

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ**  
**«КАДІВСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**  
**ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ**  
**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом директора

від «31» серпня 2023 р. № 18-ЗД

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО НАВЧАЛЬНО – МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**  
**ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**  
**У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ**  
**«КАДІВСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**  
**ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ**  
**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

Розглянуто і схвалено

педагогічною радою

Протокол № 1 від «31» серпня 2023 р.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу у ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» (далі - Положення) визначає основні принципи, вимоги та механізми організації навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

**1.2.** Навчально-методичне забезпечення включає розробку, оновлення, використання та оцінку навчальних програм, планів, підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, електронних ресурсів та іншої навчальної літератури, необхідної для здійснення освітнього процесу.

**1.3.** Положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в коледжі.

**1.4.** Положення є обов'язковим для виконання всіма педагогічними та науково-педагогічними працівниками коледжу, студентами та іншими учасниками освітнього процесу.

## **2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ.**

**2.1.** Навчально-методичне забезпечення (далі НМЗ) – це сукупність документів і матеріалів навчального, наукового і методичного характеру, які забезпечують всі форми освітнього процесу, види навчальних занять, форми контролю знань студентів конкретної навчальної дисципліни, що передбачені навчальним планом відповідної освітньої програми. НМЗ охоплює навчальні видання, навчально-методичні і довідкові матеріали, які виконані в друкованому або електронному вигляді, а також є необхідними достатніми для організації освітнього процесу з конкретної дисципліни навчального плану.

Метою навчально-методичного забезпечення є забезпечення якісного освітнього процесу та підвищення професійної підготовки студентів.

**2.2.** Основними завданнями навчально-методичного забезпечення є:

- Розробка та затвердження в установленому порядку всіх освітньо-професійних програм та навчальних планів, за якими здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти;

- Розробка та затвердження робочих програм з усіх освітніх компонентів навчальних планів, включаючи вибіркові дисципліни, які містять: програму навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендовану літературу (основну, допоміжну), інформаційні ресурси в Інтернеті;

- Розробка методичних матеріалів для проведення всіх видів практичної підготовки до кожної освітньо - професійної програми;

- Розробка методичних матеріалів для проведення підсумкової атестації здобувачів фахової передвищої освіти;

- Створення сучасних навчальних матеріалів, відповідно до вимог освітньо- професійних програм.
- Сприяння інноваціям в навчальному процесі, включаючи використання новітніх інформаційних технологій.
- Забезпечення академічної доброчесності в навчальному процесі.

### **2.3. Загальні вимоги до навчально- методичного забезпечення:**

- НМЗ має відповідати державним стандартам фахової передвищої освіти, освітньо-професійним програмам та навчальним планам коледжу.
- НМЗ має бути актуальним, науково обґрунтованим, відповідати сучасному стану науки і техніки та сприяти формуванню у здобувачів освіти ключових компетентностей.
- НМЗ має бути доступним для розуміння здобувачами освіти, адаптованим до їхніх вікових особливостей та рівня підготовки.
- НМЗ має забезпечувати різноманітність форм і методів навчання, що сприяють активному засвоєнню знань, формуванню практичних умінь та навичок.
- НМЗ має передбачати використання сучасних інформаційних технологій та інноваційних методів навчання.
- Усі матеріали мають відповідати нормам академічної доброчесності, містити посилання на наукові джерела та враховувати авторське право.

## **3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

### **3.1. До складу навчально-методичного забезпечення входять:**

- Освітньо - професійні програми.
- Навчальні плани.
- Індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти
- Робочі програми навчальних дисциплін.
- Програми практик.
- Орієнтовна тематика курсових робіт.
- Методичні рекомендації до написання та захисту курсових робіт, складання звітів із виробничої/переддипломної практики.
- Електронні освітні ресурси, онлайн-платформи для дистанційного навчання.
- Інші документи і форми навчально-методичного забезпечення освітнього компонента

## **4. РОЗРОБКА ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ОСВІТНЬО – ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ.**

**4.1. Освітньо-професійна програма** – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів

навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації.

У межах ліцензованої спеціальності Фаховий коледж розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі.

Освітню програму розробляє робоча група, до складу якої входять педагогічні працівники фахового коледжу на основі стандарту фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю.

#### **4.2. Зміст та структура ОПП**

- ОПП є нормативним документом Фахового коледжу

- ОПП розробляють за участю заінтересованих сторін – здобувачів освіти, випускників закладів фахової передвищої освіти, педагогічних працівників, роботодавців тощо. Відповідно до пункту 10 частини 5 статті 41 Закону 2745 органи студентського самоврядування вносять пропозиції щодо змісту ОПП.

- Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності). За відсутності стандарту Фаховий коледж самостійно розробляє освітньо-професійну програму з урахуванням вимог Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1341 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 року № 519).

- Обсяг ОПП визначається у кредитах ЄКТС та встановлюється відповідним стандартом фахової передвищої освіти відповідної спеціальності.

#### **Структура освітньо-професійної програми**

**4.2.1. Титульний аркуш.** На титульному аркуші вказуються: назва ОПП; шифр та найменування галузі знань, код і найменування спеціальності; назва освітньої кваліфікації; назва професійної кваліфікації; затвердження Вченою радою Університету та введення в дію.

**4.2.2. Лист погодження.** Вказується протокол погодження Педагогічною радою Відокремленого структурного підрозділу «Кадіївський педагогічний фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», протокол затвердження Вченою радою Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» та номер наказу ректора.

**4.2.3. Передмова.** У передмові вказується ким і на основі яких нормативних документів розроблена ОПП, надаються посилання на відповідні накази та методичні рекомендації.

**4.2.4. Опис освітньо-професійної програми зі спеціальності** містить найсуттєвішу інформацію про ОПП та її характерні особливості. Він складається з наступних розділів: «Загальна інформація», «Мета освітньо-

професійної програми», «Характеристика освітньо-професійної програми», «Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання», «Викладання та оцінювання», «Перелік компетентностей випускника» (Інтегральна компетентність, Загальні компетентності, Спеціальні компетентності), «Зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання», «Ресурсне забезпечення реалізації освітньо-професійної програми» (Кадрове забезпечення, Матеріально-технічне забезпечення, Інформаційне та навчально-методичне забезпечення), «Академічна мобільність» (Національна кредитна мобільність, Міжнародна кредитна мобільність, Навчання іноземних здобувачів фахової передвищої освіти (за наявності)).

#### **4.2.5. Перелік освітніх компонентів ОПП і їх логічна послідовність.**

##### *Перелік освітніх компонентів ОПП.*

Прописується кількість години обов'язкових освітніх компонентів за програмою профільної підготовки (для БСО). Розділ містить перелік обов'язкових компонентів (далі – ОК) ОПП у вигляді таблиці та їх структурно-логічну схему: ОК, що формують загальні компетентності; ОК, що формують спеціальні компетентності; Практична підготовка; Атестація здобувачів фахової передвищої освіти; Вибіркові ОК ОПП (за вибором здобувача фахової передвищої освіти) (Вибірковий блок 1, Вибірковий блок 2).

