

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

комунального закладу

«Дніпропетровський фаховий коледж

спорту» Дніпропетровської обласної

ради»

10.11. 2022р., протокол № 2

Наказом від 11.11. 2022р. № 117

В.о. директора



Михайло ЛЕЛЬЧИЦЬКИЙ

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СПОРТУ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

І. Загальні положення

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. Унормована сукупність зазначених вище матеріалів складає навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни (НМКД).

Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу (далі – Положення) розроблено як складова системи управління якістю і регламентує зміст, вимоги до оформлення, порядок розроблення та затвердження в комунальному закладі «Дніпропетровський фаховий коледж спорту» Дніпропетровської обласної ради» нормативних документів, що входять до навчально-методичного комплексу (НМК) дисципліни, передбаченої освітньою програмою підготовки та навчальним планом, за якими здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю 017 Фізична культура і спорт галузі знань 01 Освіта/Педагогіка.

Положення розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», Положення про організацію освітнього процесу в коледжі, Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти у коледжі та інших нормативних документів.

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 ефективно організації їх самостійної роботи.

У процесі розроблення навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни педагогічний працівник, користуючись наданим йому Законами України «Про освіту» та «Про фахову передвищу освіту» правом на академічну свободу, а також орієнтуючись на зазначені освітньою програмою в описі навчальної дисципліни очікувані результати навчання і дисциплінарні компетентності, може самостійно визначати програмовий зміст курсу, логіку, структуру його вивчення, комплекс методів та освітніх технологій, засоби навчання, засоби діагностики й конт-

ролю, а також доповнювати зазначений вище перелік необхідними, за його переконанням, додатковими інформаційними і методичними матеріалами. Такими матеріалами можуть бути словник, довідник, хрестоматія, практикум, банк тестів, контрольних завдань, наочні об'єкти, презентації, аудіо- та відеоматеріали тощо. Розроблення навчально-методичних матеріалів здійснюється на компетентнісній основі та зорієнтовується на забезпечення принципу студентоцентрованості.

Вимоги Положення є єдиними в освітній діяльності комунального закладу «Дніпропетровський фаховий коледж спорту» Дніпропетровської обласної ради» та обов'язковими для всього викладацького складу коледжу.

II. Структура навчально-методичного забезпечення

Навчально-методичне забезпечення освітнього компонента – система дидактичних матеріалів й освітнього контенту з конкретної навчальної дисципліни, метою якої є виконання освітніх і соціальних завдань, сформульованих програмою навчальної дисципліни, і забезпечення оволодіння компетентностями й досягнення результатів навчання здобувачами фахової передвищої освіти.

Навчальна дисципліна (курс, предмет) як освітній компонент являє собою самодостатню й формально структуровану частину освітньої програми, що містить педагогічно адаптований зміст основ будь-якої галузі діяльності. Навчальна дисципліна – це педагогічно адаптований зміст конкретної науки або будь-якої її галузі, система теорій з рекомендаціями шляхів їхнього застосування на практиці.

Відповідно до листа Міністерства освіти України від 09 липня 2018 року № 1/9-434 «Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення», навчально-методичний комплекс складається з таких структурних розділів (елементів):

- навчальна програма освітнього компонента;
- робоча програма освітнього компонента;
- силабус;
- плани занять;
- навчально-наочні посібники, технічні засоби навчання;
- конспекти(плани-конспекти) лекцій з освітнього компонента;
- методичні рекомендації, вказівки до практичних/лабораторних робіт;
- конспекти семінарських занять (інструктивно-методичні матеріали);
- комплекс контрольних робіт (ККР) для визначення залишкових знань;
- засоби діагностики (контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять, питання для модульного контролю, завдання для заліків).
- питання до екзаменаційних білетів та екзаменаційні білети, затверджені в установленому порядку;
- методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу студентів;

- комп'ютерні презентації;
- ілюстративні матеріали;
- мультимедіа й інтерактивні матеріали;
- інші матеріали (збірники ситуаційних завдань-кейсів, приклади розв'язування типових задач чи виконання типових завдань).
- каталоги ресурсів;
- електронний варіант НМК.

III. Порядок розробки навчально-методичного забезпечення освітнього компоненту

1. Навчально-методичне забезпечення освітнього компоненту розробляє викладач відповідно до навчального плану підготовки студентів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр спеціальності 017 Фізична культура і спорт.

2. Навчально-методичне забезпечення розробляється для всіх освітніх компонентів навчального плану.

3. Матеріали навчально-методичного забезпечення розробляються державною мовою.

4. Навчально-методичне забезпечення має відповідати сучасному рівню розвитку науки, техніки й технологій, містити логічно послідовний виклад змісту навчального контенту з орієнтацією на сучасні методи й технології навчального процесу, що дозволяють здобувачам освіти засвоїти навчальний матеріал, оволодіти базовими знаннями, вміннями, навичками та іншими компетентностями, досягти програмних результатів навчання за освітньо-професійною програмою Фізична культура і спорт.

