ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом в.о.директора
ТОВ «Фаховий коледж Українського Червоного Хреста»

від «23» 01 2025 р. № 03

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о.директора
ТОВ «Фаховий коледж Українського Червоного Хреста»

_____ Леся ПЕНЧУКОВА
«23» 01 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичне забезпечення освітніх програм у ТОВ «Фаховий коледж Українського Червоного Хреста»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчально-методичне забезпечення освітніх програм (далі – Положення) розроблено з метою організації та проведення освітнього процесу, встановлює єдині норми та правила до структури, змісту та оформлення навчально-методичних комплексів дисциплін, практик у ТОВ «Фаховий коледж Українського Червоного Хреста» (далі – Фаховий коледж), як складової системи внутрішнього забезпечення якості освіти.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», листа Міністерства освіти і науки України від 28.04.2017 № 1/9-239, Рекомендацій до структури та змісту робочої програми навчальної дисципліни (лист Міністерства освіти і науки України від 09.07.2018 № 1/9-434), методичних рекомендацій розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів освіти.

1.3. Навчально-методичне забезпечення освітньої програми в Фаховому коледжі визначається стандартами освіти, нормативно-правовими актами, нормативними документами Фахового коледжу щодо забезпечення освітнього процесу та складається з навчально-методичних комплексів її компонентів: навчальних дисциплін, практик, кваліфікаційних екзаменів.

1.4. Навчально-методичний комплекс (далі - НМК) – це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів, засобів контролю, яка забезпечує можливість опанування здобувачем освіти компонентів освітньої програми, потрібних і достатніх для ефективного виконання робочої програми навчальної дисципліни, передбаченої робочим навчальним планом.

1.5. НМК розробляються для всіх освітніх компонентів освітньої програми, який повинен відповідати стандартам освіти, цілям освітньої програми та робочій навчальній програмі.

1.6. Науково-педагогічні, педагогічні працівники дотримуючись академічної доброчесності розробляють НМК у педагогічному навантаженні якого

запланована ця навчальна дисципліна, або колектив викладачів в межах однієї дисципліни.
1.7. Розроблений та упорядкований НМК подається на розгляд і обговорення циклової комісії та затверджується протоколом.
1.8. НМК підлягає перегляду і затвердженню у випадку внесення змін (введення нових стандартів, нового навчального плану тощо) і є інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів) та майновою власністю Фахового коледжу.
1.9. Навчально-методичне забезпечення освітньої програми формують і зберігають в електронній формі (електронних носіях), яке повинно бути загальнодоступним для здобувачів освіти.
1.10. Відповідальність за моніторинг, підготовку, реалізацію та наявність усіх НМК дисциплін та їх збереження покладається на голову циклової комісії та викладача за яким закріплена навчальна дисципліна.

2. СКЛАДОВІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

2.1. Навчально-методичне забезпечення освітньої програми складається з таких компонентів:
- освітньо-професійна програма;
- навчальний план;
- робочі навчальні плани на поточний навчальний рік;
- робочі програми навчальних дисциплін, що передбачені робочими навчальними планами на поточний навчальний рік;
- програми з усіх видів практичної підготовки;
- НМК навчальних дисциплін;
- засоби діагности якості освіти (тестові завдання, ситуаційні задачі для контролю кінцевого рівня знань здобувачів освіти, для диференційованих заліків, перелік питань для підсумкового контролю знань (до екзаменів і заліків);
- методичні матеріали для проведення атестації здобувачів освіти.
2.2. Освітньо-професійна програма - система освітніх компонентів на відповідному рівні освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, потрібних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня освіти.
2.3. Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу з конкретної спеціальності, є навчальний план. Це нормативний документ, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять (лекції, практичні заняття, консультації, виробнича та переддипломна практики) та їх обсяг, графік освітнього процесу,

форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю. Навчальний план розробляється на весь період реалізації відповідної освітньо-професійної програми підготовки і затверджується директором Фахового коледжу. На основі навчального плану щорічно складається робочий навчальний план.

