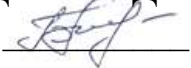


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
„ДРУЖКІВСЬКИЙ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДОНБАСЬКОЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ”

ПОГОДЖЕНО

Первинна профспілкова організація
ВСП „ДЖКФК ДонНАБА”

Голова  Лілія БІЛОУС

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради
ВСП „ДЖКФК ДонНАБА”

15.11.2022 (протокол №2)

Голова  Тетяна БРОЖКО



Положення
про навчально-методичний комплекс
навчальної дисципліни
у Відокремленому структурному підрозділі
„Дружківський житлово-комунальний фаховий коледж
Донбаської національної академії будівництва і архітектури”

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни у Відокремленому структурному підрозділі „Дружківський житлово-комунальний фаховий коледж Донбаської національної академії будівництва і архітектури” (далі - Коледж) розроблено відповідно до Закону України Про фахову передвищу освіту, Положення про організацію освітнього процесу та Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти в Коледжі.

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

1.2. Положення розроблено як складова системи управління якістю фахової передвищої освіти в коледжі та:

- встановлює єдині вимоги до змісту, оформлення, порядку розроблення та затвердження нормативних документів, що входять до навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни (далі — НМК) у Коледжі;
- передбачає формування бази електронних навчально-методичних матеріалів, їх своєчасне коригування та вдосконалення.

1.3. Наявність і якість підготовки НМК є невід’ємною умовою акредитації освітньо-професійної програми спеціальності.

1.4. Вимоги цього Положення є обов’язковими для усіх педагогічних працівників (викладачів) Коледжу.

1.5. На підставі НМК певних (окремих) дисциплін у разі необхідності створюється навчально-методичний комплекс спеціальності/спеціалізації (навчально-методичне забезпечення спеціальності).

2. Вимоги до складання

навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни

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

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

2.3. Розробку НМК (його складових) включають до індивідуального плану роботи педагогічного працівника (далі - ПП) до розділу Методична робота.

2.4. НМКД затверджують на засіданні відповідної циклової (випускової) комісії.

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

2.7. НМК в паперовому вигляді зберігається у викладача (викладачів)-розробника (розробників) в окремій теці та в методичному кабінеті в електронному.

В разі підготовки викладачем Теоретичного матеріалу з курсу дисципліни та/ або Навчального посібника/ Підручника, вони можуть визначені як розділи НМК.

2.8. Вимоги до оформлення НМК надаються в додатку 1.

3. Структура навчально-методичного комплексу

3.1. Навчально-методичний комплекс дисципліни (НМК) — це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів у паперовій та/або електронній формах, які забезпечують ефективне здійснення освітнього процесу, формують у здобувачів освіти відповідних компетентностей, передбачених Стандартом фахової передвищої освіти, Освітньо-професійною програмою (далі — ОПП), навчальним планом підготовки фахових молодших бакалаврів за відповідною спеціальністю (спеціалізацією).

НМК забезпечує всі форми освітнього процесу, види навчальних занять, форми контролю знань здобувачів фахової передвищої освіти з конкретної навчальної дисципліни. НМК охоплює навчальні видання, навчально-методичні і довідкові матеріали, які виконані в друкованому та/або електронному вигляді.

3.2 Навчально-методичний комплекс дисципліни включає такі складові:

3.2.1 Титульна сторінка (додаток 2).

3.2.2 Зміст (додаток 3).

3.2.3 Навчальна програма дисципліни.

3.2.4 Робоча програма навчальної дисципліни.

3.2.5 Конспект лекцій.

3.2.6 Методичні рекомендації до практичних занять (за наявності).

3.2.7 Методичні рекомендації до лабораторних занять (за наявності).

3.2.8 Методичні рекомендації до семінарських занять (за наявності).

3.2.9 Методичні вказівки та рекомендації до тем самостійного вивчення.

3.2.10 Методичні рекомендації до виконання курсового та дипломного проєктів (робіт) (за наявності в навчальному плані).

3.2.11 Навчально-методичні матеріали для контролю знань здобувачів освіти:

- завдання для поточного та тематичного контролю;
- пакети директорської/ комплексної контрольної роботи;
- питання до заліку;
- матеріали до екзамену.

