УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Коледжу
(протокол №1 від 26.08.2022)
Уведено в дію наказом ректора
№68 від 30.08.2022

Зі змінами та доповненнями,
затвердженими Вченою радою Коледжу
(протокол №1 від 30.08.2024)
УВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ №81 від 02.09.2024

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
Луцького педагогічного фахового коледжу
(протокол №1 від 30.08.2024)

Ректор _____ Петро БОЙЧУК

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА У КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ» ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Дата введення 02.09.2024

Луцьк-2024

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього компонента в Комунальному закладі вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради (далі – Положення) регламентує зміст, вимоги до оформлення, порядок розроблення та затвердження у Комунальному закладі вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради (далі – Коледж) нормативних документів, що входять до навчально-методичного забезпечення освітнього компонента (далі – НМЗОК), передбаченого освітньо-професійною програмою спеціальності та робочим навчальним планом, за якими здійснюється підготовка фахівців у Коледжі за всіма рівнями освіти.

1.2. Положення розроблене відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 №1187 зі змінами, Рекомендацій з навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін у закладах вищої освіти та Рекомендацій до структури та змісту робочої програми навчальної дисципліни (лист Міністерства освіти і науки України від 09.08.2018 №1/9-434), Положення про організацію освітнього процесу в Комунальному закладі вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради, Положення про організацію освітнього процесу в Луцькому педагогічному фаховому коледжі Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради, інших нормативних документів.

1.3. НМЗОК – сукупність нормативних, навчально-методичних та програмних матеріалів, представлених у паперовій / електронній формі, необхідних для формування у здобувачів вищої та фахової передвищої освіти (далі – здобувачів освіти) відповідних компетентностей, передбачених освітньо-професійною програмою відповідного рівня освіти в обсязі, передбаченому робочим навчальним планом відповідної спеціальності, упорядкованих з дотриманням принципів академічної доброчесності.

1.4. Завдання НМЗОК – забезпечення системного підходу до організації освітнього процесу в Коледжі, створення якісного навчально-методичного забезпечення відповідно до сучасних тенденцій розвитку освіти України.

1.5. НМЗОК має відповідати стандартам освіти, цілям освітньо-професійної програми, робочому навчальному плану, забезпечувати розроблену науково-педагогічним / педагогічним працівником технологію навчання та досягнення здобувачами освіти запланованих результатів навчання.

1.6. Матеріали НМЗОК розробляють державною мовою, за винятком тих освітніх компонентів, що викладають іноземною мовою.

1.7. Розробка і практичне використання НМЗОК – обов’язкова умова підготовки фахівців на всіх рівнях освіти всіх форм навчання у Коледжі.

1.8. Навчально-методичне забезпечення освітнього компонента має бути загальнодоступним для здобувачів освіти.

1.9. НМЗОК є одним з елементів системи забезпечення якості освіти Коледжу.

1.10. Розробку та оновлення НМЗОК, контроль за якістю викладання

освітніх компонентів забезпечує кафедра / циклова комісія, за якою він закріплений.

1.11. Вибір науково-педагогічного / педагогічного працівника для закріплення за ним освітнього компоненту здійснюється на основі визначення спрямованості його навчально-наукової діяльності; відповідності академічної та / або професійної кваліфікації; виконанню Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

2. Структура НМЗОК

2.1. Основними складниками НМЗОК є:

– програма освітнього компонента / робоча програма освітнього компонента (далі – ПОК) / силабус;

– конспекти лекцій, тези лекцій або розширені плани лекцій;

– плани практичних, семінарських, лабораторних занять;

– завдання для самостійної та індивідуальної (за наявності) роботи і методичні рекомендації до їх виконання;

– питання, задачі, завдання або кейси для поточного і підсумкового контролю навчальних досягнень здобувачів освіти;

– орієнтовна тематика курсових робіт (за їх наявності в робочих навчальних планах);

– завдання для комплексної контрольної роботи після атестаційного моніторингу набутих знань і вмінь (для здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр).

Приклад оформлення титульного аркуша НМЗОК наведений у додатку 1.

2.2. Інші документи і форми навчально-методичного забезпечення освітнього компонента визначає викладач, виходячи із необхідності максимально повного надання здобувачам освіти всієї інформації та матеріалів, необхідних для досягнення ними програмних результатів навчання за освітньо-професійною програмою. Зокрема, це можуть бути:

– підручники, посібники, методичні рекомендації, авторські матеріали, опубліковані викладачем, тощо;

– приклади розв’язування типових задач чи виконання типових завдань;

– комп’ютерні програми, презентації;

– ілюстративні матеріали;

– каталоги ресурсів тощо.

2.3. Викладач надає здобувачам освіти посилання на доступну для них наукову, навчальну та методичну літературу, а також на електронні ресурси та інші джерела інформації, в тому числі іноземні та міжнародні, які мають дозвіл власника авторських прав на вільне використання в освітньому процесі.

3. Зміст, функції і структура програми освітнього компонента

3.1. ПОК є нормативним документом закладу освіти, що розробляється викладачем кафедри / циклової комісії для кожного освітнього компонента на основі освітньо-професійної програми підготовки фахівців відповідних рівнів освіти та робочого навчального плану.

3.1.1. ПОК – основний документ НМЗОК, що визначає її обсяг, зміст, цілі, програму вивчення, заплановані результати навчання, види навчальної діяльності та навчальних занять, методи викладання та навчання, методи та критерії оцінювання та ресурсне забезпечення; складається у паперовій (зберігається на кафедрі / цикловій комісії, за якою закріплено викладання освітнього компонента) та електронній формах.

3.1.2. Основне призначення ПОК: ознайомлення здобувачів освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо; встановлення відповідності змісту освіти освітньо-професійній програмі та стандартам освіти під час акредитації; встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітньо-професійними програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання), а також у неформальній та інформальній освіті.

3.1.3. Для денної та заочної форм навчання ПОК можуть розроблятися разом, за умови однакової назви освітнього компонента.