2.4. Робочий навчальний план - це нормативний документ, який визначає графік навчального процесу на поточний навчальний рік, конкретизує форми проведення навчальних занять, їх обсяг, форми і засоби проведення поточного та підсумкового контролю за семестрами. Робочий навчальний план на відміну від навчального плану містить назви навчальних дисциплін, розподіл навчального часу з них за семестрами та видами навчальних занять, загальну кількість навантаження, форми звітності за дисциплінами.

3. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ, ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни – це система дидактичних засобів з конкретної дисципліни, яка реалізує освітні завдання, сформульовані робочою навчальною програмою.

3.2. Навчально-методичний комплекс дисципліни має такі обов'язкові складові:

- робоча програма начальної дисципліни;
- силабус навчальної дисципліни;
- теоретичний контент дисципліни (конспекти лекцій, пакет лекційних презентацій до курсу лекцій з дисципліни);
- навчально-методичні матеріали (методичні вказівки) до проведення семінарських/практичних/лабораторних занять;
- методичні вказівки до самостійної роботи студента;
- матеріали контролю знань здобувача освіти (тестові завдання, питання для самоперевірки, питання до усіх видів контролю; збірники ситуаційних завдань (кейсів));
- комплексна контрольна робота / директорська контрольна робота; 5 - методичні матеріали підготовки до атестації здобувачів освіти;
- комплект екзаменаційних білетів (тестів);
- критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.

3.2.1. Робоча програма навчальної дисципліни – це основний нормативний документ навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни передбаченим освітнім законодавством, що визначає її мету та місце в структурі підготовки фахівця, очікувані результати навчання та порядок їх оцінювання, містить виклад структурованого змісту навчальної дисципліни, перелік рекомендованої літератури, інформаційних ресурсів. Програма навчальної дисципліни є одним із складників робочої програми, розробляється викладачем відповідної дисципліни. Базовими документами для формування робочої програми навчальної дисципліни є освітня програма та навчальний план. Структура та зміст робочої програми навчальної дисципліни розробляється

відповідно до Положення про робочу програму навчальної дисципліни у ТОВ «Фаховий коледж Українського Червоного Хреста». Робочі програми навчальних дисциплін (у пропонованому форматі) не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності, що випливає із ст. 8 Закону України "Про авторське право та суміжні права". Інші складники навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни 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.

3.2.2. Силабус навчальної дисципліни - це документ, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і здобувача, представляються процедури, політики і зміст курсу. Силабус створюється для здобувача і у ньому мають бути озвучені цілі, які викладач ставить перед своєю дисципліною. Здобувач має зрозуміти, чого він зможе навчитися, чим саме може бути корисним цей курс. Силабус включає в себе цілі курсу, мету (компетентності), перелік тем, методи оцінювання, літературу, розробляється викладачем дисципліни і затверджується цикловою комісією до початку навчального семестру та оприлюднюється на веб-сайті Фахового коледжу. В силабусі навчальної дисципліни необхідно реалізувати компетентності, які прописано в стандарті та освітній програмі, описати види діяльності студента при вивченні дисципліни.

Основним призначенням силабусу є:

- ознайомлення здобувачів та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо;
- встановлення відповідності змісту освіти освітній програмі та стандартам освіти;
- 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. Структура силабусу навчальної дисципліни (*Додаток 1*).

Загальні технічні вимоги до оформлення силабусу:

- шрифт Times New Roman;
- розмір шрифту -12;
- інтервал одинарний.

3.2.3. Теоретичний контент дисципліни (конспекти лекцій, пакет презентацій до курсу лекцій з дисципліни).

Навчально-методичні матеріали для лекцій можуть бути у формі:

- тексту лекційного заняття; - конспектів лекційних занять;
- відеопрезентацій лекційних занять;
- презентацій лекційного заняття (PowerPoint тощо) чи роздаткових матеріалів;
- підручників чи навчальних посібників, розроблених викладачами циклових комісій;

- питань, тестів, завдань за окремими темами лекцій для самоконтролю студентів.