Формування переліку ОК, присвоєння їм певної кількості кредитів ЄКТС та встановлення форм підсумкового контролю здійснюється паралельно з формуванням навчального плану (далі – НП).

*Структурно-логічна схема ОПП (БСО) та Структурно-логічна схема ОПП (ПЗСО).* В цьому розділі вказується послідовності вивчення компонентів ОПП по семестрах.

**4.2.6. Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти.** У розділі подається інформація про нормативні форми атестації у відповідності до вимог стандарту фахової передвищої освіти.

**4.2.7. Вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти.** В розділі прописуються вимоги щодо забезпечення закладами фахової передвищої освіти якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти.

**4.3.8. Вимоги професійних стандартів (за наявності).** Зазначаються накази щодо затвердження професійних стандартів, та надаються на них посилання.

**4.2.9. Матриця відповідності компетентностей випускника компонентам освітньо-професійної програми.** У розділі наводиться двовимірна таблиця, що відображає вплив освітнього компонента на забезпечення формування певної компетентності. До матриці включають усі компетентності та ОК, визначені ОПП.

**4.2.10.** *Матриця відповідності результатів навчання освітнім компонентам освітньо-професійної програми.* У розділі наводиться двовимірنا таблиця, в якій відображено вплив ОК на забезпечення досягнення результатів навчання. До матриці включають усі РК та ОК, визначені ОПП.

**4.2.11** *Матриця відповідності результатів навчання та компетентностей.* У розділі наводиться двовимірна таблиця, в якій відображено вплив результатів навчання на забезпечення формування певних компетентностей. До матриці додаються РК та компетентності, визначені Фаховим коледжем та включені до ОПП.

### **4.3. Затвердження та оприлюднення ОПП.**

ОПП затверджують відповідно до положення про організацію освітнього процесу Відокремленого структурного підрозділу «Кадіївський педагогічний фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка».

Відповідно до пункту 6 частини четвертої статті 79 Закону 2745 Фаховий коледж оприлюднює на своєму офіційному вебсайті ОПП, що реалізуються у закладі фахової передвищої освіти, та перелік освітніх компонентів, передбачених відповідною програмою.

Зразок освітньо-професійної програми наведено у додатку 1.

## **5. РОЗРОБКА ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ**

**5.1. Навчальний план** – це нормативний документ закладу фахової передвищої освіти, що є основою для змістової складової підготовки фахівців за спеціальністю (освітньо-професійною програмою). Навчальний план розробляється на весь період підготовки на підставі відповідної ОПП і визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти запланованих результатів навчання (частина 3 статті 49 Закону 2745).

Навчальний план затверджує Директор ВСП «КПФК ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», Голова вченої ради ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», Ректора ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» та засвідчують печаткою закладу освіти.

### **5.2. Структура навчального плану**

Навчальний план містить загальні відомості та складається з таких розділів: графік освітнього процесу, дані за бюджетом часу, практична підготовка, державна підсумкова атестація (для навчального плану на основі базової середньої освіти), атестація здобувачів фахової передвищої освіти, план освітнього процесу, перелік навчальних кабінетів і лабораторій, пояснення до навчального плану.

**5.2.1.** Титульний аркуш. На титульному аркуші вказуються загальні відомості: повна назва органу управління, до сфери управління якого належить заклад освіти (Міністерство освіти і науки України або ін.); повна назва закладу фахової передвищої освіти (Кадіївський педагогічний фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка».); вид плану (навчальний); освітньо-професійний ступінь (фаховий молодший бакалавр); назва освітньо-професійної програми; шифр та найменування галузі знань; код та найменування спеціальності; назва спеціалізації (за наявності); форма здобуття фахової передвищої освіти (денна); назва освітньої кваліфікації; назва професійної кваліфікації (за наявності); термін підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (в роках); рівень освіти, на основі якого здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти; гриф «Затверджено» з підписом Директора ВСП «КПФК ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», гриф «Затверджено» з підписом Голови вченої ради ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», гриф «Затверджено» з підписом Ректора ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» із зазначенням дати та скріпленням печаткою закладу освіти.

#### **5.2.2.** Розділ 1. Графік освітнього процесу.

Графік освітнього процесу складається на весь період навчання. Графік визначає календарні терміни семестрів (теоретичне навчання, контрольні заходи та екзаменаційні сесії), проведення практик, підготовки кваліфікаційних робіт, атестації здобувачів, канікул. У графіку наводиться таблиця зведеного бюджету часу (у тижнях).

Навчальний рік розпочинається 1 вересня та триває два семестри.

Тривалість навчального року становить 52 тижні, канікулярна відпустка становить не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік.

Тривалість теоретичного навчання, практичної підготовки, семестрового контролю впродовж навчального року (крім випускних курсів) – 40-44 тижні;

Практики рахують у тижнях (орієнтовно один тиждень = 1,5 кредити ЄКТС);

#### **5.2.3.** Розділ 2. Практична підготовка.

Зазначають перелік усіх видів практичної підготовки (навчальна, педагогічна/технологічна, переддипломна тощо), їх обсяг у кредитах ЄКТС, тривалість у тижнях та терміни проведення (семестри).

#### **5.2.4.** Розділ 3. Державна підсумкова атестація.

Включається до навчального плану на основі базової загальної середньої освіти і містить інформацію щодо форми проведення державної підсумкової атестації у відповідному семестрі та переліку навчальних предметів, визначених відповідно до законодавства.

#### **5.2.5.** Розділ 4. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти

Зазначають інформацію щодо форми підсумкового контролю та її обсягу у кредитах ЄКТС у відповідному семестрі.

#### **5.2.6. Розділ 5. План освітнього процесу.**

У плані освітнього процесу обов'язково зазначають перелік та обсяг усіх освітніх компонентів ОПП у кредитах ЄКТС та годинах, розподіл загального обсягу годин, закріплених за освітніми компонентами на аудиторні (лекції, лабораторні або практичні, семінарські) заняття та самостійну роботу здобувачів освіти, кількість навчальних тижнів у кожному семестрі (за необхідності окремо кількість тижнів практичної підготовки), загальну кількість годин тижневого навантаження та обсяг кредитів ЄКТС, відведених на вивчення освітнього компонента за курсами та семестрами відповідно до структурно-логічної схеми, кількість екзаменів, заліків, курсових робіт (проектів) та інші види навчального навантаження здобувачів освіти, спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених ОПП.

План освітнього процесу поділяється на дві частини: за програмою профільної середньої освіти та за ОПП.

До частини плану освітнього процесу за програмою профільної середньої освіти включають усі навчальні предмети профільної середньої освіти (базові, профільні предмети і спеціальні курси, вибірково-обов'язкові предмети, факультативні курси), їх обсяг зазначають в аудиторних годинах, у тому числі відображають розподіл навчальної роботи в аудиторних годинах за курсами, семестрами, тижнями.