3.2.12 Критерії оцінювання знань студентів з дисципліни

3.3 Інші навчально-методичні документи і форми навчально-методичного забезпечення дисципліни визначає методична рада коледжу з огляду на необхідність максимально повного надання здобувачам фахової передвищої освіти всієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного опанування здобувачами освіти знаннями та компетентностями з дисципліни. Зокрема, це можуть бути:

- дидактичні матеріали та інструментарій із забезпечення освітнього процесу;
- збірники ситуаційних завдань (кейсів), робочі зошити, ілюстративні матеріали;
- матеріали для мультимедійного супроводу;
- аудіо/відео матеріали;
- глосарії з дисципліни, каталоги ресурсів;
- підручники, навчальні посібники тощо.

3.4 Структуру навчально-методичного комплексу з практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти коледжу за певною освітньо-професійною програмою спеціальності (спеціалізації) визначено в Положенні про порядок проведення практики передвищої освіти у Коледжі.

3.5 Перелік структурних компонентів НМК визначається змістом робочої навчальної програми з відповідної дисципліни, розробленої на підставі навчальної програми.

4. Складові навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни

4.1 Навчальна програма дисципліни – це нормативний документ, в якому окреслюється низка компетентностей, що формуються, коло основних знань, умінь і навичок, які підлягають засвоєнню з кожної окремо взятої навчальної дисципліни. Вона містить перелік тем матеріалу, що вивчаються. Укладається, оформляється та затверджується у відповідності до нормативних документів, які діють на час написання до початку навчального року. Схвалюється на засіданні циклової комісії, рекомендується до затвердження методичною радою та затверджується директором коледжу.

Навчальна програма (далі - НП) навчальної дисципліни містить:

- титульний лист, оформлений згідно з дійсними на момент складання НП вимогами;
- вступ (предмет вивчення навчальної дисципліни, міждисциплінарні зв'язки, загальна кількість годин, відведених на вивчення дисципліни, форми підсумкового контролю успішності навчання);
- мету та завдання навчальної дисципліни;
- перелік компетентностей, які формуються під час опанування дисципліни;
- нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- інформаційний обсяг навчальної дисципліни (перелік модулів та змістовних модулів, що вивчаються, вимоги до знань і вмінь з кожного змістовного модулю);
- засоби діагностики успішності навчання;
- критерії оцінювання знань та вмінь студентів;
- рекомендована література (базова, допоміжна);
- інформаційні ресурси.

Всі розділи НП, крім нормативного змісту підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, засобів діагностики успішності навчання, інформаційних ресурсів, починаються з нового аркушу.

4.2 На основі НП розробляється робоча навчальна програма навчальної дисципліни (далі - РНП). РНП є також основним нормативним документом, який розробляють та затверджують (до початку навчального року) у такій послідовності:

- викладач/викладачі розробляють РНП;
- РНП схвалює методист коледжу;
- РНП схвалюють на засіданні циклової комісії, за якою закріплена дисципліна;
- РНП затверджує заступник директора з навчально роботи.

РНП оновлюється з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм, побажань і зауважень, отриманих від експертів з акредитації освітньо-професійних програм, стейкхолдерів (здобувачів освіти, роботодавців) тощо.

За рішенням циклової комісії дію робочої програми може бути продовжено на термін дії освітньо-професійної програми.

РНП навчальної дисципліни містить:

- титульний лист, оформлений згідно з дійсними на момент складання НП вимогами;
- опис навчальної дисципліни:

1) кількість кредитів, модулів, змістовних модулів, відведених на вивчення дисципліни, загальна кількість годин, в тому числі, аудиторних та відведених на самостійне вивчення;

2) галузь знань, напрям підготовки, освітньо-професійний ступінь;

3) форма навчання, розподіл годин аудиторної (лекції, практичні, семінарські заняття) та самостійної роботи за роками та семестрами, форма підсумкового контролю;

- мету та завдання навчальної дисципліни;
- перелік компетентностей, які формуються під час опанування дисципліни;
- структура навчальної дисципліни (назви змістовних модулів, теми занять із зазначенням номеру лекції, практичної/ лабораторної роботи, семінарського заняття, теми самостійного вивчення, кількість годин, відведених на їх вивчення, навчальна література, форми та засоби контролю на заняттях).