3.1.4. У ПОК відображається конкретний зміст освітнього компонента, послідовність та організаційно-методичні форми її вивчення, обсяг часу на різні види навчальної роботи, засоби і форми поточного та підсумкового контролю.

3.1.5. ПОК розглядається на засіданнях кафедри / циклової комісії, вченої ради факультету / методичної ради Луцького педагогічного фахового коледжу.

3.1.6. ПОК затверджується проректором з навчальної роботи, головою вченої ради факультету / головою методичної ради та завідувачем кафедри / головою циклової комісії. Перед затвердженням ПОК (обов'язкового та вибіркового) погоджується гарантом / керівником освітньо-професійної програми.

3.1.7. Термін дії ПОК прирівнюється до терміну дії робочого навчального плану. ПОК можуть затверджуватися на декілька років, а щорічні оновлення оформлюватись у вигляді додатків до них.

3.1.8. Зміни, як додаток до ПОК, затверджуються на засіданнях кафедри / циклової комісії, за якою закріплений освітній компонент, та вченою радою факультету / методичною радою Луцького педагогічного фахового коледжу. Додаток до ПОК оформлюється з дотриманням вимог до того розділу, до якого вносяться зміни (доповнення).

3.2. Структура та зміст ПОК

3.2.1. ПОК відповідно до вимог ЄКТС повинна складатися з таких структурних розділів:

- опис освітнього компонента;
- мета, програмні компетентності та результати навчання освітнього компонента;
- програма освітнього компонента;
- структура освітнього компонента;
- теми семінарських занять;
- теми практичних занять;
- теми лабораторних занять;
- самостійна робота;

– індивідуальні завдання (за наявності);
– засоби оцінювання;
– критерії оцінювання;
– рекомендована література.

3.2.2. Зміст розділів ПОК

3.2.2.1. Опис освітнього компонента повинен включати: кількість кредитів ЄКТС; загальну кількість годин, передбачених робочим навчальним планом для вивчення освітнього компонента, та їх розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять (відповідно до ст. 50 Закону України «Про вищу освіту» та ст. 48 Закону України «Про фахову передвищу освіту»); галузь знань, шифр та назву спеціальності, характеристику освітнього компонента, статус освітнього компонента: обов'язковий чи вибірковий; вид контролю.

3.2.2.2. Мета, програмні компетентності та результати навчання освітнього компонента

Для обов'язкових освітніх компонентів у цьому пункті варто стисло зазначити місце освітнього компонента в освітньо-професійній програмі. Зокрема, тут можуть бути наведені визначені освітньо-професійною програмою компетентності та програмні результати навчання, для формування яких використовується цей освітній компонент. Для вибіркового освітніх компонента може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення цього компонента.

Формулювання результатів навчання для обов'язкових освітніх компонентів має базуватися на програмних результатах навчання, визначених відповідною освітньо-професійною програмою та деталізувати їх. Формулювання результатів навчання мають зазначати рівень їх сформованості, наприклад, через його достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та / або подальшого навчання за освітньо-професійною програмою.

3.2.2.3. ПОК включає назви та конкретизований зміст змістових модулів і тем вивчення освітнього компонента.

3.2.2.4. Структура освітнього компонента враховує всі види аудиторних та позааудиторних навчальних робіт здобувача освіти. Загальна кількість годин має відповідати робочому навчальному плану.

3.2.2.5. Теми та зміст семінарських занять

Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань. Семінарські заняття потрібно планувати у формі: бесіди, обговорення та рецензування есе, рефератів, доповідей, дискусій, пресконференцій, «круглих столів» тощо.

Тема кожного семінару повинна мати назву та кількість годин, відведених на її засвоєння.

3.2.2.6. Теми та зміст практичних занять

Практичне заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організовує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень освітнього компонента та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом виконання практичних завдань, вправ, кейсів.

Тема кожного практичного заняття повинна мати назву та кількість годин, відведених на його проведення, із записом в ПОК.

3.2.2.7. Теми та зміст лабораторних робіт

Лабораторна робота – форма навчального заняття, на якому здобувачі освіти під керівництвом викладача особисто проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень певного освітнього компонента, набуття практичних навичок з лабораторним устаткуванням, обладнанням, комп'ютерною технікою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Кожна лабораторна робота повинна мати назву та кількість годин, відведених на її проведення, складання звіту і його захисту.

3.2.2.8. Завдання для самостійної роботи

Самостійна робота здобувача освіти – це основний засіб оволодіння навчальним матеріалом під керівництвом викладача у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Навчальний час, відведений для цього, визначається робочим навчальним планом і залежить від загального обсягу годин, відведених для вивчення конкретного освітнього компонента. Самостійна робота має охоплювати всю програму із зазначенням кількості годин, відведених на виконання кожної теми.

На самостійне вивчення здобувачами освіти виноситься частина питань тем освітнього компонента. Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених кафедрою / цикловою комісією для вивчення освітнього компонента. Навчальний матеріал, передбачений для засвоєння під час самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальними матеріалами, який опрацьовується на навчальних заняттях.

Самостійна робота здобувачів освіти з освітнього компонента складається з підготовки до семінарських / практичних занять, лабораторної роботи, підготовки до тестів, модульних контрольних робіт, виконання індивідуального завдання. Ці форми самостійної роботи є обов'язковими для виконання здобувачами освіти та враховуються при підсумковому оцінюванні.

3.2.2.9. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання – форма організації навчання, яка має на меті систематизацію, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань, які здобувачі освіти отримують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці. Індивідуальні завдання здобувачі освіти виконують самостійно під керівництвом викладачів. Індивідуальні завдання є видом навчальної роботи в межах ПОК, що сприяє більш поглибленому вивченню теоретичного матеріалу, формуванню вмінь для вирішення відповідних практичних завдань, а також розвитку навичок самостійної роботи.

3.2.2.10. Засоби оцінювання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути: екзамени; заліки; проєкти; стандартизовані тести; аналітичні звіти, реферати, есе; розрахункові та розрахунково-графічні роботи; презентації результатів виконаних завдань та досліджень; презентації здобувачів освіти та виступи на наукових заходах; завдання на лабораторному обладнанні, тренажерах, реальних об'єктах тощо; інші види індивідуальних та групових завдань.

