

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска
Національного університету «Одеська морська академія»

ВРАХОВАНИЙ ЕКЗ. №

137



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Педагогічною радою ВСП
«Морехідний фаховий коледж
ім. О.І. Маринеска НУОМА»

Протокол №10

« 27 » травня 2025р.

Начальник
Кирило ЖОВТЯК

Введено в дію Наказом начальника
№ 41 від « 27 » травня 2025р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС
ЗАБЕСПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН
в Відокремленому структурному підрозділі «Морехідний фаховий коледж
ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія»

ОДЕСА 2025

Розроблено:

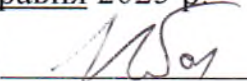
Робочою групою Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія»:

- заступником начальника з навчальної роботи Андрієм ЧЕБАНОМ;
- завідувачем навчально-методичним кабінетом Оксаною СОЧИНСЬКОЮ;
- завідувачем судноводійного відділення Олексієм ПИХТЄЄВИМ;
- завідувачем судномеханічного відділення Сергієм БОНДАРЕМ;
- головою циклової комісії судноводійних дисциплін Сергієм ДОНЦОВИМ
- головою циклової комісії математичної та природничо-наукової підготовки Іриною МЕДВЕДЄВОЮ

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска «Національного університету «Одеська морська академія»

Протокол № 11

« 27 » травня 2025 р.

Голова  Андрій ЧЕБАН

Введено замість:

- QS22 від 25.08.2020 р. «Методичні вказівки щодо розробки навчальних робочих програм»
- QS41 від 27.08.2021 р. «Положення про навчально-методичний комплекс навчальних дисциплін

ЗМІСТ

№п/п		Сторінка
1	Загальні положення	4
2	Порядок розробки та впровадження навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни	5
3	Структура навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни	7
4	Складові навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін:	9
4.1	Програма навчальної дисципліни	9
4.2	Робоча програма навчальної дисципліни	12
4.3	Конспект лекцій.	13
4.4	Методичні вказівки (рекомендації) до виконання лабораторних, практичних (семінарських) робіт та самостійної роботи курсантів (студентів)	14
4.5	Методичні вказівки (рекомендації) до виконання індивідуальних завдань (за наявності у навчальному плані)	185
4.6	Методичні вказівки (рекомендації) до виконання Курсових проектів (робіт) з навчальної дисципліни (за наявності у навчальному плані)	15
4.7	Засоби діагностики знань курсантів (студентів): завдання (тести, задачі, запитання) до поточного/підсумкового контролю знань, екзаменів, заліків	16
4.8	Контрольні завдання для комплексної контрольної роботи (ККР)	17
4.9	Критерії оцінювання навчальних досягнень курсантів (студентів)	17
5	Контроль змісту та якості навчально-методичного комплексу навчальних дисциплін	17
6	Правила оформлення текстової частини	19
7	Прикінцеві положення	19
	Додаток 1 Титульний аркуш навчально-методичного комплексу	20
	Додаток 2 Оформлення програми навчальної дисципліни	21
	Додаток 3 Оформлення робочої навчальної програми	30
	Додаток 4 Титульний аркуш конспекту (плану-конспекту) лекцій	38
	Додаток 5 Титульний аркуш оформлення лабораторної роботи	39
	Додаток 6 Титульний аркуш оформлення практичної роботи	40
	Додаток 7 Титульний аркуш оформлення семінарських занять	41
	Додаток 8 Титульний аркуш оформлення самостійної роботи	42
	Додаток 9 Титульний аркуш оформлення ККР	43
	Додаток 10 Бланк екзаменаційного білету	44
	Додаток 11 Титульний аркуш оформлення підсумкового контролю	45
	Додаток 12 Титульний аркуш оформлення поточного контролю	46

1. Загальні положення

1.1 Положення про навчально-методичний комплекс забезпечення дисципліни (далі - Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Морехідний фаховий коледж імені О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» (далі - Коледж) розроблено як складова системи управління якістю і регламентує зміст, вимоги до оформлення, порядок розроблення та затвердження в Коледжі нормативних документів, що входять до навчально-методичного комплексу (далі - НМК) дисципліни, передбаченої освітньою програмою підготовки та навчальним планом, за якими здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти.

1.2 Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про ліцензування, атестацію та акредитацію навчальних закладів», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікації», «Положення про систему управління якістю в ВСП «МФК ім.О.І. Маринеска НУОМА», «Положення про організацію освітнього процесу в ВСП «МФК ім.О.І. Маринеска НУОМА», «Положення про навчально-методичний комплекс».

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

1.4 Навчально-методичний комплекс дисципліни – це сукупність нормативних, навчально-методичних та програмних матеріалів із конкретної дисципліни, представлених у паперовій та електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного виконання робочої програми навчальної дисципліни, формування у здобувачів фахової передвищої освіти відповідних компетентностей, передбачених освітньою програмою.

1.5 Основною метою створення НМК є організація та методологічний супровід самостійної роботи курсантів (студентів) для підготовки до навчальних занять за всіма їх видами, для виконання курсових, лабораторних, практичних робіт тощо. Навчально-методичні матеріали, що включаються до НМК, повинні відповідати сучасному рівню розвитку науки, техніки та технологій; передбачати логічно послідовний виклад змісту навчального матеріалу; використання сучасних методів і технічних засобів організації освітнього процесу, що дозволяють курсантам

(студентам) глибоко засвоювати навчальний матеріал і набувати необхідних знань, умінь та навичок.

1.6 Передбачений Положенням обсяг навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни є однією з умов, що дозволить досягти необхідної якості освітньої діяльності, ефективно організувати самостійну роботу курсанта (студента) й зберегти наступність у викладанні навчальних дисциплін.

1.7 Вимоги Положення є єдиними в освітній діяльності Коледжу та обов'язковими для всього викладацького складу коледжу.

2 Порядок розробки та впровадження навчально-методичного комплексу

2.1 Розробка і використання навчально-методичного комплексу спрямовані на розв'язання основних задач:

- чітке визначення місця і ролі навчальної дисципліни в освітній діяльності та в системі підготовки здобувачів освіти, фіксація і конкретизація на цій підставі навчальних цілей і задач дисципліни;
- відображення в змісті навчальної дисципліни сучасних досягнень науки, культури та інших сфер суспільної практики, які пов'язані з певною навчальною дисципліною;
- послідовна реалізація міждисциплінарних зв'язків, погодження змісту та уникання дублювання матеріалу, який вивчається, з іншими дисциплінами освітньої програми;
- раціональний розподіл навчального часу за розділами навчальної дисципліни і видами навчальних занять;
- чіткий розподіл навчального матеріалу між аудиторними заняттями і самостійною роботою курсантів (студентів);
- планування і організація самостійної роботи курсантів (студентів) з урахуванням раціонального використання часу, відведеного на самостійну роботу;
- визначення кола джерел, навчальної та методичної літератури, необхідних для засвоєння навчальної дисципліни, і формування бібліографічного списку;
- розробка оптимальної системи поточного та підсумкового контролю знань курсантів (студентів).

