

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою  
Комунального закладу вищої освіти  
«Луцький педагогічний коледж»  
Волинської обласної ради  
26 серпня 2022 року протокол № 1

**УВЕДЕНО В ДІЮ**  
Наказ № 11 від 08. 2022  
Ректор \_\_\_\_\_ Петро БОЙЧУК

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

Дата введення 30 серпня 2022 року

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього компонента в Комунальному закладі вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради (далі – Коледжі) регламентує зміст, вимоги до оформлення, порядок розроблення та затвердження у Комунальному закладі вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради (далі – Коледжі) нормативних документів, що входять до навчально-методичного забезпечення освітнього компонента (далі – НМЗОК), передбаченого освітньо-професійною програмою спеціальності та 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 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10.05.2018 № 347), 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, 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 навчальним планом відповідної спеціальності.

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 повинно бути загальнодоступним для здобувачів освіти.

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

## 2. Структура НМЗОК

2.1. Основними складниками НМЗОК є:

- Робоча програма освітнього компонента/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 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 робочої програми освітнього компонента

3.1. Робоча програма освітнього компонента 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 навчального плану.

3.1.2. Основне призначення робочої програми освітнього компонента: 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 робочі програми освітнього компонента можуть розроблятися разом, за умови однакової назви освітнього компонента, або окремо.

3.1.4. У робочій програмі 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. Загальний обсяг робочої програми може становити від 5 до 20 сторінок залежно від обсягу освітнього компонента (кредитів ЄКТС).

3.1.6. Робоча програма розглядається на засіданнях кафедри/циклової комісії, вченої ради факультету/методичної ради Луцького педагогічного фахового коледжу.

3.1.7. Робоча програма освітнього компонента затверджується проректором з навчальної роботи, головою вченої ради факультету/головою методичної ради та завідувачем кафедри/головою циклової комісії. Перед затвердженням робоча програма обов'язкового та вибіркового освітнього компонента погоджується гарантом/керівником освітньо-професійної програми.

3.1.8. Термін дії робочої програми освітнього компонента прирівнюється до терміну дії робочого навчального плану. Робочі програми освітніх компонентів можуть затверджуватися на декілька років, а щорічні оновлення оформлюються у вигляді додатків до них.

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

## **3.2. Структура та зміст робочої програми освітнього компонента**

3.2.1. Робоча програма освітнього компонента 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.
- Засоби оцінювання.
- Критерії оцінювання.
- Рекомендована література.

### 3.2.2. Зміст розділів робочої програми освітнього компонента.

3.2.2.1. Опис освітнього компонента повинен включати: кількість кредитів ЄКТС; кількість змістових модулів відповідно до освітньо-професійної програми; загальну кількість годин, передбачених 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 дисципліни: обов'язкова чи вибіркова; вид контролю.

3.2.2.2. Мета, програмні компетентності та результати навчання освітнього компонента.

Для обов'язкових 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 компонента може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення компонента.

Формулювання результатів навчання для обов'язкових компонентів має базуватися на результатах навчання, визначених відповідною освітньо-професійною програмою (програмних результатах навчання) та деталізувати їх. Формулювання результатів навчання мають зазначити 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. Програма освітнього компонента 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 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 навчальної дисципліни 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 робочу програму освітньої компоненти.

#### 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 навчальним планом і залежить від загального обсягу годин, відведених для вивчення конкретного освітнього компонента. Самостійна робота має охоплювати всю навчальну програму із зазначенням у робочій програмі кількості годин, відведених на виконання кожної теми.

#### 3.2.2.9. Засоби оцінювання.

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути: екзамени; заліки; проекти; 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.

#### 3.2.2.10. 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 – А, В, С, D, E, FX, F).

Система ЄКТС передбачає 100-бальну шкалу оцінювання навчальних досягнень здобувача освіти. Робоча програма освітнього компонента повинна передбачати розподіл балів між модулями, змістовими модулями та

підсумковим контролем знань. На форми підсумкового контролю – заліки та екзамени – відводити по 30 балів.

Профільні навчальні дисципліни в системі загальної середньої освіти оцінюються за критеріями 12-бальної шкали оцінювання навчальних досягнень.

#### 3.2.2.11. 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 можуть оформлятися з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» або за одним із міжнародних стилів оформлення списку наукових публікацій. Бібліографічний опис використаного джерела може обмежуватися обов'язковою інформацією, необхідною для однозначної ідентифікації цього джерела.

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 20 фундаментальних базових джерел (підручники, посібники), серед яких можуть бути власні розробки укладачів робочої програми (навчальні посібники, конспекти лекцій, методичні вказівки тощо). Допоміжна література (як правило, до 15 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 робочої програми освітнього компонента**

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 робочої програми містить: повну назву органу управління освіти, закладу освіти, факультету/відділення, кафедри/циклової комісії; гриф затвердження проректором з навчальної роботи; назву документа (робоча програма освітнього компонента); освітньо-професійну програму, освітній ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень/освітньо-професійний ступінь, галузь знань, спеціальність; місце та рік видання (Луцьк – ).

