



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

Протокол №1 від 01.09.2022

Голова педагогічної ради

Гев ТАБЕРКО



**Положення
про мінімальний склад навчально-методичного
забезпечення навчальної дисципліни (освітнього
компоненту), його формування, оформлення та
оновлення**

Введено в дію наказом
№ 99 від 06.09.2022

Дніпро
2022

Зміст

Назва розділу, тем і параграфів	Сторінка
I. Загальні положення	3
II. Рекомендації щодо мінімального складу навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (предмету, освітнього компоненту)	8
2.1. Структура мінімального навчально-методичного забезпечення дисципліни	8
2.2. додаткові матеріали викладачів	9
2.3. Визначення окремих видів навчально-методичного забезпечення	9
2.4. Орієнтовні вимоги до технічного оформлення навчально-методичного забезпечення	10
2.5. Приклади формування навчальної мети заняття	10
2.6. Лекція	11
2.7. Семінарське заняття	11
2.8. Лабораторне заняття	12
2.9. Практичне заняття	12
2.10. Індивідуальне заняття	12
2.11. Матеріали для проведення навчальних практик	13
2.12. Адміністративний тестовий контроль результатів навчання	13
2.13. Засоби діагностики якості фахової передвищої освіти	13
2.14. Екзамен	14
2.15. Залік	14
2.16. Курсовий проект(робота)	15
2.17. Дипломний проект	15
2.18. Самостійна робота здобувача освіти	15
2.19. «Портфель студента»	16
III. Додатки з рекомендаціями до оформлення окремих складових навчально-методичного забезпечення	18
3.1. Приклади оформлення конспектів лекцій	18
3.2. Приклади оформлення семінарів	19
3.3. Приклади оформлення інструкційно-методичних матеріалів лабораторних занять для здобувача освіти та викладача	20
3.4. Приклади оформлення інструкційно-методичних матеріалів практичних занять для здобувача освіти та викладача	21
3.5. Інструкційно-методичні матеріали до індивідуальних занять.	22
3.6. Матеріали для проведення навчальних практик.	23
3.7. Оформлення пакету документів до екзамену	24
3.8. Оформлення залікової роботи для здобувачів освіти, що мають академічну заборгованість.	25
3.9. Оформлення залікової роботи	26
3.10. Оформлення самостійної роботи	27

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно із Законом «Про фахову передвищу освіту» розділом IV «ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ» статтею 17 ч.1 система забезпечення якості фахової передвищої освіти складається із:

«1) системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти закладу фахової передвищої освіти (внутрішня система забезпечення якості фахової передвищої освіти);

2) системи зовнішнього забезпечення якості освітньої діяльності закладів фахової передвищої освіти та якості фахової передвищої освіти (система зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти);

3) системи забезпечення якості діяльності центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти і незалежних установ оцінювання та забезпечення якості фахової передвищої освіти.

2. Система забезпечення закладами фахової передвищої освіти якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти) включає:

1) визначення та оприлюднення політики, принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти, що інтегровані до загальної системи управління закладом фахової передвищої освіти, узгоджені з його стратегією і передбачають залучення внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

2) визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти (професійним стандартам - за наявності), декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій;

3) здійснення за участю здобувачів освіти моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх відповідності потребам здобувачів фахової передвищої освіти і суспільства, включаючи опитування здобувачів фахової передвищої освіти;

4) забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів закладу фахової передвищої освіти, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо);

5) забезпечення релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках освітнього процесу;

6) визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних (науково-педагогічних) працівників, застосування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу;

7) забезпечення необхідного фінансування освітньої та викладацької діяльності, а також адекватних та доступних освітніх ресурсів і підтримки здобувачів фахової передвищої освіти за кожною освітньо-професійною програмою;

8) забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління освітньо-професійними програмами та іншою діяльністю закладу;

9) забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність закладу та всі освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікацій;

10) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладу фахової передвищої освіти та здобувачами фахової передвищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного

плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності;

11) періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

12) залучення здобувачів фахової передвищої освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;

13) забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;

14) здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством, установчими документами закладів фахової передвищої освіти або відповідно до них.»

1.2. Також у цьому Положенні враховані наступні статті Закону:

«**Стаття 1** Закону про фахову передвищу освіту п.12) якість фахової передвищої освіти - відповідність умов освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, яка забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти.»

1.3. «**Стаття 30.** Принципи діяльності, основні права та обов'язки закладу фахової передвищої освіти

1. Діяльність закладу фахової передвищої освіти провадиться на принципах:

1) автономії та самоврядування;

2) розмежування прав, повноважень і відповідальності засновника (засновників), державних органів та органів місцевого самоврядування, до сфери управління яких належить заклад фахової передвищої освіти, органів управління закладу фахової передвищої освіти та його структурних підрозділів;

3) поєднання засад колегіального та одноособового прийняття рішень;

4) незалежності від політичних партій і релігійних організацій (крім закладів духовної освіти).

2. Держава гарантує академічну, організаційну, фінансову і кадрову автономію закладів фахової передвищої освіти. Обсяг автономії закладів фахової передвищої освіти визначається законодавством та установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

3. Заклади фахової передвищої освіти мають рівні права, що становлять зміст їх автономії та самоврядування, у тому числі мають право:

1) запроваджувати спеціалізації, розробляти та реалізовувати освітньо-професійні програми в межах ліцензованої спеціальності;

2) самостійно визначати форми здобуття освіти та форми організації освітнього процесу;

6) запроваджувати власні системи заохочення учасників освітнього процесу за освітні, мистецькі, дослідницькі, інноваційні та спортивні досягнення;

8) самостійно розробляти та запроваджувати власні програми освітньої, мистецької, спортивної та інноваційної діяльності;

9) самостійно визначати зміст і програми навчальних дисциплін;

12) провадити видавничу діяльність, зокрема видавати підручники, навчальні посібники, а також розвивати власну поліграфічну базу;

13) провадити на підставі відповідних договорів спільну діяльність із закладами освіти, науковими установами та іншими юридичними особами;

15) брати участь у роботі міжнародних організацій;

17) звертатися з ініціативою до органів, що здійснюють управління у сфері фахової передвищої освіти, про внесення змін до чинних або розроблення нових нормативно-

правових актів у сфері фахової передвищої освіти, а також брати участь у роботі над проектами відповідних документів;

22) здійснювати інші права, що не суперечать законодавству.

4. Заклади фахової передвищої освіти зобов'язані:

1) дотримуватися ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;

2) мати внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти, у тому числі затверджену політику забезпечення дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу (кодекс академічної доброчесності);

3) створювати необхідні умови для здобуття фахової передвищої освіти особами з особливими освітніми потребами;

4) вживати заходів, у тому числі шляхом запровадження відповідних новітніх технологій, для запобігання та виявлення порушень академічної доброчесності у наукових і методичних роботах педагогічних, інших працівників, індивідуальних завданнях здобувачів фахової передвищої освіти та в разі виявлення порушень притягати винних до академічної відповідальності;

5) мати офіційний веб-сайт (для структурних підрозділів закладів вищої освіти, інших юридичних осіб - веб-сторінку на веб-сайті відповідного закладу вищої освіти, іншої юридичної особи), оприлюднювати на офіційному веб-сайті (веб-сторінці), на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб інформацію, визначену законодавством;

б) здійснювати освітню діяльність на засадах студентоорієнтованого навчання.»

1.4. Стаття 36. п. 5. «Голова циклової комісії забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів циклової комісії.»