2.2 НМК розробляють для всіх навчальних дисциплін відповідно до навчального (робочого навчального) плану у паперовому та електронному вигляді.

2.3 Матеріали НМК готуються державною мовою, лаконічно, без вживання складних мовних зворотів, жаргонних і некоректних виразів.

2.4 Навчально-методичний комплекс створюється цикловою комісією з кожної навчальної дисципліни з метою всебічного забезпечення освітнього процесу

відповідно до вимог стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійних програм спеціальностей.

2.5 Розробляють НМК педагогічні працівники (далі - ПП), яким заплановане педагогічне навантаження з цієї дисципліни або колективом ПП, якщо різні види навчального навантаження в межах однієї дисципліни заплановано декільком ПП. Розробка НМК включається в індивідуальний план роботи педагогічного працівника та його обліку (до розділу методичної роботи в обсязі до 100 годин за НМК).

2.6 Розробка НМК здійснюється у такій послідовності:

- розробка навчально-методичних матеріалів.
- розробка засобів діагностики за усіма видами навчальних робіт із дисципліни;
- актуалізація та коригування (оновлення) матеріалів НМК.

2.8 Голова циклової комісії організовує та контролює розроблення, наявність НМК з навчальних дисциплін.

2.9 Підготовлений НМК подається голові циклової комісії для обговорення на першому засіданні циклової комісії до початку навчального року, що відображається у протоколі засідання циклової комісії.

У разі схвалення НМК в цілому його подають до навчально-методичного кабінету, у випадку виявлення недоліків у формуванні НМК розробникам надається час для їх усунення не більше двох тижнів з повторною процедурою обговорення і затвердження на засіданні циклової комісії.

2.10 У разі необхідності (у зв'язку зі зміною законодавства, введенням нових стандартів фахової передвищої освіти тощо) до НМК можуть бути внесені зміни шляхом їх розгляду і затвердження на засіданні циклової комісії.

2.11 При зміні викладачів, які викладають відповідну навчальну дисципліну, НМК передається його авторами наступникам у присутності голові циклової комісії для подальшого супроводу.

2.12 Основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни є **програма навчальної дисципліни**.

2.13 Програма навчальної дисципліни є нормативним документом коледжу, який розробляється та затверджується (до початку навчального року) в наступному порядку:

- розробляється та схвалюється протоколом засідання циклової комісії, за якою закріплена дисципліна;
- затверджується начальником коледжу.

2.14 Програми навчальних дисциплін оновлюють з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм, побажань і зауважень,

отриманих від експертів з акредитації освітніх програм, здобувачів освіти, роботодавців тощо.

2.14 Форма збереження НМК :паперова та електронна.

2.15 Забезпечення доступу курсантів (студентів) до електронного НМК здійснюється шляхом:

- видачі електронної версії на фізичних носіях;
- надання матеріалів у повному обсязі або окремих складових електронного НМК на запит курсанта (студента) електронною поштою;
- розміщення електронного НМК на сайті коледжу, інших мережах збереження інформації.

3. Структура навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни

3.1 Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни – це сукупність нормативних та інших навчально-методичних матеріалів, необхідних і достатніх для ефективного виконання здобувачами фахової передвищої освіти робочої програми навчальної дисципліни, передбаченої навчальним планом підготовки здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр за спеціальністю (спеціалізацією).

3.2 Навчально-методичний комплекс дисципліни включає:

- титульний аркуш;
- перелік складових навчально-методичного комплексу;
- програму навчальної дисципліни затверджену в установленому порядку;
- робочу програму;
- конспект (план-конспект) лекцій навчальної дисципліни;
- методичні вказівки для виконання лабораторних робіт;
- методичні вказівки (рекомендації) до практичних (семінарських) занять;
- методичні рекомендації до самостійної позааудиторної роботи курсантів (студентів);
- методичні вказівки та рекомендації для виконання індивідуальних завдань;
- методичні рекомендації для виконання курсової роботи (проекту) з навчальної дисципліни (за наявності в навчальному плані);
- засоби діагностики знань курсантів (студентів): завдання (тести, задачі, запитання) для поточного контролю знань; питання, завдання, тести до підсумкового контролю для екзаменів, заліків;
- комплексна контрольна робота (ККР);
- критерії оцінювання навчальних досягнень курсантів (студентів)

Інші навчально-методичні документи і форми навчально-методичного забезпечення дисципліни визначає методична рада коледжу, виходячи із необхідності максимально повного надання здобувачам фахової передвищої освіти всієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного опанування дисципліни. Зокрема, це можуть бути:

- навчальний контент (розширений тематичний план, конспект лекцій, підручники та навчальні посібники, тощо); збірники ситуаційних завдань (кейсів), ілюстративні матеріали; електронні презентації та аудіо/відео матеріали; глосарії з дисципліни, каталоги ресурсів тощо.

3.3 Програми навчальних дисциплін (у форматі нормативної частини) не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності, що впливає із ст. 8 Закону України про авторське право та суміжні права.

Інші складники НМК 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.

3.4 Методичні рекомендації щодо створення НМК навчальної дисципліни НМК складається з двох частин:

I. матеріали щодо планування вивчення дисципліни

- Навчальна дисципліна: теми і плани лекцій; теми і плани практичних занять; теми і плани семінарських занять; теми лабораторних робіт та завдання; Завдання для самостійної роботи. Засоби контролю знань (питання поточного контролю, тести). Питання до іспиту (заліку). Тематика курсових та кваліфікаційних робіт.

II. методичного забезпечення вивчення навчальної дисципліни.

- Методичні матеріали: підручники, тексти лекцій, інструктивно-методичні матеріали до практичних занять, інструктивно-методичні матеріали до семінарських занять, інструктивно-методичні матеріали до лабораторних занять, інструктивно-методичні матеріали до самостійної роботи, інструктивно-методичні матеріали до роботи з тестами, питаннями контролю, інструктивно-методичні матеріали з підготовки до іспитів, інструктивно-методичні матеріали щодо виконання захисту курсових та кваліфікаційних робіт.

2.5 Електронний навчально-методичний комплекс дисципліни

Основним структурним компонентом інформаційно-методичного забезпечення є створення електронного навчально-методичного комплексу дисципліни.

Викладач у процесі лекції може використовувати мультимедійні презентації, які являють собою тематично і логічно зв'язану послідовність інформаційних доз матеріалу модуля, тезисне відображає його ключові моменти, включають основні формули та схеми, а також статичні та динамічні зображення об'єктів, які

вивчаються. Їх демонстрація здійснюється за допомогою мультимедійного проектора.

Курсанти (студенти) до початку лекції, занять можуть отримати опорні конспекти, методичні рекомендації, які являють собою комплект слайдів презентацій. Такі конспекти дозволяють здобувачу освіти зосередитися на демонстрації презентацій, не витрачаючи часу на копіювання зображень. Під час проведення практичних та лабораторних робіт курсанти (студенти) мають можливість працювати з матеріалом, який вивчається в інтерактивному режимі, тобто впливати на роботу інформаційного засобу.