3.2.2.11. Критерії оцінювання

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компонента. Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати його в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали.

Оцінювання знань здобувачів освіти здійснюється за 100-бальною шкалою, яка переводиться відповідно в національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС – A, B, C, D, E, FX, F).

Система ЄКТС передбачає 100-бальну шкалу оцінювання навчальних досягнень здобувача освіти. ПОК повинна передбачати розподіл балів між модулями, змістовими модулями та підсумковим контролем знань. На форми підсумкового контролю – заліки та екзамени – відводити по 30 балів.

Навчальні дисципліни освітньої програми профільної середньої освіти оцінюються за критеріями 12-бальної шкали оцінювання навчальних досягнень відповідно до Положення про критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти Луцького педагогічного фахового коледжу у системі загальної середньої освіти.

3.2.2.12. Рекомендована література

Запропоновані для вивчення освітнього компонента літературні джерела складаються з базових та допоміжних. До базової літератури, як правило, включають нормативні документи, базові вітчизняні, найкращі зарубіжні підручники та навчальні посібники.

У список допоміжної літератури включаються різні довідкові, періодичні видання, монографії.

У розділі «Інформаційні ресурси» зазначаються: нормативна база (стандарт вищої / фахової передвищої освіти), вебсторінка кафедри / циклової комісії, наукової бібліотеки, вебсторінка бібліотеки Коледжу, інтернет-джерела, інші інформаційні джерела та ресурси, доступні здобувачам освіти.

Бібліографічні описи оформляються з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Рекомендовані джерела інформації мають бути актуальними, сучасними. Списки рекомендованої літератури повинні містити, як правило, не менше 50 % джерел за останні десять років.

Основна література містить до 10 фундаментальних базових джерел (підручники, посібники), серед яких можуть бути власні розробки укладачів ПОК (навчальні посібники, конспекти лекцій, методичні вказівки тощо). Допоміжна література (як правило, до 20 позицій) призначена для поглибленого вивчення окремих тем, розділів освітнього компонента. Це можуть бути довідкові видання, монографії, публікації у фахових виданнях тощо.

3.3. Вимоги до оформлення ПОК

3.3.1. Оформлення на паперовому носії. На розгляд подаються ретельно відредаговані авторські оригінали, чітко віддруковані на паперовому носії А5 або А4 (А4, інтервал 1, шрифт Times New Romen, кегль 12; А5, інтервал 1, шрифт Times New Romen, кегль 14).

3.3.2. Титульна сторінка ПОК містить: повну назву органу управління освіти і науки, закладу освіти, факультету / відділення, кафедри / циклової комісії; гриф затвердження проректором з навчальної роботи; назву документа (ПОК); освітньо-професійну програму, освітній ступінь / освітньо-професійний ступінь, галузь знань, спеціальність; місце та рік видання (Луцьк –).

3.3.3. Друга сторінка ПОК містить: назву освітнього компонента; інформацію про розробника(ів) – викладача чи викладачів, які розробили ПОК (П.І.П., вчене звання, посада); інформацію про номер протоколів та дати затвердження кафедрою / цикловою комісією та вченою радою факультету / методичною радою Луцького педагогічного фахового коледжу, про погодження гарантом / керівником освітньо-професійної програми.

3.3.4. Нумерація сторінок тексту наскрізна і починається з титульної сторінки. Проте номер сторінки на титульній не проставляється.

3.3.5. Остання сторінка ПОК повинна бути підписана автором(ами). Приклад оформлення ПОК подано в Додатку 2.

3.3.6. Оформлення електронної версії. Електронна версія має складатися лише з одного файлу у форматі PDF без будь-яких засобів захисту цього документа.

4. Силабус освітнього компонента

4.1. Силабус освітнього компонента

Згідно з Глосарієм, що затверджений рішенням Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (протокол від 29.08.2019 № 9), силабус – це документ, в якому роз’яснюється взаємна відповідальність викладача і здобувача освіти. В ньому представляються процедури (у т.ч. стосовно deadlines і принципів оцінювання), політики (включно з політикою академічної доброчесності) і зміст курсу, а також календар його виконання.

У силабусі мають бути чітко сформульовані цілі, які викладач ставить у своєму освітньому компоненті. Силабус містить пояснення для здобувачів освіти, чого вони зможуть навчитися, чим саме він може бути корисним. Силабус окреслює концептуальний перехід від «здобування знань» і «одержання практичних навичок» до компетентностей, що їх може засвоїти здобувач освіти, вивчаючи цей освітній компонент. Силабус включає в себе цілі курсу, мету (компетентності), перелік тем, матеріали для читання, методи оцінювання.

4.2. Порядок формування та затвердження силабуса освітнього компонента

Силабус розробляють науково-педагогічні / педагогічні працівники кафедри / циклової комісії, за якими закріплено освітній компонент, відповідно до робочого навчального плану підготовки здобувачів освіти.

Силабус укладається за формою згідно з додатком 3 до цього Положення. Обсяг силабуса від 2 до 5 сторінок (А4, інтервал 1, шрифт Times New Romen, кегль 12).

Силабуси розглядаються і схвалюються на засіданнях кафедр / циклових комісій, які забезпечують викладання відповідного освітнього компонента, разом із ПОК. Паперовий варіант силабуса зберігається на кафедрі / цикловій комісії.

Силабуси оприлюднюються в електронному вигляді на офіційній вебсторінці кафедри / циклової комісії, яка забезпечує викладання освітнього компонента, у відповідній рубриці.

4.3. Структура силабуса освітнього компонента:

– основні характеристики;
– кадрове забезпечення;
– цілі та предметні результати навчання;
– політика курсу.

5. Збереження та доступність

5.1. ПОК / Силабус освітнього компонента на паперовому носії зберігається на кафедрі / цикловій комісії, що забезпечує викладання освітнього компонента.

5.2. Електронні версії ПОК / силабусів мають бути оприлюднені здобувачам освіти.

