

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
ПЕДАГОГІЧНОЮ РАДОЮ
Луцького педагогічного фахового коледжу
(протокол № 16 від 30.06.2025)



Голова педагогічної ради

Оксана ФЕДОРЧУК

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА
У ЛУЦЬКОМУ ПЕДАГОГІЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Дата введення 30.06.2025

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього компонента у Луцькому педагогічному фаховому коледжі Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради (далі – Положення) регламентує зміст, вимоги до оформлення, порядок розроблення та затвердження у Луцькому педагогічному фаховому коледжі Комунального закладу 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 освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр.

1.2. Положення розроблене відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 №1187 зі змінами, Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти (наказ Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 №510), Положення про організацію освітнього процесу в Луцькому педагогічному фаховому коледжі Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Комунальному закладі 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 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 педагогічним (науково-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 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 циклова комісія, за якою він закріплений.

1.11. Навчально-методичне забезпечення освітнього компонента (або його окремі складові), яке схвалене на засіданні відповідної циклової комісії, погоджене гарантом освітньо-професійної програми та затверджене на засіданні методичної ради, зараховується як досягнення у професійній діяльності та враховується у Показниках визначення рівня наукової та професійної активності педагогічного (науково-педагогічного) працівника.

1.12. Вибір педагогічного (науково-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 (далі – ПОК);
- конспекти лекцій, тези лекцій або розширені плани лекцій;
- плани практичних, семінарських, лабораторних занять;
- завдання для самостійної 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.

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, 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 циклової комісії для кожного освітнього компонента на основі освітньо-професійної програми та робочого навчального плану.

3.1.1. ПОК – основний документ НМЗОК, що визначає її обсяг, зміст, мету, завдання, очікувані результати навчання та сформовані компетентності, розподіл загального обсягу годин між видами навчальних занять та самостійною роботою здобувачів освіти, послідовність, організаційні форми навчальних занять, форми та засоби поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання результатів навчання; складається у паперовій (зберігається на цикловій комісії, за якою закріплено викладання освітнього компонента) та/або 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. 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.

3.1.4. ПОК розглядається на засіданнях циклової комісії, затверджується проректором з навчальної роботи та головою циклової комісії. Перед затвердженням ПОК (обов'язкового та вибіркового) погоджується гарантом / керівником освітньо-професійної програми.

3.1.5. 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.

3.1.6. Зміни, як додаток до ПОК, затверджуються на засіданнях циклової комісії, за якою закріплений освітній компонент. 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;
- анотація, мета та завдання, пререквізити та постреквізити, характеристика освітнього компонента;
- зміст освітнього компонента;
- структура освітнього компонента;
- теми лекційних занять;
- теми семінарських/практичних/лабораторних занять;
- самостійна робота;

- методи навчання;
- критерії оцінювання;
- політики курсу;
- 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. 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. Анотація, мета та завдання, пререквізити та постреквізити, характеристика освітнього компонента

Для обов'язкових освітніх компонентів зазначається місце освітнього компонента в освітньо-професійній програмі. Формулюється мета та завдання ОК, виходячи з компетентностей, якими має володіти здобувач освіти. Вказуються пререквізити (попередні курси, на яких базується вивчення освітнього компонента) та постреквізити (освітні компоненти, для вивчення яких потрібні знання, уміння і навички, що здобуваються після закінчення вивчення даного освітнього компонента). Наводяться визначені освітньо-професійною програмою компетентності та програмні результати навчання, для формування яких використовується цей освітній компонент. Для вибірових освітніх компонентів 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 лекційних занять

Лекція – основна форма проведення навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем освітнього компонента. Тематика курсу лекцій визначається програмою. Лекції проводяться лекторами – викладачами, професорами і доцентами Коледжу, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання

лекцій. Лекції проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) для однієї або більше академічних груп здобувачів освіти.

3.2.2.6. Теми 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.

Перелік тем семінарських занять визначається програмою освітнього компонента.

3.2.2.7. Теми 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.

Перелік тем практичних занять визначається програмою освітнього компонента.