4. Складові навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін

Титульний аркуш – це перша сторінка НМК, яка містить повну назву центрального органу виконавчої влади, якому підпорядкований коледж, повну назву коледжу, назву циклової комісії-розробника, назву навчальної дисципліни, освітній ступень, коди і назви галузі знань, спеціальності та спеціалізації підготовки фахівців та перелік складових навчально-методичного комплексу.

4.1 Програма навчальної дисципліни.

Навчальна програма дисциплін забезпечує освітній процес у відповідності до стандарту фахової передвищої освіти / освітньо- професійної програми є обов'язковою для застосування у роботі викладачів Коледжу при складанні робочих програм навчальних дисциплін.

Основним призначенням робочої програми навчальної дисципліни є:

- ознайомлення здобувачів фахової передвищої освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, компетенціями, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо;
- встановлення відповідності результатів навчання з дисципліни програмним результатам навчання з освітньої програми за спеціальністю;
- встановлення відповідності результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами при зарахуванні або у попередні роки при поновленні на навчання.

4.1.1 Для розроблення програми навчальних дисциплін вживаються терміни, які визначені у Законі України «Про фахову передвищу освіту», Національної рамки кваліфікації та Національному освітньому глосарії (вища освіта) 2014 року, у такому значенні:

Автономність і відповідальність – здатність самостійно виконувати завдання, розв'язувати задачі і проблеми та відповідати за результати своєї діяльності.

Атестація – встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичування кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів фахової передвищої освіти.

Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС,

Знання – осмислена та засвоєна суб'єктом наукова інформація, що є основою його усвідомленої, цілеспрямованої діяльності. Знання поділяються на емпіричні (фактологічні) і теоретичні (концептуальні, методологічні).

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

Комунікація – взаємозв'язок суб'єктів з метою передавання інформації, узгодження дій, спільної діяльності.

Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило 60 кредитів ЄКТС.

Освітня (освітньо-професійна) програма – система освітніх компонентів на рівні фахової передвищої 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, необхідних для виконання цієї програми, а також очікування результату навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач фахової передвищої освіти.

Результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою ц процесі навчання за певною освітньо-професійною програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

Розуміння – теоретичний (концептуальний) рівень опанування знань/навчальної інформації, що дає змогу не лише фактично знати, що, де і коли відбувається та

відтворювати/перелічувати відомі факти, а й інтерпретувати інформацію та пояснювати, чому і як відбувається/здійснюється те чи інше явище.

Це означає уміння інтерпретувати вивчене, поєднати факти, правила, принципи; перетворити словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань.

Уміння – здатність застосовувати знання та розуміння для виконання завдань і розв'язання задач і проблем.

Уміння поділяються на когнітивні (інтелектуально-творчі) та практичні (на основі майстерності з використанням методів, матеріалів, інструкцій та інструментів).

4.1.2 Структура та зміст програми навчальної дисципліни.

Програма навчальної дисципліни оформлюється як окремий документ, що містить титульну сторінку, зворот титульної сторінки та розділи:

- загальний опис навчальної дисципліни ;
- статус дисципліни (обов'язкова чи вибіркова);
- передумови для вивчення дисципліни;
- очікувані результати навчання з дисципліни;
- структуру (тематичний план) навчальної дисципліни
- зміст навчальної дисципліни;
- форми контролю;
- засоби діагностики результатів навчання;
- методи демонстрації результатів навчання навчальною дисципліною;
- критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти;
- схему нарахування балів за навчальною дисципліною;
- рекомендовану літературу та інформаційні ресурси в Інтернеті.
- політику освітнього процесу;

Форма програми навчальної дисципліни наведена в додатку 2. Рекомендації щодо змісту розділів наведено курсивом.

4.1.3 Програму навчальної дисципліни розробляє провідний викладач або група викладачів циклової комісії, які забезпечують викладання навчальної дисципліни. Відповідальним за своєчасність підготовки програми навчальної дисципліни є голова циклової комісії.

Програма навчальної дисципліни, яка закріплена у навчальному плані за декількома цикловими комісіями, розробляє авторський колектив цих циклових комісій.

4.1.4 Програма навчальної дисципліни розглядається та схвалюється на засіданні циклової комісії (засіданнях циклових комісій), підписується головою циклової комісії та затверджується начальником коледжу.

У випадку суттєвих змін змісту, структури або обсягу навчальної дисципліни програма навчальної дисципліни підлягає перегляду і затвердженню згідно чинного Положення.

При необхідності внесення незначних змін до програми навчальної дисципліни оформлюється відповідний аркуш змін.

Термін подачі програми навчальної дисципліни на затвердження подаються до початку навчального року.

4.1.5 Затверджені програми навчальних дисциплін зберігаються:

- в електронній формі у голови циклової комісії, навчально-методичному кабінеті та електронній бібліотеці коледжу.
- в паперовій формі в навчально-методичному кабінеті (оригінал) в предметній папці (НМК) та у викладача (копія).

Електронні версії затверджених робочих навчальних програм у форматі PDF розміщуються цикловою комісією у системі дистанційного персоніфікованого доступу до навчально-методичних та інформаційних матеріалів і вносяться до бази нормативних документів навчального закладу.

4.2 Робоча навчальна програма

Це нормативний документ закладу фахової передвищої освіти і розробляється для кожної навчальної дисципліни на основі навчальної програми дисципліни відповідно до навчального плану.

Програму робочої навчальної програми розробляє провідний викладач (лектор) або група викладачів циклової комісії, які забезпечують викладання навчальної дисципліни. Відповідальним за своєчасність підготовки робочої навчальної програми дисципліни є голова циклової комісії.

В робочій навчальній програмі відображається конкретний зміст навчальної дисципліни, послідовність та організаційно-методичні форми її вивчення, обсяг часу на різні види навчальної роботи, засоби і форми поточного та підсумкового контролю.

4.2.1 Робоча навчальна програма містить розділи:

I. Тематичний план;

II. Зміст курсу (робочої навчальної програми):

- Назви розділів і тем та їх стислий зміст (питання для висвітлення)
- Види занять, самостійної роботи, форми контролю знань курсантів.

III. Примірні тематика курсових проектів (робіт) та терміни їх виконання:

- Перелік типових професійних завдань, які повинен вирішувати фахівець у відповідності до його кваліфікації;

- Документація методичних матеріалів для проведення поточного і підсумкового контролю.

IV. Перелік навчально-методичної літератури, засобів наочності, технічні засоби навчання тощо.

V. Питання для висвітлення:

- Рекомендована література (посилання на номери із списку літературних джерел, що приводяться у кінці робочої навчальної програми).

4.2.2 Робоча навчальна програма розглядається та схвалюється на засіданні циклової комісії, надалі затверджується заступником начальника з навчальної роботи.