6. Характеристика інших складових НМЗОК

6.1. Конспект лекцій, тези лекцій або розширені плани лекцій

Конспект лекцій розробляється відповідно до вимог ПОК. Він є результатом творчості викладача, постійно поповнюється новим навчальним матеріалом. Допускається як повний, так і стислий конспективний виклад змісту лекції.

Елементами окремої лекції є:

- тема лекції;
- план лекції;
- перелік інформаційних джерел: список рекомендованої літератури (літературу, рік видання якої перевищує десять років, вказують за умови її оригінальності чи відсутності новіших джерел), періодичні фахові видання, електронні ресурси (оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису);
- виклад навчального матеріалу;
- питання для самоконтролю.

Якщо з освітнього компонента є авторський підручник або навчальний посібник, який повністю відповідає ПОК і виданий протягом останніх 5 років, науково-педагогічний / педагогічний працівник може не розробляти конспекти лекцій, а формує лише розширені плани лекцій.

До кожної теми лекції бажано додавати презентацію, яка містить малюнки, схеми, таблиці, діаграми, фотографії тощо, що візуалізують матеріал лекції.

Приклад оформлення лекції – у додатку 4.

6.2. Матеріали до семінарських, практичних та лабораторних занять (методичні настанови, рекомендації, інструкції тощо)

Із урахуванням порядку вивчення освітнього компонента, визначеного ПОК, кафедри / циклові комісії розробляють певні методичні матеріали до семінарських, практичних та лабораторних занять.

Моніторинг та перегляд методичних матеріалів здійснюється кафедрами / цикловими комісіями постійно з метою врахування можливих змін у законодавстві та нормативно-правових актах Міністерства освіти і науки України.

Інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних та лабораторних занять містять план заняття, мету; завдання та загальні настанови до самостійного опрацювання здобувачами освіти певного навчального матеріалу та виконання поданих завдань; перелік необхідних засобів навчання, обладнання та матеріалів; рекомендації (інструкції) щодо виконання завдань, зокрема до оформлення роботи; порядок та критерії оцінювання; перелік рекомендованої літератури тощо.

Приклад оформлення практичних, семінарських та лабораторних занять – у додатку 5.

6.3. Завдання для самостійної та індивідуальної (за наявності) роботи і методичні рекомендації до їх виконання

Інформаційно-методичні матеріали до самостійної роботи з певної теми можуть оформлюватися у вигляді окремої збірки методичних матеріалів і бути окремою складовою навчально-методичного забезпечення освітнього компонента, а можуть подаватися в змісті методичних розробок до семінарських, практичних, лабораторних занять як окрема їхня компонента.

Залежно від особливостей освітнього компонента викладач планує такі види завдань самостійної роботи:

- робота з підручниками, довідковою літературою, іншими джерелами інформації для самостійного вивчення окремих тем, питань із розробкою конспекту;
- ознайомлення з нормативними документами, архівними матеріалами, навчально-методичною літературою, виконанням окремих розрахунків тощо, написання рефератів, повідомлень;
- творчі завдання (проєкти, есе, огляди, звіти, історичні розвідки тощо);
- виконання підготовчої роботи до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- підготовка виступів на наукових конференціях, написання тез;
- виготовлення наочності та ін.

Викладач не обмежується у виборі завдань самостійної роботи за умови відповідності змісту завдання і часу для його виконання ПОК, а також достатнього методичного забезпечення.

Для успішної організації самостійної роботи здобувачів освіти викладач готує методичні рекомендації до її виконання, список рекомендованої літератури й електронних ресурсів з освітнього компонента, матеріали самоконтролю (з використанням інформаційних технологій) тощо.

Головним завданням методичних рекомендацій для організації самостійної

роботи є допомога здобувачеві освіти в досягненні якісного результату самостійної навчально-пізнавальної діяльності. У рекомендаціях варто звернути увагу на особливості планування та організації робочого часу, запропонувати послідовність виконання роботи, розкрити алгоритм підготовки усної доповіді, звернути увагу на особливості роботи з джерелами інформації, окреслити вимоги до змісту, обсягу, оформлення результатів самостійної роботи (індивідуальних та / або групових завдань).

Індивідуальні завдання здобувачів освіти з окремих освітніх компонентів включають виконання графічних, розрахунково-графічних робіт, рефератів, курсових робіт, проектів тощо. У ПОК зазначається тематика індивідуальних завдань, їх обсяг, вимоги до виконання та критерії оцінювання.

Викладач зобов'язаний відповідно до кількості годин, передбачених навчальним навантаженням, надавати консультації здобувачам освіти щодо виконання ними самостійної роботи та індивідуальних завдань.

6.4. Питання, задачі, завдання або кейси для поточного і підсумкового (залік, екзамен) контролю навчальних досягнень здобувачів освіти

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

Друкований варіант матеріалів готується кафедрою / цикловою комісією (тести, контрольні завдання тощо) для проведення відповідних контрольних заходів, а також у випадку службової необхідності.

Екзаменаційні білети розробляються науково-педагогічним / педагогічним працівником, що викладає освітній компонент, і оформлюються в друкованому варіанті в одному примірнику для проведення відповідного контрольного заходу. Білети затверджуються щорічно в складі НМЗОК. Кожен екзаменаційний білет підписується екзаменатором і завідувачем кафедри / головою циклової комісії.

Приклад оформлення екзаменаційного білета – у додатку 6.

6.5. Методи навчання

В процесі проведення лекційних, семінарських (практичних) занять з урахуванням специфіки освітнього компонента використовуються методи навчання. В умовах ЄКТС перевагу слід надавати активним методам, які спрямовані активізувати і стимулювати навчально-пізнавальну діяльність здобувача освіти, формувати його активну позицію: проблемний виклад, частково пошукові, дослідницькі, евристичні методи, презентації, кейс-стаді, тренінги й ділові ігри, бесіди й дискусії, робота в Інтернет-класі, дистанційні консультації та ін.

Використовувати студентоцентрований, компетентісний, діяльнісний, ресурсний, інтегративний підходи до навчання.