До частини плану освітнього процесу за ОПП, включають усі освітні компоненти ОПП: Освітні компоненти, що формують загальні компетентності, Освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності; Практична підготовка; Атестація здобувачів фахової передвищої освіти; Освітні компоненти за вибором здобувача освіти (Вибірковий блок 1, Вибірковий блок 2)

В плані зазначають їх обсяг у кредитах ЄКТС та аудиторних годинах, у тому числі відображають розподіл навчальної роботи в кредитах ЄКТС та аудиторних годинах за курсами, семестрами, тижнями тощо.

Обсяг освітніх компонентів за вибором здобувача освіти має становити не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС відповідної ОПП.

Під час розроблення плану освітнього процесу обов'язково необхідно враховувати, що: навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, зазвичай, 60 кредитів ЄКТС; орієнтовно кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма здобуття освіти) для здобувачів фахової передвищої освіти може становити від 33 відсотків до 66 відсотків (1/3-2/3); гранично допустиме аудиторне тижневе навантаження на здобувачів освіти I-II курсів в частині профільної середньої освіти становить 30 годин; розподіл аудиторних занять між лекціями, практичними, семінарськими,



лабораторними заняттями, а також між тижнями теоретичного та практичного навчання є прерогативою закладу освіти; у плані освітнього процесу вказують кількість тижнів у семестрі згідно з графіком освітнього процесу; логічну послідовність вивчення освітнього компонента відображають у плані освітнього процесу за курсами та семестрами, відповідно до його місця у структурно-логічній схемі ОПП; у плані освітнього процесу розподіл навчального навантаження відображають у кредитах ЄКТС та аудиторних годинах за курсами, семестрами, тижнями.

У плані освітнього процесу відображають форми підсумкового контролю з освітніх компонентів. У графах «Екзамени», «Заліки», зазначають семестр, у якому заплановано екзамен/залік.

Курсова робота виділяється окремою позицією в плані освітнього процесу.

Усі види практичної підготовки зазначаються у кредитах ЄКТС та годинах, розподіляються за курсами та семестрами, зазначається тривалість у відповідному семестрі.

У плані освітнього процесу обов'язково відображається атестація здобувачів фахової передвищої освіти, форма проведення, обсяг у кредитах ЄКТС та годинах, відведених на її проведення.

Зразок навчального плану наведено у додатку 2.

## **6. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

На основі навчального плану за відповідною ОПП у Фаховому коледжі розробляються індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти.

Індивідуальні навчальні плани здобувачів формуються з обов'язкових та вибіркових навчальних дисциплін з визначенням їх обсягу та форм підсумкового контролю.

Виконання ІНП здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу, затвердженого в закладі освіти на навчальний рік і заходів поточного та підсумкового контролю.

Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти.

ІНП здобувача фахової передвищої освіти розробляється відповідно до Положення про індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Кадіївський педагогічний фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»

## **7. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Робоча програма навчальної дисципліни - нормативний документ, який визначає мету, завдання, зміст, форми контролю знань з навчальної дисципліни.

Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом, який розробляється викладачем (групою викладачів), за яким/и закріплено навчальну дисципліну, обговорюється на засіданні циклової комісії, схвалюється навчально-методичною радою і затверджується директором (заступником директора) фахового коледжу.

Структура робочої програми навчальної дисципліни передбачає наявність таких розділів і пунктів:

- Загальна інформація: назва навчальної дисципліни, циклова комісія, яка відповідає за дисципліну, інформація про погодження та затвердження.

- Розробник(и)— викладач чи викладачі, які розробили робочу програму навчальної дисципліни.

- Опис навчальної дисципліни: галузь знань, спеціальність, освітньо - професійний ступінь; обсяг дисципліни в кредитах та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять; характеристика навчальної дисципліни, мова навчання.

- Мета та завдання навчальної дисципліни. Для обов'язкових навчальних дисциплін у цьому пункті стисло зазначається місце навчальної дисципліни в освітньо-професійній програмі.

- Результати навчання. В цьому розділі визначаються компетентності та програмні результати навчання, для формування яких використовується навчальна дисципліна. Формулювання загальних, спеціальних компетентностей та результатів навчання визначаються відповідною освітньо-професійною програмою.

- Критерії оцінювання.

- Зміст програми навчальної дисципліни. Перелік тем лекцій з коротким змістом.

- Структура навчальної дисципліни. Детальний розподіл навчального матеріалу за модулями, темами з визначенням годин для опанування кожної теми (лекції, семінарські, практичні, самостійна робота).

- Перелік тем для семінарських, практичних занять та самостійної роботи здобувачів освіти.

- Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності.

- Форми і методи поточного та підсумкового контролю.

- Розподіл балів, які отримують студенти за семестр. Детальний розподіл балів поточного тестування по темах.

- Шкала оцінювання: національна та ЄКТС.

- Методичне забезпечення. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потребою).

- Рекомендована література (рекомендовані джерела) інформації.

Зразок робочої програми навчальної дисципліни наведено у додатку 3.

## **8. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

Практична підготовка – одна з форм організації освітнього процесу та обов'язкова складова освітньо-професійних програм спеціальностей 012 Дошкільна освіта, 231 Соціальна робота

Основний навчально-методичний документ щодо проведення всіх видів практик для здобувачів фахової передвищої освіти відповідної спеціальності – це робоча програма та методичні рекомендації до проходження практики.

Програми (методичні рекомендації) за кожним видом практики розробляють викладачі циклової комісії, що відповідають за проведення практик.

Програми (методичні рекомендації) практики за видами, зміст та завдання практик, форма звітності, обов'язки учасників з організації і проведення практики регламентуються Положенням про практичну підготовку здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Кадіївський педагогічний фаховий коледж державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка».

Програма (методичні рекомендації) практики повинна:

– відповідати освітньо-професійним програмам підготовки фахівця, передбачати набуття здобувачами фахової передвищої освіти певних компетентностей;

– визначати послідовність одержання необхідних практичних знань і вмінь;

– містити опис процедури та конкретні критерії оцінювання результатів практики.

Структура робочої програми практики передбачає наявність таких розділів і пунктів:

- Загальна інформація: назва навчальної дисципліни, циклова комісія, яка відповідає за дисципліну, інформація про погодження та затвердження; назва ОПП; шифр та найменування галузі знань, код і найменування спеціальності.

- Розробник(и)— викладач чи викладачі, які розробили робочу програму навчальної дисципліни; протокол та дата затвердження циклової комісії; протокол та дата схвалення та затвердження навчально-методичною радою.

- Мета і завдання практики. Необхідно чітко та стисло формулювати цілі, що стоять перед здобувачами освіти

- Результати навчання. В цьому розділі прописуються визначені освітньо-професійною програмою компетентності та результати педагогічної практики: Загальні компетентності; Спеціальні (фахові) компетентності; Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна практика. Прописуються міждисциплінарні зв'язки.

- Організація практики. В розділі відображаються організаційні заходи та вимоги щодо порядку проходження практики. Визначається звітна документація.

- Зміст практики й індивідуальні завдання. В цьому розділі докладно і конкретно викладаються методи та шлях досягнення поставлених цілей і завдань практичної підготовки за спеціальністю. В розділі відображаються наявність індивідуальних завдань, якщо вони надаються студентам. Індивідуальне завдання розробляється керівником практики. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості бази практики, теоретичну підготовку студентів, відповідати цілям навчального процесу.

