

Івано-Франківська обласна рада
Управління культури, національностей та релігій
Івано-Франківської обласної державної адміністрації
Івано-Франківський фаховий музичний коледж
імені Дениса Січинського

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

Протокол № 1 від 27.08.2024 р.

Введено в дію наказом № 85-ОД від 28.08.2024 р.

Директор _____ Петро Гундер



ПОЛОЖЕННЯ

про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності у

Івано-Франківському фаховому музичному коледжі

імені Дениса Січинського

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності у Івано-Франківському фаховому музичному коледжі імені Дениса Січинського (далі - Положення) розроблено як складова системи управління якістю і регламентує зміст, вимоги до оформлення, порядок розроблення та затвердження в Івано-Франківському фаховому музичному коледжі імені Дениса Січинського (далі - Коледж) нормативних документів, що входять до навчально-методичного комплексу (далі - НМК) дисципліни, передбаченої освітньо-професійною програмою підготовки та навчальним планом, за якими здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти.

Текст Положення створено на основі нормативних документів МОН України, Державної служби якості освіти України, методичних рекомендацій Науково-методичного центру вищої та фахової передвищої освіти, досвіду окремих закладів фахової передвищої освіти.

1.2. 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.

1.3. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», Положення про організацію освітнього процесу в коледжі та інших нормативних документів.

1.4. НМК дисципліни - це сукупність нормативних, навчально-методичних та програмних матеріалів із конкретної дисципліни, представлених у паперовій та/або електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного виконання робочої програми з дисципліни, формування у здобувачів фахової передвищої освіти відповідних компетентностей, передбачених освітньо-професійною програмою.

1.5. НМК створюється з кожної навчальної дисципліни з метою всебічного забезпечення освітнього процесу відповідно до вимог державного і галузевого стандартів освіти. На підставі НМК певних (окремих) дисциплін у разі необхідності з створюється НМК освітньо-професійної програми (навчально-методичне забезпечення ОПП).

1.6. Вимоги Положення є єдиними в освітній діяльності Коледжу та обов'язковими для всього педагогчного складу Коледжу.

2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ ОПП

2.1. Навчально-методичний комплекс ОПП (або навчально-методичне забезпечення освітньо-професійної програми) - це сукупність нормативно-правових, організаційних, методичних і контрольних елементів, призначених для повного і всебічного забезпечення

якісної підготовки фахівців з фаховою передвищою освітою відповідного освітньо-професійного ступеня в межах певного напрямку підготовки. НМК ОПП це комплект нормативних і методичних документів, які визначають цілі, зміст, обсяг, часову послідовність, організацію і методику підготовки фахових молодших бакалаврів.

Навчально-методичний комплекс ОПП (або навчально-методичне забезпечення освітньо-професійної програми) складається з таких елементів:

- стандарт ФПО;
- освітньо-професійна програма;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- наскрізна програма практики, програми практик, методичні вказівки з усіх видів практик;
- програми кваліфікаційних екзаменів.

2.2. Стандарти фахової передвищої освіти розробляються для кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення змісту та оцінювання результатів освітньої діяльності за освітньо-професійними програмами фахової передвищої освіти. Стандарти фахової передвищої освіти розробляє, затверджує та оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, що забезпечують формування і реалізують державну політику у відповідних сферах, і галузевих об'єднань організацій роботодавців. Стандарти фахової передвищої освіти є обов'язковими до виконання всіма суб'єктами освітньої діяльності незалежно від форми власності та сфери управління. Коледж використовує у своїй діяльності «Стандарт фахової передвищої освіти за спеціальністю 025 – «Музичне мистецтво» в галузі знань 02 – «Культура і мистецтво», затверджений Наказом Міністерства культури та інформаційної політики від 14.06.2021 р. №430.

2.3. Освітньо-професійна програма - це єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації.

2.4. Освітньо-професійна програма містить:

- назву освітньо-професійної програми;
- галузь знань та спеціальність;
- інформацію про мову (мови) викладання;
- форми здобуття освіти за цією освітньо-професійною програмою;

- вимоги до попередньої освіти осіб, що є умовою зарахування на цю освітньо-професійну програму;
- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю;
- перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника;
- зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання (програмних результатів навчання);
- вимоги професійного стандарту;
- перелік обов'язкових та вибірових освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- форми атестації здобувачів освіти;
- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- потенційно-можливі (придатні) місця працевлаштування випускників.