6.6. Орієнтовна тематика курсових робіт (проєктів)

Тематика курсових робіт повинна відповідати навчальним завданням профільних дисциплін, вимогам стандарту та перспективам розвитку нормативно-правової бази, пов'язуватися з практичними потребами певної галузі науки, бути актуальною і тісно пов'язаною з вирішенням практичних фахових завдань.

6.7. Методичні матеріали для проведення підсумкової атестації

До початку роботи екзаменаційної комісії випускові кафедри / циклові комісії готують завдання з освітніх компонентів, які відображають особливості фаху й компетенції здобувачів освіти.

Програми атестації розглядаються на Вченій раді Коледжу / Педагогічній раді Луцького педагогічного фахового коледжу та затверджуються проректором з навчальної роботи. Пакет завдань після затвердження надається здобувачам освіти для підготовки до підсумкової атестації здобувачів освіти.

6.8. Завдання для комплексної контрольної роботи після атестаційного моніторингу набутих знань і вмінь (для здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр)

Завдання для комплексної контрольної роботи з освітніх компонентів розробляються цикловими комісіями, за якими освітні компоненти закріплені, з урахуванням освітньо-професійної програми та ПОК. Пакет комплексної контрольної роботи ухвалюється методичною радою Луцького педагогічного фахового коледжу.

Підготовлений пакет комплексної контрольної роботи подається на затвердження проректору з навчальної роботи.

7. Порядок розробки і контролю якості НМЗОК

7.1. Матеріали НМЗОК повинні відображати сучасний рівень розвитку науки, забезпечувати логічну послідовність викладання навчального матеріалу, передбачати застосування студентоцентрованого підходу, інноваційних та дистанційних методів навчання.

7.2. НМЗОК розробляється науково-педагогічним / педагогічним працівником, у навчальному навантаженні якого заплановано час на цей компонент, або колективом працівників, якщо різні види навчального навантаження в межах одного освітнього компонента освітньо-професійної програми заплановано декільком працівникам. Підготовка елементів НМЗОК включається до індивідуального плану роботи викладача.

7.3. Усі навчально-методичні матеріали є власністю Коледжу (окрім тих, що заявлені як об’єкти авторського права та мають відповідні документи щодо цього), що дозволяє їх оприлюднювати на електронних ресурсах, використовувати для потреб освітнього процесу в Коледжі.

7.4. Для освітніх компонентів, які входять у робочі навчальні плани декількох освітньо-професійних програм і мають однаковий зміст та програмні результати навчання, готують уніфікований НМЗОК. Різницю в обсязі годин, формі підсумкового контролю деталізують у відповідних складових НМЗОК.

7.5. Упорядковане НМЗОК подається на обговорення та затвердження на засіданні кафедри / циклової комісії, за якою закріплений освітній компонент, до початку нового навчального року. До обговорення складових НМЗОК необхідно обов’язково залучати членів групи забезпечення освітньо-професійної програми, для якої відповідний освітній компонент є складовою.

7.6. У випадку виявлення недоліків у формуванні окремих складових НМЗОК розробникам надається час (до двох тижнів) для їх усунення з повторною

процедурою обговорення на засіданні кафедри / циклової комісії.

7.7. Відповідальність за якість, актуальність змісту та відповідність чинним освітньо-професійним програмам НМЗОК несуть науково-педагогічні / педагогічні працівники (колектив працівників), за якими закріплено відповідний освітній компонент.

7.8. Відповідальність за наявність та збереження НМЗОК усіх освітніх компонентів, закріплених за кафедрою / цикловою комісією, несе завідувач кафедри / голова циклової комісії. Завідувач кафедри / голова циклової комісії організовує і контролює розроблення та актуалізацію НМЗОК компонентів освітньо-професійних програм. При зміні викладача освітнього компонента автор НМЗОК передає його новому викладачеві в присутності завідувача кафедри / голови циклової комісії.

7.9. НМЗОК освітньо-професійних програм зберігаються на кафедрі / цикловій комісії, за якою закріплений освітній компонент, протягом дії освітньо-професійної програми.

7.10. Навчально-методичний та навчальний відділи щорічно здійснюють вибіркову перевірку наявності і складу НМЗОК з метою встановлення рівня готовності кафедр / циклових комісій до нового навчального року.

7.11. Здобувачам освіти має бути забезпечено вільний та зручний доступ до навчально-методичного забезпечення освітньо-професійних програм.

7.12. ПОК (у пропонованому закладом форматі) не є об'єктом авторського права та інтелектуальної власності (згідно зі ст. 8 Закону України «Про авторське право та суміжні права»). Інші складники навчально-методичного забезпечення освітнього компонента можуть бути об'єктами авторського права лише в тому випадку, якщо вони є творами в 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.

7.13. НМЗОК мають щорічно оновлюватися з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм і, зокрема, отриманих від здобувачів освіти й інших стейкхолдерів побажань та зауважень.

РОЗРОБЛЕНО
Начальник навчально-методичного Відділу **Ірина КОВАЛЬЧУК**

Начальник навчального відділу **Оксана ФЕДОРЧУК**

ПОГОДЖЕНО
Проректор з навчальної роботи **Наталія БОРБИЧ**

Провідний юрисконсульт **Артем СМОЛЮК**

Додаток 1

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
Комунальний заклад вищої освіти «Луцький педагогічний коледж»
Волинської обласної ради

Факультет / Відділення _____
Кафедра / Циклова комісія_____

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

_____
назва освітнього компонента

освітньо-професійна програма _____
(назва програми)

_____ _____
(освітній ступінь / освітньо-професійний ступінь)

галузь знань _____
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність _____
(шифр і назва спеціальності)

Розробники: _____
(ініціали, прізвище, науковий ступінь, вчене звання, посада)

Затверджено на засіданні кафедри / циклової комісії _____
(назва кафедри / циклової комісії)

Протокол № __ від ___ _____ року

Завідувач кафедри / Голова циклової комісії _____ _____
підпис *ініціали та прізвище*

Продовжено на:	20__/20__ н.р., протокол № __, від «__» _____ 20__ року
	20__/20__ н.р., протокол № __, від «__» _____ 20__ року
	20__/20__ н.р., протокол № __, від «__» _____ 20__ року
	20__/20__ н.р., протокол № __, від «__» _____ 20__ року