5. Підготовка елементів навчально-методичного забезпечення включається до індивідуального плану роботи викладачів.

6. Апробація матеріалів навчально-методичного забезпечення проводиться під час викладання навчальної дисципліни. Основна мета апробації – оцінка структури, змісту елементів НМК, думок стейкхолдерів і студентів.

7. Голова циклової комісії, за якою закріплений освітній компонент:

- проводить моніторинг підготовки навчально-методичного забезпечення та його якості;

- оцінює якість викладання дисципліни й підготовки навчально-методичного забезпечення;

- погоджує навчально-методичного забезпечення освітнього компоненту.

8. Голова методичної ради:

- здійснює моніторинг підготовки навчально-методичного забезпечення освітнього компоненту та його якості;
- затверджує НМК;
- здійснює контроль за наявністю та змістом навчально-методичного забезпечення.

9. Заступник директора з навчальної роботи:

- забезпечує контроль за організацією цикловими комісіями освітнього процесу і наявністю НМК;
- аналізує результати перевірки якості розробки навчально-методичного забезпечення цикловими комісіями.

10. Здобувачі фахової передвищої освіти:

- оцінюють якість викладання і наповнення (контент), що відбувається під час опитування.

11. Педагогічна рада коледжу:

- затверджує методичні рекомендації з удосконалення навчального процесу, впровадження нових освітніх технологій і методів навчання, методичного забезпечення, інформатизації навчального процесу і доступу до навчальної інформації.

12. Навчально-методичного забезпечення освітнього компоненту набуває чинності після його затвердження на засіданнях циклової комісії та методичної ради.

13. Відповідальність за якість, актуальність змісту та відповідність чинним освітнім програмам навчально-методичного забезпечення несе педагогічний працівник, за яким закріплено відповідний освітній компонент.

14. Відповідальність за наявність навчально-методичного забезпечення з усіх дисциплін, закріплених за ЦК та їх збереження покладається на голову циклової комісії.

15. При зміні викладача навчальної дисципліни автор навчально-методичного забезпечення передає його новому викладачу в присутності голови циклової комісії.

16. Перегляд складових навчально-методичного забезпечення освітнього компоненту здійснюється за потреби, але не рідше, ніж один раз на п'ять років.

IV. Доступність навчально-методичного забезпечення

1. Навчально-методичне забезпечення створюється в друкованій та електронній формі. Електронний освітній ресурс зберігається в методичному кабінеті коледжу.

2. Навчально-методичне забезпечення освітніх компонентів, що зберігаються й використовуються як електронний освітній ресурс, можуть розміщуватися на сайті коледжу у вкладці «Освітні програми» у форматі pdf.

3. Здобувачам освіти забезпечується постійний і вільний доступ до сайту.

V. Вимоги щодо оформлення комплексу навчально-методичного забезпечення

Навчально-методичне забезпечення освітнього компоненту рекомендується оформлювати у форматі А4, шрифт Times New Roman розміром 14, інтервал 1,5; поля: верхнє та нижнє по 2 см, ліве-3 см, праве -1,5 см.

Накопичувати матеріал рекомендується у сегрегаторах відповідного формату з використанням файлів.

Рекомендовано кожний елемент НМЗ оформлювати в окремій теці з відповідною назвою структурного елемента.

VI. Складові навчально-методичного забезпечення освітнього компоненту: описи, теоретичні та методичні засади розроблення

1. Титульна сторінка

2. Зміст

3. Навчальна програма освітнього компоненту – це складова стандарту фахової передвищої освіти, організаційно-методичний документ, який визначає, розкриває і характеризує роль, місце і значення навчальної дисципліни в системі підготовки фахівців, мету й головні завдання її вивчення, програмні (дисциплінарні) компетентності (загальні, фахові), на формування яких спрямовано навчальну дисципліну, та очікувані результати її вивчення, вимоги до знань і вмінь, інформаційний обсяг і загальний зміст навчальної дисципліни у стислому вигляді, перелік (список) рекомендованого інформаційного та навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни.

4. Робоча програма освітнього компоненту - є нормативним документом коледжу і розробляється для кожного освітнього компоненту відповідно до навчального плану підготовки, на основі освітньо-професійної програми «Фізична культура і спорт». Робоча програма розробляється педагогічним працівником, розглядається і затверджується на засіданні циклової комісії та методичної ради.

Робочі програми щорічно на початку навчального року переглядаються та перезатверджуються, про що робиться відповідний запис у протоколах засідання циклової комісії та методичної ради, в робочих програмах.

Зміни до робочої програми можуть вноситися щорічно на початку нового навчального року і затверджуватися на засіданні циклової комісії як додаток до робочої програми, про що робиться відповідний запис у протоколах засідання 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 програма зберігається в двох варіантах: друкованому та електронному.