1.5. Стаття 78. «Громадський нагляд (контроль) у сфері фахової передвищої освіти

1. Громадський нагляд (контроль) у сфері фахової передвищої освіти здійснюється на засадах, визначених Законом України «Про освіту».

1.6. Стаття 79. «Відкритість прийняття рішень і провадження діяльності у сфері фахової передвищої освіти

1. Рішення та діяльність у сфері фахової передвищої освіти (крім інформації з обмеженим доступом) є відкритими. Інформація про процедури прийняття рішень з питань провадження діяльності закладу фахової передвищої освіти, результати прийнятих рішень і провадження діяльності у сфері фахової передвищої освіти підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті такого закладу, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб.

4. Заклади фахової передвищої освіти також зобов'язані оприлюднювати на своїх офіційних веб-сайтах:

б) освітні та освітньо-професійні програми, що реалізуються в закладі фахової передвищої освіти, та перелік освітніх компонентів, передбачених відповідною програмою;

11) результати моніторингу якості освіти;

12) перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати»

1.7. Дане положення є складовою функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти в Фаховому коледжі.

1.8. В положенні врахований наказ МОН про переліки видів навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти (наказ МОН України від 18.06.2021 № 686).

У випадку змін відповідних наказів не потрібно змінювати даного положення.

1.9. Не потрібно переробляти це Положення у випадку, якщо в ході здійснення освітнього процесу в коледжі буде виникати потреба в розробці додаткових положень, що розвиватимуть внутрішню систему забезпечення якості освіти та склад навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів (навчальних дисциплін), або зміни або доповнення вже чинних положень. В новому документі слід вказати, що він спрямований на забезпечення внутрішньої системи якості освіти і вдосконалення або підвищення якості складу та змісту навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів (навчальних дисциплін).

1.10. Положення визначає мінімальний склад навчально-методичного забезпечення освітнього компоненту (навчальної дисципліни) за освітньо-професійною програмою або здобуттям профільної загальної середньої освіти.

1.11. Циклові комісії мають право вносити коригування у надані в цьому положенні форми, збільшувати та конкретизувати зміст визначених документів, в залежності від специфіки навчальної дисципліни, її приналежності до освітньо-професійної програми або профільної освіти, новітніх тенденцій та вимог до оформлення навчально-методичних матеріалів з боку контролюючих органів, педагогічної науки, МОН України, в залежності від технічного прогресу та, водночас, здійснюючи принципи економії, ефективності та результативності, доцільності та повторювальності, творчості та педагогічної свободи.

1.12. Здобувачі освіти, батьки здобувачів освіти, роботодавці, студентське самоврядування мають право вносити пропозиції щодо якості навчально-методичних матеріалів циклових комісій та конкретних викладачів з метою вдосконалення студентоорієнтованого навчання, прозорості та зрозумілості критеріїв оцінювання, адаптивності результатів навчання до потреб ринку. Здійснення права до забезпечення якості фахової передвищої освіти здійснюється шляхом подання заяв до адміністрації Фахового коледжу.

1.13. Циклові комісії повинні не менше ніж раз на навчальний рік перевіряти окремі компоненти навчально-методичного забезпечення на відповідність вимогам освітньо-професійних програм, вдосконалювати ці компоненти згідно з результатами навчання та змістом компетентностей. Відповідний моніторинг фіксується в протоколах циклових комісій.

1.14. Викладач, який претендує на отримання педагогічного навантаження з дисципліни, повинний надати мінімальний навчально-методичний комплекс за першою вимогою адміністрації Фахового коледжу, голові циклової комісії, членам циклової комісії для оцінки його якості та відповідності до освітньо-професійної програми та навчального плану.

Викладач несе персональну відповідальність за наявність та якість навчально-методичних матеріалів.

1.15. Фаховий коледж забезпечує періодичний моніторинг складових навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

1.16. Голова циклової комісії збирає в електронному вигляді основні компоненти навчально-методичного комплексу дисциплін і створює електронну базу циклової комісії.

1.17. Для посилення ефективності роботи циклових комісій Фахового коледжу та з метою збереження досягнень циклових комісій з розробки навчально-методичних матеріалів в методичному кабінеті коледжу зберігається дублікат електронних матеріалів у вигляді окремих складових навчально-методичного забезпечення дисциплін. Голова циклової комісії надає навчально-методичні матеріали викладачів циклової комісії методисту Фахового коледжу.

1.18. У випадку, коли викладач не зареєстрував власні матеріали як інтелектуальну власність з відповідними документами, що це підтверджують, мінімальний визначений склад навчально-методичних матеріалів вважається таким, що належить Фахового коледжу.

У випадку, коли викладач замінив складову з переліку мінімального навчально-методичного забезпечення дисципліни на посібник, підручник, робочий зошит, практикум та ін., і не зареєстрував його як інтелектуальну власність з відповідними документами, що це підтверджують, ця розробка вважається такою, що належить Фаховому коледжу.

1.19. У випадку, коли викладач розробляє додаткові матеріали навчально-методичного характеру, що не входять до мінімального переліку, викладач має право використовувати їх на власний розсуд.

Викладачі циклових комісій, адміністрація Фахового коледжу не мають права розпоряджатися та використовувати ці матеріали без дозволу їх розробника.

1.20. Викладачі Фахового коледжу мають право використовувати навчально-методичні та інші матеріали викладачів циклових комісій Фахового коледжу з дозволу розробників матеріалів і дотримуючись принципів академічної доброчесності. Це не стосується навчальних та робочих програм дисциплін, розробка та використання яких регулюються відповідним положенням.

1.21. Викладачі циклових комісій мають право на використання в освітній діяльності навчально-методичних та інших друкованих та електронних матеріалів офіційних видань та авторів. При цьому вони повинні забезпечити дотримання академічної доброчесності при використанні навчально-методичних матеріалів.

Якщо викладач застосовує підручники, посібники, альбоми, атласи, практикуми, хрестоматії, довідники та ін. літературу, вони мають право записати її в перелік матеріалів навчально-методичного комплексу з вказівкою на авторство.

1.22. Навчально-методичні матеріали викладача, що складають мінімальні вимоги до забезпечення освітнього процесу, повинні існувати в друкованому вигляді - 1 примірник, в електронному вигляді.

Навчально-методичні матеріали, що створюються викладачем поза мінімальним переліком, зберігаються викладачем на власний розсуд. Але перелік цих матеріалів може входити до складу навчально-методичного комплексу.

1.23. Викладач повинний створити власний веб-сайт, або відкрити власну веб-сторінку на освітніх проектах для забезпечення цілодобової освітньо-інформаційної підтримки здобувачів освіти денної та заочної форм здобування освіти.

1.24. Інформація з веб-сторінки або сайту викладача є його персональною, авторською.

1.24.1. За матеріали на веб-сторінці або сайті та форми їх подання здобувачам освіти персональну відповідальність несе викладач.

1.24.2. Навчально-методичні матеріали на веб-сторінках або сайтах є відкритими освітніми матеріалами Фахового коледжу, тому можуть піддаватися моніторингу за першою вимогою Фахового коледжу.

1.24.3. Викладач повинний надати можливість перевірити його навчально-методичні матеріали в його присутності.

1.24.4. Якщо викладач не може бути присутнім при проведенні моніторингу, він долучає до переліку студентської групи особу, яка проводить перевірку, і надає їй відкритий доступ до всіх навчально-методичних матеріалів, якими користуються здобувачі освіти.

1.24.5. Інформація, що зібрана в окремі уроки (заняття) на веб-сторінці(сайті) може звужувати або розширювати встановлений в робочій програмі зміст заняття, акцентувати здобувача освіти на формування окремих загальних або спеціальних компетентностей.