- 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).

Керівник практики самостійно розробляє критерії оцінювання за кожним видом робіт та відображає це в оцінювальному листі.

- Методичні рекомендації щодо виконання завдань практики. Відповідно до змісту практичної підготовки здобувачам освіти надаються методичні рекомендації.

Зразок робочої програми та методичних рекомендацій практики наведено у додатку 4.

## **9. Характеристика інших складових НМЗ**

### **9.1. 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 наведено у додатку 5.

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

Із урахуванням порядку вивчення освітнього компонента, визначеного робочою програмою, викладачем розробляються певні методичні матеріали до семінарських, практичних та лабораторних занять.

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

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.

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

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 їх компонент.

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

- робота з підручниками, довідковою літературою, іншими джерелами інформації для самостійного вивчення окремих тем, питань із розробкою конспекту;

- ознайомлення з нормативними документами, архівними матеріалами, навчально-методичною літературою, виконанням окремих розрахунків тощо, написання рефератів, повідомлень;
- творчі завдання (проекти, есе, огляди, звіти та інше);
- 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 є допомога здобувачам 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.

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

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

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

Екзаменаційні білети розробляються педагогічним працівником, що викладає освітній компонент, і оформлюються в друкованому варіанті в одному примірнику для проведення відповідного контрольного заходу. Білети затверджуються щорічно на засіданні циклової комісії. Кожен екзаменаційний білет підписується екзаменатором і головою ЦК.

#### **9.5. Орієнтовна тематика курсових робіт.**

Тематика курсових робіт повинна відповідати навчальним завданням профільних дисциплін, вимогам стандарту фахової передвищої освіти, пов'язуватися з практичними потребами певної галузі науки, бути актуальною і тісно пов'язаною з вирішенням практичних фахових завдань.

Теми курсових робіт затверджуються на початку навчального року заступником директора за поданням голови ЦК.

## **9.6. Методичні рекомендації щодо написання курсових робіт.**

Науково-дослідна робота є обов'язковою складовою освітньої програми підготовки здобувача фахової передвищої освіти. Узагальнення науково-педагогічного досвіду реалізують компетентнісний підхід до організації фахової передвищої освіти, мають індивідуалізований характер, враховують професійну спрямованість та пізнавально-наукові інтереси здобувачів фахової передвищої освіти.

Визначаються компетентності, які формуються при виконанні курсових робіт та уміння, яких набувають здобувачі фахової передвищої освіти у результаті цієї роботи.

В методичних рекомендаціях сформульовано мету та завдання написання курсової роботи, визначено структуру та зміст роботи, наведено характеристику етапів виконання курсової роботи, вимоги та методичні поради щодо її виконання, описано порядок захисту курсової роботи та критерії її оцінювання.

## **9.7. Методичні матеріали для проведення підсумкової атестації.**

До початку роботи екзаменаційної комісії циклова комісія готує завдання з навчальних дисциплін, які відображають особливості фаху й компетенції здобувачів освіти.

Програма підсумкової атестації складається на основі освітньо-професійної програми підготовки здобувачів фахової передвищої освіти зі спеціальності та положень «Про організацію освітнього процесу у відокремленому структурному підрозділі «Кадіївський педагогічний фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», «Про внутрішню систему забезпечення якості освіти у відокремленому структурному підрозділі «Кадіївський педагогічний фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», «Про критерії та порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти у відокремленому структурному підрозділі «Кадіївський педагогічний фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», «Про забезпечення академічної доброчесності у відокремленому структурному підрозділі «Кадіївський педагогічний фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка».

Програми атестації розглядаються на засіданні циклової комісії (номер та дата протоколу), засіданні науково-методичної ради (номер та дата протоколу) та затверджуються директором ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка». Після затвердження завдання надаються здобувачам освіти для підготовки до підсумкової атестації.

# ЗРАЗОК ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

Додаток 1

Форма титульного аркуша ОПП

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«КАДІВСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА  
(НАЗВА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ)  
фахової передвищої освіти

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ Шифр і найменування  
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ Код і найменування  
КВАЛІФІКАЦІЯ Назва освітньої кваліфікації  
Назва професійної кваліфікації

ЗАТВЕРДЖЕНО  
ВЧЕНОЮ РАДОЮ УНІВЕРСИТЕТУ  
Голова вченої ради  
(протокол від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_)  
Освітньо-професійна програма вводиться в дію з  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Ректор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(наказ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_)

м. Лубни 20\_\_ р.



**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ**  
освітньо-професійної програми

Освітньо-професійна програма (вказується назва програми) фахової передвищої освіти у галузі (вказується шифр і найменування) спеціальності (вказується код і найменування) погоджена Педагогічною радою Відокремленого структурного підрозділу «Кадіївський педагогічний фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» протокол № \_\_ від \_\_\_\_\_, затверджена Вченою радою Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» протокол № \_\_ від \_\_\_\_\_, та наказом ректора № \_\_ від \_\_\_\_\_.

## ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма розроблена на основі стандарту фахової передвищої освіти затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (Зазначається інформація про стандарт фахової передвищої освіти відповідної спеціальності, на основі якого розроблено ОПП), введеного в дію з \_\_\_\_/\_\_\_\_ навчального року.

URL:

Вказується покликання на розміщення стандарту на офіційному вебсайті МОН.

Розроблено робочою групою у складі:

(зазначається інформація щодо членів робочої групи (не менше двох осіб), які були розробниками ОПП)

- 1.
- 2.
- 3.

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів (за наявності):

**1. Опис освітньо-професійної програми зі спеціальності (вказується код і найменування) галузі знань (вказується шифр і найменування)**

<b>1 – Загальна інформація</b>	
<b>Повна назва закладу фахової передвищої освіти</b>	Відокремлений структурний підрозділ «Кадіївський педагогічний фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»
<b>Освітньо-професійний ступінь</b>	Фаховий молодший бакалавр
<b>Освітня кваліфікація</b>	Інформація про здобутий особою освітньо-професійний ступінь фахової передвищої освіти, спеціальність та спеціалізацію (за наявності), освітньо-професійну програму.
<b>Професійна кваліфікація</b>	Професійна кваліфікація вказується у разі присвоєння.
<b>Кваліфікація в дипломі</b>	Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр. Спеціальність – Спеціалізація – (за наявності)
<b>Рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікацій</b>	Освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра відповідає 5 рівню Національної рамки кваліфікацій
<b>Офіційна назва освітньо - професійної програми</b>	Назва містить ключові слова назви спеціальності (спеціалізації).
<b>Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра</b>	120 кредитів ЄКТС, БСО – термін навчання 3 роки 10 місяців; ПЗСО – термін навчання 1 рік 10 місяців
<b>Наявність акредитації</b>	Номер сертифікату та строк закінчення сертифікату про акредитацію
<b>Термін дії освітньо-професійної програми</b>	до наступного планового оновлення не перевищуючи періоду акредитації