3.2.2.8. Теми лабораторних робіт

Лабораторна робота – форма навчального заняття, на якому здобувачі освіти під керівництвом викладача особисто проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліді 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.

Перелік тем лабораторних занять визначається програмою освітнього компонента.

3.2.2.9. Завдання для самостійної роботи

Самостійна робота здобувача освіти – це форма організації освітнього процесу, при якій заплановані завдання виконуються здобувачем освіти під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Самостійна робота здобувача освіти є основним засобом засвоєння навчального матеріалу під час позааудиторної навчальної роботи. Самостійна робота спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти за час навчання, їх поглиблення, набуття й удосконалення практичних навичок та вмінь відповідно до обраного напрямку підготовки.

Зміст самостійної роботи здобувача освіти визначається програмою конкретного освітнього компонента, завданнями та рекомендаціями викладача.

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, підготовки до екзамену тощо. Ці форми самостійної роботи є обов'язковими для виконання здобувачами освіти та враховуються при підсумковому оцінюванні.

3.2.2.10. Методи навчання

В процесі проведення лекційних, семінарських (практичних, лабораторних) 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, тренінги й ділові ігри, бесіди й дискусії, робота в Інтернет-класі, дистанційні консультації та ін.

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

Методи навчання добираються з урахуванням специфіки освітнього компонента та освітньо-професійної програми, рівня підготовки здобувачів освіти та очікуваних результатів навчання. Такий підхід забезпечує розвиток критичного мислення, самостійності та здатності до практичного застосування знань.

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. На підготовку та проходження кожного екзамену виділяється один кредит ЄКТС.

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. Політики курсу

Політики курсу забезпечують чіткість, прозорість і відповідальність у взаємодії між учасниками освітнього середовища. Дотримання правил відвідування занять сприяє системності навчання та формуванню професійної дисципліни. Академічна доброчесність є фундаментом якісної освіти, тому порушення принципів чесності, самостійності та відповідальності не допускається. Встановлені терміни виконання навчальних завдань мають бути дотримані, адже це формує навички тайм-менеджменту та сприяє ефективному засвоєнню матеріалу. Визнання результатів неформальної освіти підтримує

індивідуальні освітні траєкторії та заохочує до саморозвитку. Сукупність цих політик забезпечує цілісність освітнього процесу та сприяє формуванню компетентного, етичного фахівця.

3.2.2.13. 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 фахової передвищої освіти), вебсторінка циклової комісії, 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 30 позицій), серед якої можуть бути власні розробки укладачів ПОК, 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 Roman, кегль 12; А5, інтервал 1, шрифт Times New Roman, кегль 14).

3.3.2. Титульна сторінка ПОК містить: повну назву органу управління освіти і науки, закладу освіти, відділення, циклової комісії; гриф затвердження проректором з навчальної роботи; інформацію про номер протоколу та дату затвердження цикловою комісією, про погодження гарантом / керівником освітньо-професійної програми; назву документа (ПОК); освітньо-професійну програму, освітньо-професійний ступінь, галузь знань, спеціальність; інформацію про розробника(ів) – викладача чи викладачів, які розробили ПОК (П.І.П., вчене звання, посада); місце та рік видання (Луцьк –).

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

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

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

4. Збереження та доступність

4.1. ПОК освітнього компонента на паперовому носії зберігається на цикловій комісії, що забезпечує викладання освітнього компонента.

4.2. Електронні версії ПОК мають бути оприлюднені здобувачам освіти.

5. Характеристика інших складових НМЗОК

5.1. 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, педагогічний (науково-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 3.

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

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

Моніторинг та перегляд методичних матеріалів здійснюється 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 4.

5.3. Завдання для самостійної 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 (проекти, есе, огляди, звіти, історичні розвідки тощо);
- виконання підготовчої роботи до семінарських, практичних і лабораторних занять;
 - підготовка виступів на наукових конференціях, написання тез;
 - підготовку до всіх видів міжсесійного та семестрового контролю;
 - 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.

5.4. 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 цикловою комісією (тести, контрольні завдання тощо) для проведення відповідних контрольних заходів, а також у випадку службової необхідності.