2.5. Навчальний план - це нормативний документ, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг обов'язкових і вибірових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять (лекції, практичні заняття, консультації, педагогічна та диригентська практики) та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю. У навчальному плані відображається також обсяг часу, передбачений на самостійну роботу. Навчальний план розробляється на весь період реалізації відповідної освітньо-професійної програми підготовки і затверджується педагогічною радою Коледжу. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

2.6. Робочий навчальний план - це нормативний документ, який складається на поточний навчальний рік і конкретизує форми проведення навчальних занять, їх обсяг, форми і засоби проведення поточного та підсумкового контролю за семестрами. Робочий навчальний план містить назви освітніх компонентів, розподіл навчального часу з них за семестрами та видами навчальних занять, самостійну роботу, загальну кількість навантаження, підсумкові контрольні атестації.

2.7. Робоча програма навчальної дисципліни (Додаток 1) (далі - робоча програма) є нормативним документом Коледжу і розробляється для кожної навчальної дисципліни відповідно до навчального плану підготовки, на основі освітньо-професійної програми, за якою здійснюється підготовка здобувачів освіти в Коледжі.

Робоча програма розробляється для кожної навчальної дисципліни в рамках ОПП, розглядається на засіданні циклової комісії і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

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

Зміни до робочої програми можуть вноситися щорічно і затверджуватися на засіданні циклової комісії як додаток до робочої програми, про що робиться відповідний запис у протоколах засідання циклової комісії та у робочих програмах.

Термін дії робочої програми визначається терміном дії ОПП.

Робоча програма зберігається в двох варіантах: друкованому та електронному.

2.8. Робоча програма навчальної дисципліни містить такі складові:

- 1) Титульна сторінка (опис навчальної дисципліни).
- 2) Мета та завдання навчальної дисципліни. Очікувані результати навчання.
- 3) Тематичний план навчальної дисципліни.
- 4) Зміст навчальної дисципліни за темами.
- 5) Самостійна робота.
- 6) Порядок поточного і підсумкового оцінювання результатів навчальної діяльності здобувачів освіти.
- 7) Організаційно-методичне забезпечення.
- 8) Рекомендовані література та інформаційні джерела.

2.9. Наскрізна програма практики - це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик, підведення їх підсумків і містить рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь і навичок, яких здобувачі освіти мають набути під час проходження кожного виду практики. Зміст наскрізної програми практики включає програми всіх етапів практичного навчання.

Наскрізна програма практики містить матеріали робочих програм кожного виду практики студентів, що складаються з таких розділів: мета, завдання практики, основний зміст практики (перелік основних завдань), критерії оцінювання, перелік документів, які повинні здати здобувачі освіти після закінчення практики.

Керівник практики складає на основі наскрізної програми практики робочі навчальні програми, методичні вказівки з усіх видів практик, передбачених ОПП та навчальним планом, та узгоджує їх з головами відповідних циклових комісій Коледжу.

2.10. Програма кваліфікаційного екзамену - узагальнена структура кваліфікаційного екзамену, що проводиться для того, щоб оцінити набуття визначених Стандартом спеціальних компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти, пов'язаних зі здатністю розв'язувати спеціалізовані задачі та практичні проблеми у відповідній галузі знань.

2.11. Навчально-методичний комплекс ОПП може також містити додаткові навчальні матеріали: довідкові видання і словники, посилання на бази даних, веб-сайти, інформаційно-довідкові системи, мережеві ресурси, практичні посібники тощо.

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Навчально-методичний комплекс дисципліни (НМКД) - це сукупність документів і матеріалів навчального, наукового і методичного характеру, які забезпечують всі форми освітнього процесу, види навчальних занять, форми контролю знань студентів конкретної навчальної дисципліни, що передбачені навчальним планом відповідної освітньо-професійної програми. НМКД охоплює навчальні видання, навчально-методичні і довідкові матеріали, які виконані в друкованому або електронному вигляді, а також є необхідними і достатніми для організації освітнього процесу з конкретної дисципліни навчального плану.

Навчально-методичний комплекс дисципліни включає:

- робочу програму навчальної дисципліни;
- конспект (план-конспект) лекцій навчальної дисципліни;
- методичні розробки практичних та індивідуальних занять;
- методичні рекомендації до самостійної поза аудиторної роботи студентів;
- матеріали контролю знань студентів.

До НМК можуть бути включені додаткові матеріали за рішенням педагогічного працівника.

3.2. Лекція - вид навчального заняття, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для потоку чи академічної групи.

Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою.

Конспект (план-конспект) лекції - це навчально-методична розробка, яка повинна містити стислий виклад лекційного матеріалу відповідно до затвердженої робочої програми навчальної дисципліни.