<b>Вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою</b>	Базова середня освіта, Повна загальна середня освіта
<b>Мова(и) викладання</b>	Українська
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення освітньо-професійної програми</b>	<a href="http://kadiivka.luguniv.edu.ua/pro_koledg/dostup_do_public_inf/profprog.html">http://kadiivka.luguniv.edu.ua/pro_koledg/dostup_do_public_inf/profprog.html</a>
<b>2 – Мета освітньо-професійної програми</b>	
Чітке та стисле формулювання цілей, які відповідають цілям та стратегії фахового коледжу та визначаються з урахуванням позицій і потреб заінтересованих сторін, тенденцій розвитку спеціальності, ринку праці.	
<b>3 – Характеристика освітньо-професійної програми</b>	
<b>Предметна область</b>	<b>Об’єкт вивчення та/або діяльності:</b> <b>Цілі навчання:</b> <b>Теоретичний зміст предметної області:</b> <b>Методи, методики та технології:</b> <b>Інструменти та обладнання:</b>
<b>4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b>	
<b>Придатність до працевлаштування</b>	Стисло вказуються види економічної діяльності, професійні назви робіт. Можливості професійної сертифікації. Професійна кваліфікація визначається відповідно до Національного класифікатору України: «Класифікатор професій» ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 р. № 327 зі змінами, затвердженими наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 10 серпня 2016 року № 1328.
<b>Академічні права випускників</b>	Вказуються можливості для продовження навчання на рівні вищої освіти та/або у системі освіти дорослих.
<b>5 – Викладання та оцінювання</b>	
<b>Викладання та навчання</b>	Стисло описуються основні підходи, методи та технології, які використовуються під час реалізації ОПП.
<b>Оцінювання</b>	Форми оцінювання: Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється за національною чотирьохбальною

	шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно); дворівневою національною шкалою (зараховано / не зараховано); 100-бальною; шкалою ECTS (A, B, C, D, E, F, FX). Поточний контроль: Підсумковий контроль: Форма атестації:
<b>6 – Перелік компетентностей випускника</b>	
<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у соціальній сфері або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів соціальної роботи, та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.
<b>Загальні компетентності</b>	ЗК 1. ЗК 2. ЗК 3...
<b>Спеціальні компетентності</b>	СК 1. СК 2. СК 3...
<b>7 – Зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання</b>	
	РН 1. РН 2. РН 3...
<b>8 – Ресурсне забезпечення реалізації освітньо-професійної програми</b>	
<b>Кадрове забезпечення</b>	Вказуються специфічні характеристики кадрового забезпечення, залученого до реалізації ОПП
<b>Матеріально-технічне забезпечення</b>	Матеріально-технічне забезпечення освітньої програми відповідає чинним вимогам до проведення освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти: навчальні приміщення відповідають санітарним нормам та вимогам правил пожежної безпеки; забезпечення освітнього процесу мультимедійною технікою; вільний доступ до Wi-Fi. Наявна вся необхідна соціально-побутова інфраструктура.
<b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b>	Вказуються специфічні характеристики матеріально-технічного забезпечення, необхідного для успішної реалізації ОПП, з урахуванням її мети та особливостей.
<b>9 – Академічна мобільність</b>	

<b>Національна кредитна мобільність</b>	Можлива індивідуальна, за бажанням студента. Кредити, отримані в інших освітніх закладах України, перераховуються відповідно до довідки про академічну мобільність, а також за умов відповідності їх набутим компетентностям.
<b>Міжнародна кредитна мобільність</b>	Не передбачена
<b>Навчання іноземних здобувачів фахової передвищої освіти (за наявності)</b>	Зарахування на навчання іноземних здобувачів відбувається за результатами вступного випробування (співбесіди), за умови володіння державною мовою на рівні, достатньому для засвоєння навчального матеріалу.

*Перелік освітніх компонентів і логічна послідовність їх виконання*

## 2. Перелік освітніх компонентів і логічна послідовність їх виконання

### 2.1 Перелік освітніх компонентів ОПП

Код о/к	Освітні компоненти ОПП (навчальні дисципліни, курсові проєкти (роботи), практики, кваліфікаційна робота тощо)	Кількість кредитів ЄКТС	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
<b>Обов'язкові освітні компоненти за програмою профільної підготовки</b> зазначається кількість годин			
<b>Обов'язкові освітні компоненти ОПП</b>			
<b>Обов'язкові освітні компоненти, що формують загальні компетентності</b>			
ОК 1	(Вказується назва навчальної дисципліни)	(Вказується кількість кредитів)	(Вказується форма контролю)
ОК 2			
ОК 3			
...			
<b>Обов'язкові освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності</b>			
ОК 10	(Вказується назва навчальної дисципліни)		
ОК 11			
...			
	<b>Практична підготовка</b>		
ОК 24	(Вказується назва практичної підготовки)		
...			
	<b>Атестація здобувачів фахової передвищої освіти</b>		
...	(Вказується вид атестації – Курсова робота)		
...	Комплексний кваліфікаційний іспит		

<b>Загальний обсяг обов'язкових освітніх компонентів:</b>		<b>(Вказується кількість кредитів ЄКТС)</b>	
<b>Вибіркові освітні компоненти ОПП (за вибором здобувача фахової передвищої освіти)</b>			
<b>Вибірковий блок 1</b>			
ВК1.1.			
ВК 1.2.			
ВК 1.3.			
ВК 1.4.			
<b>Вибірковий блок 2</b>			
ВК 2.1.			
ВК 2.2.			
ВК 2.3.			
ВК 2.4.			
...			
<b>Загальний обсяг вибірових освітніх компонентів:</b>		<b>(Вказується кількість кредитів ЄКТС)</b>	
<b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОПП</b>		<b>(Вказується кількість кредитів ЄКТС)</b>	

## 2.2. Структурно-логічна схема ОПП (БСО)

<b>Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові роботи, практики)</b>	<b>Кількість кредитів</b>	<b>Форма підсумкового контролю</b>
<b>1-4 семестр</b>		
<b>Обов'язкові освітні компоненти за програмою профільної підготовки</b>		
<b>5-й семестр</b>		
(Вказується назва освітнього компоненту)	(Вказується кількість кредитів)	(Вказується форма контролю)
....		
<b>Всього кредитів за 5-й семестр:</b>	<b>3</b>	
<b>6-й семестр</b>		
(Вказується назва освітнього компоненту)	(Вказується кількість кредитів)	(Вказується форма контролю)
...		
<b>Всього кредитів за 6-й семестр:</b>		
<b>Всього кредитів за 3-й рік навчання:</b>		
<b>7-й семестр</b>		
(Вказується назва освітнього компоненту)	(Вказується кількість кредитів)	(Вказується форма контролю)
...		
<b>Всього кредитів за 7-й семестр:</b>		
<b>8-й семестр</b>		
(Вказується назва освітнього компоненту)	(Вказується кількість кредитів)	(Вказується форма контролю)
...		