1.25. Інформацію про застосовування в освітньому процесі веб-сторінок, сайтів збирає, систематизує голова циклової комісії.

1.26. Голова циклової комісії, адміністрація коледжу має право на перевірку веб-сторінок, сайтів та ін. викладачів коледжу, через які здійснюється освітній процес.

1.27. У випадку, коли на роботу приймається сумісник, циклова комісія не зобов'язана надавати йому мінімальне навчально-методичне забезпечення з дисципліни, виключення складають робочі навчальні програми дисциплін, що регулюється окремим положенням.

1.28. За згодою викладачів циклових комісій, що викладають ті ж самі дисципліни, мінімальний перелік навчально-методичних матеріалів може надаватись суміснику. Але, у випадку, коли штатні викладачі висловлюються проти надання суміснику чинних навчально-методичних матеріалів з мінімального переліку, голова циклової комісії або інші представники адміністрації Фахового коледжу не мають права передавати ці матеріали на використання суміснику.

1.29. Сумісник, який має намір викладати дисципліни в цикловій комісії, повинний надати голові циклової комісії наступний перелік матеріалів: лекції з дисципліни, інструкційні матеріали з проведення практичних та лабораторних занять, запитання до екзамену та білети.

У випадку відсутності цих навчально-методичних матеріалів на момент працевлаштування сумісник повинний надавати його складові щомісяця.

1.30. Викладач циклової комісії, який бажає розширити коло навчальних дисциплін, що він викладає, повинний повідомити про це голову циклової комісії та надати мінімальний перелік навчально-методичних матеріалів на розгляд циклової комісії в друкованому(електронному) вигляді.

1.31. У випадку звільнення з роботи викладач має право забрати його особисті навчально-методичні розробки, які не входять до мінімального переліку. І може забрати друковані матеріали з мінімального переліку, якщо вони друкувалися за його кошти.

Електронні навчально-методичні матеріали з мінімального переліку залишаються в цикловій комісії та в методичному кабінеті Фахового коледжу.

Матеріали веб-сторінки (сайту) залишаються власністю викладача.

У випадку, коли мінімальні складові навчально-методичного забезпечення були викладачем замінені на посібники, практикуми, робочі зошити, викладач обирає сам, що залишити в Фаховому коледжі: або матеріали з мінімального переліку або власні розробки.

1.32. У випадку звільнення викладача з коледжу, узагальнення досвіду цього викладача, посібники, що бути передані до циклової комісії та методичного кабінету, інші навчально-методичні матеріали, на які у викладача немає права інтелектуальної власності, можуть залишитись в Фаховому коледжі з правом подальшого використання цими матеріалами викладачами циклових комісій, але за дотриманням принципу академічної доброчесності.

1.33. Оновлення мінімального переліку навчально-методичного забезпечення здійснюється не менше ніж 1 раз за між акредитаційний період.

1.34. Рішення про необхідність оновлення складових навчально-методичного забезпечення приймається викладачем особисто або за рішенням циклової комісії, адміністрації Фахового коледжу.

1.35. До навчально-методичного забезпечення дисципліни повинні входити всі оновлені в між атестаційний період матеріали.

Застарілі матеріали викладач не зобов'язаний зберігати.

У випадку, коли викладач бажає залишити у себе окремі корисні в освітньому процесі навчальні матеріали(збірки завдань, хрестоматії, атласи, окремі лекції, контроль знань та ін.), він має право здійснити це, але ці матеріали до навчально-методичного комплексу не входять.

У випадку, коли викладач вважає потрібним ввести ці матеріали до навчально-методичного забезпечення дисципліни, він повинний додати до цих матеріалів опис його застосування.

У випадку, коли викладач використовує у власному навчально-методичному забезпеченні матеріали, що розроблені іншими авторами, він повинний дотримуватись академічної доброчесності.

II. Рекомендації щодо мінімального складу навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (предмету, освітнього компоненту)

2.1. Структура мінімального навчально-методичного забезпечення дисципліни:

1. Навчальна програма з дисципліни (порядок формування та оновлення регулюється окремим положенням)
2. Робоча навчальна програма з дисципліни (порядок формування та оновлення регулюється окремим положенням)
3. Конспекти (тези) лекцій.
4. Інструкційно-методичні матеріали до семінарських занять.
5. Інструкційно-методичні матеріали до лабораторних занять.
6. Інструкційно-методичні матеріали до практичних занять.
7. Інструкційно-методичні матеріали до індивідуальних занять.
8. Методична документація для організації самостійної роботи здобувачів освіти з дисципліни.
9. Програми практик (порядок формування та оновлення регулюється окремим положенням)
10. Матеріали для проведення навчальних практик (порядок формування та оновлення регулюється окремим положенням)
11. Засоби діагности якості фахової передвищої освіти: пакети контрольних завдань для перевірки результатів навчання та рівня сформованих компетентностей здобувачів освіти, контрольні завдання (тести) до семінарських, практичних, лабораторних занять, лекцій (уроків) профільної освіти. Домашня контрольна робота для заочної форми здобуття освіти. Класна контрольна робота для заочної форми здобуття освіти.
12. Адміністративний тестовий контроль результатів навчання.
13. Питання до екзамену. Білети до екзамену.
14. Питання до заліку. Залікова робота для здобувачів освіти, що мають академічну заборгованість.
15. Програми Атестації здобувачів освіти (порядок формування та оновлення регулюється окремим положенням)
16. Методичні вказівки, тематика, завдання курсових робіт з дисциплін, де передбачено їх виконання (порядок формування та оновлення регулюється окремим положенням)
17. Методичні вказівки і тематика кваліфікаційних (дипломних) випускних робіт (порядок формування та оновлення регулюється окремим положенням)
18. Комп'ютерне та інформаційне забезпечення навчальної дисципліни для здобувача освіти («Портфель студента»).

2.2. Додаткові матеріали і розробки викладача:

1. Методичні вказівки, рекомендації, розробки окремих видів занять.
2. Візуальний супровід: презентації, таблиці, схеми, діаграми, стенди, слайди.
3. Веб-сторінка (сайт).
4. Посібники (порядок формування та оновлення регулюється окремим положенням).
5. В освітньому процесі використовуються наступні навчально-методичні матеріали: надається перелік.
6. Інше.

2.3. Визначення окремих видів навчально-методичного забезпечення (надається за рекомендаціями Науково-методичної ради КЗВО «ДАНО» ДОР»):

Методичні розробки (навчально-методичні комплекси, навчальні посібники; методичні посібники; навчально-методичні посібники, педагогічний досвід та інноваційна діяльність, електронні версії підручників, та інші види навчально-методичної літератури).

Навчальний посібник - навчальне видання, що доповнює частково або повністю замінює підручник. До навчальних посібників відносять: збірники задач і вправ; довідники; словники; книги для читання; та ін. Навчальні посібники призначені переважно для самостійного освоєння здобувачами освіти знань.

Методичний посібник – видання, призначене, як правило, для викладачів, і в якому відповідно до завдань вивчення даної дисципліни і його змісту представлені локальні педагогічні технології – технології конкретних навчальних занять. Методичний посібник може містити ілюстрації, таблиці, схеми, запитання, завдання, вправи та інші матеріали, які можуть використовуватися як для організації навчального заняття, так і для самостійної роботи здобувачів освіти.

Навчально-методичний посібник – видання, яке містить стислий систематизований матеріал з навчального предмету(дисципліни), розділу чи теми, а також методику його викладання на основі власного чи адаптованого досвіду роботи. Призначається для викладачів, організації освітнього процесу здобувачів освіти. Такий вид навчально-методичної літератури, як правило, також містить запитання (завдання) для контролю і самоконтролю. У навчально-методичному посібнику можуть бути надруковані й плани різних видів занять з переліком рекомендованої літератури; він може містити і додатковий матеріал для проведення лабораторно-практичних занять тощо.

