**ДНІПРОПЕТРОВСЬКА АКАДЕМІЯ МУЗИКИ ІМ. М.ГЛІНКИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням Вченої ради

Дніпропетровської академії музики ім. М.Глінки

*« 18 »  листопада*2019 р. протокол №  *4*

Голова Вченої ради академії

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.М. НОВІКОВ

Введено в дію наказом ректора

*«18»* *листопада* 2019 р. № *124*

****

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС**

**КАФЕДРИ СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИХ ДИСЦИПЛІН**

Дніпро – 2019

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Кафедра є базовим структурним підрозділом Академії, що проводить освітню, методичну та наукову діяльність за спеціальністю 025 «Музичне мистецтво».

1.2. Кафедра «Соціально-гуманітарних дисциплін» відповідає за якість викладання навчальних дисциплін однієї або кількох освітньо-професійних або освітньо-наукових програм, забезпечення програмних результатів навчання і формування інтегративних та загальних компетентностей випускника.

1.3. Робота кафедри ґрунтується на принципах: верховенства права, людиноцентризму, науковості, саморозвитку, гуманізму, патріотизму, демократизму, академічної доброчесності, академічної свободи, академічної цілісності, академічного наступництва; забезпечення якості освітньої діяльності, єдності навчання, виховання та розвитку, інтеграції у міжнародний освітній та науковий простір; колегіальності та гласності обговорення питань і прийняття рішень, що належать до її компетенції; персональної і колективної відповідальності.

1.4. Цілі кафедри: забезпечувати освітній процес відповідно до державної освітньої політики, спрямованої на всебічний розвиток національної системи вищої освіти, інтеграцію у європейське і світове освітнє товариство.

1.5. Методична робота э одним є основних напрямів роботи кафедри.

**2. ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ З МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ**

2.1. Участь у забезпеченні виконання освітньо-професійних програм першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти.

2.2. Розроблення та застосування прогресивних методів, новітніх методик, інформаційних та інноваційних технологій навчання.

**3. МЕТОДИЧНЕ СУПРОВОДЖЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ:**

3.1. Розроблення на основі компетентнісного підходу та систематичне оновлення робочих навчальних програм з дисциплін, закріплених за кафедрою, інших навчально-методичних матеріалів. Розроблення навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін.

3.2. Розроблення та застосування засобів діагностики змісту і якості навчання (тестові завдання, завдання для контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та систем оцінювання рівня знань.

3.3. Розроблення комплексних контрольних робіт.

3.4. Підготовка підручників, навчальних посібників, інших навчальних та навчально-методичних видань з дисциплін, закріплених за кафедрою, у тому числі у співпраці з провідними науковими та творчими установами, закладами вищої освіти України та зарубіжних країн.

3.5. Методичне забезпечення самостійної роботи студентів.

**4. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС**

4.1. Навчально-методичний комплекс (далі НМК) – це сукупність навчально-методичних матеріалів з навчальної дисципліни, які забезпечують освітній процес з усіх форм і видів навчальних занять з метою виконання навчального плану та реалізації цілей освітньо-професійних програм.

4.2. Кожен науково-педагогічний працівник зобов’язаний розробляти та систематично оновлювати НМК з дисципліни, яка їм викладається.

4.3. НМК розробляється викладачем одноособово або у співробітництві з викладачами, які викладають ту саму навчальну дисципліну (відповідного рівня освіти).

4.4. Якщо навчальна дисципліна викладається вперше, НМК (або його складові частини) може формуватися протягом поточного навчального року (закінченого періоду навчання з навчальної дисципліни). Перед другим навчальним роком (новий період навчання) викладач зобов’язаний надати НМК для розгляду та ухвалення на засідання кафедри (циклової комісії). (Додаток 1).

***4.5. Навчально-методичний комплекс (НМК) включає:***

4.5.1. Освітньо-професійну програму відповідного рівня освіти (інтегровані та загальні компетенції).

4.5.2. Робочий навчальний план.

4.5.3. Робочу навчальну програму дисципліни (або силабус навчальної дисципліни. Додаток 2).

4.5.4. Лекції, збірники лекцій, лекційні матеріали та ін.

4.5.5. Плани практичних занять (іноземна мова, українська мова, фізичне виховання).

4.5.6. Плани семінарських занять (згідно з навчальним планом).

4.5.7. Методичні матеріали щодо змісту й організації самостійної роботи студентів.

4.5.8. Матеріали поточного і підсумкового контролю знань студентів з навчальної дисципліни.

4.5.9. Білети з навчальних дисциплін, які мають підсумковий контроль у формі екзамену.