<b>Всього кредитів за 8-й семестр:</b>		
<b>Всього кредитів за 4-й рік навчання:</b>		

### 2.3. Структурно-логічна схема ОПП (ПЗСО)

<b>Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові роботи, практики)</b>	<b>Кількість кредитів</b>	<b>Форма підсумкового контролю</b>
<b>1-й семестр</b>		
(Вказується назва освітнього компоненту)	(Вказується кількість кредитів)	(Вказується форма контролю)
...		
<b>Всього кредитів за 1-й семестр:</b>	<b>3</b>	
<b>2-й семестр</b>		
(Вказується назва освітнього компоненту)	(Вказується кількість кредитів)	(Вказується форма контролю)
...		
<b>Всього кредитів за 2-й семестр:</b>		
<b>Всього кредитів за 1-й рік навчання:</b>		
<b>3-й семестр</b>		
(Вказується назва освітнього компоненту)	(Вказується кількість кредитів)	(Вказується форма контролю)
...		
<b>Всього кредитів за 3-й семестр:</b>		
<b>4-й семестр</b>		
(Вказується назва освітнього компоненту)	(Вказується кількість кредитів)	(Вказується форма контролю)
...		
<b>Всього кредитів за 4-й семестр:</b>		
<b>Всього кредитів за 2-й рік навчання:</b>		

#### **Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти**

Вказуються форми атестації, визначені закладом фахової передвищої освіти та вимоги до них. Зазначаються документи, які отримує випускник на основі її успішного проходження.

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

#### **Вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти**

Зазначається перелік процедур, визначених закладом фахової передвищої щодо розроблення, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду ОПП





Примітка: РН 1 – результат навчання (визначений у розділі 7) позначка означає, що певний результат навчання забезпечується певним освітнім компонентом.

### Матриця відповідності результатів навчання та компетентностей

Результати навчання	Компетентності					
	Загальні компетентності			Спеціальні компетентності		
	ЗК 1	ЗК 2	...	СК 1	СК 2	...
РН 1						
РН 2						
...						

Примітки: РН 1 – результат навчання (визначений у розділі 7).

ЗК 1 – загальна компетентність (визначена у розділі 6).

СК 1 – спеціальна компетентність (визначена у розділі 6).

•позначка означає, що певний результат навчання забезпечується певними компетентностями.



**5. ПЛАН ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

№ семестру/компетенції	Назва семестру/компетенції/назва курсу/назва предмету	Результати семестру		Індивідуальні		Відомості про				Результати навчальної роботи в програмі СКТС та аудиторної роботи за курсом, семестром, тижнем																											
		Курсові	Зачеки	Курсові проекти (роботи)	Курсові СКТС	Групи	Аудиторна				Самостійна робота	I курс				II курс				III курс				IV курс													
							Висота	В навчальній				Година на заняттях	Курсова робота	1 семестр 17 тижнів		2 семестр 22 тижнів		3 семестр 16 тижнів		4 семестр 18 тижнів		5 семестр 16 тижнів		6 семестр 18 тижнів		7 семестр 14 тижнів		8 семестр 12 тижнів									
		Лекції	Лаб./практикуми	Семінари	Година на заняттях	Курсова робота		Година на заняттях	Курсова робота	Година на заняттях	Курсова робота			Година на заняттях	Курсова робота	Година на заняттях	Курсова робота	Година на заняттях	Курсова робота	Година на заняттях	Курсова робота	Година на заняттях	Курсова робота														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
<b>Обов'язкові освітні компоненти навчального плану</b>																																					
<b>За програмою профільної середньої освіти</b>																																					
<b>Назви предметів</b>																																					
1	Українська мова						148		148			2	34	2	46	2	32	2	36																		
2	...																																				
5	Історія України і світ (експериментальний інтегрований курс)																																				
10	Землетру України						105												105																		
<b>Профільні предмети і спеціальні курси</b>																																					
11	Психологія*						72*											4	72*																		
...	...																																				
...	Вступ до спеціальності (Загальні основи педагогіки*)						54*											3	54*																		
<b>Вибрано-обов'язкові предмети</b>																																					
...	Інформатика (Основи інформатики з елементами програмування*)																																				
...	Мистецтво																																				
<b>Факультативні курси</b>																																					
...	Основи ритмики і хореографії *						80*					2	34*	2	46*																						
...	...																																				
<b>Всього профільної спеціальної освіти</b>																																					
<b>Тижнів і навчальних годин</b>																																					
							2600																														
													30+2		30+2			30+2		30+2																	
<b>За освітньо-професійною програмою</b>																																					
<b>Освітні компоненти, що формують загальні компетенції</b>																																					
ОК1	...																																				
ОК2	Основи філософських знань	8				3	90	48	32	2	14	42																					4	3			
ОК3	Основи інформатики з елементами програмування* (інформатика)																																				
<b>Рахунок</b>																																					
<b>Освітні компоненти, що формують спеціальні компетенції</b>																																					
ОК4	Психологія*	4				4	120	72*	22	24	26	48						4*	4																		
ОК5	Вступ до спеціальності* (Вступ до спеціальності*)	5				5	150	80 (54*)	22	30	14	64						3*	2	2	3																
ОК10	Основи ритмики і хореографії *		2			4	120	80*	4	72	4	40	2*	2	2*	2																					
<b>Рахунок</b>																																					



# ЗРАЗОК РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Додаток 3.

Форма титульного аркуша

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Відокремлений структурний підрозділ**  
**«Кадіївський педагогічний фаховий коледж**  
**Державного закладу «Луганський національний університет**  
**імені Тараса Шевченка»**

Циклова комісія соціально-педагогічних дисциплін

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ року

## Назва дисципліни

**Робоча програма навчальної дисципліни**  
**підготовки фахового молодшого бакалавра**

**Галузь знань:** (вказується шифр і найменування)

**Спеціальність:** (вказується код і найменування)

**Освітня програма:** (вказується назва ОПП)

м. Лубни

20\_-20\_ н.р. (вказується термін вивчення курсу)

*Форма листа погодження*

Робоча програма \_\_\_\_\_ **Назва дисципліни** \_\_\_\_\_ для студентів за галуззю знань (вказується шифр і найменування), спеціальністю : (вказується код і найменування).

Розробник: ПІ поБ. – посада, категорія.

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії соціально - педагогічних дисциплін (дата на номер протоколу).

Голова циклової комісії: \_\_\_\_\_

Схвалено та затверджено на засіданні науково-методичної ради (дата на номер протоколу).

