

Міністерство освіти і науки України  
Департамент науки і освіти  
Харківської обласної державної (військової) адміністрації  
Комунальний заклад  
«Харківська гуманітарно-педагогічна академія»  
Харківської обласної ради



Галина ПОНОМАРЬОВА

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ**  
**КОМПЛЕКС ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТІВ**  
(нова редакція)

Схвалено на засіданні Вченої ради  
(протокол № 12 від 07.06.2023)

Харків, 2023

## ЗМІСТ

Загальні положення	3
Зміст навчально-методичного комплексу (НМК)	4
Характеристика складників НМК	6
Порядок розробки НМК	9
Розгляд та затвердження підрозділів НМК	10
Передача методичних розробок до бібліотеки академії	12
Додаток А Приклад оформлення титульного аркуша НМК	13

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблено як складова системи управління якістю і встановлює однакові вимоги до змісту й оформлення навчально-методичних комплексів освітніх компонентів (НМК), передбачених навчальними планами, за якими проводиться підготовка фахівців в академії у відповідності з вимогами міжнародного стандарту ISO 9001:2008.

1.2. Передбачений Положенням обсяг навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів є однією з умов, що дозволяє досягти необхідної якості освітньої діяльності, ефективно організувати самостійну роботу здобувачів освіти й зберегти наступність у викладанні освітніх компонентів.

1.3. НМК включає підготовку навчальної і наукової літератури та забезпечення нею закладів вищої освіти. Все, що стосується науково-методичного забезпечення освітнього компонента, має бути викладено у НМК.

1.4. Вимоги Положення є обов'язковими для усіх навчальних структурних підрозділів академії.

1.5. Готує НМК науково-педагогічний працівник, у педагогічному навантаженні якого заплановано час на цей освітній компонент у поточному навчальному році.

1.6. Підготовлений НМК електронному (за потреби й в паперовому) варіанті подають завідувачу кафедри та заслуховують на першому засіданні кафедри до початку навчального року.

1.7. Відповідають за своєчасне та якість підготовки НМК науково-педагогічні працівники (колектив науково-педагогічних працівників), який викладає освітній компонент, завідувач кафедри, за якою закріплено освітній компонент, а також декан факультету, здобувачі освіти якого вивчають освітній компонент.

1.8. На початку поточного навчального року укладається наказ про закріплення освітніх компонентів за кафедрами.

1.9. НМК є інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів) та майновою власністю академії. Відповідальність за збереження НМК покладається на завідувача кафедри, за яким закріплено освітній компонент.

1.10. При зміні викладача освітнього компонента автор НМК передає його новому викладачу в присутності завідувача кафедри.

## 2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА (НМК)

2.1. Навчально-методичний комплекс освітнього компонента (НМК) – це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів в електронній формі (за потреби й в паперовій), необхідних і достатніх для ефективного виконання здобувачами освіти силабусу освітнього компонента, передбаченого навчальним планом підготовки здобувачів освіти відповідного освітнього рівня за спеціальністю.

НМК розробляється для всіх освітніх компонентів відповідно до навчального плану.

2.2 Зміст НМК та обов'язкова послідовність його підрозділів: Титульний аркуш – це перша сторінка НМК, яка містить повні назви центрального органу виконавчої влади, якому підпорядкований заклад вищої освіти, назву освітнього компонента (відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми чи навчального плану, ступінь здобувача освіти, курс, семестр, в якому викладається освітній компонент, коди і назви галузі знань за спеціальності підготовки фахівців, розробники НМК (Додаток А).

Структурними елементами НМК є:

- силабус освітнього компонента, який містить:
  - ✓ опис освітнього компонента;
  - ✓ мету, завдання, очікувані результати вивчення освітнього компонента;
  - ✓ назви змістових модулів та теми занять;
  - ✓ структуру освітнього компонента;
  - ✓ методи навчання;
  - ✓ критерії оцінювання;
  - ✓ орієнтовний перелік питань для підсумкового контролю, форми контролю;
  - ✓ перелік основної літератури та інформаційні ресурси;
  - ✓ політику доброчесності.
- електронний носій з текстами лекцій,
- електронний носій з розробками семінарських занять;
- електронний носій з розробками практичних занять;
- завдання для самостійної роботи;
- орієнтовна тематика курсових робіт;
- орієнтовна тематика кваліфікаційних робіт;
- рекомендована література (основна та додаткова) та інформаційні ресурси.

Кожний підрозділ НМК повинен бути представлений в електронній формі, мати титульний аркуш з відповідною назвою.