4.2.3 Затверджені програми навчальних дисциплін зберігаються:

- в електронній формі у голови циклової комісії, навчально-методичному кабінеті та електронній бібліотеці коледжу.
- в паперовій формі в навчально-методичному кабінеті (оригінал) в предметній папці (НМК) та у викладача (копія).

Електронні версії затверджених робочих навчальних програм у форматі PDF розміщуються цикловою комісією у системі дистанційного персоніфікованого доступу до навчально-методичних та інформаційних матеріалів і вносяться до бази нормативних документів навчального закладу.

4.2.4 Зміни до робочої навчальної програми вносяться викладачем до розділу «Доповнення та зміни до робочої навчальної програми дисципліни» і курсу навчальної дисципліни.

Надалі при черговому переоформленню робочої навчальної програми вони враховуються в розділі «Зміст робочої навчальної програми».

4.2.5 Термін подачі програми навчальної дисципліни на затвердження подаються до початку навчального року.

Форма програми навчальної дисципліни наведена в додатку 3. Рекомендації щодо змісту розділів наведено курсивом

4.3 Конспект лекцій - це стислий виклад курсу лекцій чи окремих розділів навчальної дисципліни. Він містить дані щодо змісту, структури та дидактичних умов проведення теоретичного заняття.

Лекція – вид навчального заняття, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для потоку (декількох академічних груп). В окремих випадках лекція може проводитися для однієї академічної групи. Лекції проводяться в навчальних кабінетах коледжу.

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал одної або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

4.4 Методичні вказівки для виконання лабораторних робіт, методичні вказівки (рекомендації) до практичних (семінарських) занять, методичні рекомендації до самостійної позааудиторної роботи курсантів (студентів).

Лабораторне заняття – вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою проведення досліджень.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях коледжу з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторних приладів, установок тощо) з однією академічною групою (підгрупою).

Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами.

Теми лабораторних занять визначаються програмою навчальної дисципліни.

Практичне заняття – вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни. Практичні заняття проводяться в навчальних кабінетах або лабораторіях коледжу, оснащених необхідними засобами навчання, обладнанням, обчислювальною технікою, технічними засобами навчання, тренажерами з однією академічною групою (підгрупою).

Перелік тем і зміст практичних занять визначається програмою навчальної дисципліни.

Семінарське заняття – вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в навчальних кабінетах коледжу з однією академічною групою.

Перелік тем і питань семінарських занять визначається програмою навчальної дисципліни.

Самостійна робота – форма організації освітнього процесу, що передбачає засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Самостійна робота може здійснюватися у формі виконання індивідуальних завдань.

Основними складовими методичних рекомендацій до лабораторних, практичних, семінарських робіт є: перелік лабораторних робіт (відповідно до структури навчальної дисципліни).

Складові робіт:

- Тема роботи;
- Мета роботи;
- Перелік задіяного устаткування та обладнання;
- Основна частина, яка включає стислий теоретичний матеріал за темою;
- Методичні рекомендації до виконання роботи;
- Завдання (варіанти завдань, тестів, задач);
- Порядок виконання роботи;
- Контрольні питання (питання для самоконтролю);
- Використана література.

4.5 Методичні вказівки та рекомендації для виконання індивідуальних завдань

Індивідуальні завдання – це форма самостійної роботи, що передбачає створення умов для належної реалізації творчих можливостей здобувачів освіти, і має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, що вони отримують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.

До індивідуальних завдань належать: реферати, розрахункові та графічні роботи, курсові роботи (проекти), дипломні роботи (проекти) тощо.

Види індивідуальних занять, їхній обсяг, форми та методи проведення, форми та методи контролю визначає навчальний план, програма навчальної дисципліни. Забороняється вводити додаткові, не передбачені навчальним планом індивідуальні завдання.

Індивідуальні завдання виконуються курсантами (студентом) самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку викладача.

Індивідуальні завдання охоплюють:

- тематику аналітичних оглядів, перекладів тощо;
- змістову частину (завдання) до виконання розрахункових, графічних, розрахунково-графічних робіт

Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначають у графіку, що розробляє циклова комісія на кожний семестр і затверджує голова циклової комісії на початку семестру та доводиться до відома здобувачів фахової передвищої освіти не пізніше 3-го тижня від початку семестру.

4.6 Методичні рекомендації для виконання курсової роботи (проекту) з навчальної дисципліни (за наявності в навчальному плані).

Курсовий проект (робота) з навчальної дисципліни – це індивідуальне науково-дослідне завдання, яке здобувач фахової передвищої освіти виконує самостійно під

керівництвом педагогічного працівника на основі знань та вмінь, набутих з конкретної та/або суміжних дисциплін.

Основними складовими методичних рекомендацій є визначення теми, мети роботи, вимог до виконання, оформлення та захисту курсової роботи / проекту.

Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни й тісно пов'язуватися із практичними потребами конкретної галузі знань. Результати виконання курсової роботи (проекту) мають свідчити про рівень знань здобувача фахової передвищої освіти з методології наукового дослідження, фахових навчальних дисциплін, а також про сформованість загальних та спеціальних професійних умінь та навичок.

Курсовий проект (робота) оцінюється за результатами захисту згідно критеріїв оцінювання за національною шкалою перед комісією, до складу якої входять три педагогічних працівника (серед них керівник проекту або роботи), до початку сесійного контролю знань.

Оформлення курсових проектів (робіт), дипломних проектів (робіт) виконуються згідно: Положення про курсове проектування та Положення про дипломне проектування у ВСП «МФК ім. О.І. Маринеска НУОМА».

4.7 Засоби діагностики знань курсантів (студентів): завдання (тести, задачі, запитання) для поточного/підсумкового контролю знань, для екзаменів, заліків.

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення лабораторних, практичних (семінарських) занять і має на меті перевірку рівня підготовленості курсанта (студента) до виконання конкретної роботи.

Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією.

Поточний контроль включає тести, практичні ситуаційні задачі, індивідуальні завдання тощо.

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 курсантом (студентом) навчальної дисципліни або її окремої логічної завершеної частини.

Форми семестрового контролю: залік або екзамен. Загальна кількість питань (завдань) до екзамену з навчальної дисципліни 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 курсантам (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 курсантів (студентів). Матеріали щодо контролю знань курсантів (студентів) зберігаються в електронному вигляді та в паперовій формі. Друкований варіант матеріалів готується цикловою комісією (тести, контрольні завдання тощо) для проведення відповідних контрольних заходів, а також у випадку службової необхідності.

Завдання до поточного і підсумкового контролю можуть бути багаторівневими (multilevel tasks), які поділяються на кілька рівнів складності, де кожен рівень вимагає певних знань та навичок, або передбачає використання різних методів та інструментів.

Екзаменаційні білети розробляються викладачем, що викладає навчальну дисципліну, і оформлюються в друкованому варіанті в одному примірнику для проведення відповідного контрольного заходу. Білети розглядаються та схвалюються щорічно цикловою комісією і затверджуються заступником начальника коледжу з навчальної роботи.