Методичні рекомендації, вказівки – навчально-методичне видання, що містить матеріали теоретичного або прикладного характеру на допомогу різним категоріям педагогічних працівників з викладання (вивчення) окремих тем або розділів курсу, навчального предмету(дисципліни) тощо. У такого роду навчальній літературі розкриваються різні підходи до організації процесу або його фрагментів; управління освітнім процесом; методичної роботи у закладі освіти та ін.

Практикум – навчально-методичне видання, в якому зосереджено стислий теоретичний матеріал з відповідними вказівками для проведення всіх, передбачених програмою, лабораторних, практичних занять з навчальної дисципліни, та містить виклад сукупності практичних завдань або вправ із певної навчальної дисципліни (за темами/розділами;/ змістовими лініями програми), які сприяють практичному засвоєнню набутих знань, умінь та навичок і забезпечують викладача матеріалом для конструювання освітнього процесу, індивідуальної та диференційованої роботи. Можуть створюватися й спеціальні практикуми з розв'язування задач, з усного і ділового мовлення, з вивчення іноземних мов на основі інноваційних педагогічних технологій та інше.

Узагальнення педагогічного досвіду – методичне видання, де основний акцент робиться на методику навчання і організацію освітнього процесу та враховуються його оригінальність та новизна, описуються перспективи розвитку запропонованих способів педагогічної діяльності.(створюється за окремим Положенням по Фаховому коледжу)

2.4. Орієнтовні вимоги до технічного оформлення навчально-методичного забезпечення.

Комп'ютерний набір: текст друкується з одного боку білого паперу формату А-4, текстовий редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman кегель – **14-12**, міжрядковий інтервал – 1-1,5. Поля: ліве, верхнє та нижнє – не менше 1,5- 20 мм; праве – не менше 10 мм.

Циклові комісії з метою економії та вмотивовано можуть змінювати визначені критерії.

2.5. Приклади формування навчальної мети заняття:

<p>Виробити вміння, навички.</p> <p>Вивчити основні положення, етапи; основні етапи творчого шляху.</p> <p>Виявити рівень знань, умінь, навичок, здібностей.</p> <p>Дослідити залежність, явище; залежність у процесах і явищах.</p> <p>Досягти оволодіння, поглиблення, засвоєння; виконання, рівня.</p> <p>Експериментально довести, виявити.</p> <p>Завершити формування, вивчення, дослідження.</p> <p>Залучити до самостійної роботи.</p> <p>Закріпити знання, уміння, навички, новий матеріал.</p> <p>Мотивувати розвиток умінь, прийомів роботи, здібностей, навичок.</p> <p>Наблизити до самостійного рішення.</p> <p>Навчити аналізувати, виділяти, готувати, відрізняти, користуватися, проводити.</p> <p>Оволодіти знаннями, уміннями, навичками.</p> <p>Ознайомити з принципами, діями, будовою, змістом.</p>	<p>Оцінити підготовленість, рівень знань.</p> <p>Оволодіти знаннями, уміннями, навичками.</p> <p>Ознайомити з принципами, діями, будовою, змістом.</p> <p>Сформувати знання, уміння.</p> <p>Оцінити підготовленість, рівень знань.</p> <p>Оволодіти знаннями, уміннями, навичками.</p> <p>Охарактеризувати зміст, положення, погляди.</p> <p>Почати вивчення, формування, узагальнення.</p> <p>Показати взаємозв'язок, роль, значення, переваги, недоліки.</p> <p>Провести контроль, аналіз.</p> <p>Перевірити властивості, фізичну суть, принцип, процес, явища, організацію.</p> <p>Продовжити вивчення, відпрацювання, формування.</p> <p>Розвинути знання, положення, ідеї.</p> <p>Систематизувати знання, уміння.</p> <p>Сприяти формуванню.</p> <p>Сформувати знання, уміння.</p> <p>Узагальнити знання, навчальний матеріал, уміння, навички.</p> <p>Установити взаємозв'язок, залежність, рівень.</p>
---	---

2.6. Лекція це форма проведення аудиторних занять: логічне, послідовне викладання матеріалу, яке характеризується судженням, висновками, підсумком.

2.6.1. Оформлення лекції залежить від типу лекційного заняття: вступна лекція; проблемна лекція; лекція-дискусія; лекція з елементами евристичної бесіди; лекція з елементами проблемних ситуацій; лекція-запрошення до колективного дослідження (поточна «мозкова атака»); лекція-консультація; лекція з використанням ЕОМ і ТЗН; лекція з використанням реферативних робіт здобувачів освіти; оглядова лекція; лекція «Прес-конференція».

2.6.2. Побудова лекції здійснюється викладачем за принципом академічної свободи. План лекції для особистого використання його викладачем повинен бути зручним, послідовно розкривати хід заняття й належні до кожної частини заняття атрибути і не регулюється даним положенням.

2.6.3. У випадку побудови лекційного заняття як навчально-методичного забезпечення дисципліни для подальшого його використання здобувачами освіти включає в себе наступні елементи: мета, план, література, домашнє завдання (завдання для самостійного опрацювання). До числа компонентів лекційного заняття можуть входити хід заняття, оснащення навчального процесу, методи навчання, актуалізація знань, міжпредметні (міждисциплінарні) зв'язки, дозування часу на кожну частину заняття, визначення основних понять заняття, питання для перевірки (самоконтролю) знань здобувачами освіти тощо.

2.7. Семінарське заняття - форма навчального заняття, тема якого визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

2.7.1. Інструкційно-методичні матеріали до семінарських занять складаються викладачем в довільній формі в залежності від типу семінару: семінар з використанням

евристичної бесіди; семінар-диспут; семінар-практикум та ін.

2.7.2. Здобувач освіти повинний отримати план або завдання до семінару не пізніше ніж за тиждень до його проведення з критеріями оцінювання рівня сформованих компетентностей, результатів навчання.

2.7.3. Оформлення семінару включає в себе наступні елементи: мета, план, література, індивідуальні завдання (завдання для самостійного опрацювання якщо викладач їх передбачає), критерії оцінювання рівня сформованих компетентностей, результатів навчання. До числа компонентів семінарського заняття можуть входити хід заняття, оснащення навчального процесу, методи навчання, міжпредметні (міждисциплінарні) зв'язки, дозування часу на кожну частину заняття тощо.

2.7.4. Мінімальна вимога для навчально-методичного забезпечення дисципліни оформити інструкційно-методичний план заняття. Повний навчально-методичний комплекс семінарського заняття викладач формує на власний розсуд за принципом педагогічної свободи.

2.8. Лабораторне заняття - форма аудиторного заняття, при якому здобувач освіти під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

2.8.1. Мінімальна вимога для навчально-методичного забезпечення лабораторного заняття полягає в оформленні: 1) інструкційно-методичного плану проведення лабораторного дослідження для здобувача освіти з правилами оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи. Чітко визначаються критерії оцінювання кожної роботи. 2) плану проведення аудиторного заняття у вигляді лабораторної роботи викладачем.

2.8.2. Лабораторне заняття передбачає етап проведення поточного контролю підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної лабораторної роботи. Критерії оцінки ступеня підготовки здобувачів освіти до проведення лабораторної роботи. Непідготовлені здобувачі освіти до виконання лабораторних робіт не допускаються.

2.8.3. Викладач може розробити підсумкові критерії оцінювання, враховуючі попередній контроль рівня підготовки до проведення лабораторного заняття.