НМК розробляється єдиний за всіма формами навчання (денна або заочна, скорочений термін навчання на основі ОКР «Молодший спеціаліст», «Молодший фаховий бакалавр») для кожної спеціальності. Винятком може бути лише випадок, коли розробниками НМК за різними формами навчання є різні автори.

НМК освітнього компонента відображає загальну методику викладання освітнього компонента. За своїм змістом він є документом, що визначає рівень сформованості загальних, професійних, фахових та інтегральних компетентностей, якими повинен володіти здобувач освіти відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики майбутнього фахівця, алгоритм вивчення навчального матеріалу освітнього компонента з урахуванням міждисциплінарних зв'язків, що виключає дублювання навчального матеріалу при вивченні спільних для різних освітніх компонентів проблем, необхідне методичне забезпечення, складові та механізм оцінювання знань здобувачів освіти. Розробляється на 3 – 5 років або змінюється в результаті змін освітньо-професійної або освітньо-наукової програми підготовки фахівця та інших стандартів освіти.

НМК має бути розроблено на високому науково-методичному рівні, у доступній формі та містити необхідний довідково-інформаційний матеріал. Викладання матеріалу НМК має відрізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю.

Текст НМК викладають державною мовою або іноземною мовою відповідного освітнього компонента, лаконічно, без вживання складних мовних зворотів, жаргонних і некоректних виразів.

### 3. ХАРАКТЕРИСТИКА СКЛАДНИКІВ НМК

**3.1. Силабус** містить загальну інформацію про освітній компонент, місце в освітній програмі, цілі та зміст, результати навчання та їх співвідношення із програмними результатами навчання; порядок навчання та викладання, форми та критерії оцінювання результатів навчання, ресурсне забезпечення.

Розділ «**Опис освітнього компонента**» включає інформацію про галузь знань, спеціальність, освітній (освітньо–кваліфікаційний) рівень, курс, семестр, характер освітнього компонента (нормативний або вибіркового), кількість кредитів / годин на його вивчення, кількість змістових модулів, аудиторних та самостійних годин і форми контролю.

Розділ «**Мета та завдання освітнього компонента**». У цьому розділі необхідно сформулювати мету й завдання освітнього компонента відповідно до його змісту; вказати структурно-логічне місце освітнього компонента в освітньому процесі підготовки фахівців. На завершення розділу має бути чітко визначено, що повинен знати і уміти здобувач вищої освіти після опанування вказаного курсу.

У розділі «**Методи навчання**» необхідно представити навчальні технології, що використовують викладачі на лекційних, лабораторно-практичних, семінарських заняттях з метою активізації навчально-пізнавальної діяльності здобувачів освіти при вивченні освітнього компонента (наприклад, проблемні лекції, міні-лекції; лабораторні дослідження, розв'язування задач або творчих завдань, проведення лабораторних дослідів, робота в інтернет; складання графічних схем, робота в малих групах, семінари-дискусії, мозкові атаки, кейси, презентації, рольові ігри, дидактичні ігри, банки візуального супроводження освітнього процесу тощо).

Розділ «**Структура та схема освітнього компонента**» складається із вказівкою змістовних модулів та необхідних тем, які розкривають зміст відповідного модуля. Навчально-тематичний план будується у вигляді таблиці, де окрім основних тем, що розкривають зміст модуля, наводиться інформація про кількість аудиторних (лекції, семінарські, практичні або лабораторні заняття) та позааудиторних (самостійна робота здобувачів освіти, включаючи індивідуальні навчально-дослідні завдання) годин.

Тема	Форма навчального заняття	Рекомендована література	Завдання для самостійної роботи	Кількість балів
<b>Змістовий модуль 1.</b>				
<b>Тема 1.</b>	лекція 2 год. практ.зан. 2 год. сам. роб. 5 год.			практ.зан. 7, сам.роб. 3

Тема 2.				
<b>Змістовий модуль 1.</b>				
Тема 5.				

Розділ «**Критерії оцінювання знань здобувачів освіти**» має розкривати підходи до технології оцінювання знань здобувачів освіти, зокрема перелік різних видів навчальних робіт, які повинен виконати здобувач освіти під час проведення поточного та підсумкового контролю, критерії їх оцінювання.

Зазначені матеріали мають бути викладені за такою структурою:

- ✓ перелік питань для самоконтролю знань здобувачів освіти та підготовки до іспиту, що охоплюють весь зміст програмного матеріалу освітнього компонента;
- ✓ порядок поточного і підсумкового оцінювання знань з освітнього компонента у вигляді критеріїв отримання оцінки здобувачем освіти.