Лекція – одна з основних форм проведення навчальних занять у освітньому закладі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни.

Конспект лекцій – навчально-методична розробка викладача, яка розробляється відповідно до вимог робочої навчальної програми дисципліни. Лекційний матеріалу повинен мати завершений цілісний характер, містити сучасні матеріали, новини з галузі знань. Він є результатом творчості викладача, постійно поповнюється новим навчальним матеріалом.

Обов'язковими елементами конспекту лекцій є (*Додаток 2.*):

- тема лекції;
- мету, актуальність теми;
- план лекції;
- виклад навчального матеріалу;
- питання для самоконтролю;
- матеріали активізації студентів (додаються у вигляді задач, проблемних ситуацій, тестів, ілюстративного матеріалу);
- перелік інформаційних джерел: список рекомендованої навчальної, наукової, фахової і періодичної літератури, електронні ресурси (оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису).

Пакет презентацій до курсу лекцій з дисципліни - це допоміжний засіб унаочнення теоретичного матеріалу в ході його подання. Презентації повинні бути розроблені до кожної теми лекції та містити малюнки, схеми, таблиці, діаграми, фотографії, відеофільми що візуалізують матеріал тощо. Якщо з навчальної дисципліни є авторський підручник або навчальний посібник, який повністю відповідає програмі навчальної дисципліни і виданий протягом останніх 5 років, викладач може не розробляти конспекти лекцій, а формує лише розширені плани лекцій. Допускається як повний, так і стислий конспективний виклад змісту лекції. Конспекти лекцій зберігаються в навчальному кабінеті в паперовій та в електронній формі з обов'язковим поділом на окремі теми лекцій.

3.2.4. Навчально-методичні матеріали (методичні вказівки) до проведення семінарських/практичних/лабораторних занять можуть бути у формі:

- детальних планів семінарських/практичних/лабораторних занять із зазначенням теми, обсягу аудиторних годин за кожною темою та перелік питань, які розглядають;
- матеріалів до семінарських/практичних/лабораторних занять:
- ресурсів та рекомендацій, необхідних для ознайомлення з темою, що допомагає зрозуміти суть питань, обговорюваних/досліджуваних на занятті, зокрема визначення програмного забезпечення чи тренінгових комп'ютерних програм;
- відео- та аудіозаписів;
- завдань, матеріалів для самостійного опрацювання;
- завдань для тестового контролю знань;

- збірників ситуаційних завдань (кейсів);
- прикладів розв'язування типових задач чи виконання типових завдань;
- комп'ютерних презентацій;
- ілюстративних матеріалів;
- індивідуальних завдань, зокрема пропонованих тем, методик для підготовки есе, рефератів і вимоги до їх оформлення і захисту;
- додаткових матеріалів;
- методичних порад для підготовки до семінарських/практичних чи виконання лабораторних робіт;
- списку джерел та літератури для вивчення змісту навчальної дисципліни та каталогів ресурсів.

Практичне заняття/навчальна практика – 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.

Цілями практичних занять є:
- розширення та закріплення знань, отриманих на лекціях, у процесі самостійної роботи та на консультаціях;
- оволодіння вмінням чітко та правильно висловлювати свої думки;
- вироблення практичних навичок медичних маніпуляцій;
- здійснення контролю засвоєння навчального матеріалу та результатів самостійної роботи.

Структурні елементи методичних вказівок для проведення практичних/лабораторних занять (*Додаток 3*):
- тема заняття, яка має повністю відповідати робочій навчальній програмі;
- мета заняття;
- ресурсне забезпечення заняття;
- стислий виклад теоретичного матеріалу до теми чи розділу, який дозволяє студентові ознайомитись із сутністю питань, обговорюваних/досліджуваних на практичному занятті, з посиланням на додаткові НММ, накази МОЗ, протоколи тощо, які дозволяють їх вивчити глибше;
- завдання для практичної (лабораторної) роботи (додатки з вказанням алгоритмів виконання, тренінгів, лабораторних досліджень, ролевих ігор, розбір історій захворювань, розв'язування клінічних ситуацій, планування медсестринських втручань їх реалізація тощо);
- правила охорони праці (за необхідності);
- контрольні питання, тестові завдання, ситуаційні задачі тощо;
- перелік базової та допоміжної літератури, електронні ресурси.