2.9. Практичне заняття - форма аудиторного заняття, на якому викладач організує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує компетентності для їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем освіти відповідно сформульованих практичних завдань. Перелік тем практичної роботи визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

2.9.1. Мінімальна вимога для навчально-методичного забезпечення практичного заняття полягає в оформленні: 1) інструкційно-методичного плану проведення практичної роботи для здобувача освіти з правилами оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи. Чітко визначаються критерії оцінювання кожної роботи. 2) плану проведення аудиторного заняття у вигляді практичної роботи викладачем.

2.9.2. Практичне заняття передбачає етап проведення поточного контролю підготовленості здобувачів освіти до його виконання. Критерії оцінки ступеня підготовки здобувачів освіти до проведення практичної роботи.

2.9.3. Викладач може розробити підсумкові критерії оцінювання, враховуючі попередній контроль рівня підготовки до проведення практичного заняття.

2.10. Індивідуальне заняття - форма аудиторного заняття, на якому викладач організує детальний розгляд здобувачами освіти окремих проблемних та практичних завдань навчальної дисципліни та формує компетентності шляхом індивідуального виконання здобувачем освіти відповідно сформульованих практичних завдань. Перелік тем і кількість індивідуальних занять

визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

2.10.1. Мінімальна вимога для навчально-методичного забезпечення індивідуального заняття полягає в оформленні: 1) інструкційно-методичного плану проведення заняття для здобувача освіти. Чітко визначаються критерії оцінювання кожного заняття. 2) плану проведення аудиторного заняття у вигляді індивідуального заняття викладачем.

2.10.2. Оформлюється індивідуальне заняття за правилами оформлення практичної роботи.

2.11. Матеріали для проведення навчальних практик є обов'язковою складовою практичного навчання здобувачів освіти в коледжі. Навчально-методичні матеріали складаються з метою чіткої організації педагогічної діяльності викладача за для формування у здобувачів освіти спеціальних компетентностей та фахових результатів навчання з подальшим оформленням здобувачем освіти звіту про результати проходження навчальної практики.

2.11.1. Кожне заняття навчальної практики повинно бути націленим на реалізацію мети. За оформлення інструкційно-методичних матеріалів персонально відповідають всі викладачі, що мають педагогічне навантаження з навчальної практики, в тому числі ті, що працюють на підгрупах.

2.11.2. Викладач циклової комісії, який має педагогічне навантаження з навчальної практики, повинний розробити чітку інструкцію з оформлення звітів здобувачами освіти. Без цієї інструкції забороняється розпочинати навчальну практику.

2.11.3. Згідно зі специфікою навчальних практик циклова комісія готує інструкції з техніки безпеки, обладнання та необхідне інформаційне, матеріально-технічне забезпечення кожного заняття з навчальної практики. Перелік цих матеріалів входить до переліку навчально-методичного забезпечення навчальної практики.

2.11.4. На кожне аудиторне заняття під час навчальної практики викладач розробляє план проведення заняття та відповідну інструкцію для здобувачів освіти. Оформлюється аудиторна робота викладачі зі здобувачами освіти за правилами оформлення практичної роботи. Інструкція розробляється згідно зі специфікою навчальної практики на спеціальності, але повинні чітко визначатися результати навчання та компетентності, які формуються у здобувача освіти.

2.11.5. Зміст самостійної роботи, що передбачена індивідуальним навчальним планом здобувача освіти, повинний мати чітку націленість на формування спеціальних компетентностей. Оформлення самостійної роботи здійснюється за загальними правилами.

2.12. Адміністративний тестовий контроль результатів навчання є складовою системи забезпечення внутрішнього контролю якості освіти. Кожен викладач зобов'язаний скласти не менше ніж 2 варіанти тестових запитань по 30 тестів в кожному з ключом правильних відповідей в електронному вигляді для проведення адміністративного контролю з дисципліни.

2.12.1. Дані тести в електронному вигляді накопичуються в методичному кабінеті для моніторингу якості освіти в коледжі. Тести для адміністративного контролю надаються в методичний кабінет головою циклової комісії.

2.12.2. Матеріали для залишкового контролю знань здобувачів освіти з дисципліни накопичуються в циклової комісії. Відповідальними за якість та наявність матеріалів залишкового контролю в циклової комісії є голова циклової комісії та викладач, який викладає навчальну дисципліну.

2.13. Засоби діагностики якості фахової передвищої освіти розробляються кожним викладачем особисто для проведення поточного, підсумкового та залишкового моніторингу засвоєння освітнього компоненту(навчальної дисципліни) враховуючи особливості навчальної дисципліни. Викладач особисто відповідає за якість та різноманітність засобів діагностики з навчальної дисципліни.

2.13.1. Критерії оцінювання визначаються і конкретизуються для кожного окремого виду моніторингу якості освіти. Кожен тест або окрема моніторингова робота, що впроваджується в освітній процес, повинна мати чітко сформульовані критерії оцінювання. Критерії оцінювання викладач повинний визначити для здобувачів освіти до початку моніторингу.

2.13.2. Моніторинг для профільної середньої освіти проводиться за вимогами до шкільної освіти і його результати оцінюються за 12-бальною шкалою.

2.13.3. Моніторинг для профільних предметів та спеціальних курсів, тобто освітніх компонентів, що інтегровані з ОПП в профільну середню освіту, проводиться за вимогами поєднання оцінки сформованості ключових компетентностей з профільної освіти та загальних і спеціальних компетентностей, визначених в освітньо-професійній програмі, і його результати оцінюються за 12 -бальною шкалою.

2.13.4. Моніторинг освітніх компонентів ОПП проводиться за вимогами результатів навчання та рівнем сформованих компетентностей і його результати оцінюються за 4 - бальною шкалою.

2.13.5. У випадку, коли викладач створив на веб-сайті або веб-сторінці тестову роботу з поточного моніторингу, друкувати її для навчально-методичного забезпечення не обов'язково, але в переліку матеріалів для моніторингу повинно бути відповідне посилання з вказівкою адреси освітньої платформи, де зберігається тест.

2.13.6. Вид моніторингу, що застосовується під час аудиторних занять на денній та заочній формах здобуття освіти та організації самостійної роботи здобувачів освіти, визначає викладач.

2.13.7. Для здобувачів освіти заочної форми викладач розробляє класну контрольну роботу або домашню контрольну роботу згідно з індивідуальним навчальним планом здобувача освіти.

Класна контрольна робота може бути розроблена в 1-2 варіантах або накожного здобувача освіти, вибір кількості варіантів здійснює викладач.

Домашня контрольна робота передбачає отримання індивідуальних завдань на кожного здобувача освіти окремо.

2.13.8. Голова циклової комісії зобов'язаний створити електронну базу класних та домашніх контрольних робіт для заочної форми здобуття освіти. Дублікат визначених матеріалів зберігається в методичному кабінеті. Надає до методичного кабінету інформацію голова циклової комісії.

2.14. Формою підсумкового контролю результатів навчання є екзамен.

2.14.1. Викладач складає перелік тестових запитань та перелік типових практичних завдань (схеми, таблиці, ескізи, типові задачі, типові вправи) до екзамену. Викладач несе персональну відповідальність за зміст, якість та кількість наданих здобувачам освіти матеріалів з підготовки до екзамену.

2.14.2. Забороняється надавати здобувачам освіти переліки тестових запитань з відповідями. Забороняється надавати здобувачам освіти матеріали з «Колоквіуму» з відповідями на запитання.

2.14.3. Запитання до екзамену викладач повинний надати не пізніше ніж за місяць до початку екзамену.