Луцьк – 20__

Зміст

(сформувати зміст комплексу навчально-методичного забезпечення освітнього компонента відповідно до його наповнення)

1. Програма / Робоча програма освітнього компонента / Силабус.
2. Конспекти лекцій, або тези лекцій, або розширені плани лекцій.
3. Плани практичних, семінарських, лабораторних занять.
4. Завдання для самостійної та індивідуальної *(за наявності)* роботи і методичні вказівки (рекомендації) до її виконання.
5. Питання, задачі, завдання або тести для поточного і підсумкового *(залік та/або екзамен)* контролю навчальних досягнень здобувачів освіти.
6. Орієнтовна тематика курсових робіт (за їх наявності у навчальних планах).
7. Завдання для комплексної контрольної роботи після атестаційного моніторингу набутих знань і вмінь (для здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр).
8. Підручники, посібники, методичні рекомендації, авторські матеріали, опубліковані викладачем, тощо.
9. Приклади розв’язування типових задач чи виконання типових завдань.
10. Комп’ютерні програми, презентації.
11. Ілюстративні матеріали.
12. Каталоги ресурсів тощо.

Додаток 2

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Факультет / Відділення _____
Кафедра / Циклова комісія _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчальної роботи
_____ Наталія БОРБИЧ
«_____» _____ 20__ року

ПРОГРАМА / РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

_____
(назва освітнього компонента)

освітньо-професійна програма _____
(назва програми)

_____ _____
(освітній ступінь / освітньо-професійний ступінь)

галузь знань _____
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність _____
(шифр і назва спеціальності)

Луцьк – 20__

Програма / Робоча програма освітнього компонента «*(назва)»* для здобувачів освіти ОС / ОПС _____ за галуззю знань_____ спеціальності _____.

«___» _____, 20__ року. __ с.

РОЗРОБНИК(И): (вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

ПОГОДЖЕНО*
Гарант / Керівник
освітньо-професійної програми *(НАЗВА програми)*_____ (_____)

«____» _____ 20__ рік

*для предметів обов'язкових / вибіркових освітніх компонентів

Програма / Робоча програма розглянута на засіданні кафедри / циклової комісії _____
«____» _____ 20__ року, протокол № ___

Завідувач кафедри / Голова циклової комісії _____ (_____)

Схвалено вченою радою факультету / методичною радою ЛПФК
«____» _____ 20__ року, протокол № ___

Голова _____ (_____)

© Комунальний заклад вищої освіти
«Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради, 20_ рік

1. **Опис освітнього компонента**

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь / освітньо-професійний ступінь</td><td colspan="3">Характеристика освітнього компонента</td></tr>
<tr><td colspan="3">Очна (денна) / заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Кількість кредитів –</td><td>Галузь знань</td><td colspan="3" rowspan="2">Статус освітнього компонента
Обов’язковий/вибірковий</td></tr>
<tr><td>Спеціальність</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів –</td><td rowspan="4">ОС: бакалавр/

ОПС: фаховий молодший бакалавр</td><td colspan="3">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Загальна кількість годин –</td><td colspan="3">Семестр:</td></tr>
<tr><td>Лекції</td><td>Семінари / Практичні</td><td>Лабора торні</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Тижневих годин для денної форми навчання:
аудиторних –
самостійної роботи здобувача освіти –</td><td colspan="3">Самостійна робота / Консультації</td></tr>
<tr><td colspan="3">Індивідуальні завдання
(за наявності)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Вид контролю:
Залік / Екзамен</td></tr>
</table>

2. Мета, програмні компетентності та результати навчання

2.1.Мета освітнього компонента

2.2. Програмні компетентності

2.2.1. Інтегральна компетентність

2.2.2. Загальні компетентності

2.2.3. Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

2.3. Передумови для вивчення освітнього компонента

(перелік освітніх компонентів, які мають бути вивчені раніше, або перелік раніше здобутих результатів навчання, за винятком освітніх компонентів, вивчення яких заплановане в 1 семестрі навчання, тощо)

Передумови (пререквізити) для успішного опанування освітнього компонента «НАЗВА» є засвоєння: (*перелічити освітні компоненти)*

2.4. Результати навчання

2.3.1. Програмні результати навчання за ОПП.

2.3.2. Результати навчання за освітнім компонентом.

(формулювання результатів навчання конкретного освітнього компонента має базуватися на результатах навчання, визначених відповідною ОПП, з їх деталізацією)

3. Програма освітнього компонента

Змістовий модуль 1. НАЗВА

Тема 1. Назва теми

Текст

Тема 2. Назва теми

Текст

…

Змістовий модуль 2. НАЗВА

Тема 3. Назва теми

Текст

Тема 4. Назва теми

Текст

……

4. Структура освітнього компонента

(для денної і заочної форми)

Назви змістових модулів і тем	**Кількість годин**									
	денна форма					**заочна форма**				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		Лек	Сем/ Прак*	Лаб	Сам.р. /ІЗ		Лек	Сем/ Прак*	Лаб	Сам. р. /ІЗ
Змістовий модуль 1. НАЗВА										
Тема 1.			2							
			2*							
			2/2*							
Здача змістового модуля 1 (теми 1-n)										
Змістовий модуль 2. НАЗВА										
Тема 6.										

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		Лек	Сем/ Прак*	Лаб	Сам.р. /ІЗ		Лек	Сем/ Прак*	Лаб	Сам. р. /ІЗ
Тема 7.										
Здача змістового модуля II (теми n-nn)										
Разом за змістовим модулем II										
Консультації[1]										
Усього годин										

(для денної форми)

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	денна форма				
	усього	у тому числі			
		Лек	Сем/Прак*	Лаб	Сам.роб./ ІЗ
Змістовий модуль 1. НАЗВА					
Тема 1.			2		
			2*		
			2/2*		
Здача змістового модуля 1 (теми 1- n)					
Змістовий модуль 2. НАЗВА					
Тема 6.					
Тема 7.					
Здача змістового модуля II (теми n-nn)					
Разом за змістовим модулем II					
Консультації[2]					
Усього годин					

5. Теми семінарських занять

№ з/п	№ теми / модуля	Назва теми	Кількість годин
1	1 / I		
2	2 / I		
3.	4 / I		
4.			
…			
Разом			

6. Теми практичних занять

№	№ теми /	Назва теми	Кількість

[1] Згідно з затвердженим у встановленому порядку графіком.
[2] Згідно з затвердженим у встановленому порядку графіком.

