою, яка є громадянином (підданим) держави, визнаної Верховною Радою України державою агресором або державою-окупантом.

4. Порядок розробки НМКД

Матеріали НМКД повинні відображати сучасний рівень розвитку мистецтва та мистецької освіти, забезпечувати логічну послідовність викладання навчального матеріалу, передбачати застосування студентоцентрованого підходу, інноваційних та дистанційних методів навчання.

НМКД розробляється педагогічним працівником, у навчальному навантаженні якого заплановано цю дисципліну, або колективом працівників, якщо різні види навчального навантаження в межах однієї дисципліни освітньо-професійної програми заплановані декільком працівникам.

Терміни розробки матеріалів визначаються головами циклових комісій, за якими закріплені дисципліни і фіксуються протоколом засідання циклової комісії.

Відповідальність за якість, актуальність змісту та відповідність чинним освітньо-професійним програмам НМКД несуть педагогічні працівники (колектив працівників), за якими закріплено відповідну дисципліну.

Голова циклової комісії організовує і контролює процес розроблення, актуалізацію та зберігання НМКД освітньо-професійних програм.

Навчально-методичний кабінет Коледжу та завідувач відділенням Коледжу щорічно здійснюють вибірккову перевірку наявності НМКД з метою встановлення рівня готовності циклових комісій до нового навчального року. НМКД має щорічно оновлюватися з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійної програми і, зокрема, отриманих від здобувачів освіти й інших стейкхолдерів побажань та зауважень.