Робоча програма навчальної дисципліни містить такі структурні компоненти:

- опис освітнього компоненту у вигляді таблиці – заповнюється на основі навчального плану спеціальності (Додаток 4);
- розробник(и) – викладач чи група викладачів, які розробляли програму;
- мета і завдання вивчення навчальної дисципліни;
- внутрішньодисциплінарні зв'язки;
- компетентності та очікувані результати навчання;
- розподіл обсягу освітнього компоненту в годинах та кредитах ЄКТС за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;
- структура освітнього компоненту;
- тематичний план освітнього компоненту – основні теми дисципліни, в тому числі (за наявності) теми практичних, семінарських та лабораторних занять, орієнтовна тематика індивідуальних та/або групових завдань, самостійної роботи студентів;
- календарно-тематичне планування дисципліни;
- критерії оцінювання результатів навчання та шкала оцінювання;
- перелік питань до екзамену;
- засоби діагностики результатів навчання, методи їх демонстрування;
- форми поточного, підсумкового контролю знань студентів;
- методичне та матеріальне забезпечення освітнього процесу;
- перелік інформаційних джерел, список рекомендованої літератури (оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису);
- доповнення, зміни, які внесені в програму;
- рецензія на робочу навчальну програму.

Примітка: Літературу необхідно переглянути і поновити надходженнями останніх 5 років.

Зразки оформлення титульних сторінок НМЗ, навчальної програми та робочої програми у Додатках 1-3.

5. Силабус освітнього компоненту – нормативний документ, що розробляється для кожного компоненту відповідно до навчального плану освітньо-професійної програми, програми навчальної дисципліни, за якою здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти, вкючас в себе опис навчальної дисципліни, мету й завдання, змістові модулі, перелік/назви тем, затверджується на засіданні циклової комісії й узгоджується з керівником (гарантом) проєктної групи освітньо-професійної програми.

6. Плани занять оформлюються на кожен вид заняття (лекційне, семінарське, практичне, лабораторне). Плани занять оформлюються за наведеною схемою

у Додатку 5. Для кожного виду занять необхідно визначити мету, методи та засоби навчання (Додаток 6). Як варіант оформлення рекомендується зводити усі плани у теку.

7. Навчально-наочні посібники, технічні засоби навчання

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

ЗРАЗОК

переліку навчального оснащення
з дисципліни _____

Види оснащення	Найменування	Кількість
1. Засоби унаочнення		
2. Засоби навчання		
3. Програмне забезпечення комп'ютерного навчання		
4. Технічні засоби навчання		
5. Навчальні відео фільми		

Розділи до переліку:

1. Засоби унаочнення (обладнання, інвентар, приладдя, макети, моделі, муляжі, вироби, зразки, інструменти, плакати, таблиці, дидактичні матеріали та ін.).
2. Засоби навчання (підручники, нормативна, довідкова та спеціальна література).
3. Відомості щодо додаткових електронних навчальних матеріалів (за наявності), до яких відносяться:
 - мультимедійні презентації лекцій;
 - електронні підручники або навчальні посібники;
 - колекції фотографій або рисунків;
 - аудіо або відеозаписи;
 - флеш-ролики;
 - програмне забезпечення навчального спрямування.

8. Конспект лекцій освітнього компоненту

Навчальний контент - основна інформаційна складова навчально-методичного забезпечення, яка має вигляд авторського рукопису і призначена

для інформаційного забезпечення лекційних занять з навчальної дисципліни. У навчальному контенті розкривається програмовий зміст навчальної дисципліни за визначеною робочою навчальною програмою навчальної дисципліни тематикою лекцій.

Конспект (план-конспект) лекцій - навчально-методична розробка, яка повинна містити стислий виклад лекційного матеріалу відповідно до затвердженої (перезатвердженої) робочої навчальної програми освітнього компоненту. Зразок оформлення титульного аркуша конспекту лекцій наведено у додатку 7.

Лекція – основна форма проведення навчальних занять у закладі фахової передвищої освіти, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою. Він є результатом творчості викладача, постійно поповнюється новим навчальним матеріалом. До нього можна додавати ілюстрований матеріал, статті з газет тощо.

Опорний конспект лекцій – рукопис викладу змісту освітнього компоненту за допомогою певних символів, таблиць, схем, спеціально розроблених до відповідної теми. При створенні опорних конспектів навчальна інформація заноситься у вигляді ключових слів, цифр, визначень, графіків, схем, математичних символів, які дозволяють відтворити в пам'яті раніше розглянуті питання, дешифровка яких займає менше часу, дозволяючи логічно переходити від одного питання до іншого.

9. Інструктивно-методичні матеріали до проведення семінарів.

Семінар – це особлива форма організації навчання та водночас типовий метод активного застосування теоретичних знань, якому передують самостійне вивчення студентами за завданнями викладача окремих питань і тем програмового змісту курсу з наступним оформленням навчального матеріалу у вигляді рефератів, доповідей, повідомлень тощо.