Якщо дисципліна вивчається декілька семестрів, нумерація занять, практичних/ лабораторних/ самостійних робіт наскрізна.

- перелік тем семінарських занять;
- перелік тем практичних занять;
- перелік тем лабораторних занять;
- перелік тем самостійного вивчення;
- теми індивідуальних завдань;
- методи навчання;
- методи контролю (засоби діагностики);
- методичне забезпечення дисципліни;
- рекомендована література (основна, додаткова, інформаційні ресурси).

4.3 Конспект лекцій повинен містити:

- титульний лист, оформлений згідно з дійсними на момент складання конспекту вимогами;
- зміст - перелік тем лекцій згідно з РНП;
- курс лекцій відповідно до змісту. Курс охоплює виклад навчального матеріалу, огляд основних підходів щодо вирішення наукових та фахових проблем та їх обґрунтування.

Обов'язковими елементами окремої лекції є:

- 1) тему лекції,
- 2) мету,
- 3) план лекції,
- 4) виклад навчального матеріалу,
- 5) список рекомендованої навчальної, наукової та фахової і періодичної літератури, рекомендованої здобувачам освіти,
- 6) питання самоконтролю,

За необхідності викладач може додати глосарій (тлумачний словник термінів — упорядкований перелік спеціальних термінів, зміст яких вимагає пояснення, що зустрічаються в тексті лекцій навчальної дисципліни, за темами лекцій або за абеткою.

4.4 Зміст і оформлення методичних рекомендацій з виконання практичних робіт/ розрахунково-графічних робіт.

Практична робота – вид навчальної діяльності, під час якої викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень освітньої дисципліни та формує вміння і навички їхнього практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Методичні рекомендації до практичних занять містять такі структурні елементи:

- титульний лист, оформлений згідно з дійсними на момент складання рекомендацій вимогами;
- зміст - перелік тем практичних робіт/ занять згідно з РНП;
- оформлення рекомендацій до окремої практичної роботи:

1) тема роботи, яка має повністю відповідати робочій програмі навчальної дисципліни;

2) триєдина (навчальна, розвиваюча і виховна) мета, яка виступає як визначений еталон результату педагогічної діяльності на відповідному занятті;

3) алгоритм виконання роботи;

4) теоретична частина, де наведено стислий виклад теоретичного матеріалу за даною темою; можуть бути запропоновані зразки розв'язання практичних завдань;

5) практична частина, яка містить завдання для практичного виконання;

6) перелік структурних елементів звіту або його зразок;

7) питання для самоконтролю;

8) список рекомендованої фахової навчальної, наукової та періодичної літератури для самостійної роботи здобувачів освіти.

Порядок виконання практичної роботи та її результати фіксуються у формі звіту/ в робочих зошитах студентів.

4.5 Зміст і оформлення методичних рекомендацій з виконання лабораторних робіт.

Лабораторна робота – вид освітньої діяльності, під час якої студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень освітньої дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Методичні рекомендації до лабораторних занять містять:

- титульний лист, оформлений згідно з дійсними на момент складання конспекту вимогами;
- зміст - перелік тем лекцій згідно з РНП;
- оформлення рекомендацій до окремої лабораторної роботи:
 - 1) тему заняття, яка має повністю відповідати робочій навчальній програмі;
 - 2) триєдину (навчальна, розвиваюча і виховна) мету заняття, яка виступає як визначений еталон результату педагогічної діяльності на відповідному занятті;
 - 3) перелік обладнання, необхідного для досягнення запланованого результату;
 - 4) алгоритм виконання лабораторного дослідження;
 - 5) стислий виклад теоретичного матеріалу, положення якого мають бути перевірені емпіричним шляхом;
 - 6) перелік структурних елементів звіту або його зразок;
 - 7) контрольні питання теоретичної та практичної спрямованості;
 - 8) рекомендована фахова навчальна, наукова та періодична література для самостійної роботи здобувачів освіти.

Порядок виконання лабораторної роботи та її результати фіксуються у формі звіту.

4.6 Зміст і оформлення методичних рекомендацій до підготовки та проведенню семінарських занять.