4.8 Контрольні завдання для комплексних контрольних робіт (ККР)

Комплексні контрольні роботи – контрольні заходи із навчальної дисципліни, який здійснюють з метою виявлення рівня залишкових знань курсантів (студентів) та контролю за якістю освітнього процесу. На цей контрольний захід виносять матеріал, передбачений програмою навчальної дисципліни.

Контрольне завдання для ККР – це перелік формалізованих задач, питань (тестів), вирішення яких потребує уміння застосовувати інтегровані знання програмного матеріалу дисципліни.

Пакет для ККР, до якого входять контрольні завдання з навчальної дисципліни, розробляють циклові комісії коледжу відповідно до «Положення про оцінювання залишкових знань здобувачів освіти у формі комплексних контрольних робіт із навчальних дисциплін».

Усі варіанти контрольних завдань зберігаються у пакеті ККР.

4.9 Критерії оцінювання навчальних досягнень курсантів (студентів).

Критерії оцінювання навчальних досягнень курсантів (студентів) являють собою обов'язкову складову НМК, у змісті якої подаються чіткі, об'єктивні й зрозумілі для здобувача освіти критерії оцінювання його навчальних досягнень. Дані критерії передбачають вимоги до рівня досягнення запланованих результатів навчання та

сформованості загальних та предметних компетентностей у курсантів (студентів) за 12-бальною шкалою (загальноосвітні предмети), 4-бальною,

5. Контроль змісту та якості навчально-методичного комплексу

5.1 Апробація НМК проводиться під час викладання навчальної дисципліни вперше. Мета апробації – оцінка засвоєння навчального матеріалу курсантами (студентами), відповідності плану проведення всіх видів навчальних занять, якості підготовки й логічної послідовності викладання навчального матеріалу. При апробації допускається використання неповного НМК, проте він має бути достатнім для засвоєння навчальної дисципліни здобувачами освіти.

5.2 Голова циклової комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна:

- проводить моніторинг підготовки НМК та його якості;
- після апробації НМК в освітньому процесі вносить пропозиції щодо включення до плану видань циклової комісії підручників, навчальних посібників й методичних вказівок (рекомендацій), що підготовлені авторами НМК;
- оцінює якість викладання дисципліни й підготовки НМК шляхом вивчення матеріалів НМК та відвідування занять з даної навчальної дисципліни.

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

Результати внутрішнього контролю змісту та якості НМК відображають у протоколах засідання циклової комісії.

5.4 Зовнішній контроль змісту і якості розробки НМК покладається на методичну раду коледжу.

Об'єктами контролю є:

- своєчасність визначення відповідальних за розробку НМК з відповідної навчальної дисципліни;
- включення підготовки НМК до індивідуального плану роботи ГПП та її обліку та плану навчально-методичної роботи циклової комісії;
- своєчасність розгляду, затвердження програми навчальної дисципліни;
- готовність НМК до використання в освітньому процесі;
- якість розроблених НМК, їх відповідність сучасному рівню розвитку науки, методики й технології здійснення освітнього процесу; - якість підготовки фахівців з використанням відповідного НМК.

5.5 Результати контролю надаються голові циклової комісії, завідувачу відділення, начальнику коледжу (заступнику начальника з навчальної роботи).

6. Правила оформлення текстової частини

6.1. При оформленні за допомогою комп'ютерної техніки слід використовувати текстовий редактор MICROSOFT WORD FOR WINDOWS, які виконують аркуші білого паперу формату А4 (210х297 мм):

- шрифт - Times New Roman,
- розмір шрифту – 12-14 pt;
- міжрядковий інтервал 1,5;

Поля:

- ліве - не менше 25 мм,
- праве - не менше 10 мм,
- верхнє - не менше 20 мм,
- нижнє - не менше 20 мм

6.2. При оформленні таблиць слід використовувати текстовий редактор MICROSOFT WORD FOR WINDOWS, які виконують аркуші білого паперу формату А4 (210х297 мм):

- шрифт - Times New Roman,
- розмір шрифту – 10-12 pt;
- міжрядковий інтервал 1,0;

Поля:

- ліве - не менше 25 мм,
- праве - не менше 10 мм,
- верхнє - не менше 20 мм,
- нижнє - не менше 20 мм

6.3. Приклади оформлення використаних джерел: відповідно до Нац. стандарту України ДСТУ 8302:2015 / ВД «Академперіодика» НАН України. Київ, 2016. – URL: <http://histj.oa.edu.ua/assets/files/Posylannia.pdf>.

4. Приклади оформлення списку використаних джерел, відповідно до ДСТУ 8302:2015 / Наук. б-ка Нац. юрид. ун-ту ім. Ярослава Мудрого; уклад. О.І. Самофал. Харків, 2017. – URL: <http://library.nlu.edu.ua/biblioteka/sait/ nauka/gost/spisok-DSTU.pdf>.

7. Прикінцеві положення

7.1 Дане Положення набуває чинності з моменту його затвердження Педагогічною радою коледжу.

7.2 Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються Педагогічною радою коледжу в тому ж порядку, що й саме Положення.

7.3 Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердженого нового положення, або іншого нормативно-правового акту.

Додаток 1

Титульний аркуш навчально-методичного комплексу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МОРЕХІДНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ім. О.І.МАРИНЕСКА
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС

навчальної дисципліни _____
(назва навчальної дисципліни)

ОПП _____
(назва)

галузі знань _____
(шифр та назва)

спеціальність _____
(шифр та назва)

спеціалізація _____
(шифр та назва)

№	Складова комплексу	Наявність	
		друкований формат	електронний формат
1	Програма навчальної дисципліни		
2	Робоча програма		
3	Конспект (план-конспект) лекцій		
4	Методичні вказівки для виконання лабораторних робіт		
5	Методичні вказівки (рекомендації) до практичних (семінарських) занять		
6	Методичні рекомендації до самостійної позааудиторної роботи курсантів (студентів)		
7	Методичні вказівки та рекомендації для виконання індивідуальних завдань (за наявності у навчальному плані)		
8	Методичні рекомендації для виконання курсової роботи (проекту) (за наявності в навчальному плані)		
9	Засоби діагностики знань курсантів (студентів)		
10	Комплексна контрольна робота (ККР)		
11	Критерії оцінювання навчальних досягнень курсантів (студентів)	у програмі навчальної дисципліни	

Навчально-методичний комплекс розробили:

_____ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ викладача)

_____ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ викладача)

Навчально-методичний комплекс обговорено та схвалено на засіданні циклової комісії

_____ (повна циклової комісії)

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

Голова циклової комісії _____
(підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Одеса 202__ р.

Додаток 2

Зразок програми навчальної дисципліни

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска
Національного університету «Одеська морська академія»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник

ВСП «МФК ім. О.І. Маринеска

НУОМА»

Кирило ЖОВТЯК

«_____» _____ 202__ р.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(назва навчальної дисципліни)

Освітньо-професійна програма _____

Освітньо-професійний ступінь _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Спеціалізація _____

Відділення _____

Циклова комісія _____

202 __р.