Активна й систематична участь у семінарах сприяє впорядкуванню й поглибленню знань, стимулює формування дисциплінарних компетентностей. Семінари надають студентіві можливість перевірити, уточнити, систематизувати знання, оволодіти науковою термінологією й вільно нею оперувати; навчитися точно і доказово висловлювати свої думки мовою конкретної науки, аналізувати факти, вести діалог, дискусію, опонувати, розвивати творче, професійне, критичне мислення. Методи семінарських занять забезпечують стимулювання пізнавальних потреб, демонстрацію способів отримання знань та їхнього застосування, оволодіння вміннями добирати джерела інформації та методи її оброблення.

10. Методичні вказівки (рекомендації) до практичних занять. Наявність методичних вказівок (рекомендацій) до практичних занять студентів визначається

навчальним планом та програмою навчальної дисципліни. Зберігаються на електронному та паперовому носіях.

Практичне заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Зразок оформлення титульного аркуша конспекту лекцій та семінарів, методичних рекомендацій до практичних занять наведено у додатку 7-8.

11.Методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу студентів.

Цей розділ містить орієнтований тематичний план та методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу студентів з освітнього компоненту.

Для допомоги студентам в оволодінні знаннями самостійно над конкретною темою навчальної дисципліни викладачу рекомендується підготувати методичні рекомендації, основними складовими яких можуть бути:

1. Тема;
2. План (конкретні завдання);
3. Література;
4. Методичні рекомендації щодо розкриття питань плану або виконання практичних завдань;
5. Перелік питань для самоперевірки.

Викладачам рекомендовано складати робочі зошити (звіти) для самостійної роботи студентів у вигляді графічних зображень, таблиць систематизованого матеріалу з переліком вхідних даних, одержаних під час вивчення інших навчальних дисциплін або попередніх тем з даної дисципліни, перелік завдань з теми.

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

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

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

12. Засоби діагностики

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських та практичних/лабораторних занять і має на меті перевірку рівня розуміння студентом засвоєного навчального матеріалу та вміння застосовувати його у практичній роботі. Поточний контроль включає усний, письмовий, тестовий контроль, контроль виконання практичних завдань, ситуаційних задач, розрахунково-графічних і творчих завдань у процесі аудиторних занять та самостійної навчальної роботи студентів.

Модульний контроль – це різновид контрольних заходів, який проводиться з метою оцінки результатів навчання студентів на визначених його етапах. Розроблені викладачем переліки питань і завдань до модульного контролю (модульної контрольної роботи) охоплюють програмовий зміст окремого змістового модуля. Форму модульного контролю обирає викладач. Серед таких форм – виконання студентами модульної контрольної роботи, колоквіум, виконання модульного комплексного практичного завдання, тестовий модульний контроль тощо. Модульна контрольна робота може включати як теоретичні завдання (теоретичні питання або тести), так і практичні завдання.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль.

Семестровий контроль – це вид підсумкового контролю, який виявляє рівень засвоєння студентом навчальної дисципліни або її окремої логічної завершеної частини. Формою семестрового контролю є екзамен.

Екзамен – форма контролю знань студентів, яку здійснюють на завершальному етапі вивчення дисципліни з метою перевірки здобутих студентами знань та вмінь, результатів навчання у вигляді компетентностей у період екзаменаційних сесій за графіком освітнього процесу згідно з відповідним робочим навчальним планом.

Загальна кількість питань (завдань) до екзамену з освітнього компоненту повинна охоплювати матеріал дисципліни і бути пропорційно розподілена між усіма екзаменаційними білетами, що виносяться на екзамен. Теоретичні питання і практичні завдання, що виносяться на екзамен з дисципліни, видаються студентам на початку її вивчення і повинні бути розкриті, пояснені та виконані під час аудиторних занять чи самостійної роботи. Конкретний зміст екзаменаційних білетів не доводиться до відома студентів. Матеріали щодо контролю знань студентів зберігаються в електронному вигляді та в паперовій формі.

Екзаменаційні білети розробляються викладачем, що викладає навчальну дисципліну, і оформлюються в друкованому варіанті в одному примірнику для про-

ведення відповідного контрольного заходу. Білети затверджуються щорічно в складі НМК. Кожен екзаменаційний білет підписується екзаменатором і головою циклової комісії. (Додаток 10).

Відповідно до вимог ОІП викладачі розробляють екзаменаційні питання та завдання не репродуктивного характеру, щоб студент зміг продемонструвати свої творчі, розумові здібності. Кількість питань визначається викладачем із врахуванням складності завдань в цілому за екзаменаційним білетом.

13. Пакет комплексних контрольних робіт (ККР) для визначення залишкових знань з дисципліни, завдань для обов'язкових контрольних робіт, завдань для контрольних робіт з навчального матеріалу, винесених на самостійне вивчення.