**3.2.** У розділі «**Лекційний матеріал**» необхідно подати тематику та тези лекцій згідно з навчальним планом спеціальності та силабусом відповідного освітнього компонента.

**3.3.** У розділі «**Тематика та плани семінарських (практичних, лабораторних) занять**» необхідно подати тематику та плани занять за змістовними модулями; перелік контрольних питань; посилання на основну і додаткову літературу.

**3.4.** У розділі «**Тематика та завдання для самостійної і індивідуальної роботи здобувачів освіти**» необхідно вказати форми та зміст навчального матеріалу, що є предметом самостійного опрацювання здобувачами освіти.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, визначається навчальним планом і становить не менше 1/3 і не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретного освітнього компонента. Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи здобувачів освіти визначається з урахуванням специфіки та змісту, значення і дидактичної мети в реалізації освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми.

Якщо самостійна робота здобувача освіти передбачає виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань, їх зміст та сутність зазначаються окремо. Для освітніх компонентів, з яких передбачена курсова робота, пропонується орієнтовний перелік тем курсових робіт та методичні поради щодо їх виконання. З інших освітніх компонентів наводиться перелік тем рефератів, творчі завдання, завдання з підготовки до наукових студентських конференцій тощо. Можливе наведення рекомендацій для самостійної індивідуальної роботи з метою підвищення рівня підготовки та розвитку індивідуальних творчих здібностей здобувачів освіти.

**3.5. Розділ «Рекомендована література»** складається з двох частин: основна література і додаткова. До списку основної літератури включаються підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, методичні вказівки до лабораторних та практичних занять, плани семінарських тощо. Список додаткової літератури призначений для більш поглибленого вивчення окремих розділів, тем чи курсу в цілому.

У даному підрозділі НМК надається перелік джерел, які використовуються здобувачами освіти під час вивчення освітнього компонента.

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.

**3.6. Розділ «Інформаційні ресурси»** повинен містити нормативну базу, джерела інтернет, адреси бібліотек тощо.

## **4. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ НМК**

4.1. НМК розробляється і затверджується до початку навчального року, зберігається на кафедрі у хмарному середовищі, до якого мають доступ здобувачі освіти.

4.2. НМК розробляє викладач (колектив викладачів) кафедри, який забезпечує викладання змісту освітнього компонента відповідно до навчального плану підготовки здобувачів відповідного освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня за спеціальністю.

4.3. Завідувач кафедри та викладач (колектив викладачів) – розробники НМК є відповідальними за його якісну підготовку.

4.4. Відповідальність за зміст методичної розробки, крім автора, несе завідувач кафедри, на якій працює автор розробки.

Відповідальність за наявність орфографічних, стилістичних помилок та помилок в оформленні роботи несе автор методичної розробки.

4.5. Навчально-методичні матеріали, що включаються в НМК, повинні відповідати сучасному рівню розвитку науки, техніки та технології, передбачати логічно послідовний виклад змісту навчального матеріалу, використання сучасних методів і технічних засобів освітнього процесу, що дозволяють здобувачам освіти глибоко освоювати навчальний матеріал і набувати умінь.



4.6. Розробка НМК здійснюється у такій послідовності:

- ✓ розробка і затвердження силабусу освітнього компонента;
- ✓ розробка конспекту лекцій;
- ✓ розробка вказівок (рекомендацій) для проведення практичних / семінарських / лабораторних занять;
- ✓ підготовка вказівок (рекомендацій) до самостійної роботи;
- ✓ підготовка вказівок (рекомендацій) до виконання курсових, бакалаврських та магістерських робіт (проєктів);
- ✓ розробка засобів діагностики за усіма видами навчальних робіт з освітнього компонента;
- ✓ оформлення документації НМК;
- ✓ апробація матеріалів НМК у освітньому процесі;
- ✓ коригування (оновлення) матеріалів НМК.

4.7. Усі навчально-методичні матеріали освітнього компонента розробляються відповідно до затвердженого силабусу освітнього компонента.

4.8. Терміни розробки матеріалів визначаються завідувачем кафедри, за якою закріплено освітній компонент, фіксуються протоколом засідання кафедри, підготовка елементів НМК включається в індивідуальний план роботи викладача (до розділу методичної роботи).

4.9. Апробація матеріалів НМК проводиться упродовж навчального року під час викладання освітнього компонента 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 бути достатнім мінімумом для засвоєння освітнього компонента здобувачами освіти.

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

4.11. Завідувач кафедри, за якою закріплено освітній компонент:

- ✓ проводить моніторинг підготовки НМК та його якості;
- ✓ упродовж року після апробації НМК в освітньому процесі включає до плану видань кафедри навчальні посібники й методичні вказівки, підготовлені авторами НМК;
- ✓ оцінює якість викладання освітнього компонента й підготовки НМК шляхом вивчення його матеріалів, а також відвідування занять з цього освітнього компонента.