Семінарське заняття є одним з основних видів практичних навчальних занять. Специфіка семінару полягає в колективному обговоренні студентами повідомлень, доповідей, рефератів, виконаних ними самостійно або під керівництвом викладача.

Проведення семінарських занять має на меті:

- поглиблювати та узагальнювати знання студентів з навчальної дисципліни;
- розвивати відповідні навчальні уміння: аналізувати факти та явища, аргументовано відстоювати власні погляди та переконання, публічно виступати, дискутувати, адекватно реагувати на зауваження та інші точки зору;

- формувати у студентів навички роботи з літературою, самостійної організації власної навчально-пізнавальної діяльності;

- розвивати ціннісні орієнтації, позитивні внутрішні навчальні мотиви.

При плануванні та виборі методів роботи на семінарських заняттях необхідно виходити з таких завдань:

- проблеми освітньо-виховного значення, що виносяться на обговорення;

- необхідність поглиблення, розширення та закріплення знань, виявлення закономірностей дійсності, що вивчається;

- можливість перевірки рівня сформованості навичок та здібностей студента до самостійної освітньої роботи;

- діагностика професійних якостей та властивостей особистості студентів, що виступає показником їх професійно-індивідуального розвитку;

- оптимальне використання засобів, що забезпечують можливості для створення індивідуального простору розвитку для кожного студента.

Методичні рекомендації до семінарських занять містять:

- титульний лист, оформлений згідно з дійсними на момент складання рекомендацій вимогами;

- зміст - перелік тем семінарських занять згідно з РНП;

- оформлення рекомендацій до окремого семінарського заняття:

- 1) тема та мета заняття;

- 2) план заняття, де зазначено перелік питань, які підлягають розгляду;

- 2) короткий теоретичний коментар до теми/ питань з теми, що допомагає здобувачу освіти ознайомитися із сутністю питань, що обговорюються на семінарському занятті;

- 3) проблемні питання, що виносяться на обговорення, тексти ситуацій для аналізу, умови завдань, теми рефератів/ доповідей/ презентацій тощо;

- 4) список рекомендованої літератури, інформаційних ресурсів, необхідних для цілеспрямованої роботи здобувача освіти при підготовці до семінару.

Крім того, в рекомендаціях розкривається алгоритм підготовки усної доповіді, особливості роботи з джерелами інформації, вимоги щодо змісту обсягу, оформлення реферату, кількості одиниць використаної у ньому літератури, пропонується перелік корисних з точки зору підготовки електронних ресурсів.

4.7 Зміст і оформлення методичних рекомендацій з організації самостійної роботи студентів з опанування навчального матеріалу.

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

До змісту методичних рекомендацій слід включити:

- титульний лист, оформлений згідно з дійсними на момент складання конспекту вимогами;

- зміст - перелік тем, рекомендованих до самостійного вивчення згідно з РНП;

- оформлення рекомендацій до окремої теми самостійного вивчення:

- 1) тема та мета вивчення навчального матеріалу;
- 2) перелік питань/ завдань/ задач до розгляду;
- 3) роз'яснення до виконання завдань/ задач (приклади завдань та їх рішень)/ виклад теоретичного матеріалу тощо);
- 4) питання для самоконтролю/ тести;
- 5) рекомендації щодо використання матеріалів НМК, форма звітності;
- 6) список рекомендованої літератури та інформаційних ресурсів.

4.8 Зміст і оформлення методичних вказівок з виконання курсових та дипломних проектів (робіт).

Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Дипломні (кваліфікаційні) проекти (роботи) виконуються на завершальному етапі навчання студентів у закладі освіти і передбачають систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих й інших завдань.

Методичні рекомендації до виконання курсової проекту (роботи) з навчальної дисципліни містять наступне:

- вступ: вступі розкриваються задача, мета проекту (роботи), визначаються загальний обсяг та зміст, стандарти оформлення пояснювальної записки та графічної частини, характеризується порядок виконання, здачі та захисту проекту (роботи);

- основна частина: надається алгоритм виконання кожного розділу та графічної частини проекту (роботи);

- додатки: наводяться нормативні дані на конструктивні елементи, деталі тощо;

- список рекомендованої фахової освітньої, наукової монографічної та періодичної літератури, інформаційних ресурсів.