ККР розробляється цикловою комісією, за якою закріплена навчальна дисципліна, з урахуванням вимог освітньої програми підготовки та робочої програми навчальної дисципліни і використовуються:

- при проведенні самоаналізу коледжу з метою корекції робочих навчальних програм;
- удосконалення організації освітнього процесу;
- для аналізу результатів підготовки студентів із відповідних дисциплін з метою коригування робочих навчальних програм;
- при проведенні акредитаційної або атестаційної експертизи з метою державної оцінки рівня підготовки студентів.

До пакету ККР включаються:

1. Навчальна програма освітнього компоненту.
2. Анотація до комплексної контрольної роботи.
3. Рецензія на комплексну контрольну роботу.
4. Комплексна контрольна робота з дисципліни.
5. Критерії оцінки виконання завдань комплексної контрольної роботи.
6. Перелік довідкової літератури, використання якої дозволяється при виконанні комплексної контрольної роботи.

В *анотації* зазначається мета завдань, зв'язок з кваліфікаційною характеристикою, структура завдань, технологія контролю (письмова робота чи тест) та тривалість виконання.

Якщо комплексна контрольна робота проводиться у **письмовому** вигляді, її зміст та оформлення повинні задовольняти наступним вимогам:

1. ККР з кожної дисципліни повинна мати не менше 30 варіантів формалізованих завдань рівнозначної складності, вирішення яких потребує уміння застосовувати інтегровані знання програмного матеріалу дисципліни, термін виконання яких знаходиться в межах 2 академічних годин.

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

3. Відкрите питання ККР бажано розпочинатися словами: Визначити..., Обґрунтувати..., Проаналізувати..., Дати оцінку... і т. п. При їх вирішенні студент повинен продемонструвати не лише репродуктивну, а творчу, розумову діяльність.

4. Кожен варіант оформляється за зразком (Додаток 11).

Якщо комплексна контрольна робота проводиться у вигляді *тесту*, її зміст та оформлення повинні задовольняти вимогам:

1. Пакет тестових завдань з кожної дисципліни повинен мати не менше 30 варіантів. Кожен варіант повинен містити від 15 до 30 завдань різної форми, відповіді на які вимагають знань з усього курсу, термін виконання яких знаходиться в межах 2 академічних години. Кількість запитань в одному варіанті визначається цикловою комісією залежно від часу, відведеного на вивчення дисципліни, та особливостей дисципліни.

2. До пакету додається ключ правильних відповідей та бланк тестування. Пакет тестових завдань оформляється за зразком (Додаток 12).

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

Розроблений пакет ККР розглядається на засіданні циклової комісії і направляється на рецензування.

Рецензію на ККР дають циклові комісії на підставі всебічно проведеного аналізу. При складанні рецензії необхідно показати:

- позитивні моменти розробленої ККР;
- відповідність варіантів завдань програмним вимогам;
- професійне спрямування та реалізація принципу комплексності у розроблених варіантах завдань;
- рівнозначність варіантів завдань за їх складністю та можливістю застосування комп'ютерної техніки при їх вирішенні;
- обґрунтованість критеріїв оцінки виконаних завдань;
- недоліки та шляхи покращення завдань;
- можливість їх використання для оцінки рівня готовності студентів до вивчення спеціальних дисциплін.

При наявності в рецензії зауважень, пакет доопрацьовується.

Підготовлений пакет подається на затвердження голові методичної ради з титульною сторінкою, оформленою за зразком (Додаток 1

14.Методичні рекомендації, розробки для викладача

Цей елемент містить:

- методичні матеріали навчально - методичного центру;
- методичні розробки проведення занять з освітнього компоненту;
- методичні рекомендації викладачу щодо організації навчального процесу (впровадження активних форм і методів роботи зі студентами, методичні вказівки щодо оцінювання навчальних досягнень студентів тощо).

У випадку значної кількості таких матеріалів наводиться їх перелік.

15.Інші матеріали.

У цьому розділі містяться матеріали, які не враховані в інших пунктах комплексу навчально-методичного забезпечення.

16. Електронний варіант НМЗ.

VII. Авторське право

Робочі програми освітнього компоненту (у пропонованому форматі) не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності, що впливає із ст. 8 Закону України про авторське право та суміжні права.

Інші складники навчально-методичного забезпечення освітнього компонента 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.

НМЗ є інтелектуальною власністю викладача та майновою власністю коледжу.

Інформаційне наповнення НМЗ та його складових не повинно порушувати авторських прав й інших прав сторонніх осіб.