Екзаменаційні білети розробляються педагогічним (науково-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 головою циклової комісії.

Приклад оформлення екзаменаційного білета – у додатку 5.

5.5. Орієнтовна тематика курсових робіт (проектів)

Тематика курсових робіт повинна відповідати навчальним завданням профільних освітніх компонентів, 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.

5.6. Методичні матеріали для проведення підсумкової атестації

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

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

5.7. Завдання для комплексної контрольної роботи після атестаційного моніторингу набутих знань і вмінь

Завдання для комплексної контрольної роботи з освітніх компонентів (за потреби) 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.

6. Порядок розробки і контролю якості НМЗОК

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

дистанційних методів навчання.

6.2. НМЗОК розробляється педагогічним (науково-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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. Упорядковане НМЗОК подається на обговорення та затвердження на засіданні 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.

6.6. У випадку виявлення недоліків у формуванні окремих складових НМЗОК розробникам надається час (до двох тижнів) для їх усунення з повторною процедурою обговорення на засіданні циклової комісії.

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

6.8. Відповідальність за наявність та збереження НМЗОК усіх освітніх компонентів, закріплених за цикловою комісією, несе голова циклової комісії. 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 голови циклової комісії.

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

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

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

6.12. 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.

6.13. 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**

Начальник навчального відділу



Ірина КОВАЛЬЧУК

Ірина РЕГУЛІЧ

ПОГОДЖЕНО

Проректор з навчальної роботи

Провідний юрисконсульт



Наталія БОРБИЧ

Артем СМОЛЮК

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

Відділення _____
Циклова комісія _____

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА**

назва освітнього компонента

освітньо-професійна програма _____
(назва програми)

освітньо-професійний ступінь **фаховий молодший бакалавр**

галузь знань _____
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність _____
(шифр і назва спеціальності)

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

Затверджено на засіданні циклової комісії _____
(назва циклової комісії)

Протокол № __ від __ року

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 освітнього компонента.
2. Конспекти лекцій, або тези лекцій, або розширені плани лекцій.
3. Плани практичних, семінарських, лабораторних занять.
4. Завдання для самостійної роботи і методичні вказівки (рекомендації) до її виконання.
5. Питання, задачі, завдання або тести для міжсесійного (поточного та модульного) 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.
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.

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

Відділення _____
Циклова комісія _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Проректор з навчальної роботи

_____ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

« ____ » _____ 20__ року

СХВАЛЕНО

на засіданні циклової комісії

_____ Протокол №_ від _____

Голова циклової комісії

_____ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньо-професійної програми

_____ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

« ____ » _____ 20__ року

ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

_____ (код і назва освітнього компонента)

освітньо-професійна програма _____

_____ (назва програми)

освітньо-професійний ступінь **фаховий молодший бакалавр**

галузь знань _____

_____ (шифр і назва галузі знань)

спеціальність _____

_____ (шифр і назва спеціальності)

академічна група _____

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

1. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійний ступінь	Характеристика освітнього компонента		
Кількість кредитів –	Галузь знань	Очна (денна) форма навчання		
	Спеціальність	Статус освітнього компонента Обов’язковий / Вибірковий		
Змістових модулів –	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	Рік підготовки:		
Загальна кількість годин –		Семестр:		
		Лекції	Семінари / Практичні	Лабораторні
		Самостійна робота		
		Вид контролю: залік / екзамен		

1.1. Анотація освітнього компонента

(обґрунтувати необхідність вивчення ОК в контексті відповідної ОПП)

1.2. Мета та завдання освітнього компонента

(сформулювати мету та завдання ОК, виходячи з компетентностей, якими має володіти здобувач освіти)

1.3. Пререквізити та постреквізити

Пререквізити (попередні курси, на яких базується вивчення освітнього компонента):

Постреквізити (освітні компоненти, для вивчення яких потрібні знання, уміння і навички, що здобуваються після закінчення вивчення даного освітнього компонента):

1.4. Характеристика освітнього компонента

Інтегральна компетентність

Загальні компетентності

Спеціальні компетентності

Компетентності Професійного стандарту «Вчитель закладу загальної середньої освіти» / «Вихователь закладу дошкільної освіти», на розвиток яких спрямовано ОК (для ОК Циклу професійної підготовки)

Результати навчання:

ПРН згідно з ОПП

Результати навчання за освітнім компонентом

2. Зміст 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

.....