з/п	модуля		годин
1	7 / I		
2	10 / I		
3.	1-10 / I	Здача змістового модуля I. *Форма роботи* (теми n – nn)	2
4.	12 / II		
5.	15 / II		
...			
Разом			

7. Теми лабораторних занять

№ з/п	№ теми / модуля	Назва теми	Кількість годин
1	1 / I		
2	2 / I		
3.	3 / I		
4.	4 / I		
…			
Разом			

8. Самостійна робота

№ з/п	№ теми / модуля	Назва теми	Кількість годин
1	1 / I		
2	2 / I		
3.	3 / I		
4.			
Разом			

Питання самостійної роботи включаються до програми заліку / екзамену.

9. Індивідуальні завдання (за наявності)

Індивідуальне завдання з освітнього компоненту «_____» виконується самостійно кожним здобувачем освіти. Підготовка завдання здійснюється на основі опрацьованого матеріалу та зібраної інформації в мережі Інтернет, її аналізу та формулювання висновків. ІЗ оформляється у відповідності зі встановленими вимогами. Виконання ІЗ є обов'язковим.

Вимоги до виконання ІЗ …

Тематика ІЗ

1.
2.
…

Критерії оцінювання ІЗ

(Орієнтовні критерії оцінювання різних видів завдань подані у Додатку 1 Положення про порядок оцінювання знань здобувачів освіти в умовах кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу у Комунальному закладі вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради)

10. Засоби оцінювання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є (*зазначити ті, що підходять*): екзамени; комплексні іспити; стандартизовані тести; наскрізні проєкти; командні проєкти; аналітичні звіти, реферати, есе; розрахункові та розрахунково-графічні роботи; презентації результатів виконаних завдань та досліджень; студентські презентації та виступи на наукових заходах; розрахункові роботи; завдання на лабораторному обладнанні, тренажерах, реальних

об’єктах тощо; інші види індивідуальних та групових завдань.

11. Критерії оцінювання

Оцінювання знань здобувачів освіти здійснюється за 100-бальною шкалою, яка переводиться відповідно у національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС – A, B, C, D, E, FX, F).

Форми контролю знань здобувачів:

- поточний;
- модульний;
- підсумковий (залік / екзамен).

Поточний контроль знань здобувачів протягом одного семестру включає оцінку за роботу на семінарських заняттях, практичну та самостійну роботу.

Модульний контроль знань здійснюється через проведення аудиторних письмових контрольних робіт або комп’ютерного тестування.

Підсумковий контроль знань проводиться у формі **екзамену** за екзаменаційними білетами, кожен з яких включає три питання (письмово чи усно) або **заліку** (письмово/усно або шляхом тестування). Екзаменаційні білети повинні бути затвердженими в установленому порядку.

Екзамен є обов’язковою підсумковою формою контролю, яка дає змогу оцінити системне, а не фрагментарне засвоєння навчального матеріалу і не може бути зведена до рівня поточних форм контролю.

Критерії оцінки знань з освітнього компонента на екзамені

Відповідь на кожне запитання білету потребує повної аналітичної і змістовної відповіді (оцінюється від 0 до 10 балів).

9-10 балів отримують здобувачі, які повно та ґрунтовно розкрили теоретичне питання, використавши при цьому не лише обов’язкову, а й додаткову літературу.

6-8 балів отримують здобувачі, які правильно визначили сутність питання, але розкрили його не повністю, допустивши деякі незначні помилки.

4-5 балів отримують здобувачі, які правильно визначили сутність питання, недостатньо або поверхово розкривши більшість його окремих положень і допустивши при цьому окремі помилки, які частково вплинули на загальне розуміння проблеми.

0-3 балів отримують здобувачі, які частково та поверхово розкрили лише окремі положення питання і допустили при цьому суттєві помилки, котрі значно вплинули на загальне розуміння питання.

___ семестр

Поточний, модульний контроль та самостійна робота													**Залік / Екзамен**
ЗМ 1 (__ балів)						ЗМ 2 (__ балів)							
$С_1$	$С_2$	$С_n$	$П_1$	$ЗМ_1$	СР	$С_5$	$С_6$	$С_n$	$П_n$	…	$ЗМ_2$	СР	
													30
Всього балів:													100

Умовні позначення: С – семінарське заняття; П – практичне заняття; СР – самостійна робота здобувачів; ЗМ – здача модуля, Е – екзамен, З – залік.

Шкала оцінювання

100-бальна шкала	шкала ЄКТС	оцінка за національною системою
90–100	A	відмінно
82–89	B	добре
74–81	C	
64–73	D	задовільно

60–63	E	
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0–34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням освітнього компонента

12. Рекомендована література

Базова

Допоміжна

Інформаційні ресурси

(електронні видання; відкриті державні реєстри; оприлюднені документи та офіційні сайти органів статистики, інших установ та організацій; відкриті бази даних; аудіо- та відеозаписи)

Викладач ПІП _____
(підпис)

Додаток 3

Силабус

1. Основні характеристики		
Назва курсу		
Спеціальність		
Освітньо-професійна програма		
Освітній ступінь / освітньо-професійний ступінь		
Курс / Семестр		
Форма навчання		денна/заочна
Статус дисципліни		обов'язкова/вибіркова
Обсяг		кредити – загальний обсяг годин – годин аудиторної роботи – , з них: лекцій – , семінарських занять – , годин самостійної роботи – , годин консультації – .
Контрольні заходи		Зазначається вид та форма семестрового контролю, а також всі види контрольних заходів, передбачені навчальним планом та організацією освітнього процесу
Мова викладання		
2. Кадрове забезпечення		
Кафедра / циклова комісія, що забезпечує викладання		
Викладач		
E-mail та інші контакти викладача		
3. Цілі та предметні результати навчання		
Цілі дисципліни		
Компетентності		
Програмні результати навчання за ОПП		
Результати навчання за освітнім компонентом	**Знати**	
	Вміти	
Передумови для вивчення освітнього компонента		
Зміст курсу (перелік тем)		
Дидактичні методи	**На лекційних заняттях**	
	На практичних заняттях	
Література основна		
Література додаткова		