Зворотна сторона обкладинки

Програма навчальної дисципліни

_____ (назва навчальної дисципліни)

Розроблена відповідно до освітньо-професійної програми :

_____ (назва освітньо-професійної програми)

Розробник (и):

_____ (категорія, педагогічне звання)

_____ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ викладача)

_____ (категорія, педагогічне звання)

_____ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ викладача)

Навчальну програму розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії

_____ (повна назва циклової комісії)

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

Голова циклової комісії

_____ (підпис)

_____ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

1 Загальний опис навчальної дисципліни

Мета та завдання вивчення навчальної дисципліни:

Мова навчання _____

Статус дисципліни (обов'язкова / вибіркова) _____

Передумови для вивчення дисципліни _____

Навчальна дисципліна забезпечує реалізацію вимог розділу _____ (функція _____)

Кодексу з підготовки і дипломування моряків та несення вахти, з поправками*

** Для освітньо-професійних програм, які передбачають присвоєння випускникам звань осіб командного складу морських суден*

Навчальна дисципліна забезпечує набуття перелічених нижче компетентностей та досягнення програмних результатів навчання.

Компетентності: _____

(Навести перелік компетентностей, визначених освітньою програмою)

Програмні результати навчання _____

(Навести перелік програмних результатів навчання досягнення, яких забезпечується навчальною дисципліною)

Кількість кредитів ЄКТС _____

Форма підсумкового контролю _____

2. Заплановані результати навчання за навчальною дисципліною

Успішне завершення програми навчальної дисципліни «_____» передбачає здобуття курсантом (студентом) наступних результатів навчання за навчальною дисципліною:

Знати: _____

Вміти: _____

(Навести результати навчання, які повинен продемонструвати здобувач фахової передвищої освіти в результаті вивчення навчальної дисципліни.

Для освітньо-професійних програм, які передбачають надання здобувачам фахової передвищої освіти звання осіб командного складу морських суден, у відповідних навчальних дисциплінах обов'язково необхідно врахувати набуття знань, умінь та навичок згідно стандартів компетентності, передбачених відповідними розділами Кодексу з підготовки і дипломування моряків та несення вахти, з поправками та відповідними модельними курсами Міжнародної морської організації).

3. Зміст програми, структура (тематичний план) навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Навчальне навантаження (години)						Відповідність модельному курсу Міжнародної морської організації** *
	Всього годин	Кількість аудиторних годин *	Лекції	Практичні (семінарські) роботи	Лабораторні роботи	Самостійна робота (з них на виконання індивідуального завдання) **	
Розділ 1 (назва)							
Тема 1 (назва)							
Тема 2 (назва)							
Разом за розділом 1							-
Розділ 2 (назва)							
Тема 1 (назва)							
Тема 2 (назва)							
Разом за розділом 2							-
Всього аудиторних годин							-
Загальний обсяг годин навчальної дисципліни							-

*Аудиторне навантаження є орієнтовним і не може бути збільшеним ніж зазначено у навчальному плані.

**В самостійній роботі вказати вид індивідуального завдання.

***Для освітньо-професійних програм, які передбачають присвоєння випускникам звань осіб командного складу морських суден

(Навести розподіл навчального часу за формами навчання, обсягом аудиторного навантаження відповідно до навчального плану.

Індивідуальне завдання виконується як самостійна робота в межах загального обсягу годин)

4. Зміст навчальної дисципліни

Розділ I (НАЗВА), стислий опис дисципліни

- Тема 1.1. (Назва), стислий опис теми
- Практична (лабораторна робота № 1)
- Контрольні питання до самоперевірки
- Тема 1.2. (Назва), стислий опис теми
- Практична (лабораторна робота № 2)
- Контрольні питання до самоперевірки

Розділ II (НАЗВА), стислий опис дисципліни

- Тема 1.1. (Назва), стислий опис теми
- Практична (лабораторна робота № 3)
- Контрольні питання до самоперевірки
- Тема 1.2. (Назва), стислий опис теми
- Практична (лабораторна робота № 4)
- Контрольні питання до самоперевірки

Вимоги техніки безпеки при виконання практичних (лабораторних) робіт у кабінеті (лабораторії, майстернях)

5. Методи контролю

Зазначити форми і методи контролю.

Контроль навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у вигляді поточного та семестрового контролю.

Поточний контроль може включати:

- контроль опрацювання та оцінювання засвоєного теоретичного матеріалу;
- контроль виконання та оцінювання практичних (лабораторних), тренажерних занять;
- контроль виконання та оцінювання індивідуальних завдань (захист, за необхідності);
- контроль виконання, захисту та оцінювання курсової роботи (проекту).

Форма семестрового контролю: екзамен / залік.

Залік зараховується як успішне виконання всіх видів поточного контролю.

Семестровий екзамен – форма підсумкового контролю засвоєння теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни.

Методи контролю повинні забезпечувати демонстрацію та оцінювання результатів навчання за навчальною дисципліною.

5.1 Методи демонстрації результатів навчання за навчальною дисципліною

№ з/п	Результати навчання	Методи демонстрації	Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, які використовуються для демонстрації здобутих результатів навчання за навчальною дисципліною (за потребою)

(Навести методи демонстрації за кожним результатом навчання за навчальною дисципліною: усна відповідь на питання теоретичного матеріалу, тестування з певного розділу (теми), з певних окремих питань лекційного курсу; розв'язання задач, вправ, виконання певних розрахунків тощо; письмова контрольна робота, передбачена навчальним планом; виконання лабораторних робіт; виступ на практичних/семінарських заняттях; захисту індивідуального завдання, виконання завдань на тренажерах, тощо)

5.2 Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти за 12 та національною 4-х бальною системою

Знання курсантів (студентів) оцінюється як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими критеріями:

- **«відмінно»** – курсант (студент) міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;
- **«добре»** – курсант (студент) добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного;
- **«задовільно»** – курсант (студент) в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;
- **«незадовільно»** – курсант (студент) не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення,

практичні навички не сформовані.

На I та II курсі для курсантів, які вступали на основі базової середньої освіти результати навчання здобувачів освіти, які навчаються у Коледжі з навчальних дисциплін (предметів) і практичної підготовки оцінюються за 12-бальною шкалою оцінювання знань (відповідно до наказу МОНМС України № 329 від 13.04.2011 р. «Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти»). Відповідність оцінок за 12-бальною шкалою оцінювання знань оцінкам за національною шкалою та рейтингам ЄКТС приведена в таблиці 1. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти за 12-бальною шкалою оцінювання знань приведені у таблиці 2.

Оцінювання результатів навчання курсантів (студентів) здійснюють відповідно до шкали оцінювання, встановленої в ВСП «МФК ім. О.І. Маринеска НУОМА», згідно з таблицею 1.