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність , освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів –	<i>Галузь знань:</i> <u>вказується шифр і найменування</u> <i>Спеціальність:</i> <u>вказується код і найменування</u>	Нормативна ОК7 Мова навчання українська
Кредитів –	Спеціальність: <u>вказується код і найменування</u>	<b>Рік підготовки:</b>
Модулів –		
Змістових модулів –		<b>Семестр</b>
Загальна кількість годин -		<b>Лекції</b>
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи студента –	<i>Освітньо-професійний ступень:</i> <u>Фаховий молодший бакалавр</u>	
		<b>Практичні, семінарські</b>
		<b>Лабораторні</b>
		<b>Самостійна робота</b>
		<b>Індивідуальні завдання: год.</b>
		<b>Вид контролю:</b>



## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета курсу:

Завдання навчальної дисципліни:

Місце навчальної дисципліни в освітній програмі:

### 3. Результати навчання:

Визначені освітньо-професійною програмою компетентності та результати навчання, для формування яких використовується навчальна дисципліна «Назва дисципліни»:

**Загальні компетентності (ЗК)**

**ЗК-2.** (Перераховуються загальні програмні компетентності з ОП з матриць відповідності)

**Спеціальні компетентності (СК):**

**СК 2** (Перераховуються спеціальні компетентності з ОП з матриць відповідності)

**Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна:**

(Перераховуються РН з ОП з матриць відповідності)

**Міждисциплінарні зв'язки**

Дана дисципліна базується на знаннях таких дисциплін, як ....., та є базою для вивчення подальших дисциплін, а саме:

## 4. Критерії оцінювання

Оцінка «**відмінно**» ставиться студенту якщо його знання характеризуються:

- глибиною, усвідомленістю, системністю засвоєння програмового матеріалу навчальної дисципліни;
- насиченістю конкретним змістом, розумінням його істотних ознак;
- вмінням інтерпретувати основні поняття, встановлювати логічні відносини між ними, критично переосмислювати зміст основних понять, застосовувати знання в практичній діяльності, давати власну об'єктивну оцінку.

Оцінка «**добре**» ставиться студенту якщо його знання характеризуються:

- змістовністю засвоєння основного змісту навчально-програмового матеріалу, вмінням аналізувати, переосмислювати і перебудовувати.

Оцінка «**задовільно**» ставиться студенту якщо його знання характеризуються:

- достатнім рівнем засвоєння основного змісту навчально-програмового матеріалу, необхідного для подальшого навчання і виконання вимог професійної діяльності;
- вмінням відтворювати набуті знання у практичній діяльності лише за допомогою викладача.

Оцінка «незадовільно» ставиться студенту якщо його знання характеризуються:

- поверховістю, низьким рівнем усвідомленості, невмінням логічно оперувати змістом основних понять, неспроможністю оперувати ними під час виконання завдань практичного характеру.

## 5. Програма навчальної дисципліни

### Модуль 1. Назва

*Тема 1. Назва*

Зміст

*Тема 2. Назва*

Зміст

### Модуль 2. Назва

*Тема 3. Назва*

Зміст

*Тема 4. Назва*

Зміст

## 6. Структура навчальної дисципліни

Назви тематичних розділів і тем	Кількість годин				
	денна форма				
	усього	у тому числі			
лекції		сем/пр.	лаб.	сам.р об.	
1	2	3	4	5	6
<b>Модуль 1. Назва</b>					
Тема 1. Назва					
Тема 2. Назва					
<b>Разом годин за 1 семестр</b>					
<b>Модуль 2. Назва</b>					
Тема 3. Назва					
Тема 4. Назва					
Разом за розділом 2					
<b>Разом годин за 2 семестр</b>					
<b>Разом годин за 1 курс</b>					

Додавайте таблицю, якщо предмет вивчається не один рік. Разом години підраховуйте за кожен модуль, семестр, навчальний рік і всього за курс. Години всі повинні співпадати з навчальним планом та з цифрами в таблиці Опис навчальної дисципліни!

### 7. Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Назва теми	...
2	...	...
Разом		...

### 8. Теми семінарських або практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	...	...
2	...	...
Разом		...

### 9. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	...	...
2	...	...
Разом		...

### 10. Індивідуальне завдання

Наприклад: не передбачені

### 11. Методи навчання

- 1.
- 2.
- ...

### 12. Методи контролю

- 1.
- 2.
- ...

### 13. Питання до екзамену

- 1.
- 2.
- ...

#### 14. Розподіл балів, які отримують студенти за \_\_ семестр

Поточне тестування та самостійна робота										Сума
Змістовий модуль 1										
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	МК Р	
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100

T1, T2 ... T9 – теми змістових модулів

Поточне тестування та самостійна робота										Сум а
Змістовий модуль 2										
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	МКР	КСР	
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100

T1, T2 ... T8 – теми змістових модулів.

#### Виконання курсового проєкту (роботи) *якщо передбачено*

Пояснювальна записка	Ілюстративна частина	Захист роботи	Сума
до30	до40	до 30	100

## 15. Шкала оцінювання: національна та ЕКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЕКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
83-89	<b>B</b>	добре	
75-82	<b>C</b>		
63-74	<b>D</b>	задовільно	
50-62	<b>E</b>		
21-49	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-20	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 16. Методичне забезпечення

- 1.
- 2.
- ...

## 17. Рекомендована література

### Базова:

- 1.
- 2.
- ...

### Допоміжна:

- 1.
- 2.
- ...

## 18. Інформаційні ресурси:

- 1.
- 2.
- ...

## Доповнення та зміни до робочої програми навчальної дисципліни

Протокол засідання циклової комісії (дата та номер)	Внесені зміни	Підпис голови ЦК, дата

*Примітки.*

1. Робочі програми навчальної дисципліни розробляються і затверджуються на термін вивчення навчальної дисципліни.

2. Один оригінальний варіант робочої програми обов'язково зберігається у фаховому коледжі.

4. Поточні зміни до робочої програми (уточнення видів контролю і системи накопичення балів; структури дисципліни; тем лекційних, семінарських/практичних/лабораторних; самостійної роботи тощо, вносяться щорічно до початку нового навчального року і затверджуються на засіданні циклової комісії (дата та номер протоколу засідання ЦК вносяться у додаток до робочої програми). Про всі внесені зміни до робочої програми навчальної дисципліни необхідно ознайомити методиста.

5. Перегляд змісту робочої програми та її перезатвердження протягом місяця є обов'язковим у таких випадках:

- завершення терміну затвердження;
- затвердження нових стандартів фахової передвищої освіти;
- затвердження нової редакції освітньо-професійної програми;
- внесення змін до навчального плану;
- зміна назви навчальної дисципліни у навчальних планах;
- зміна викладача.

6. Процедура затвердження: до початку навчального року, після обговорення змісту робочої програми навчальної дисципліни на засіданні циклової комісії та погодження із методистом коледжу, голова циклової комісії перевіряє і підписує програми та подає на затвердження директору коледжу.

**Оформлення робочої програми:**

Усі документи потрібно виконувати на сторінках із такими параметрами:

- формат А4 (210x297 мм)
- береги: верхній — 2 см, нижній — 2 см, лівий — 2 см, правий — 2 см
- сторінки (за бажанням) слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту документа.

Номер сторінки проставляють у правому нижньому куті сторінки без крапки в кінці

### ***Основний текст***

Основний текст документа повинно бути виконано українською мовою та відформатовано так:

- шрифт — Times New Roman, 14 кегль;
- міжрядковий інтервал — 1 (одинарний), без жодних відступів «до» та «після»;
- абзацний відступ повинен бути однаковий упродовж усього тексту і дорівнювати 1,25 см (окрім таблиць);
- вирівнювання тексту — по ширині;
- під час розміщення таблиць потрібно дотримуватися таких вимог: таблиці слід розміщувати безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше; вище й нижче кожної таблиці повинно бути залишено **один вільний рядок**.