3. Структура освітнього компонента

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					Форми роботи *
	денна форма					
	усього	у тому числі				
		Лек	Сем/Прак*	Лаб	Сам.роб	
Змістовий модуль 1. НАЗВА						
Тема 1.			2			
			2*			
			2/2*			
Модульний контроль 1			2			
Разом за змістовим модулем 2						
Змістовий модуль 2. НАЗВА						
Тема 6.						
Тема 7.						
Модульний контроль п						
Разом за змістовим модулем 2						
Усього годин						

*Форми роботи: УО – усне опитування, ПО – письмове опитування, ДС – дискусія, ДБ – дебати, Т – тести, ТР – тренінг, РЗ/К – розв’язування задач / кейсів, ІЗ – індивідуальне завдання, РМГ – робота в малих групах, КП – командні проекти, П – презентація результатів виконаних завдань та досліджень, МК / КР – модульний контроль / контрольна робота, Р – реферат, Е – есе тощо.

4. Темі лекційних занять

№ з/п	№ теми	Назва теми	К-ть годин
Змістовий модуль 1. НАЗВА			
1.	1		
2.	2		
3.	3		
4.			
Змістовий модуль 2. НАЗВА			
...			
Разом			

(Теми семінарських/практичних/лабораторних занять не повинні дублювати теми лекційних занять)

5. Теми семінарських занять

№ з/п	№ теми	Назва теми	К-ть годин
Змістовий модуль 1. НАЗВА			
1.	1		
2.	2		
3.	3		
4.			
Змістовий модуль 2. НАЗВА			
...			
Разом			

6. Теми практичних занять

№ з/п	№ теми	Назва теми	К-ть годин
Змістовий модуль 1. НАЗВА			
1.	7		
2.	10		
3.	1-10		
Змістовий модуль 2. НАЗВА			
4.	12		
5.	15		
...			
Разом			

7. Теми лабораторних занять

№ з/п	№ теми	Назва теми	К-ть годин
Змістовий модуль 1. НАЗВА			
1.	1		
2.	2		
Змістовий модуль 2. НАЗВА			
...			
Разом			

8. Самостійна робота

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 реалізується:

- 1) безпосередньо під час аудиторних занять;
- 2) під керівництвом викладача поза межами навчального розкладу – на консультаціях, під час творчих контактів, ліквідації заборгованості, виконання індивідуальних завдань;
- 3) у бібліотеці, вдома, під час виконання здобувачем освіти навчальних і творчих завдань.

Формами контролю є тести, контрольні роботи, індивідуальні завдання, індивідуальні проекти (презентації з дослідженої проблеми), переклади, усні опитування тощо.

№ з/п	№ теми	Назва теми	Кількість годин
Змістовий модуль 1. НАЗВА			
1			
2			

3.			
Змістовий модуль 2. НАЗВА			
4.			
Разом			

9. Методи навчання

(Зазначити методи навчання відповідно до особливостей ОПП та ОК. Це можуть бути як традиційні, так і інтерактивні, проєктні, дослідницькі, кейс-методи тощо)

10. 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 – А, В, С, D, E, FX, F).

Форми контролю знань здобувачів:

- міжсесійний (поточний та модульний);
- підсумковий (семестровий) – у формі екзамену чи заліку.

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.

Поточний, модульний контроль та самостійна робота											СР	Залік / Екзамен
ЗМ 1 (__ балів)					ЗМ 2 (__ балів)							
C ₁	C ₂	C _n	П ₁	МК ₁	C ₅	C ₆	C _n	П _n	...	МК ₂		
												30
Всього балів:											100	

Умовні позначення: С – семінарське заняття; П – практичне заняття; СР – самостійна робота; МК – модульний контроль, 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	
60–63	E	задовільно
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням освітнього компонента

11. Політики курсу

11.1. Політика щодо відвідування

(вказати, чи навчання є обов'язковим, за яких причин навчання може відбуватися із використанням елементів дистанційного навчання)

Здобувач освіти повинен відвідувати всі види занять, передбачені навчальним планом, згідно з розкладом. Графік консультацій із освітнього компоненту оприлюднений на інформаційному стенді циклової комісії _____. У разі відсутності здобувача на занятті він зобов'язаний його відпрацювати.