Система оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти

Вид діяльності здобувача освіти	Максимальна кількість балів за одиницю	Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2		Загальна кількість балів
		Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	
Робота на семінарському занятті						
Робота на практичному занятті						
Лабораторна робота (в тому числі допуск, виконання, захист)						
Виконання завдань для самостійної роботи						
Виконання МКР						
…						
Залік / Екзамен						
Разом						

4. Політика курсу	
Правила взаємодії	Правила щодо: політики академічної доброчесності; відвідування занять; виконання завдань пізніше встановленого терміну; додаткових балів; внеску здобувача освіти у групову роботу тощо
Додаткова інформація	

Силабус:

Складено *(вказати автора(-ів), посаду, науковий ступінь та вчене звання*)

Ухвалено кафедрою / цикловою комісією _____ (протокол № __ від _____)

Додаток 4

Комунальний заклад вищої освіти «Луцький педагогічний коледж»
Волинської обласної ради

Факультет / Відділення _____
Кафедра / Циклова комісія_____

КУРС ЛЕКЦІЙ

_____
(назва освітнього компонента)

освітньо-професійна програма _____
(назва програми)

_____ _____
(освітній ступінь / освітньо-професійний ступінь)

галузь знань _____
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність _____
(шифр і назва спеціальності)

РОЗРОБНИК(И): *(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)*

Луцьк – 20_____

Лекція № ___

Тема:

Мета вивчення:

План

1.
2.
3.
4.

Література:

1.
2.
3.

Текст лекції

1.
2.
3.

Питання для самоконтролю

Додаток 5

Комунальний заклад вищої освіти «Луцький педагогічний коледж»
Волинської обласної ради

Факультет / Відділення _____
Кафедра / Циклова комісія_____

Інструктивно-методичні матеріали
до семінарських, практичних, лабораторних занять

_____
(назва освітнього компонента)

освітньо-професійна програма _____
(назва програми)

_____ _____
(освітній ступінь / освітньо-професійний ступінь)

галузь знань _____
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність _____
(шифр і назва спеціальності)

РОЗРОБНИК(И): *(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)*

Луцьк – 20_____

Тема №1 _____
Семінарське заняття № _____
(тема)
Мета заняття:

Навчальні питання:
1.
2.
3…

Глосарій основних термінів і понять (за потреби):

Методичні вказівки до кожного навчального питання теми: основні моменти, на які необхідно звернути увагу під час вивчення питання; які поняття засвоїти тощо.
Крім основних питань (не більше 4-5), які виносяться для обговорення на семінарське заняття, необхідно зазначити:
- питання цільових виступів здобувачів освіти для розкриття окремих проблем, явищ тощо;
- теми рефератів, які відповідають темі заняття.

Критерії оцінювання:
Література (основна й додаткова) та перелік інформаційних ресурсів:

Тема №1 _____
Практичне заняття № _____
(тема)
Мета заняття:

План заняття:
1.
2.
3…

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення заняття:
Хід виконання роботи:
Практичне (лабораторне) заняття передбачає:
- питання до обговорення / актуалізації теоретичних положень, на основі яких планується виконання практичних завдань;
- загальний опис характеру практичних завдань, пропонованих здобувачам до розв'язання на занятті.

Критерії оцінювання:

Тема №1 _____
Лабораторне заняття № _____
(тема)
Мета заняття:
Завдання лабораторного заняття:

У методичних вказівках (рекомендаціях) до лабораторного заняття вказати послідовний опис ходу виконання програмових завдань; правила організації робочого місця здобувача освіти; правила техніки безпеки, санітарії та гігієни; рекомендації для виконання завдань (заходів), які дозволять перевірити рівень засвоєння теоретичного матеріалу, вміння використовувати знання у практичній діяльності, користуватися певним обладнанням тощо. Надати рекомендації щодо оформлення звіту з виконаної роботи та вимоги до захисту.
Критерії оцінювання:

Додаток 6

Зразок оформлення екзаменаційного білета
для здобувачів освіти ОС бакалавр

Комунальний заклад вищої освіти
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»
Волинської обласної ради

освітній ступінь: бакалавр
спеціальність: _____
факультет: _____
академічна група: _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНІ БІЛЕТИ
З ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА
«_____»

Затверджено на засіданні кафедри _____
Протокол №_____ від «____» _____20__ року

Завідувач кафедри **_____ _____**

Екзаменатор **_____ _____**

Комунальний заклад вищої освіти
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»
Волинської обласної ради

освітній ступінь: бакалавр
спеціальність: _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

1. .
2. .
3. .

Затверджено на засіданні кафедри _____
Протокол №_____ від «____» _____20__ року

Завідувач кафедри **_____ _____**

Екзаменатор **_____ _____**

Зразок оформлення екзаменаційного білета для здобувачів освіти ОКР/ОПС молодший спеціаліст/фаховий молодший бакалавр

Луцький педагогічний фаховий коледж
Комунального закладу вищої освіти
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»
Волинської обласної ради

освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр
спеціальність: _____
відділення: _____
академічна група: _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНІ БІЛЕТИ
З ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА
«_____»

Затверджено на засіданні циклової комісії _____
Протокол №_____ від «____» _____20__ року

Голова циклової комісії **_____ _____**

Екзаменатор **_____ _____**

ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр
спеціальність: _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

1. .
2. .
3. .

Затверджено на засіданні циклової комісії _____
Протокол №_____ від «____» _____20__ року

Голова циклової комісії **_____ _____**

Екзаменатор **_____ _____**