Структура методичних вказівок для проведення семінарських занять:
- тема семінарського заняття, яка має повністю відповідати робочій навчальній програмі дисципліни;
- мета семінарського заняття; - питання для обговорення;

- стислий виклад теоретичного матеріалу;
- алгоритм підготовки усної доповіді;
- особливості роботи з джерелами інформації;
- список рекомендованої літератури, електронних ресурсів.

3.2.5. Методичні вказівки щодо організації самостійної роботи здобувачів

Самостійна робота здобувача є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача, регламентується робочим навчальним планом забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача. При організації самостійної роботи цикловою комісією повинна бути передбачена можливість отримання ним необхідної консультації у викладача.

Складові методичних рекомендацій до самостійної позааудиторної роботи здобувачів (*Додаток 4*):

- перелік тем, які винесені на самостійне вивчення, кількість годин, відповідно до робочої навчальної програми;
- питання/конкретні завдання до кожної теми;
- залежно від особливостей дисциплін викладач може видавати здобувачам 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; творчі завдання, виконання індивідуальних практичних завдань в симуляційно-тренінговому центрі; підготовка письмових відповідей на проблемні питання), викладач не обмежується у виборі інших завдань самостійної роботи за умови відповідності змісту завдання робочій навчальній програмі дисципліни;
- рекомендується викладачам 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;
- перелік інформаційних джерел, список рекомендованої літератури (оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису);
- перелік питань для самоперевірки (можуть бути у вигляді запитань, ситуацій, тестів тощо);
- критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів за результатами самостійної роботи.

3.2.6. Матеріали контролю знань здобувача освіти.

Пакети комплексних контрольних робіт розробляють для аналізу результатів підготовки здобувачів із відповідних дисциплін з метою коригування навчальних

програм, удосконалення організації навчального процесу, проведення зовнішнього та внутрішнього моніторингу оцінки рівня підготовки здобувача освіти.

До складу пакета комплексних контрольних робіт входить: контрольні роботи; критерії оцінювання виконаних завдань контрольних робіт. Контрольні роботи з кожної дисципліни повинні мати завдання рівнозначної складності, котрі відповідають вимогам ОПП. Оцінка за виконання контрольної роботи виставляється за прийнятою в Фаховому коледжі шкалою оцінювання. Під час розроблення критеріїв оцінювання за основу слід брати повноту й правильність виконання завдань. Крім цього, необхідно враховувати здатність студента:

- диференціювати, інтегрувати та уніфікувати знання;
- застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях;
- аналізувати й оцінювати факти, події та прогнозувати очікувані результати від прийнятих рішень;
- викладати матеріал логічно, послідовно, із дотриманням вимог.

Розроблені пакети комплексних контрольних робіт розглядаються на засіданні відповідної циклової комісії. Питання, задачі, завдання для поточного та підсумкового контролю викладач розробляє відповідно до робочої навчальної програми та визначає їх кількість самостійно.

Семестровий контроль – це вид підсумкового контролю, який виявляє рівень засвоєння здобувачем освіти навчальної дисципліни. Форми семестрового контролю: залік та екзамен. Загальна кількість питань (завдань) до екзамену з навчальної дисципліни повинна охоплювати увесь матеріал дисципліни і бути пропорційно розподілена між всіма екзаменаційними білетами. Теоретичні питання і практичні завдання, що виносяться на екзамен з дисципліни, видаються здобувачам 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 здобувачів. Екзаменаційні білети розробляються лектором, що викладає навчальну дисципліну та затверджуються на засіданні відповідної циклової комісії.