2.14.4. Викладач повинний повідомити здобувачів освіти про критерії оцінювання кожної складової екзамену та виставлення підсумкової оцінки.

2.14.5. Оформлення білетів в коледжі здійснюється за стандартною процедурою і формою. (додаток 3.7.)

2.15. Формою підсумкового контролю результатів навчання є залік.

2.15.1. Форму проведення заліку визначає викладач.

2.15.2. Викладач складає перелік тестових запитань та перелік типових практичних завдань (схеми, таблиці, ескізи, типові задачі, типові вправи) до заліку. Викладач несе

персональну відповідальність за зміст, якість та кількість наданих здобувачам освіти матеріалів з підготовки до заліку.

2.15.3. Забороняється надавати здобувачам освіти переліки тестових запитань з відповідями. Забороняється надавати здобувачам освіти матеріали з «Колоквіуму» з відповідями на запитання. Забороняється повідомляти здобувачів освіти про зміст запитання та зміст вправи, які будуть надаватись їм під час заліку.

2.15.4. Про форму проведення заліку та вимоги до нього викладач повинний повідомити здобувачів освіти не пізніше ніж за місяць до початку заліку.

2.15.5. Викладач повинний повідомити здобувачів освіти про критерії оцінювання кожної складової заліку (у випадку багаторівневої оцінки) та виставлення підсумкової оцінки не пізніше ніж за місяць до проведення заліку.

2.15.6. У випадку, коли здобувач освіти не зміг вчасно отримати залік і має академічну заборгованість з навчальної дисципліни (освітнього компоненту), але при цьому виконаний обсяг робіт, що передбачений індивідуальним навчальним планом здобувача освіти, викладач готує «Залікову роботу для здобувачів освіти, що мають академічну заборгованість».

2.15.7. Викладач повідомляє здобувача освіти з академічною заборгованістю про форму здачі заборгованості та надає йому перелік запитань та завдань за тиждень до проведення заліку.

2.15.8. Оформлення залікових білетів для здачі академічної заборгованості за умовою виконання індивідуального навчального плану в Фаховому коледжі здійснюється за стандартною процедурою і формою (додаток 3.8.).

2.16. Методичні вказівки, тематика, завдання курсових робіт (проектів) з дисциплін, де передбачено їх виконання, регулюються відповідним положенням по Фаховому коледжу. Відповідальний за розробку вказівок з курсових робіт (проектів) викладач, який викладає навчальну дисципліну.

2.17. Методичні вказівки і тематика кваліфікаційних дипломних випускних проектів та робіт регулюються відповідним положенням по Фаховому коледжу. Відповідальний за розробку вказівок з дипломного проектування голова циклової комісії.

2.18. Методична документація для організації самостійної роботи здобувачів освіти є складовою навчально-методичного забезпечення навчального компоненту (навчальної дисципліни) денної та заочної форм здобуття освіти. Зміст самостійної роботи визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Персональну відповідальність за змістовність та якість завдань для самостійної роботи здобувачів освіти несе викладач, що викладає дисципліну.

2.18.1. На самостійну роботу можуть виноситись частина теоретичного матеріалу, менш складного за змістом, вправи на формування загальних та спеціальних компетентностей.

2.18.2. Оформлення та структура методичних вказівок для виконання самостійної роботи здобувачем освіти визначається в циклових комісіях і має наступну орієнтовну структуру: п.3.10. Викладачі циклових комісій можуть додавати змістовні складові оформлення в залежності від специфіки навчальної дисципліни.

2.18.3. Форми методичних рекомендацій з організації самостійної роботи визначає викладач, орієнтуючись на досвід та педагогічну категорію: рекомендації, посібники, робочі зошити тощо.

2.18.4. Для гарантування можливості цілодобового індивідуального доступу до інформаційних джерел в коледжі, необхідних дидактичних та технічних засобів загального користування викладач розміщує в електронному вигляді навчально-методичні рекомендації з самостійної роботи в бібліотеці Фахового коледжу («Портфельстудента»), на власному веб-сайті(веб-сторінці).

Спосіб розміщення рекомендацій на веб-сайті викладач визначає самостійно: узагальнений вигляд, з розподіленням за окремими темами, розділами, заняттями тощо.

2.18.5. Голова циклової комісії збирає і зберігає в електронному вигляді методичні рекомендації з навчальних дисциплін. В методичному кабінеті Фахового коледжу зберігаються зразки з організації самостійної роботи здобувачів освіти за навчальними компонентами освітньо-професійної програми в електронному та друкованому вигляді.

2.18.6. Викладач не обмежується у виборі типових завдань для самостійної роботи: рішення типових вправ, складання схем, таблиць, креслення, доповіді, проекти, творчі роботи, есе, огляди, реферати, розрахункові вправи, виготовлення наочності, складання кейсів, презентації, моделювання, виготовлення зразків документів, стендів, візуального супроводу фахових видів робіт та інші з врахуванням ІТ-технологій та новітніх даних науки та техніки. Для всіх видів завдань викладач складає чіткі критерії оцінювання.

2.18.7. При визначенні виду організації самостійної роботи викладач:

- враховує зовнішні та внутрішні умови освітньої діяльності здобувачів освіти;
- надає можливість інтенсифікувати навчання за рахунок наукової організації навчальної діяльності здобувача освіти;
- оцінює масштабність та складність роботи з розрахунку на кожні 2 години самостійної роботи, дозування, посиленість завдань, студентоорієнтованість, індивідуалізацію навчання;
- враховує професійну орієнтацію здобувача;
- створює навчальну перспективу для здобувача освіти, сприяє підвищенню мотивації;
- передбачає перехід від репродуктивного рівня освітньої діяльності на творчий.
- Урізноманітнює форми самостійної роботи, враховуючі індивідуально-психологічні характеристики здобувачів, щоб виявити серед них обдарованих і спрямувати їх навчання.

2.18.8. Орієнтовний рекомендований словник викладача при створенні рекомендацій із самостійної роботи:

Визначте особливості... Заповніть таблицю... Занесіть дані у таблицю (схему) Зробіть висновок... Змоделюйте ситуацію, коли... З'ясуйте причини... За допомогою алгоритму... розробіть...	Намалюйте...(діаграму) На початку роботи над темою зверніть увагу... На основі даних... проаналізуйте...(порівняйте)... На завершення роботи зверніть увагу на... Необхідно узагальнити... Необхідно засвоїти... Необхідно з'ясувати від яких факторів залежить... Опишіть ... Осмислите ... Особливу увагу звертайте на...	Порівняйте ... Проаналізуйте... Прокоментуйте... Після вивчення...необхідно... Слід вивчити... Слід усвідомити... Слід звернути увагу... Слід детально розібратись чому... Спираючись на ..., треба прогнозувати...
--	--	---

2.18.8. Викладач повинний слідкувати за дотриманням академічної доброчесності здобувача освіти при виконанні ним обсягу самостійної роботи.

2.18.9. Ознайомлення здобувачів освіти із переліком самостійної роботи з навчальної дисципліни здійснюється викладачем на першому навчальному тижні. Перевірка виконання обсягу самостійної роботи здобувачами ведеться викладачем систематично.

2.18.10. Здобувачі освіти, батьки здобувачів освіти, роботодавці мають право пропонувати внесення змін в форми організації самостійної роботи здобувачів освіти. Для цього вони в письмовому вигляді повертаються з пропозиціями до адміністрації Фахового коледжу.

2.18.11. Викладач навчального компоненту (дисципліни) має право вносити зміни в організацію самостійної роботи здобувачів освіти з метою інтенсифікації та творчого

спрямування роботи обдарованих здобувачів. Внесення змін до організації самостійної роботи не може вводитись викладачем пізніше ніж за два місяці до завершення викладання дисципліни.