3.3.3. Друга сторінка робочої програми освітнього компонента містить: назву освітнього компонента; інформацію про розробника(ів) – викладача чи викладачів, які розробили робочу програму (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 (для обов'язкових та вибіркових навчальних дисциплін).

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

3.3.5. Остання сторінка робочої програми повинна бути підписана автором/авторами.

Приклад оформлення робочої програми освітнього компонента 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 студента. 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 озвучені вимірювані цілі, які викладач ставить перед своєю дисципліною. Силабус містить пояснення для здобувача освіти, чого він/вона зможе навчитися, чим саме може бути корисним цей курс. Силабус окреслює концептуальний перехід від «здобування знань» і «одержання практичних навичок» до компетентностей, що їх може засвоїти здобувач освіти, вивчаючи цей курс. 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 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 Roman, кегль 12).

Силабуси розглядаються і схвалюються на засіданнях кафедр/циклових комісій, які забезпечують викладання відповідного освітнього компонента,



разом із робочою програмою. 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. Гіперпосилання на силабуси вибіркового компонента подаються також на офіційному вебсайті Коледжу в рубриці «Вибіркові освітні компоненти».

Силабуси вибіркового компонента мають бути доступні здобувачам освіти на момент здійснення вибору компонентів на наступний навчальний рік.

#### 4.3. Структура силабуса освітнього компонента:

- Основні характеристики.
- Кадрове забезпечення.
- Цілі та предметні результати навчання.
- Політика курсу.

### 5. Збереження та доступність

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

5.2. Електронні версії робочих програм/Силабусів подаються завідувачем кафедри/головою циклової комісії в навчально-методичний відділ.

5.3. Робоча програма/Силабус вибіркового освітнього компонента має бути доступна здобувачам освіти на момент здійснення вибору дисциплін на наступний семестр (навчальний рік).

### 6. Характеристика інших складових НМЗОК

#### 6.1. Конспект лекцій, тези лекцій або розширені плани лекцій.

Конспект лекцій розробляється відповідно до вимог робочої програми. 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 навчальної дисципліни є авторський підручник або навчальний посібник, який повністю відповідає програмі навчальної дисципліни 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 робочою програмою, 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 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, виконання 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;
- виготовлення наочності та ін.

Викладач не обмежується у виборі завдань самостійної роботи за умови відповідності змісту завдання і часу для його виконання робочій програмі освітнього компонента, 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).

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/циклової комісії.

Приклад оформлення екзаменаційного білета – у додатку 6.

**6.5. Орієнтовна тематика курсових робіт (проектів).**

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.

**6.6. Методичні матеріали для проведення підсумкової атестації.**

До початку роботи екзаменаційної комісії випускові кафедри готують завдання з навчальних дисциплін, 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. Паке́т завдань після затвердження надається здобувачам освіти для підготовки до державної (підсумкової) атестації здобувачів освіти.

**6.7. 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 навчальних дисциплін розробляються цикловими комісіями, за якими дисципліни закріплені, з урахуванням освітньо-професійної програми та робочих програм навчальних дисциплін. Паке́т ККР ухвалюється педагогічною радою Луцького педагогічного фахового коледжу.

Підготовлений паке́т 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 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 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 компонентів освітньо-професійних програм зберігаються на кафедрі/цикловій комісії, за якою закріплений компонент, протягом дії освітньо-професійної програми.

7.10. Навчально-методичний та навчальний відділи щорічно здійснюють вибіркочу 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. Робоча програма освітнього компонента (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 освітньої компоненти 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 РАКОВЕЦЬ**

## **ПОГОДЖЕНО**

Проректор з навчальної роботи

**Наталія БОРБИЧ**

Провідний юрисконсульт

**Артем СМОЛЮК**

**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-кваліфікаційний рівень / 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

## Зміст

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

1. Робоча програма навчальної дисципліни / 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.

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

РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

\_\_\_\_\_  
(назва освітнього компонента)

освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_  
(назва програми)

\_\_\_\_\_  
(освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень / освітньо-професійний ступінь)

галузь знань \_\_\_\_\_  
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність \_\_\_\_\_  
(шифр і назва спеціальності)



Робоча програма освітнього компонента «(назва)» для здобувачів освіти ОС/ОКР/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 дисциплін

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри/циклової комісії \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, протокол № \_\_\_\_

Завідувач кафедри/голова циклової комісії \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Схвалено вченою радою факультету/методичною радою ЛПФК