Кожен екзаменаційний білет підписується екзаменатором і головою циклової комісії. (*Додаток 5*). Матеріали щодо контролю знань студентів зберігаються в електронному вигляді та в паперовій формі.

3.2.7. Комплексна контрольна робота (ККР)/ директорська контрольна робота (ДКР) (*Додаток 6*).

НМКД кожної навчальної дисципліни має містити пакет комплексних контрольних завдань, що використовуються одночасно для проведення комплексних контрольних робіт (ККР) та директорських контрольних робіт (ДКР). Директорський контроль є одним із видів внутрішнього контролю знань здобувачів освіти, а також якості освітнього процесу в цілому, що здійснюють шляхом написання контрольної роботи або проведення письмового чи комп'ютерного тестування. ККР містить:

-титульну сторінку;

- пояснювальну записку;
- рецензію;
- критерії оцінювання;
- варіанти контрольної роботи.

Кількість варіантів ККР повинна відповідати кількості студентів у групі. Вона може бути розрахована на дві або одну академічні години (залежно від обсягу дисципліни). ККР містить теоретичні та практичні питання, тести.

Завдання директорського контролю:

- контроль готовності здобувачів освіти до підсумкового контролю та залишкових знань, отриманих при вивченні навчальної дисципліни;
- перевірка якості освітнього процесу навчання здобувачів освіти окремими викладачами;
- виявлення зв'язку якості викладання з результатом навчання.

Директорський контроль може проводитись: - упродовж семестру (за темами з навчальної дисципліни, що були вивчені у поточному семестрі); - на початку семестру (за темами з навчальної дисципліни, що були вивчені у попередньому семестрі за умови, що дисципліна викладається два і більше семестри); - на початку семестру, наступного після повного закінчення вивчення навчальної дисципліни (за темами, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни).

Підставою для проведення директорських контрольних робіт є розпорядження директора. Контроль за організацією директорського контролю і його проведенням здійснює заступник директора з навчально-методичної роботи. За розробку контрольних завдань відповідає викладач та циклова комісія, за якою закріплена навчальна дисципліна.

Пакет готових контрольних завдань із відповідями зберігають в навчально-методичному відділі в письмовій і електронній формі. ДКР проводиться представником циклової комісії за присутності представника навчально-методичного відділу або окремо визначеного викладача Фахового коледжу. Здобувачі зобов'язані виконувати вказівки екзаменатора та дотримуватись Кодексу академічної доброчесності. Роботи перевіряють протягом одного дня з дати проведення перевірки. Оцінювання проводиться відповідно до затвердженої шкали оцінювань в Фаховому коледжі. Комісія Фахового коледжу з питань якості освіти проводять аналіз виконання директорських контрольних робіт шляхом зіставлення його результатів з результатами контролю знань із навчальної дисципліни, виявлення характерних недоліків у підготовці здобувачів, формують комплекс заходів з удосконалення якості підготовки фахівців.

3.2.8. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.

Доцільно встановлювати як критерії оцінки знань, вмінь і навичок здобувачів відповідні характерні помилки і недоліки в усних відповідях і навчальних роботах. Потрібно розробити критерії та норми оцінок, тобто за яку кількість допущених помилок і недоліків ставиться певна оцінка. Застосування критеріїв і

норм оцінок дає можливість впорядкувати і привести у певну систему рівень вимог, що висувається при вивченні певних навчальних дисциплін.

При розробці критеріїв системи оцінювання якості знань здобувачів необхідно враховувати три основні компоненти:

1) рівень знань: глибина і міцність знань, рівень мислення, вміння синтезувати знання з певних тем, вміння складати розгорнутий план відповіді, давати точні формулювання, правильно користуватися понятійним апаратом, культура відповіді (грамотність, логічність і послідовність викладення матеріалу); рівень умінь, навичок і прийомів виконання практичних завдань;

2) навички самостійної роботи: навички пошуку необхідної літератури, орієнтація в потоці інформації з обраної спеціальності, навички ведення записів (складання простого і розгорнутого плану, конспекту, реферату, виступу), а також навички науково-пошукової роботи;

3) вміння застосувати знання на практиці: реалізація на практичних, семінарських заняттях, виконання індивідуальних завдань під час проходження практики. Критерії оцінювання знань студентів передбачають вимоги до знань і вмінь студентів за 4-бальною шкалою.

4. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ І ВПРОВАДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Навчально-методичний комплекс має бути розроблено безпосередньо викладачем (колективом викладачів) тієї циклової комісії, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни відповідно до навчального плану підготовки здобувачів освіти за конкретною спеціальністю.

4.2. Розробку НМК треба здійснювати у такій послідовності:

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

Навчально-методичні матеріали, що входять до НМК, повинні відображати сучасний рівень розвитку науки, передбачати логічно послідовний виклад навчального матеріалу та використання сучасних методів і технічних засобів інтенсифікації навчального процесу, що дозволяють здобувачам освіти глибоко засвоювати навчальний матеріал та набувати навички з його використання на практиці.

4.3. НМК дисципліни має бути розроблений після отримання педагогічного навантаження в терміни розробки, що визначаються на засіданні ЦК .

4.4. НМК дисципліни у друкованому та електронному варіанті зберігається, як правило, в кабінеті (аудиторії) де проводяться заняття і в методичному кабінеті.

4.5. Робочі та навчальні програми в електронному вигляді і друкованому варіанті подаються до методичного кабінету після їх затвердження.

4.6. Апробація матеріалів НМК проводиться під час викладання навчальної дисципліни. 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.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗМІСТУ ТА ЯКОСТІ РОЗРОБКИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

5.1. Контроль змісту і якості розробки НМК покладається на циклову комісію та методиста Фахового коледжу. Об'єктами контролю є:

- своєчасність визначення відповідальних за розробку НМК з відповідної навчальної дисципліни;
- своєчасність розгляду й затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- своєчасність замовлення основної й додаткової навчальної й навчально-методичної літератури для бібліотеки (методичного кабінету);
- готовність НМК до використання в навчальному процесі;
- якість розроблених НМК, їх відповідність сучасному рівню розвитку науки, методики й технологій здійснення освітнього процесу.

5.2. Методист Фахового коледжу здійснює контроль змісту і якості підготовки НМК з навчальних дисциплін.

З цією метою:

- здійснюється постійний контроль змісту та якості підготовки навчальних програм з дисциплін, які входять до навчальних планів підготовки здобувачів освіти за спеціальностями;
- на засіданнях циклових комісій Фахового коледжу за потребою розглядаються питання щодо ухвалення НМК з дисциплін, які пройшли апробацію в начальному процесі;
- контролюється зміст і якість підготовки відповідної документації НМК

5.3. Загальний контроль за наявністю і розробкою навчально-методичних комплексів дисциплін, їхнього змісту і якості покладається на заступника директора з навчальної роботи, методиста коледжу, голів циклових комісій.

Додаток 1

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
« ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ УКРАЇНСЬКОГО ЧЕРВОНОГО ХРЕСТА»

СИЛАБУС
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

_____

ЗРАЗОК

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИЙ СТУПІНЬ Фаховий молодший бакалавр

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 22 Охорона здоров'я
(шифр та назва галузі знань)

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 223 Медсестринство
(код та найменування спеціальності)

СПЕЦІАЛІЗАЦІЯ Сестринська справа

КВАЛІФІКАЦІЯ Сестра медична

РОЗГЛЯНУТО ТА ЗАТВЕРДЖЕНО

На засіданні ЦК _____дисциплін
ТОВ «Фаховий коледж Українського
Червоного Хреста»

Протокол засідання
від «____» _____ 20___р. № _____

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	
Освітньо-професійна програма	
Освітньо-професійний ступінь	
Спеціальність	
Галузь знань	
Викладач (-і)	
Контактний телефон викладача	
E-mail викладача	
Формат дисципліни	Нормативний/вибірковий
Обсяг дисципліни	
Посилання на сайт дистанційного навчання	
Форма навчання	
Рік навчання/Семестр	
Обсяг	Кількість кредитів- Загальна кількість годин- Всього аудиторних годин - 1 семестр- год: лекції- год., практичні заняття - год., самостійна робота – год. 2 семестр – год.: лекції- год., практичні заняття- год., самостійна робота – год.
Консультації	Згідно графіка
Мова викладання	
Анотація дисципліни	
Мета дисципліни	