Методичні вказівки можуть також містити приклади виконання окремих розділів проекту/ роботи

4.9 Навчально-методичні матеріали (далі - НММ) для контролю рівня освітніх досягнень студентів (поточного, тематичного та підсумкового) (далі - НММ).

Під час складання завдань для контролю знань студентів викладач має враховувати рівні засвоєння навчального матеріалу:

- рівень пізнавання – відтворення інформації при повторному її сприйманні;
- репродуктивний рівень – точне або близьке до точного відтворення засвоєння інформації;
- рівень розуміння – здатність пояснити сутність засвоєної інформації;

- реконструктивний рівень – застосування знань, умінь, навичок за зразком чи в подібній ситуації;
- творчий рівень – здатність до застосування знань та умінь у новий, незвичній ситуації.

4.9.1 НММ для контролю рівня освітніх досягнень студентів з усіх тем програми можуть включати:

- завдання для контрольних робіт, що дозволяють визначити рівень засвоєння окремих тем навчальної дисципліни;
- контрольні питання для підсумкового контролю (залік, екзамен).

4.9.2 Комплексні контрольні роботи (ККР) використовуються для аналізу результатів підготовки здобувачів фахової передвищої освіти із відповідних дисциплін з метою коригування робочих програм, удосконалення організації освітнього процесу, проведення акредитаційної експертизи освітньо-професійної програми.

ККР розробляється викладачем (викладачами) циклової (випускової) комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна, з урахуванням вимог освітньо-професійної програми підготовки та робочої програми навчальної дисципліни.

Вимоги до змісту, оформлення результатів та оцінювання комплексних контрольних робіт регламентуються відповідним Положенням.

5. Порядок розробки НМК

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

НММ, що включаються в НМК, повинні відповідати сучасному рівню розвитку науки, передбачати логічно послідовний виклад змісту навчального матеріалу, використання сучасних методів і технічних засобів інтенсифікації освітнього процесу, що дозволяють здобувачам освіти глибоко засвоїти навчальний матеріал і набувати необхідних компетентностей.

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

5.3 Розробка НМК здійснюється у такій послідовності:

- розробка і затвердження навчальної програми;
- розробка і затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- розробка конспектів лекцій, опорних конспектів;
- розробка рекомендацій до проведення семінарських, практичних та лабораторних занять;
- підготовка рекомендацій до самостійної роботи;
- підготовка рекомендацій до виконання курсових робіт (проектів);

- розробка засобів діагностики за усіма видами навчальних робіт із дисципліни;
- оформлення документації НМК;
- апробація матеріалів НМКД у освітньому процесі;
- коригування (оновлення) матеріалів НМК за результатами апробації.

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

5.6 Апробація матеріалів НМК проводиться під час викладання навчальної дисципліни вперше. Основне завдання апробації – оцінка засвоєння навчального матеріалу здобувачами освіти, відповідності плану проведення всіх навчальних занять затвердженому розкладу, якості підготовки й логічної послідовності викладу навчального матеріалу. При апробації допускається використання неповного НМК, проте він має містити достатній мінімум матеріалів для засвоєння навчальної дисципліни здобувачами фахової передвищої освіти.

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

5.8 Керівник навчально-методичного підрозділу, завідувач навчально-методичного кабінету/ методист, голова циклової комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна, завідувач відділенням проводять моніторинг підготовки НМК та його якості; оцінюють якість викладання дисципліни шляхом вивчення матеріалів НМК та відвідування занять з даної навчальної дисципліни.

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

5.10 У наступні роки викладання дисципліни автор/автори вносять зміни до НМК з метою поліпшення якості викладання, включення в НМК нових матеріалів, що більш повно відбивають сучасний стан науки і техніки.

6. Організація контролю за змістом та якістю НМК

6.1 Контроль за змістом і якістю НМК покладається на заступника директора з НР, методиста коледжу, голову циклової комісії-розробника НМК.

6.2 Голова циклової комісії-розробника НМК здійснює поточний контроль за змістом і якістю підготовки НМК.