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
« ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СПОРТУ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

Спеціальність 017 Фізична культура і спорт
Циклова комісія _____

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА**

назва освітнього компонента

освітньо-професійна програма Фізична культура і спорт
(назва програми)

фаховий молодший бакалавр
(освітній ступінь / освітньо-професійний ступінь)

галузь знань 01 Освіта/Педагогіка
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність 017 Фізична культура і спорт
(шифр і назва спеціальності)

Розробники: _____
(прізвище та ім'я, науковий ступінь, вчене звання, викладач, посада)

Розглянуто на засіданні циклової комісії _____
(назва циклової комісії)

Протокол № __ від _____ року

Голова циклової комісії _____
Підпис *прізвище та ім'я*

Затверджено на засіданні методичної ради

Протокол № __ від _____ року

Голова методичної ради _____
Підпис *прізвище та ім'я*

Продовжено на:	20 /20	н.р., протокол №	, від «	»	20	року
	20 /20	н.р., протокол №	, від «	»	20	року
	20 /20	н.р., протокол №	, від «	»	20	року
	20 /20	н.р., протокол №	, від «	»	20	року

Дніпро 20__

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

підпис (ім'я та прізвище)

_____ .20 р.

Дніпропетровська обласна рада

(найменування центрального органу управління освітою, власник)

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

«ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СПОРТУ»

ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

ПРОГРАМА

освітнього компонента

(назва освітнього компонента)

підготовки фахового молодшого бакалавра

(назва освітньо-професійного ступеня)

зі спеціальності 017 Фізична культура і спорт

(код і назва спеціальності)

галузі знань 01 Освіта/Педагогіка

(цифра і назва галузі знань)

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СПОРТУ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

(повне найменування навчального закладу)

Циклова комісія _____

(назва циклової комісії)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора
з навчальної роботи

"___" _____ 20___ року

РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

(назва освітнього компонента)

спеціальність **017 Фізична культура і спорт**

(код і назва спеціальності)

галузь **01 Освіта/Педагогіка**

Освітньо – професійний ступінь фаховий молодший бакалавр

20___ рік

Робоча програма освітнього компонента «*(назва)*» для здобувачів освіти ОС/ОПС фаховий молодший бакалавр за галуззю знань 01 Освіта/Педагогіка спеціальності 017 Фізична культура і спорт.

« » _____, 20 року. с.

Розробник:

Робочу програму розглянуто на засіданні циклової комісії

Протокол від « » _____ 20 року №

Голова циклової комісії

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Схвалено методичною радою

Протокол від « » _____ 20 року №

Голова _____

(підпис)

(ім'я та прізвище)

« » _____ 20 р.

Додаток 4

Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни денна форма навчання
Кількість кредитів - _____	Галузь знань <u>01 Освіта/Педагогіка</u> (шифр і назва)	_____ (нормативна чи вибіркова)
	Спеціальність <u>017</u>	Рік підготовки: _____ -й
Загальна кількість годин - _____	<u>Фізична культура і спорт</u>	Семестр _____ -й
Тижневих годин для денної форми навчання:	Освітньо-професійний ступінь	Лекції _____ год
аудиторних - _____	фаховий молодший бакалавр	Практичні, семінарські _____ год
самостійної роботи студента - _____		Лабораторні _____ год
		Самостійна робота _____ год
		Вид контролю: _____

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи студента становить:

для денної форми навчання – ____ : ____

Методичні рекомендації щодо заповнення планів занять**Орієнтовна структура лекційного заняття**

Тема: _____
 Вид заняття: _____
 Мета: _____
 Дидактична: _____
 Виховна: _____
 Методи: _____
 Дидактичні засоби навчання: _____

Зміст

1. Організаційна частина заняття
2. Повідомлення теми, мети заняття
3. Актуалізація опорних знань студентів
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Усвідомлення нових знань (вивчення нового матеріалу, або засвоєння нових знань)

План лекції:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
6. Узагальнення та систематизація вивченого матеріалу
7. Підведення підсумків заняття
8. Видача завдання для самостійної роботи
9. Література: _____

Орієнтовна структура практичного заняття

Тема: _____
 Вид заняття: _____
 Мета: _____
 Дидактична: _____
 Виховна: _____
 Методи: _____
 Дидактичні засоби навчання: _____

ЗМІСТ

1. Організаційна частина
2. Повідомлення теми, мети заняття
3. Актуалізація опорних знань і контроль вихідного рівня знань студентів

4. Мотивація навчальної діяльності
5. Формування вмінь і навичок студентів (закріплення вмінь і навичок або перевірка вмінь і навичок)

Зміст основної частини заняття (перелік практичних завдань):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
6. Поточний контроль виконання роботи
7. Узагальнення та систематизація вмінь і навичок
8. Підведення підсумків заняття
9. Видача завдання для самостійної роботи
10. Література: _____

Орієнтовна структура лабораторного заняття

- Тема: _____
- Вид заняття: _____
- Мета: _____
- Дидактична: _____
- Виховна: _____
- Методи: _____
- Дидактичні засоби навчання: _____

ЗМІСТ

1. Організаційна частина
2. Повідомлення теми, мети заняття
3. Актуалізація опорних знань і контроль вихідного рівня знань студентів
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Інструктаж з техніки безпеки
6. Вступний інструктаж студентів щодо виконання лабораторної роботи
7. Самостійне виконання студентами завдань лабораторної роботи.