Конспект лекції містить наступні елементи:

- тему лекції;
- навчальні цілі (спеціальні та загальні компетентності) ;
- актуальність теми;
- план лекції;

- виклад навчального матеріалу;
- матеріали активізації студентів (додаються у вигляді задач, проблемних ситуацій, тестів, ілюстративного матеріалу);
- питання для самоконтролю;
- перелік інформаційних джерел: список рекомендованої літератури, електронні ресурси (оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису).

Конспекти лекцій зберігаються в навчальному кабінеті в паперовій формі.

3.3. Практичне заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організовує 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;
- здійснення контролю засвоєння навчального матеріалу та результатів самостійної роботи.

Орієнтовними структурними елементами методичної розробки практичного заняття є:

- тема практичного заняття, яка має повністю відповідати робочій програмі навчальної дисципліни;
- навчальні цілі заняття (спеціальні та загальні компетентності);
- методи навчання;
- міжпредметна інтеграція;
- перелік інформаційних джерел, список рекомендованої літератури (оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису);
- матеріали методичного забезпечення підготовчого етапу заняття (теоретичні питання до заняття, тести, контрольні питання для перевірки початкового рівня знань і умінь студентів);
- матеріали методичного забезпечення основного етапу заняття (структурно-логічна схема змісту теми, алгоритми практичних навичок, практичні завдання, ситуаційні задачі (кейси) тощо;
- матеріали контролю для заключного етапу заняття.

Для проведення практичних занять викладачами розробляються інструкції, які містять:

- тему практичного заняття, яка має повністю відповідати робочій програмі навчальної дисципліни;
- навчальні цілі заняття (спеціальні та загальні компетентності);
- оснащення;
- план проведення (перелік практичних навичок, які будуть відпрацьовуватися);
- питання для контролю.

3.4. Індивідуальне заняття - вид навчального заняття під керівництвом викладача з окремим здобувачем освіти, що полягає в поетапному вивченні музичного матеріалу відповідно до навчального плану та робочої програми навчальної дисципліни. Етапами індивідуального заняття є повторення попередньо вивченого матеріалу, розбір нового матеріалу, закріплення отриманих умінь та навичок. Індивідуальні заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах. Наявність методичних розробок індивідуальних занять та методичних рекомендацій до самостійної роботи студентів визначається відповідним навчальним планом та робочою програмою навчальної дисципліни. Зберігаються вони на електронних та паперових носіях.

Орієнтовними структурними елементами методичної розробки індивідуального заняття є:

- тема індивідуального заняття;
- навчальні цілі заняття (спеціальні та загальні компетентності);
- методи навчання;
- міжпредметна інтеграція;
- перелік інформаційних джерел, список рекомендованої літератури (оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису);
- план індивідуального заняття;
- перелік питань для обговорення, тем рекомендованих індивідуальних проєктів, рефератів тощо;
- завдання для активізації пізнавальної діяльності студентів.

3.5. Самостійна поза аудиторна робота здобувача освіти (СПРЗО) - 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.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується навчальним планом.

СПРЗО забезпечується з системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій, методичні рекомендації до самостійної роботи в друкованій та електронній формі. Методичні матеріали для СПРЗО повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова література, інформаційні ресурси.

При організації самостійної роботи студента цикловою комісією повинна бути передбачена можливість отримання ним необхідної консультації у викладача.

Складові методичних рекомендацій до самостійної поза аудиторної роботи студентів повинні містити наступні елементи:

- тема;
- спеціальні та загальні компетентності;
- зміст теми;
- перелік інформаційних джерел, список рекомендованої літератури (оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису);
- матеріали для самоконтролю до кожної теми (питання/завдання).

3.6. Матеріали щодо контролю знань студентів.

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий (семестровий) контроль.

Поточний контроль здійснюється під час аудиторних занять (практичних та індивідуальних) і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретних завдань. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються викладачем.

Семестровий контроль - це вид підсумкового контролю, який виявляє рівень засвоєння студентом навчальної дисципліни або її окремої логічної завершеної частини. Проводиться у формах семестрового екзамену, заліку, захисту звіту з практики, виставлення семестрової оцінки, передбачених навчальним планом. Особливості різних форм семестрового контролю, шкала оцінювання результатів навчання, форма та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти за курс повної загальної (профільної) середньої освіти визначаються Положенням про форму та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти у Івано-Франківському фаховому музичному коледжі імені Дениса Січинського та відповідно до чинного законодавства.