Очікувані результати навчання (компетентності)

1. **Інтегральна компетентність**
2. **Загальні компетентності**
3. **Спеціальні (фахові) компетентності (СК)**
4. **Програмні результати навчання**

Тематика навчальної дисципліни

Теми лекційних занять 1 семестр

№ з/п	Назва теми, зміст	К-сть годин
1		
2		
3…..		
	Всього годин	

Теми лекційних занять 2 семестр

№ з/п	Назва теми, зміст	К-сть годин
1.		
2.		
3…..		
	Всього годин	
	Разом годин за два семестри	

Теми практичних занять 1 семестр

№ з/п	Назва теми, зміст	К-сть годин
1.		
2.		
3…..		
	Всього годин	

Теми практичних занять 2 семестр

№ з/п	Назва теми, зміст	К-сть годин
1.		
2.		
3…..		
	Всього годин	

Самостійна позааудиторна робота 1/2 семестр

№ з/п	Назва теми, зміст	К-сть годин
1		
2		
3….		
	Всього годин	

Система оцінювання

Відповідно до Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів

(посилання на сторінку сайту, де розміщене положення)

Поточний контроль:

на кожному практичному занятті (теоретичне опитування + практичне виконання завдання + самостійна робота здобувача освіти)

Перелік інформаційних джерел	
Основна	**Додаткова**

Електронні ресурси

Політика навчальної дисципліни

Політика щодо відвідування занять здобувачами фахової передвищої освіти: відвідування лекційних та практичних занять обов'язкове; активна участь на практичному занятті під час опитування; ініціативність в обговоренні дискусійних тем; своєчасність виконання самостійної роботи. Дотримання вимог до зовнішнього вигляду.

Порядок відпрацювання пропущених занять:

пропущені заняття відпрацьовуються відповідно до положення про порядок відпрацювання занять, а також згідно з графіком відпрацювання та консультацій. Відпрацювання занять є обов'язковим оскільки дана спеціальність відноситься до регульованих професій, що передбачає особливо відповідальну роботу та вимоги до освітньої діяльності з підготовки фахівців за такими спеціальностями.

Політика щодо дотримання принципів академічної доброчесності здобувачів фахової передвищої освіти:

Діяльність викладача та здобувачів освіти здійснюється відповідно до положення про академічну доброчесність (САЙТ)

Голова ЦК_____

Викладач _____

Додаток 2

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
« ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ УКРАЇНСЬКОГО ЧЕРВОНОГО ХРЕСТА»

ЛЕКЦІЇ

з навчальної дисципліни _____
(вказати дисципліну)

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИЙ СТУПІНЬ Фаховий молодший бакалавр

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 22 Охорона здоров'я
(шифр та назва галузі знань)

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 223 Медсестринство
(код та найменування спеціальності)

СПЕЦІАЛІЗАЦІЯ Сестринська справа

КВАЛІФІКАЦІЯ Сестра медична

Викладач_____
(прізвище, ініціали)

Зразок оформлення лекції

Лекція №

Тема: ……

Мета, актуальність теми:

План:

1……

2……

3……

Зміст лекції відповідно до пунктів плану

……

……..

Література:

Основна

Додаткова

Тести для закріплення матеріалу

1……

A……..

B……

C……..

D…… …….

E……..

Ситуаційні задачі:……

Загальні технічні вимоги до оформлення лекції:

- шрифт Times New Roman;

- розмір шрифту -12;

- інтервал – 1,15;

- параметри сторінки: верхнє, нижнє поле – 2 см, праве поле - 1 см, ліве поле – 3 см.