4.12. При наступному викладанні освітнього компонента автори вносять зміни до НМК з метою поліпшення якості викладання, повного відображення сучасного стану науки та практики.

## 5. РОЗГЛЯД ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ СКЛАДНИКІВ НМК

Усі складники НМК розглядаються та схвалюються на засіданні відповідної кафедри.

Після успішної апробації НМК в освітньому процесі окремі складники можуть розглядатися та затверджуватися науково-методичною радою факультету, за спеціальністю якого викладається освітній компонент, зокрема:

- ✓ методичні вказівки (рекомендації) для проведення практичних (семінарських, лабораторних) занять;
- ✓ методичні вказівки (рекомендації) для самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти;
- ✓ методичні вказівки (рекомендації) для виконання курсової роботи, домашніх завдань;
- ✓ методичні вказівки (рекомендації) для виконання кваліфікаційної роботи
- ✓ тестовий комплекс освітнього компонента;
- ✓ комплексна контрольна робота.

Для затвердження методичних розробок обов'язково додаються:

- ✓ витяг із протоколу засідання відповідної кафедри, в якому вказуються: повна назва методичної розробки, кількість сторінок, ПБ, вчене звання, науковий ступінь та посада автора та рецензентів;
- ✓ внутрішня рецензія, яку надають доктори чи кандидати наук за фахом освітнього компонента.

Рецензія обов'язково повинна відображати: відповідність розробки силабусу освітнього компонента, коротку якісну характеристику змісту із зазначенням позитивних сторін, слабкі місця розробки або пропозиції щодо її удосконалення, рекомендацію щодо затвердження розробки методичною комісією факультету.

Після затвердження науково-методичною радою факультету методичні розробки можуть подаватися на затвердження Науково-методичною радою Академії.

Для затвердження методичних розробок обов'язково додаються:

- ✓ витяг із протоколу засідання факультету, в якому вказуються: повна назва методичної розробки, кількість сторінок, ПБ, вчене звання, науковий ступінь та посада автора та рецензентів;
- ✓ внутрішня та зовнішня рецензії, яку надають доктори чи кандидати наук за фахом освітнього компонента;

Рецензія обов'язково повинна відображати: відповідність розробки силабусу освітнього компонента, коротку якісну характеристику змісту із зазначенням позитивних сторін, слабкі місця розробки або пропозиції щодо її удосконалення, рекомендацію щодо затвердження розробки методичною комісією факультету.

## **6. ПЕРЕДАЧА МЕТОДИЧНИХ РОЗРОБОК ДО БІБЛІОТЕКИ АКАДЕМІЇ**

В електронному вигляді у форматі PDF повинні бути записані на електронний носій та розміщені в хмарному середовищі кафедри та/або бібліотеки (з обов'язковим доступом здобувачів) до початку навчального року:

- ✓ силабус освітнього компонента;
- ✓ конспект(и) лекцій з освітнього компонента;
- ✓ методичні вказівки (рекомендації) для проведення практичних, семінарських та лабораторних занять;
- ✓ орієнтовна тематика курсових робіт, домашніх завдань тощо та методичні вказівки (рекомендації) щодо їх виконання (*якщо передбачені програмою*);
- ✓ методичні розробки з організації самостійної роботи здобувачів освіти з освітнього компонента (графік, методичні рекомендації тощо);
- ✓ індивідуальні завдання;
- ✓ додаткові мультимедійні матеріали (*за наявності*).

## ДОДАТОК А

*Приклад оформлення  
титульного аркуша НМК*

Міністерство освіти і науки України  
Департамент науки і освіти  
Харківської обласної державної (військової) адміністрації  
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Завідувач кафедри  
«\_\_» \_\_\_\_\_

(протокол №\_\_ від \_\_\_\_\_)

### **НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС**

**з освітнього компонента**

**«Педагогіка вищої школи»**

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня магістр  
галузі знань 01 Освіта / Педагогіка  
спеціальності 013 Початкова освіта

Додаток А (продовження – зворотній бік)

**Укладач:** Олена АКІМОВА, доцентка кафедри педагогіки, психології, початкової освіти та освітнього менеджменту, кандидатка педагогічних наук, доцентка.

Розглянуто та затверджено на засіданні кафедри педагогіки, психології, початкової освіти та освітнього менеджменту

Протокол № \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ року

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Сергій БЄЛЯЄВ  
(підпис)