Завдання до екзамену з навчальної дисципліни повинні охоплювати матеріал дисципліни. Розділи і теми навчальної дисципліни мають бути пропорційно розподілені між усіма екзаменаційними білетами чи тестами. Теоретичні питання і практичні завдання, що виносяться на екзамен з дисципліни, видаються студентам на початку її вивчення і повинні бути розкриті, пояснені та виконані під час аудиторних занять чи самостійної роботи. Конкретний зміст екзаменаційних білетів, варіанти тестових завдань не доводиться до відома студентів.

Матеріали щодо контролю знань студентів зберігаються в електронному вигляді та в паперовій формі.

Друкований варіант матеріалів готується цикловою комісією (тести, питання, контрольні завдання тощо) для проведення відповідних контрольних заходів.

Екзаменаційні білети розробляються педагогами, що викладають навчальну дисципліну, і оформлюються в друкованому варіанті в одному примірнику для проведення відповідного контрольного заходу. Білети щорічно затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Кожен екзаменаційний білет підписується екзаменатором і головою циклової комісії. Екзамени з теоретичних дисциплін можуть проводитися у формі тестів, які створюються відповідно до методичних рекомендацій та охоплюють весь матеріал дисципліни.

НМК кожної практичної навчальної дисципліни має містити пакет комплексних контрольних завдань, що використовуються для проведення комплексних контрольних робіт (KKP).

KKP використовується для аналізу результатів підготовки студентів із відповідних дисциплін з метою коригування робочих навчальних програм, удосконалення організації освітнього процесу, проведення акредитаційної експертизи.

KKP розробляється цикловою комісією, за якою закріплена навчальна дисципліна, з урахуванням вимог освітньо-професійної програми та робочої програми навчальної дисципліни.

У4. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ ТА ВПРОВАДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

4.1. Розробка і використання навчально-методичного комплексу спрямовані на розв'язання основних завдань:

- чітке визначення місця і ролі навчальної дисципліни в освітній діяльності та в системі підготовки фахівця передвищої освіти; фіксація і конкретизація на цій підставі навчальних цілей і задач дисципліни;
- послідовна реалізація внутрішньо- і міждисциплінарних зв'язків, погодження змісту та уникання дублювання матеріалу, який вивчається, з іншими дисциплінами освітньої програми;
- раціональний розподіл навчального часу за модулями навчальної дисципліни і видами навчальних занять;
- чіткий розподіл навчального матеріалу між аудиторними заняттями і самостійною роботою студентів;
- планування і організація самостійної роботи студентів з урахуванням раціонального використання часу, відведеного на самостійну роботу;

- визначення кола джерел, навчальної, методичної та наукової літератури, необхідних для засвоєння навчальної дисципліни, і формування бібліографічного списку;
- розробка оптимальної системи поточного та підсумкового контролю знань студентів.

4.2. НМК розробляються для всіх дисциплін навчального плану.

4.3. Матеріали НМК розробляються державною мовою.

4.4. НМК розробляється педагогічним працівником, у навчальному навантаженні якого запланована дана навчальна дисципліна, або колективом педпрацівників, якщо різні види навчального навантаження в межах однієї дисципліни заплановано декільком педпрацівникам.

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

5. ЕЛЕКТРОННИЙ НАВЧАЛЬНИЙ КУРС

5.1. Електронний навчальний курс (ЕНК) це комплекс навчально-методичних матеріалів, розміщених на електронних носіях і створених для організації індивідуального та групового навчання. Головною метою впровадження ЕНК є надання учасникам освітнього процесу рівного доступу до якісних навчальних і методичних матеріалів шляхом застосування сучасних інформаційно-комунікаційних технологій. ЕНК можуть розміщуватись на навчальних платформах (Google Classroom тощо), у месенжерах (Viber, Telegram, тощо), на навчальних сайтах. ЕНК можуть бути використані як засоби навчання для здобувачів освіти денної форми навчання на всіх етапах освітньої діяльності.

5.2. Курс розробляє викладач або група викладачів, відповідальних за розроблення курсу, що призначені головою циклової комісії. Під час освітнього процесу ЕНК може безперервно змінюватися та вдосконалюватися.

5.3. Електронні навчальні курси повинні мати уніфіковану структуру, яку рекомендується ділити на розділи (модулі) логічно завершені частини навчальної дисципліни.