Таблиця 1

Шкала оцінювання досягнень курсантів (студентів) Відокремленому структурному підрозділі «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія»

Шкала оцінювання	Оцінка											
	не зараховано			зараховано								
За національною шкалою	Не атестований з оцінкою «незадовільно»			Атестований з оцінкою «задовільно»			Атестований з оцінкою «добре»			Атестований з оцінкою «відмінно»		
За 12-ти бальною шкалою	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни здобувачами фахової передвищої освіти виставляється за національною шкалою.

Таблиця 2.

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти за 12-бальною шкалою оцінювання знань

Рівні навчальних досягнень	Бали	Вимоги до знань, умінь та навичок здобувачів освіти
Початковий «2»	1	Здобувачі освіти розрізняють об'єкти вивчення
	2	Здобувачі освіти відтворюють незначну частину навчального матеріалу, мають нечіткі уявлення про об'єкт Вивчення

	3	Здобувачі освіти відтворюють частину навчального матеріалу; за допомогою викладача виконують елементарні завдання
Середній «3»	4	Здобувачі освіти з допомогою викладача відтворюють основний навчальний матеріал, можуть повторити за зразком певну операцію, дію
	5	Здобувачі освіти відтворюють основний навчальний матеріал, здатні з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило
	6	Здобувачі освіти виявляють знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповіді їх правильні, але недостатньо осмислені. Здобувачі освіти вміють застосовувати знання при виконанні завдань за зразком
Достатній «4»	7	Здобувачі освіти правильно відтворюють навчальний матеріал, знають основоположні теорії і факти, вміють наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролюють власні навчальні дії
	8	Знання здобувачів освіти є достатніми. Здобувачі освіти застосовують вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагаються аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежності між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролюють власну діяльність. Відповіді їх логічні, хоч і мають неточності
	9	Здобувачі освіти добре володіють вивченим матеріалом, застосовують знання в стандартних ситуаціях, уміють аналізувати й систематизувати інформацію, використовують загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією
Високий «5»	10	Здобувачі освіти мають повні, глибокі знання, здатні використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення
	11	Здобувачі освіти мають гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовують їх у різних ситуаціях, уміють знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми
	12	Здобувачі освіти мають системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовують їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміють самостійно аналізувати, оцінювати узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення

Політика освітнього процесу

Здобувач освіти зобов'язаний своєчасно та якісно виконувати всі отримані завдання; за необхідністю з метою з'ясування всіх не зрозумілих під час самостійної та індивідуальної роботи питань, відвідувати консультації викладача.

Дотримуватись принципів академічної доброчесності.

Робота, яка виконана після встановлених викладачем термінів, не приймається.

Відсутність здобувача на заліку або на контрольній роботі відповідає оцінки «0».

Складання/перескладання заліку – за встановленим завідувачем відділення розкладом.

Під час лекцій здійснювати телефонні дзвінки забороняється.

Заборонено використання будь-яких підручників, посібників, конспектів лекцій, шпаргалок під час проходження контрольних робіт та складання диференційного заліку з дисципліни.

6. Рекомендована література

Основна

- 1
- 2
- 3

Додаткова

- 4
- 5
- 6

Інформаційні ресурси в Інтернеті

- 7
- 8

(зазначити електронні адреси сайтів мережі Інтернет з поясненням, які матеріали можуть бути використані для вивчення навчальної дисципліни)

Додаток 3

Зразок робочої програми навчальної дисципліни

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МОРЕХІДНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ім. О.І. МАРИНЕСКА
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
заступник начальника МФК
«ВСП ім. О.І. Маринеска НУОМА»
з навчальної роботи
_____ Андрій ЧЕБАН
«_____» _____ 202__ р.

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

з дисципліни _____

для курсантів на основі повної загальної (базової) середньої освіти
Освітньо-професійної програми _____

(назва)

спеціальності _____

(код і назва)

спеціалізації _____

(код і назва)

загальна кількість кредитів ЕКТС (годин) за робочим навчальним планом _____ кредити(тів) _____ (годин)

із них: аудиторні заняття _____ годин(и)

самостійна робота _____ годин(и)

Робоча навчальна програма складена на підставі навчальної програми дисципліни, затвердженої
Начальником ВСП «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска НУОМА»
«_____» _____ 202__ р.

Викладач (і) _____
(підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Програму розглянуто і схвалено цикловою комісією

Протокол № _____ від _____ 20__ р.

Голова циклової комісії

(підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Назви розділів і тем	Навчальне навантаження (години)						Відповідність модельному курсу Міжнародної морської організації*** <i>(для плавспеціальностей)</i>
	Всього годин	Кількість аудиторних годин *	Лекції	Практичні (семінарські) роботи	Лабораторні роботи	Самостійна робота (з них на виконання індивідуального завдання) **	
Розділ 1 (назва)							
Тема 1 (назва)							
Тема 2 (назва)							
Разом за розділом 1							-
Розділ 2 (назва)							
Тема 1 (назва)							
Тема 2 (назва)							
Разом за розділом 2							-
Всього аудиторних годин							-
Загальний обсяг годин навчальної дисципліни							-

*Аудиторне навантаження є орієнтовним і не може бути збільшеним ніж зазначено у навчальному плані.

**В самостійній роботі вказати вид індивідуального завдання,

***Для освітньо-професійних програм, які передбачають присвоєння випускникам звань осіб командного складу морських суден.

Для інших спеціальностей – відповідність компетенціям

2. ЗМІСТ РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ ДИСЦИПЛІНИ

[illegible]

33

ЛИСТ-ПОГОДЖЕННЯ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ З ІНШИМИ ДИСЦИПЛІНАМИ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

Тема дисципліни, що викладається	Дисципліни, розділи теми, з якими пов'язано викладання					
1	2	3	4	5	6	7

Викладач (і)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ІНДІВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ КУРСАНТАМ

[illegible]**Викладач (і)**

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Зведені дані

Курс вивчення	I		II		III		IV		Всього годин
Семестри	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
Всього на дисципліну									
В тому числі аудиторних									
Із них: -лекції									
- семінарські									
- лабораторні									
- практичні									
Самостійна робота									
КП (КР), ДП (ДР) (за наявністю)									
Консультації протягом семестру									
Види індивідуальних завдань									
Форми підсумкового контролю									

Список літератури

Основна

1
2
3

Додаткова

4
5
6

Інформаційні ресурси в Інтернеті

7
8

(зазначити електронні адреси сайтів мережі Інтернет з поясненням, які матеріали можуть бути використані для вивчення навчальної дисципліни)

Викладач (і)

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ДОПОВНЕННЯ ТА ЗМІНИ ДО РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ ДИСЦИПЛІНИ

НА 20____/20____ навчальний рік

№ з/п	Назва теми	Зміст доповнень і змін
1	2	3

Розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії

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

Голова комісії _____
(підпис) (Ім'я. ПРІЗВИЩЕ)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

заступник начальника фахового коледжу з НР

(підпис)

(Ім'я. ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Додаток 4

Зразок оформлення конспекту лекцій

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
 «МОРЕХІДНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ім. О.І.МАРИНЕСКА
 НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
 Заступник начальника ВСП
 «МФК ім. О.І. Маринеска НУОМА»
 з навчальної роботи
 _____ Андрій ЧЕБАН
 « ____ » _____ 2023 р.