6.3 При апробації НМК в освітньому процесі методист, голова циклової проводять контрольні відвідування занять з метою оцінки професійної майстерності викладача, відповідності матеріалу, що викладається, навчальній програмі, рівня освоєння навчального матеріалу студентами. Результати контрольних відвідувань занять обговорюються з викладачем, що проводив заняття, головні висновки і рекомендації доводяться до усіх викладачів циклової комісії.

6.4 На етапі коригування матеріалів НМК голова циклової комісії здійснює періодичний контроль їх відповідності сучасному рівню розвитку науки і практики, методиці і технології проведення навчальних занять.

6.5 Заступник директора з НР та завідувач відділенням здійснюють:

- контроль за змістом і якістю підготовки робочих навчальних програм з навчальних дисциплін, що входять в навчальні плани підготовки студентів;
- контроль за результатами апробації НМК в освітньому процесі, відповідності змісту навчального матеріалу затвердженій робочій навчальній програмі з дисципліни;
- контроль за змістом і якістю підготовки документації НМК.

7. Порядок затвердження НМК дисципліни та його окремих елементів.

7.1 Елементи НМК розробляються згідно з індивідуальним планом методичної та виховної роботи викладача.

7.2 На підставі аналізу матеріалів НМК відповідна циклова комісія погоджує або відхиляє певний елемент НМК. Позитивне рішення засвідчується підписом голови циклової комісії на титульному аркуші елемента НМК.

7.3 На підставі рекомендації циклової комісії елемент НМК затверджується заступником директора з НР.

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ до складання та оформлення НМК дисципліни

1. Для складання матеріалів НМК дисципліни використовуються аркуші формату А4.

Друкування НМК для зберігання у паперовому вигляді може виконувались на аркушах формату А4 (210 x 297 мм).

Окремі види матеріалів можуть виконуватись на форматі А5 (148 x 210 мм) у формі брошури.

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

- 10-20 – ліве, праве, нижнє, верхнє.

3. Для оформлення текстової інформації використовується:

- гарнітура шрифту Times New Roman;

- вирівнювання основного тексту — за шириною, заголовків — по центру;

- шрифт розміром (у друкарських пунктах):

1) 12-14 для основного тексту документу;

2) 8-12 для тексту виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо;

3) 14-16 для тексту титульної сторінки;

- інтервал перед абзацами та після них у тексті документу повинен становити 0-6 друкарських пунктів;

- міжрядковий інтервал повинен становити 1-1,5;

- відступ першого рядка від межі лівого поля документа повинен становити 12,5 мм.

4. При оформленні може застосовуватися шрифт:

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

- напівжирний - для назв розділів нижчих рівнів.

5. Під час оформлення документів, додатків до них на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані. Нумери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова „сторінка”, символу „№” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

6. Оформлення окремих елементів тексту (таблиць, ілюстрацій, формул, списків тощо) виконується відповідно до вимог Інструкції з діловодства у Коледжі.

Оформлення титульного листа НМК

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
„ДРУЖКІВСЬКИЙ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДОНБАСЬКОЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

Циклова комісія _____

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС

дисципліни _____

галузь знань _____

спеціальність _____

освітньо-професійна програма

освітньо-професійний ступінь _____

РОЗРОБНИК: викладач _____

Розглянуто і схвалено
на засіданні циклової комісії _____
(протокол №__ від ____ . ____ . 20__
Голова ЦК: _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗМІСТ

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ ДИСЦИПЛІНИ

1. Навчальна програма дисципліни
2. Робоча програма навчальної дисципліни/ робочі програми навчальної дисципліни
3. Конспект лекцій
4. Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять (за наявності)
5. Інструктивно-методичні матеріали до лабораторних робіт (за наявності)
6. Інструктивно-методичні матеріали до семінарських занять (за наявності)
7. Інструктивно-методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу студентів (за наявності)
8. Навчально-методичні матеріали для контролю знань здобувачів освіти:
 - завдання для тематичного контролю;
 - пакети директорської/ комплексної контрольної роботи;
 - питання до заліку;
 - матеріали до екзамену.
9. Методичні рекомендації до виконання курсового проєкту (роботи) з навчальної дисципліни (за наявності)
10. Додаткові матеріали
 - 10.1 матеріали для мультимедійного супроводу, аудіо/відео матеріали;
 - 10.2 глосарії з дисципліни, каталоги ресурсів, підручники, навчальні посібники