Зміст основної частини заняття (зміст завдання):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
8. Поточний контроль виконання роботи, консультативна робота
9. Захист звітів про роботу
10. Узагальнення та систематизація знань, вмінь та навичок
11. Підведення підсумків заняття
12. Видача завдання для самостійної роботи

13. Прибирання робочих місць

14. Література.

Орієнтовна структура семінарського заняття

Тема: _____

Вид заняття: _____

Мета: _____

Дидактична: _____

Виховна: _____

Методи: _____

Дидактичні засоби навчання: _____

ЗМІСТ

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

Додаток 6

Приклади формулювання мети заняття

ДИДАКТИЧНА (НАВЧАЛЬНА) МЕТА

Лекційні заняття:

- оволодіти знаннями;
- засвоїти властивості, закони;
- усвідомити значення, роль;
- засвоїти особливості;
- ознайомитись з принципами організації, дій, улаштування, змістом
- засвоїти інформацію;
- сформулювати поняття, уявлення;
- систематизувати знання;

- розширити знання, сферу, область;
- узагальнити знання, новий матеріал;
- закріпити знання, новий матеріал;
- завершити вивчення;
- провести контроль знань;
- перевірити рівень засвоєння знань;
- установити взаємозв'язок, залежність, рівень знань.

Семінарські заняття

- систематизувати та поглибити знання за темою, розділом;
- узагальнити закон;
- поглибити уявлення, сутність;
- залучити до аналітичної діяльності;
- залучити до творчої діяльності;
- поглибити знання;
- розширити знання, сферу, область;
- завершити формування, дослідження, вивчення;
- залучити до самостійного оперативного рішення.

Практичні заняття:

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

Лабораторні заняття:

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

ВИХОВНА МЕТА

- створити атмосферу емоційного підйому;
- викликати почуття гордості, інтересу, відповідальності, співпереживання, співчуття, радості поваги;
- прищепити професійні якості (уважність, охайність, осмислене ставлення до виконуваної роботи, аналітичний погляд на ...);
- досягти усвідомлення...;

- навчити оцінювати з точки зору творчості, логічно мислити;
- пробудити в пізнавальній, творчій, трудовій діяльності прагнення до ...;
- прививати культурну поведінку;
- розвивати пізнавальні можливості, самостійність, працелюбство, здібності до ...;
- сприяти формуванню ідей, поглядів, звичок;
- формувати відповідальне ставлення до...;
- виховувати зацікавленість дисципліною, прагнення отримувати нові знання самостійно;
- сприяти формуванню правової грамотності;
- формувати вибіркочу спрямованість сприймання (властивостей предметів, часу, дій, руху тощо);
- сприяти формуванню пізнавального інтересу, розвитку технічних умінь у процесі навчання)
- виховувати професійні риси, почуття відповідальності, творче мислення;
- удосконалювати професійну увагу (зосередженість, активність, стійкість);
- формувати професійні якості: окомір, швидкість реакції, просторове уявлення;
- формувати прагнення до раціонального виконання трудових дій.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Практичні (досліди, вправи, навчально-виробнича праця)	Наочні (ілюстрація, демонстрація)	Словесні (розповідь, бесіда, лекція, пояснення)	За джерелом інформації і сприймання навчальної інформації	Методи організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності
Пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, проблемний, частково-пошуковий (евристичний), дослідницький			За особливостями навчально-пізнавальної діяльності ств-	
Методи взаємодії викладача та студента (бесіда, дискусія). Методи самостійної роботи студентів (самостійна робота з книгою, письмова робота, лабораторна робота, виконання трудових завдань, самостійна робота під керівництвом викладача)			За ступенем самостійної роботи студентів	

Пізнавальні ігри, навчальні дискусії; створення ситуацій емоційно-моральних переживань; створення ситуацій пізнавальної новизни; створення ситуації зацікавленості	Методи стимулювання інтересу до навчання	Методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності
Переконання у значущості навчання, вимоги, вправи з виконанням вимог; заохочення, покарання	Методи стимулювання обов'язку та відповідальності у студентів	
Індивідуальне опитування, фронтальне опитування, усні заліки, усні іспити, програмоване опитування	Методи усного контролю	Методи контролю і самоконтролю в навчанні
Контрольні письмові роботи, заліки, іспити, програмовані письмові роботи	Методи письмового контролю	
Контрольні та лабораторні роботи. Машинний контроль	Методи лабораторно-практичного контролю	