5.4. Структура ЕНК включає:

- а) загальну інформацію про навчальну дисципліну (навчальна програма, робоча програма навчальної дисципліни);
- б) інформація про викладачів курсу, оголошення тощо;
- в) допоміжні матеріали;
- г) навчально-методичні матеріали з кожної теми:
 - лекційний (теоретичний) матеріал (електронний конспект лекцій, мультимедійні презентації лекцій тощо);

- матеріали для практичних та семінарських занять (інструкції, контрольні запитання, додатковий теоретичний матеріал, аудіо- та відеоматеріали, ситуаційні задачі, анімаційні навчальні ресурси);
- завдання для самостійної поза аудиторної роботи (методичні рекомендації тощо);
- засоби контролю та оцінювання знань студентів (завдання, тести для самоконтролю та контролю тощо);
- матеріали до іспиту (теоретичні питання, практичні завдання, тести для самоконтролю, тести для проведення підсумкового контролю).

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

- 6.1. Відповідальність за якість, актуальність змісту та відповідність чинним освітнім програмам НМК несе педпрацівник, за яким закріплено відповідну навчальну дисципліну.
- 6.2. Відповідальність за наявність НМК з усіх дисциплін, закріплених за ЦК, та їх збереження покладається на голову циклової комісії. При зміні викладача навчальної дисципліни автор НМК передає його новому викладачу в присутності голови циклової комісії.
- 6.3. Доповнення, поновлення, вилучення, заміна складових НМК відбувається згідно з рішенням циклової комісії з внесенням відповідних змін як в друкованому вигляді, так і в електронному форматі.

7. ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА ДОСТУПНІСТЬ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- 7.1. Складові НМК формуються в друкованому вигляді та як електронний навчальний курс, зберігаються в навчальному кабінеті, за яким закріплена навчальна дисципліна, і на сторінці ЕНК навчальної дисципліни.

Здобувачам фахової передвищої освіти забезпечується вільний постійний доступ до робочої програми та іншого навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом).

- 7.2. Рекомендовані для вивчення дисципліни література та інші джерела інформації є доступними здобувачам освіти на безоплатній основі, зокрема:

- у бібліотеці коледжу;
- на електронному ресурсі;
- у визначених в робочій програмі відкритих інформаційних системах, базах даних тощо;

- на зазначених у робочій програмі зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.

8. АВТОРСЬКЕ ПРАВО

8.1. НМК є інтелектуальною власністю викладача/колективу викладачів та майновою власністю Коледжу.

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

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

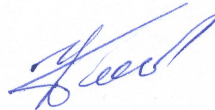
5.1. . Це Положення затверджується Педагогічною радою коледжу та вводиться в дію наказом директора коледжу.

5.1. Положення поширюється на всі структурні підрозділи Коледжу.

5.3. Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням Педагогічної ради та вводяться в дію наказом директора Коледжу.

5.4. В питаннях, які не знайшли відображення в цьому Положенні, слід керуватись чинним законодавством України

Заступник директора з навчальної роботи



Юрій Лісовенко

Методист



Ольга Ящишин

Юрисконсульт



Христина Павлюк

Івано-Франківський фаховий музичний коледж
імені Дениса Січинського

Циклова (предметна) комісія

(назва циклової (предметної) комісії)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з НВР
Івано-Франківського
фахового музичного коледжу
імені Дениса Січинського

(Ініціали, Прізвище)

РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(НАЗВА ДИСЦИПЛІНИ)

НАЙМЕНУВАННЯ ПОКАЗНИКІВ	ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ, СПЕЦІАЛЬНІСТЬ, ОСВІТНЬО- ПРОФЕСІЙНИЙ СТУПІНЬ	ХАРАКТЕРИСТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
		денна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС (кількість) Загальна кількість годин (кількість)	ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ В КУЛЬТУРА І МИСТЕЦТВО СПЕЦІАЛЬНІСТЬ В5 Музичне мистецтво	Обов'язкова (нормативна)/ Вибіркова (варіативна) Мова викладання: українська
Кількість змістовних модулів (кількість)		Рік підготовки
Тижневих годин для денної форми навчання (к-ть годин)	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	Порядковий номер року навчання на базі БСО/ПЗСО
		Лекції:
		К-ть годин
		Практичні:
		К-ть годин
		Індивідуальні:
		К-ть годин
		Самостійна робота:
		К-ть годин
		Вид контролю:
		Залік / підсумкова оцінка /екзамен

РОЗРОБНИК(И):

ПІБ - викладач ЦК (ПК) назва комісії,

e-mail @gmail. com

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач відділення

_____ Ініціали, Прізвище

РЕКОМЕНДОВАНО:

ЦК (ПК) назва комісії

Протокол № ____ від ____ . ____ . 202__ р.

Голова ЦК (ПК)

_____ Ініціали, Прізвище