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

з дисципліни « _____ »
 (назва)

Освітньо-професійна програма _____
 (назва)

галузь знань _____
 (шифр та назва)

спеціальність _____
 (шифр та назва)

спеціалізація _____
 (шифр та назва)

Розробник (и): _____
 (категорія, педагогічне звання) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ викладача)

_____ (категорія, педагогічне звання) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ викладача)

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії

_____ (повна назва циклової комісії)

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

Голова циклової комісії _____
 (підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Одеса 202__

Додаток 5

Зразок титулки лабораторної роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
 «МОРЕХІДНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ім. О.І. МАРИНЕСКА
 НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
 Заступник начальника ВСП
 «МФК ім. О.І. Маринеска НУОМА»
 з навчальної роботи
 _____ Андрій ЧЕБАН
 « ____ » _____ 2023 р.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ до виконання лабораторних робіт

з дисципліни « _____ »
 (назва)

Освітньо-професійна програма _____
 (назва)

галузь знань _____
 (шифр та назва)

спеціальність _____
 (шифр та назва)

спеціалізація _____

Розробник (и): _____
 (категорія, педагогічне звання) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ викладача)

_____ (категорія, педагогічне звання) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ викладача)

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії

_____ (повна назва циклової комісії)

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

Голова циклової комісії _____
 (підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Одеса 202__

Додаток 6

Зразок титулки практичної роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МОРЕХІДНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ім. О.І. МАРИНЕСКА
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Заступник начальника ВСП
«МФК ім. О.І. Маринеска НУОМА»

з навчальної роботи

_____ Андрій ЧЕБАН
« ____ » _____ 2023 р.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ до виконання практичних робіт

з дисципліни « _____ »
(назва)Освітньо-професійна програма _____
(назва)галузь знань _____
(шифр та назва)спеціальність _____
(шифр та назва)

спеціалізація _____

Розробник (и): _____
(категорія, педагогічне звання) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ викладача)

_____ (категорія, педагогічне звання) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ викладача)

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії

_____ (повна назва циклової комісії)

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

Голова циклової комісії _____
(підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Одеса 202__

Додаток 7

Зразок титулки семінарських занять

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
 «МОРЕХІДНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ім. О.І. МАРИНЕСКА
 НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
 Заступник начальника ВСП
 «МФК ім. О.І. Маринеска НУОМА»
 з навчальної роботи
 _____ Андрій ЧЕБАН
 « ____ » _____ 2023 р.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ до виконання семінарських занять

з дисципліни « _____ »
 (назва)

Освітньо-професійна програма _____
 (назва)

галузь знань _____
 (шифр та назва)

спеціальність _____
 (шифр та назва)

спеціалізація _____

Розробник (и): _____
 (категорія, педагогічне звання) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ викладача)

_____ (категорія, педагогічне звання) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ викладача)

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії

_____ (повна назва циклової комісії)

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

Голова циклової комісії _____
 (підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Одеса 202__

Додаток 8

Зразок титулки самостійної роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
 «МОРЕХІДНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ім. О.І. МАРИНЕСКА
 НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
 Заступник начальника ВСП
 «МФК ім. О.І. Маринеска НУОМА»
 з навчальної роботи
 _____ Андрій ЧЕБАН
 « ____ » _____ 2023 р.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНИХ РОБІТ

з дисципліни « _____ »
 (назва)

Освітньо-професійна програма _____
 (назва)

галузь знань _____
 (шифр та назва)

спеціальність _____
 (шифр та назва)

спеціалізація _____

Розробник (и): _____
 (категорія, педагогічне звання) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ викладача)

_____ (категорія, педагогічне звання) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ викладача)

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії

_____ (повна назва циклової комісії)

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

Голова циклової комісії _____
 (підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Одеса 202__

Додаток 9

Зразок титулки ККР

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МОРЕХІДНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ім. О.І. МАРИНЕСКА
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Заступник начальника ВСП
«МФК ім. О.І. Маринеска НУОМА»
з навчальної роботи
_____ Андрій ЧЕБАН
« ____ » _____ 2023 р.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КОМПЛЕКСНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

з дисципліни « _____ »
(назва)

Освітньо-професійна програма _____
(назва)

галузь знань _____
(шифр та назва)

спеціальність _____
(шифр та назва)

спеціалізація _____

Розробник (и): _____
(категорія, педагогічне звання) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ викладача)

_____ (категорія, педагогічне звання) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ викладача)

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії

_____ (повна назва циклової комісії)

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

Голова циклової комісії _____
(підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Одеса 202 _____

Додаток 10

Зразок бланку білету

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МОРЕХІДНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМ. О.І. МАРИНЕСКА
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО
на засіданні циклової комісії

Протокол № ____

від « ____ » _____ 202__ р.

Голова _____
(підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Заступник начальника ВСП
«МФК ім. О.І. Маринеска НУОМА»
з навчальної роботи

Андрій ЧЕБАН

від « ____ » _____ 202__ р.

Екзаменаційний білет №1

з дисципліни _____

для проведення екзамену на _____ відділенні

для курсантів _____ курсу у 202__-202__ році

- 1.
- 2.
- 3.

Викладач

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 11
Зразок титулки

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МОРЕХІДНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ім. О.І. МАРИНЕСКА
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Заступник начальника ВСП
«МФК ім. О.І. Маринеска НУОМА»
з навчальної роботи
_____ Андрій ЧЕБАН
«___» _____ 202__ р.

ПИТАННЯ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

з дисципліни «_____»
(назва)

Освітньо-професійна програма _____
(назва)

галузь знань _____
(шифр та назва)

спеціальність _____
(шифр та назва)

спеціалізація _____

Розробник (и): _____
(категорія, педагогічне звання) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ викладача)

_____ (категорія, педагогічне звання) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ викладача)

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії

_____ (повна назва циклової комісії)

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

Голова циклової комісії _____
(підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Одеса 202__

Додаток 12
Зразок титулки

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МОРЕХІДНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ім. О.І. МАРИНЕСКА
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Заступник начальника ВСП
«МФК ім. О.І. Маринеска НУОМА»
з навчальної роботи
_____ Андрій ЧЕБАН
« ____ » _____ 202 ____ р.

ПИТАННЯ ДО ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ

з дисципліни « _____ »
(назва)

Освітньо-професійна програма _____
(назва)

галузь знань _____
(шифр та назва)

спеціальність _____
(шифр та назва)

спеціалізація _____

Розробник (и): _____
(категорія, педагогічне звання) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ викладача)

_____ (категорія, педагогічне звання) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ викладача)

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії

_____ (повна назва циклової комісії)

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

Голова циклової комісії _____
(підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Одеса 202 ____