ЗАСОБИ НАВЧАННЯ І НАВЧАЛЬНЕ ОБЛАДНАННЯ

Підручники, навчальні посібники, хрестоматії, збірники завдань, словники, довідники, збірники нормативних документів, спеціальна література, методичні вказівки	Навчальні книги	Засоби навчання	Засоби навчання
Таблиці, плакати, муляжі, моделі, природні об'єкти	Наочні посібники		
Навчальні відеофільми, відеозаписи, презентації	Інформаційні матеріали до аудіовізуальних засобів навчання		
Автоматизовані навчальні курси, навчальні завдання для розв'язку розрахунково-обчислювальних, пошуково-інформаційних та оптимізаційних задач, професійні програми, тести, контрольні завдання	Програмно-методичне забезпечення комп'ютерної технології		

Навчальні програми, сценарії ділових ігор, виробничі ситуації для аналізу, ситуаційні задачі, індивідуальні перевіркові опитувальники	Дидактичні матеріали		
Підручники, аудіовізуальні засоби, комп'ютери (локальні мережі та зовнішні інформаційні системи)	Технічні засоби навчання		
Приладдя, апарати, засоби загального призначення, які використовуються для лабораторних робіт, хімічний посуд, обладнання для креслення	Лабораторне обладнання	Навчальне обладнання	
Навчальні парти, класні дошки, обладнання для затемнення, плакати, демонстраційні підказки тощо	Навчальні меблі та приладдя		

Додаток 7

Зразок оформлення титульного аркуша конспекту лекцій з дисципліни

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
« ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СПОРТУ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ
освітнього компонента _____
за спеціальністю 017 Фізична культура і спорт

Розробники: _____

Конспект розглянутий та схвалений
на засіданні циклової комісії

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

Додаток 8

Зразок оформлення титульного аркуша конспекту семінарських/практичних занять з дисципліни

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
« ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СПОРТУ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

КОНСПЕКТ СЕМІНАРСЬКИХ/ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

освітнього компонента _____
за спеціальністю 017 Фізична культура і спорт

Розробник: _____

Конспект розглянутий та схвалений
на засіданні циклової комісії

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

Додаток 9

ОРІЄНТОВАНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН З ТЕМ, ЯКІ ВИНЕСЕНІ НА САМОСТІЙНЕ ВИВЧЕННЯ

освітнього компонента _____
за спеціальністю 017 Фізична культура і спорт

№ п/п	Назва розділу і теми	Кількість годин на самостійне вивчення

Додаток 10

Зразок оформлення екзаменаційних білетів

Комунальний заклад
«Дніпропетровський фаховий коледж спорту» Дніпропетровської обласної ради»

Освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр
Галузь знань 01 Освіта/Педагогіка
Спеціальність 017 Фізична культура і спорт Семестр _____
Освітній компонент _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №

Перелік завдань (3-5, із зазначенням критеріїв оцінювання за кожне виконане завдання. Загальна оцінка визначається як сума балів за всі завдання).

Можливі види завдань:

- теоретичне, що потребує повної, ґрунтовної відповіді на питання;
- **теоретичне/практичне, що потребує короткої відповіді/розрахунку (питання/завдання; задача/приклад; визначення поняття/формули тощо).**
- відкриті тести;
- закриті тести;
- творче/ситуаційне/комплексне;
- приклад, вправа;
- інші завдання (залежно від специфіки навчальної дисципліни та рішення циклової комісії щодо переліку завдань екзаменаційних білетів).

Затверджено на засіданні циклової комісії _____ підготовки

Протокол № _____ від „___” _____ 20__ року

Голова циклової комісії _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

Екзаменатор _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

Додаток 11

КЗ «ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СПОРТУ» ДОР»

Комплексна контрольна робота освітнього компонента _____

Галузі знань 01 Освіта/Педагогіка

Спеціальність 017 Фізична культура і спорт

Здобувача освіти _____ курсу _____

Початок роботи _____ год. _____ хв., завершення роботи _____ год. _____ хв

Варіант 1.

- 1.
- 2.

Розглянуто на засіданні циклової комісії _____

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

Голова циклової комісії _____

Додаток 12

Ключ правильних відповідей:

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

У завданнях на встановлення відповідності вказувати правильну відповідність.

Голова циклової комісії _____

Бланк відповіді:

*Кутовий штамп
коледжу*

Комплексна контрольна робота з
назва дисципліни

Прізвище, ім'я, по-батькові: _____

Курс:	Група:		Варіант:					
Питання	Відповідь	Питання	Відповідь	Питання	Відповідь	Питання	Відповідь	
1		4		7			
2		5		8				
3		6		9				

Оцінка _____

Викладач _____ (ІП)

Експерт _____ (ІП)

Зразок оформлення титульного листа пакету ККР

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СПОРТУ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

ПАКЕТ
КОМПЛЕКСНИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

з освітнього компонента

Галузь знань 01 Освіта/Педагогіка
Спеціальність 017 Фізична культура і спорт
Освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр

Розглянуто на засіданні
методичної ради
спеціальності
017 Фізична культура і спорт
Протокол № ___ від _____ 20__ р.
Голова методичної ради

м. Дніпро