2.19. Комп'ютерне та інформаційне забезпечення освітнього компоненту (навчальної дисципліни) для здобувача освіти (далі - «Портфель студента») формується викладачем, що викладає, і має бути обов'язково. Викладач несе персональну відповідальність за якість, зміст та форми подачі інформації здобувачам освіти.

2.19.1. «Портфель студента» повинний бути заповненим викладачем до початку викладання освітнього компоненту(навчальної дисципліни). Він надається здобувачам освіти за першою вимогою бібліотекою коледжу, викладачем, головою циклової комісії. Викладач пропонує «Портфель студента» здобувачам освіти на першому навчальному тижні.

2.19.2. Інформаційне наповнення «Портфелів студента» для денної та заочної форми здобуття освіти розрізняються.

2.19.3. Копія «Портфелю студента» для денної та заочної форм здобуття освіти зберігаються в методичному кабінеті Фахового коледжу.

2.19.4. Всі електронні матеріали мають бути упорядкованими, вони формуються в папки або файли за напрямками освітньої діяльності здобувача.

Забороняється надавати здобувачам освіти навчально-методичні матеріали, що не оформлені і не упорядковані.

Кожна папка та файл в «Портфелі студента» повинний бути відповідно підписаним: робоча програма, лекції, практичні, лабораторні, семінари, СРС та ін.

Лекції, практичні, лабораторні, семінари та ін. повинні бути пронумерованими або мати назву.

2.19.5. Мінімальний перелік навчально-методичних матеріалів «Портфелю студента» денної форми здобуття освіти наступний:

1. Робоча навчальна програма з дисципліни
2. Конспекти (тези) лекцій.
3. Інструкційно-методичні матеріали до семінарських занять.
4. Інструкційно-методичні матеріали до лабораторних занять.
5. Інструкційно-методичні матеріали до практичних занять.
6. Інструкційно-методичні матеріали до індивідуальних занять.
7. Методична документація для організації самостійної роботи здобувачів освіти з дисципліни.
8. Засоби діагности якості фахової передвищої освіти надаються викладачем без ключа відповідей або у вигляді переліку, або у вигляді програми тестування, або з орієнтацію на веб-сайт(веб-сторінку викладача).
9. Питання до екзамену.
10. Питання до заліку.
11. Методичні вказівки, тематика, завдання курсової роботи з дисципліни, якщо вона передбачена.

Додаткові матеріали і розробки:

1. Методичні вказівки, рекомендації, розробки окремих видів занять.
2. Візуальний супровід: презентації, таблиці, схеми, діаграми, стенди, слайди.
3. Посібники.
4. Підручники.
5. Тестові програми.

2.19.6. Мінімальний перелік навчально-методичних матеріалів «Портфелю студента» заочної форми здобуття освіти:

1. Робоча навчальна програма з дисципліни
2. Конспекти (тези) лекцій.

3. Інструкційно-методичні матеріали до семінарських занять.
4. Інструкційно-методичні матеріали до лабораторних занять.
5. Інструкційно-методичні матеріали до практичних занять.
6. Інструкційно-методичні матеріали до індивідуальних занять.
7. Методична документація для організації самостійної роботи здобувачів освіти з дисципліни.
8. Засоби діагности якості фахової передвищої освіти надаються викладачем без ключа відповідей або у вигляді переліку, або у вигляді програми тестування, або з орієнтацію на веб-сайт(веб-сторінку викладача).
9. Домашня контрольна робота для заочної форми здобуття освіти. Класна контрольна робота для заочної форми здобуття освіти.
10. Питання до екзамену.
11. Питання до заліку.
- 12.Методичні вказівки, тематика, завдання курсової роботи з дисципліни, якщо вона передбачена.

Додаткові матеріали і розробки:

2. Методичні вказівки, рекомендації, розробки окремих видів занять.
2. Візуальний супровід: презентації, таблиці, схеми, діаграми, стенди,слайди.
3. Посібники.
- 4.Підручники.

2.19.7. Оформлення документів «Портфеля студента» здійснюється за правилами цього положення.

III. Додатки з рекомендаціями до оформлення окремих складових навчально-методичного забезпечення

3.1. Приклади оформлення конспектів лекції.

Приклад 1

Лекція №_. **Тема.**

Мета.

Вид заняття.

Методи:

Матеріально-технічне забезпечення, дидактичні засоби, ТЗН:

Структура заняття

1. організаційна частина заняття
2. актуалізація опорних знань
3. повідомлення теми, формування мети та основних завдань
4. мотивація навчальної діяльності
5. план заняття
6. підведення підсумків

Література

Основна

Додаткова

Інформаційні джерела

Питання для закріплення вивченого матеріалу:

Домашня робота:

Самостійна робота:

Тези лекції згідно питань.

Лекція № _

Розділ 3.**Мета:****План :**

1

2

3

4

Основні поняття:**Література****Запитання для самоконтролю:**

1.

2.

3...

Тези лекції згідно питань.

3.2.Приклади оформлення семінару.

Приклад №1

СЕМІНАР _**Тема****Мета:****Завдання для здобувачів освіти****- Підготувати:****- Повторити:****План роботи:****ЛІТЕРАТУРА**

Основна:

Додаткова:

Інформаційні джерела**Критерії оцінювання результатів навчання та рівня сформованості компетентностей**

Приклад №2

Семінар _**Тема****Мета****Вид заняття****Мотивація навчальної діяльності.****План:****Матеріально-технічне забезпечення та дидактичні засоби.****Література.**

Основна:

Додаткова:

Інформаційні джерела

Структура заняття:**Організаційна частина заняття.****Повідомлення теми, формування мети та основних завдань.****Завдання.****Методика проведення семінарського заняття.**

Підведення підсумків.

Критерії оцінювання результатів навчання та рівня сформованості компетентностей

3.3. Приклади оформлення інструкційно-методичних матеріалів лабораторних занять для здобувача освіти та викладача

Приклад 1

Інструкція здобувачу освіти з лабораторної роботи __
Тема

Мета роботи

Підготовка устаткування та обладнання до проведення досліду

Завдання здобувачу освіти

Методичні вказівки

Матеріально-технічне оснащення

Правила безпеки

Ескіз, схема або інша ілюстрація

Контрольні питання

Завдання самостійної роботи

Література.

Основна:

Додаткова:

Інформаційні джерела

Правила оформлення звіту

Критерії оцінювання результатів навчання та рівня сформованості компетентностей

Приклад 2: план проведення лабораторної роботи викладачем.

Лабораторна робота __
Тема

Мета роботи

Матеріально-технічне оснащення лабораторної роботи

План проведення заняття:

Перевірка підготовки здобувачів освіти до проведення лабораторного заняття

Критерії оцінки ступеня підготовки здобувачів освіти до проведення лабораторної роботи.

Правила безпеки

Методичні вказівки здобувачам освіти

Завдання здобувачу освіти: Інструкція здобувачу освіти з лабораторної роботи _

Критерії оцінювання результатів навчання та рівня сформованості компетентностей

Контрольні питання

Завдання для самостійної роботи

Література

Основна:

Додаткова:

Інформаційні джерела

3.4. Приклади оформлення інструкційно-методичних матеріалів практичних занять для здобувача освіти та викладача

Приклад 1

Інструкція здобувачу освіти з практичної роботи __
Тема

Мета роботи

Матеріально-технічне оснащення

Правила безпеки(у разі потреби)

Ескіз, схема або інша ілюстрація(у разі потреби)

Завдання здобувачу освіти

Методичні вказівки

Контрольні питання

Завдання самостійної роботи

Література.