11.2. Політика щодо академічної доброчесності

(вказати, що передбачає дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти; які приклади академічної недоброчесності заборонені під час вивчення ОК; дії викладача у випадку порушення академічної недоброчесності тощо)

Здобувач освіти повинен самостійно виконати всі завдання семінарських / практичних занять / лабораторних робіт, а, у випадку запозичень інформації, зобов'язаний коректно її відображати з посилання на першоджерело. Використання будь-яких джерел інформації під час проведення підсумкового контролю заборонено.

Використання інструментів штучного інтелекту в освітній діяльності здійснюється у межах вимог академічної доброчесності та відповідно до Політик впровадження та використання ШІ в Коледжі. Здобувач освіти зобов'язаний використовувати технології штучного інтелекту відповідально, прозоро та етично, з обов'язковим дотриманням принципів академічної доброчесності. *(за потреби – можна деталізувати політики використання інструментів ШІ)*

Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача освіти є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У випадку таких подій – реагування відповідно до Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради.

11.3. Політика щодо дотримання термінів виконання завдань

(вказати умови перескладання оцінок, можливості отримання додаткових балів тощо)

Здобувач освіти повинен вчасно виконати всі завдання семінарських / практичних занять / лабораторних робіт у терміни, які встановлює викладач. Індивідуальну роботу здобувач освіти виконує самостійно, відповідно до методичних вказівок та визначених викладачем завдань і термінів. У випадку відсутності здобувача освіти на занятті з об'єктивних причин (хвороба, заява по поважній причині) термін здачі робіт може бути змінений. До підсумкової форми контролю (заліку / екзамену) здобувач освіти має відпрацювати пропущені заняття та здати усі теми / лабораторні роботи. Ліквідація заборгованості відбувається під час проведення консультацій з освітнього компонента за графіком, визначеним викладачем.

11.4. Політика щодо визнання результатів неформальної освіти (за бажанням викладача)

Якщо здобувач освіти отримав знання у неформальній (курси, семінари, тренінги, стажування) чи інформальній освіті і їх тематика, обсяг вивчення та зміст відповідають освітньому компоненту в цілому або його окремому розділу, змістовому модулю, темі (темам), що передбачені програмою освітнього компонента, і проходження яких підтверджено документально (сертифікат, свідоцтво тощо), то зарахування результатів такого навчання здійснюється згідно з Положенням про порядок визнання результатів навчання здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, у Комунальному закладі вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради.

12. Рекомендована література

Основна

(підручники, навчальні посібники та ВЛАСНІ науково-методичні праці, видані впродовж за останніх 10 років)

Допоміжна

(монографії, статті, документи, електронні ресурси та ВЛАСНІ науково-методичні праці)

Бажано зазначати не більше 10 фундаментальних, базових джерел, які є вільно доступними, та не більше 30 додаткових.

(не рекомендувати до використання інформаційні джерела країни-агресора)

Інформаційні ресурси

Викладач ППП _____
(підпис)

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

Відділення _____
Циклова комісія _____

КУРС ЛЕКЦІЙ

(назва освітнього компонента)

освітньо-професійна програма _____
(назва програми)

освітньо-професійний **ступінь фаховий молодший бакалавр**

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

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

Відділення _____
Циклова комісія _____

**Інструктивно-методичні матеріали
до семінарських, практичних, лабораторних занять**

(назва освітнього компонента)

освітньо-професійна програма _____
(назва програми)

освітньо-професійний ступінь **фаховий молодший бакалавр**

галузь знань _____
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність _____
(шифр і назва спеціальності)

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

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 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:

**Зразок оформлення екзаменаційного білета для здобувачів освіти
ОПС 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	_____