4.5.10. Завдання для проведення ректорських контрольних робіт з метою визначення залишкових знань студентів з усіх навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою.

**5. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ**

(або Силабус навчальної дисципліни. Додаток 2**)**

5.1. Робоча навчальна програма дисципліни– це нормативний документ Академії, який визначає місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця, мету та завдання її вивчення; роль і значення відповідних програм для забезпечення оволодіння студентами системою необхідних знань та вмінь; робоча навчальна програма дисципліни розробляється на основі робочого навчального плану підготовки фахівця певного освітнього ступеня та відповідних нормативних документів; зміст робочої навчальної програми дисципліни має відповідати освітньо-професійній програмі підготовки фахівця, її освітньо-кваліфікаційній характеристиці.

5.2. Робоча навчальна програма дисципліни включає:

- програмний зміст навчальної дисципліни;

- заплановані результати навчання;

- тематичний план;

- завдання для контрольних модульних робіт;

- завдання для самостійних робіт;

- систему і порядок оцінювання результатів навчання;

- рекомендовану літературу (основну, допоміжну);

- інформаційні ресурси.

5.3. Робоча навчальна програма дисципліни може бути наскрізною, такою, що охоплює декілька семестрів (згідно навчальним планом). Якщо викладання навчальної дисципліни забезпечують декілька викладачів паралельно, то розробка Робочої програми навчальної дисципліни (силабуса) може мати колективний характер.

5.4. Робоча програма навчальної дисципліни, що викладається в перше, розглядається і ухвалюється на засіданні кафедри перед початком навчального року та затверджується проректором з навчальної роботи.

5.5. Оновлення, корегування, зміни (при необхідності) у Робочій програмі навчальної дисципліни допускаються після закінчення чергового семестру (модулю), перед наступним семестром.

5.6. Перед кожним новим навчальним роком усі Робочі навчальні програми дисциплін, закріплених за кафедрою, переглядаються на першому засіданні кафедри, до яких за необхідності викладач вносить доповнення або зміни. Процедура ухвалення та затвердження такої Робочої програми виконується згідно з п.5.4.

**6. ЗБІРНИК ЛЕКЦІЙ, ЛЕКЦІЙНІ МАТЕРІАЛИ**

6.1. Лекція– це логічно завершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, за потреби, засобами наочності та демонстрацією дослідів. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Лекції читаються лекторами-професорами і доцентами, а також іншими висококваліфікованими фахівцями, які мають значний досвід наукової, науково-методичної та практичної діяльності.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій та їх змісту, але має право не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

6.2. В умовах коли навчальна дисципліна викладається вперше, допускається використовувати на заняттях «Опорний конспект лекцій» або «Розширений план лекцій».

6.3. Структура збірника лекцій або лекції (опорного конспекту лекцій або розширеного плану лекцій) повинна мати: назву теми (згідно з робочою програмою дисципліни); основний матеріал; рекомендовану літературу.

**7. ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

**(іноземна мова, українська мова, фізичне виховання)**

7.1. Практичне заняття– це вид навчального заняття (згідно з навчальним планом), на якому викладач організовує докладний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування через індивідуальне виконання студентами відповідно до сформульованих завдань.

7.2. Тематика і плани проведення практичних занять із переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводяться до відома студентів.

7.3. Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

7.4. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, виконання завдань з їх обговоренням, виконання контрольних робіт, їх перевірку, оцінювання.

7.5. Отримані здобувачем оцінки за кожне практичне заняття вносяться до журналу академічної групи. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією або декількома академічними групами.

**8. СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ**

8.1. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач проводить дискусію за попередньо визначеними проблемами, до яких здобувачі готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

8.2. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією або декількома академічними групами.

8.3. Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання студентами індивідуальних завдань, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Оцінки за кожне семінарське заняття вносяться до журналу академічної групи і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з певної навчальної дисципліни.

**9. ЗМІСТ І ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ**

9.1. Самостійна робота - навчальна діяльність студента, спрямована на вивчення і оволодіння матеріалом навчального предмета без участі викладача. Самостійна робота студентів - позааудиторна самостійна робота (самостійні заняття студентів).

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

9.3. Зміст самостійної роботи студента визначається робочою навчальною програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями викладача.

9.4. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю.

9.5. Навчальний матеріал, передбачений робочою навчальною програмою навчальної дисципліни для засвоєння здобувачем у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення навчальних занять.