Додаток 3

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
« ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ УКРАЇНСЬКОГО ЧЕРВОНОГО ХРЕСТА»

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до практичних занять з навчальної дисципліни

_____
(вказати дисципліну)

з розділу _____
(вказати розділ)

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИЙ СТУПІНЬ Фаховий молодший бакалавр

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 22 Охорона здоров'я
(шифр та назва галузі знань)

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 223 Медсестринство
(код та найменування спеціальності)

СПЕЦІАЛІЗАЦІЯ Сестринська справа

КВАЛІФІКАЦІЯ Сестра медична

Викладач_____
(прізвище, ініціали)

Укладач:

Викладач вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист:

_____

_____

Розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії:

_____

_____

Протокол №_____ від _____ 202___ р.

Рецензент:

_____

_____

Тематичний план практичних занять з навчальної дисципліни

№ з/п	Тема	Кількість годин
1.		
2.		
….		

ВСТУП

Коротко подати анотацію до даного розділу

Практичне заняття

ТЕМА. ……..

Мета:

Ресурсне забезпечення: …….

Конкретні цілі …….

Студент повинен

- знати: ……..

- вміти: …….

- Зміст заняття ……..

Коротко подати матеріал до даного заняття ……

Хід виконання практичного заняття

Завдання 1……. і розписати алгоритм виконання

Завдання 2. ……

Завдання 3. ……..

Завдання 4. ……

Контрольні питання

1. ……..

2. …….

3. …….

……

Тестові завдання

1. ……..

2. ……..

3. ……..

4. ……

……..

Ситуаційні задачі

1. ……

2. ……

3. ……

Література: 1. …….. ……
……

Додаток 4

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
« ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ УКРАЇНСЬКОГО ЧЕРВОНОГО ХРЕСТА»

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до самостійної роботи з навчальної дисципліни

_____
(вказати дисципліну)

з розділу _____
(вказати розділ)

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИЙ СТУПІНЬ **Фаховий молодший бакалавр**

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ **22 Охорона здоров'я**
(шифр та назва галузі знань)

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ **223 Медсестринство**
(код та найменування спеціальності)

СПЕЦІАЛІЗАЦІЯ **Сестринська справа**

КВАЛІФІКАЦІЯ **Сестра медична**

Викладач_____
(прізвище, ініціали)

ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ТЕМ, ЯКІ ВИНЕСЕНІ НА САМОСТІЙНЕ ВИВЧЕННЯ

№ з/п	Тема	Кількість годин
1.		
2.		
….		

МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ ЗДОБУВАЧАМИ

Тема:

_____

_____

Питання (завдання) для самостійної роботи

1.

2.

3.

Література

1.

2.

3.

4.

5.

Методичні рекомендації

1.

2.

3.

Питання для самоконтролю

1.

2.

3

Додаток 5

ФОРМА ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО БІЛЕТА

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
« ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ УКРАЇНСЬКОГО ЧЕРВОНОГО ХРЕСТА»

Спеціальність:

Освітньо-професійна програма:

Семестр:

Навчальна дисципліна:

Освітній ступінь:

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

1._____
_____

2._____
_____

3._____
_____

Затверджено на засіданні циклової комісії _____

Протокол № _____ від «___ »_____20 ___ року

Голова циклової комісії _____/ _____
(підпис) *(П. І. П.)*

Екзаменатор _____ / _____
(підпис) *(П. І. П.)*

Додаток 6

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
« ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ УКРАЇНСЬКОГО ЧЕРВОНОГО ХРЕСТА»

КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

з навчальної дисципліни

_____

Галузь знань (код і назва)
Спеціальність (шифр і назва)
Освітньо(освітньо-професійна) програма (назва)
Освітньо-професійний ступінь

Комплексна контрольна робота з навчальної дисципліни

«_____»

(назва навчальної дисципліни)

Укладачі:

_____

(П. І. П., звання, посада)

Обговорено і схвалено на засіданні циклової комісії

_____

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

Голова циклової комісії_____ _____

(підпис) *(П. І. П.)*