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, протокол № \_\_\_\_

Голова \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

### 1. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень /	Характеристика освітнього компонента		
	освітньо-професійний ступінь	Денна/заочна форма навчання		
Кількість кредитів –	Галузь знань	Статус освітнього компонента Обов'язкова/вибіркова		
	Спеціальність			
Змістових модулів –	<p style="text-align: center;">ОС: бакалавр/ ОКР: молодший спеціаліст/ ОПС: фаховий молодший бакалавр</p>	Рік підготовки:		
Загальна кількість годин –		Семестр:		
		Лекції	Семінари	Практ./лаб.
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи здобувача освіти –		Самостійна робота/Консультації		
	Вид контролю: залік/екзамен			

## 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. Фахові 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 I 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 I. НАЗВА

Тема 1. Назва теми  
Текст  
Тема 2. Назва теми  
Текст

### Змістовий модуль II. НАЗВА

Тема 3. Назва теми  
Текст  
Тема 4. Назва теми  
Текст  
.....

## 4. Структура освітнього компонента

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	Денна / заочна форма			
	усього	у тому числі		
лекції		семінар. (практ*)	самостійна робота	
Змістовий модуль I. НАЗВА				
Тема 1.			2	
			2*	
			2/2*	
Здача змістового модуля I (теми 1- n)				
Разом за змістовим модулем I				

Змістовий модуль II. НАЗВА				
Тема 6.				
Тема 7.				
Здача змістового модуля II (теми п -пп)				
Разом за змістовим модулем II				
<i>Усього годин</i>				

#### 5. Теми семінарських занять

N з/п	N теми / модуля	Назва теми	К-ть годин
1	1 / I		
2	2 / I		
3.	4 / I		
4.			
...			
Разом			

#### 6. Теми практичних занять

N з/п	N теми / модуля	Назва теми	К-ть годин
1	7 / I		
2	10 / I		
3.	1-10 / I	Здача змістового модуля I. <i>Форма роботи</i> (теми п – пп)	2
4.	12 / II		
5.	15 / II		
...			
Разом			

#### 7. Теми лабораторних занять

N з/п	N теми / модуля	Назва теми	К-ть годин
1	1 / I		
2	2 / I		
3.	3 / I		
4.	4 / I		
...			
Разом			

#### 8. Самостійна робота

N з/п	N теми / модуля	Назва теми	Кількість годин
1	1 / I		
2	2 / I		
3.	3 / I		
4.			
Разом			

## 9. Засоби оцінювання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є (*вказати 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.

## 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:**

- 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 дисципліни 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.

### N-й семестр

Змістовий модуль I										Змістовий модуль II						Е	
НАЗВА										НАЗВА							
Т.1		Т.2			Т...		Т..		ЗМ	Т...		Т...		Т.17		ЗМ	
С	СР	П	П	СР	С	С	СР	С	П	П	СР	П	СР	С	СР	П	
																	30
Всього балів:																	100

*Умовні позначення:* Т.1. – тема 1; С – семінарське заняття; П – практичне заняття; СР – самостійна робота здобувачів; ЗМ – задача модуля, Е – екзамен.

### Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для заліку	
90–100	A	відмінно	зараховано
82–89	B	добре	
74–81	C		
64–73	D	задовільно	
60–63	E		
35–59	FX	незадовільно	незараховано з можливістю повторного складання
0–34	F		незараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 11. Рекомендована література

### 11.1. Базова

### 11.2. Допоміжна

### 11.3. 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 ППІ \_\_\_\_\_  
(підпис)

## Силабус

1. Основні характеристики		
Назва курсу		
Спеціальність		
Освітньо-професійна програма		
Освітній 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		
Е-mail та інші контакти викладача		
3. Цілі та предметні результати навчання		
Цілі дисципліни		
Компетентності		
Програмні результати навчання за ОПШ		
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						
<b>4. Політика курсу</b>						
<b>Правила взаємодії</b>	Правила щодо: політики академічної доброчесності; відвідування занять; виконання завдань пізніше встановленого терміну; додаткових балів; внеску здобувача освіти у групову роботу тощо					
<b>Додаткова інформація</b>						

**Силабус:**

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

**Ухвалено** кафедрою/цикловою комісією \_\_\_\_\_ (протокол № \_\_ від \_\_\_\_\_)

**Погоджено**

Гарант освітньо-професійної програми \_\_\_\_\_



**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-кваліфікаційний рівень/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

**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-кваліфікаційний рівень/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)*

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, пропонувані 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 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-кваліфікаційний рівень/освітньо-професійний ступінь:** молодший спеціаліст/  
фаховий молодший бакалавр **(ВИБРАТИ)**

**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-кваліфікаційний рівень/освітньо-професійний ступінь:** молодший спеціаліст/  
фаховий молодший бакалавр **(ВИБРАТИ)**

**спеціальність:** \_\_\_\_\_

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № \_\_\_\_\_**

1. .

2. .

3. .

*Затверджено на засіданні циклової комісії \_\_\_\_\_*

*Протокол № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року*

**Голова циклової комісії** \_\_\_\_\_

**Екзаменатор** \_\_\_\_\_