Основна:

Додаткова:

Інформаційні джерела

Правила оформлення звіту

Критерії оцінювання результатів навчання та рівня сформованості компетентностей

Приклад 2: план проведення практичної роботи викладачем.

Практична робота __
Тема

Мета роботи

Матеріально-технічне оснащення роботи

Методи:

План проведення заняття (Структура заняття)

- 1.Організаційна частина заняття.
- 2.Повідомлення теми, формулювання мети й основних завдань.
- 3.Актуалізація опорних знань.
- 4.Мотивація навчальної діяльності.
- 5.Вступний інструктаж.
6. Виконання практичної роботи за даними інструктивної картки.
7. Поточний контроль виконання роботи.
- 8.Інструктаж заключний.
9. Підведення підсумків заняття та оцінка виконаної роботи.
- 10.Видача завдання для самостійної роботи.

Перевірка підготовки здобувачів освіти до проведення практичного заняття

Критерії оцінки ступеня підготовки здобувачів освіти до проведення практичної роботи.

Правила безпеки(у разі потреби)

Методичні вказівки здобувачам освіти

Завдання здобувачу освіти: Інструкція здобувачу освіти з практичної роботи _
Критерії оцінювання результатів навчання та рівня сформованості компетентностей

Контрольні питання

Завдання для самостійної роботи

Література

Основна:

Додаткова:

Інформаційні джерела

3.5.Інструкційно-методичні матеріали до індивідуальних занять.

Приклад №1

Індивідуальне заняття**Тема****Мета:**

Завдання для здобувачів освіти

- Підготувати:

- Повторити:

-Розробити:

-Довести:

-Скласти:

План роботи:**ЛІТЕРАТУРА**

Основна:

Додаткова:

Інформаційні джерела

Критерії оцінювання результатів навчання та рівня сформованості компетентностей

Приклад №2

Індивідуальне заняття**Тема****Мета**

Вид заняття

Мотивація навчальної діяльності.

План:

Матеріально-технічне забезпечення та дидактичні засоби.

Література.

Основна:

Додаткова:

Інформаційні джерела

Структура заняття:

Організаційна частина заняття.

Повідомлення теми, формування мети та основних завдань.

Завдання.

Методика проведення індивідуального заняття.

Підведення підсумків.

Критерії оцінювання результатів навчання та рівня сформованості компетентностей

3.6. Матеріали для проведення навчальних практик.

Приклад 1

Інструкція здобувачу освіти з практичної роботи __

Тема

Мета роботи

Матеріально-технічне оснащення

Правила безпеки(у разі потреби)

Ескіз, схема або інша ілюстрація(у разі потреби)

Завдання здобувачу освіти

Методичні вказівки

Контрольні питання

Завдання самостійної роботи

Література.

Основна:

Додаткова:

Інформаційні джерела

Правила оформлення звіту

Критерії оцінювання результатів навчання та рівня сформованості компетентностей

Приклад 2: план проведення практичної роботи викладачем.

Практична робота __

Тема

Мета роботи

Матеріально-технічне оснащення роботи

Методи:

План проведення заняття (Структура заняття)

1.Організаційна частина заняття.

2.Повідомлення теми, формулювання мети й основних завдань.

3.Актуалізація опорних знань.

4.Мотивація навчальної діяльності.

5.Вступний інструктаж.

6. Виконання практичної роботи за даними інструктивної картки.

7. Поточний контроль виконання роботи.

8.Інструктаж заключний.

9. Підведення підсумків заняття та оцінка виконаної роботи.

10.Видача завдання для самостійної роботи.

Перевірка підготовки здобувачів освіти до проведення практичного заняття

Критерії оцінки ступеня підготовки здобувачів освіти до проведення практичної роботи.

Правила безпеки(у разі потреби)

Методичні вказівки здобувачам освіти
Завдання здобувачу освіти: Інструкція здобувачу освіти з практичної роботи _
Критерії оцінювання результатів навчання та рівня сформованості компетентностей

Контрольні питання

Завдання для самостійної роботи

Література

Основна:

Додаткова:

Інформаційні джерела

3.7. Оформлення пакету документів до екзамену

Міністерство освіти і науки України
 Дніпропетровський транспортно-економічний фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної
 роботи

_____ Надія УЛАСЕВИЧ
 « ____ » _____ 20__ р.

ЕКЗАМЕНАЦІЙНІ БІЛЕТИ

Навчальна дисципліна _____»

Освітньо-кваліфікаційний рівень: фаховий молодший бакалавр

Галузь:

Спеціальність :

ОПП:

Семестр:

Затверджено на засіданні циклової комісії « _____»

Протокол № _____ від « ____ » _____ 20__ року

Голова циклової комісії _____ Людмила ШЕМЕТ

Екзаменатор _____ Ірина НАЗАРЧУК

Оформлення екзаменаційного білету

Дніпропетровський транспортно-економічний фаховий коледж
 Навчальна дисципліна
 « _____»

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №1

1. Теоретичне завдання
2. Практичне завдання

3. Практичне завдання

Голова циклової комісії _____ Людмила ШЕМЕТ
 Екзаменатор _____ Ірина НАЗАРЧУК

3.8. Оформлення залікової роботи для здобувачів освіти, що мають академічну заборгованість.

Міністерство освіти і науки України
 Дніпропетровський транспортно-економічний фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної роботи

_____ Надія УЛАСЕВИЧ
 « ____ » _____ 20__ р.

Залікова робота для здобувачів освіти, що мають академічну заборгованість

Навчальна дисципліна _____ « _____ »

Освітньо-кваліфікаційний рівень: фаховий молодший бакалавр

Галузь:

Спеціальність :

ОПП:

Семестр:

Затверджено на засіданні циклової комісії « _____ »

Протокол № _____ від « _____ » _____ 20__ року

Голова циклової комісії _____ Людмила ШЕМЕТ

Екзаменатор _____ Ірина НАЗАРЧУК

Оформлення білету до заліку

Дніпропетровський транспортно-економічний фаховий коледж

Залікова робота

Навчальна дисципліна

« _____ »

БІЛЕТ №1

4. Теоретичне завдання

5. Практичне завдання

6. Практичне завдання

Голова циклової комісії _____ Людмила ШЕМЕТ
 Екзаменатор _____ Ірина НАЗАРЧУК

3.9. Оформлення залікової роботи

Міністерство освіти і науки України
 Дніпропетровський транспортно-економічний фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної
 роботи

_____ Надія УЛАСЕВИЧ
 « ____ » _____ 20__ р.

Залікова робота

Навчальна дисципліна _____ « _____ »

Освітньо-кваліфікаційний рівень: фаховий молодший бакалавр

Галузь:

Спеціальність :

ОПП:

Семестр:

Затверджено на засіданні циклової комісії « _____ »

Протокол № _____ від « _____ » _____ 20__ року

Голова циклової комісії _____ Людмила ШЕМЕТ

Екзаменатор _____ Ірина НАЗАРЧУК

Оформлення білету до заліку

Дніпропетровський транспортно-економічний фаховий коледж

Залікова робота

Навчальна дисципліна

« _____ »

БІЛЕТ №1

7. Теоретичне завдання

8. Практичне завдання

9. Практичне завдання

Голова циклової комісії _____ Людмила ШЕМЕТ
Екзаменатор _____ Ірина НАЗАРЧУК

3.10. Оформлення самостійної роботи

Тема**Мета: формування... компетентності****План:****Завдання:****Рекомендації викладача:****Література****Перелік контрольних питань або завдань для самоперевірки**