9.6. До видів самостійної роботи студентів належать:

- робота з конспектом лекції;

- робота з рекомендованою навчальною літературою;

- конспектування фундаментальних робіт відповідно до програми навчальної дисципліни;

- розв'язування задач (проблемних завдань);

- проведення дослідів, експериментів;

- підготовка рефератів, виконання контрольних робіт, фіксованих виступів (доповідей) на занятті і т.ін.

9.7. Викладач відповідає за організацію та методичне забезпечення самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни.

**10.**  **МАТЕРІАЛИ ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

10.1. Матеріали поточного контролю знань студентів з навчальної дисципліни - це комплекс завдань, які охоплюють питання однієї або декілька навчальних тем (що будують змістовий навчальний модуль) згідно з Робочою програмою навчальної дисципліни. Завдання (питання) можуть бути згуртовані в групи та містити в собі різноформатні завдання.

10.2. Поточний контроль може проводитися у формі усного або письмового опитування.

10.3. Підсумки поточного контролю знань фіксуються в журналі викладача нарахованими балами.

10.4. Матеріали (завдання або питання) підсумкового контролю знань студентів з навчальної дисципліни, охоплюють теми всього навчального модулю (модулів). Підсумковий контроль знань виконується у формі семестрового контролю знань (іспит або залік). Студентам, які накопили достатню кількість балів протягом семестру, загальна сума балів зараховується як семестрова (підсумкова).

**11.БІЛЕТИ З НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН, ЯКІ МАЮТЬ ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ У ФОРМІ ЕКЗАМЕНУ**

11.1. Зміст білетів з навчальної дисципліни, які мають підсумковий контроль у формі екзамену – комплекс питань (запитань, завдань, тестів т.ін.), який охоплює увесь навчальний матеріал з дисципліни (Форма екзаменаційного білету приводиться у Додатку 3).

11.2. Студентам, які накопили достатню кількість балів протягом семестру, загальна сума балів зараховується як семестрова (екзаменаційна).

**12. ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ РЕКТОРСЬКИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ З МЕТОЮ ВИЗНАЧЕННЯ ЗАЛИШКОВИХ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ З УСІХ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН, ЗАКРІПЛЕНИХ ЗА КАФЕДРОЮ.**

12.1. Ректорські контрольні роботи виконуються **з** метою контролю якості навчання здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, порівняного аналізу результатів поточного та підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти.

12.2. Завдання для проведення ректорських контрольних робіт містять у собі питання, які охоплюють навчальний матеріал попереднього семестру (відокремленої теми, групи тем або всього навчального матеріалу).

12.3. З підсумків проведення ректорських контрольних робіт складається відомість успішності студентів за підписом завідуючого кафедри та відповідальних викладачів. Підсумки ректорських контрольних робіт - це матеріал для порівняльного аналізу, який є базою для удосконалення процесу навчання студентів з дисципліни.

Додаток 1

**Дніпропетровська академія музики ім. М. Глінки**

***Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін***

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Проректор з навчальної роботи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Хананаєв

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 р.

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС**

З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рівень вищої освіти Перший

Ступінь вищої освіти Бакалавр

Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»

Спеціальність 025 «Музичне мистецтво»

Дніпро - 2019

Додаток 2

 Силабус – навчальна програма дисципліни, яка включає в себе опис навчальної дисципліни, мету та завдання, змістовні модулі та найменування тем занять, тривалість кожного заняття, завдання до самостійної роботи, час консультацій, вимоги викладача, критерії оцінки, список використаної літератури.

 Силабус – це персоніфікована програма викладача для навчання студентів з кожного предмета, що оновлюється на початок кожного навчального року.

 Розробляється силабус на засадах освітньо-професійної програми підготовки фахівця того чи іншого рівня та відповідного навчального і робочого навчального планів, з урахуванням логічної моделі викладання дисципліни.

 Силабус – документ, що містить основні характеристики навчальної дисципліни, є засобом комунікації між викладачем та студентом і включає коротку анотацію навчальної дисципліни, мету курсу, перелік тем, систему оцінювання знань студентів, політику курсу (правила), запізнені завдання для студентів, які мають пропущені заняття, завдання для самостійної роботи, питання для іспиту, список рекомендованих джерел, умови академічної доброчесності, поведінку в аудиторії тощо.

Додаток 3

Дніпропетровська академія музики ім. М. Глінки

Рівень вищої освіти Перший

Ступінь вищої освіти Бакалавр

Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»

Спеціальність 025 «Музичне мистецтво»

Навчальна дисципліна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № \_\_\_\_**

1.

2.

3.

Затверджено на засіданні кафедри\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол №\_\_\_\_ від „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_року

**Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (підпис) (прізвище та ініціали)

**Екзаменатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

( підпис) (прізвище та ініціали)