# ЗРАЗОК РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ ТА МЕТОДИЧНИХ РЕКОМЕНДАЦІЙ ПРАКТИКИ

Додаток 4.

*Форма титульного аркуша*

**«Кадіївський педагогічний фаховий коледж  
Державного закладу «Луганський національний університет  
імені Тараса Шевченка»**

Циклова комісія соціально-педагогічних дисциплін

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року

## **РОБОЧА ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

### **НАЗВА ПРАКТИКИ**

Освітньо-професійний ступінь: Фаховий молодший бакалавр

Галузь знань (вказується шифр і найменування)

Спеціальність (вказується код і найменування)

Освітньо-професійна програма (вказується назва ОПП)

м. Лубни

20\_20\_ навчальний рік



*Форма листа погодження*

Робоча програма та методичні рекомендації з (вказується назва практики) для здобувачів фахової передвищої освіти за галуззю знань: (вказується шифр і найменування), спеціальності (вказується код і найменування).

Розробники:

вказується інформація про розробників програми

- 1.
- 2.

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії соціально-педагогічних дисциплін

(дата на номер протоколу)

Голова циклової комісії: \_\_\_\_\_

Схвалено та затверджено на засіданні навчально-методичної ради.

(дата на номер протоколу)

## ВСТУП

Робоча програма і методичні рекомендації «**Назва практики**» розроблена відповідно до навчального плану освітньо-професійної програми (**Назва програми**) і спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі навчання, та набуття практичних навичок, необхідних для успішної професійної діяльності.

У вступі надається стислий опис змісту практики, що спрямована на досягнення її головної мети.

### 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів -	<p><i>Галузь знань:</i> <u>вказується шифр і найменування</u></p> <p><i>Спеціальність:</i> <u>вказується код і найменування</u></p>	<p>Практична підготовка <b>ОК 26</b></p> <p>Мова навчання: українська</p>
Змістових модулів –	<p>Спеціальність: <u>вказується код і найменування</u></p>	<b>Рік підготовки:</b>
Загальна кількість годин - 90 год.		<b>Семестр</b>
		<b>Лекції</b>
		<b>Практичні</b>
Тижневих годин -	<p>Освітньо-професійний ступінь: <u>Фаховий молодший бакалавр</u></p>	<b>Семінарські</b>
Тижнів –		<b>Самостійна робота</b>
		<b>Вид контролю</b>

## **2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

У цьому розділі необхідно вказати мету, яку повинен досягти здобувач освіти під час практики та завдання, що стоять перед ним. Формулювання у програмі мети та завдань практичної підготовки повинно базуватися на змістовному аналізі дисциплін навчального плану та стандарту фахової передвищої освіти.

## **3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

В цьому розділі визначаються компетентності та програмні результати навчання, для формування яких використовується навчальна дисципліна. Формулювання загальних, спеціальних компетентностей та результатів навчання визначаються відповідною освітньо-професійною програмою.

### **Загальні компетентності (ЗК)**

**ЗК-2.** (Перераховуються загальні програмні компетентності з ОП з матриць відповідності)

### **Спеціальні компетентності (СК):**

**СК 2** (Перераховуються спеціальні компетентності з ОП з матриць відповідності)

**Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна:**

(Перераховуються РН з ОП з матриць відповідності)

**Міждисциплінарні зв'язки:**

## **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ**

Зазначається курс та семестр, в якому проводиться практика. Тривалість та місце проведення практики, обсяг кредитів за навчальним планом.

В розділі детально описується процес проходження практики. Тут визначаються форми організації практики, етапи її проведення, методи роботи, конкретні завдання для студентів, а також форми підсумкового контролю та вимоги до звітної документації.

Слід чітко вказати на необхідність дотримання студентами на базі практики правил охорони праці і протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням інструктажів (вступного, а також на кожному робочому місці).

## **5. ЗМІСТ ПРАКТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ (ЗА НАЯВНІСТЮ)**

В цьому розділі докладно і конкретно викладаються методи та шляхи досягнення поставлених цілей і завдань практичної підготовки за спеціальністю.

З метою набуття студентами компетентності самостійного розв'язання виробничих, наукових, організаційних завдань та доручень в програму включаються індивідуальні завдання. Індивідуальне завдання розробляється керівником практики. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати

конкретні умови та можливості бази практики, теоретичну підготовку студентів. відповідати цілям навчального процесу.

## 6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
83-89	<b>B</b>	добре	
75-82	<b>C</b>		
63-74	<b>D</b>	задовільно	
50-62	<b>E</b>		
21-49	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-20	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## ОЦІНЮВАЛЬНИЙ ЛИСТ МОДУЛЬ I

назва

	Види робіт	Макс. бал	Отриманий бал
1			
2			
...			

Всього балів: \_\_\_\_\_

## МОДУЛЬ II

назва

	Види робіт	Макс. бал	Отриманий бал
1			

2			
...			

Всього балів: \_\_\_\_\_

Загальна кількість балів: \_\_\_\_\_

Керівник практики від навчального закладу: \_\_\_\_\_  
Ім'я, ПРИЗВИЩЕ

Підпис: \_\_\_\_\_

## 6. Рекомендована література

### Базова:

- 1.
- 2.
- ...

### Допоміжна:

- 1.
- 2.
- ...

### Інформаційні ресурси:

- 1.
- 2.
- ...

## 7. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

*Відповідно до виду та змісту практики визначаються додатки.*

*Додаток № 4.1*

*Форма титульного аркуша Звіту про проходження практики*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Кадіївський педагогічний фаховий коледж  
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»

### З В І Т

про проходження назва практики  
здобувача/ки освіти \_\_\_ курсу \_\_\_ групи  
спеціальності: вказується код і найменування \_\_\_

---

П.І. по батькові

Місце проходження:

Керівник практики:

м. Лубни  
20\_\_-20\_\_ навчальний рік

## Зміст звіту

Особливе місце серед підсумкової документації практики займає звіт про проходження практики. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції.

Відповідно до виду практики керівник практики розробляє структуру звіту та вимоги до його складових.

## ХАРАКТЕРИСТИКА

Здобувача/ки освіти \_\_курсу \_\_ групи  
ЦК соціально-педагогічних дисциплін  
спеціальності: вказується код і найменування

\_\_\_\_\_ П.І. студента

Зазначаються вимоги відповідно до змісту практики.

1. Місце і термін проходження практики.
2. Рівень володіння здобувачем освіти знаннями та рівень сформованості професійних умінь.
3. Ступінь самостійності і творчості в організації роботи з дітьми.
4. Особистісне ставлення здобувача освіти до практики:
  - виявлення інтересу до практики;
  - дисциплінованість здобувача освіти;
  - активність;
  - ініціативність.
5. Якість оформлення і своєчасність здачі документації.

Керівник практики: \_\_\_\_\_



# ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЛЕКЦІЇ

Додаток 5.

Форма титульного аркуша

**«Кадіївський педагогічний фаховий коледж  
Державного закладу «Луганський національний університет  
імені Тараса Шевченка»**

Циклова комісія соціально-педагогічних дисциплін

## КУРС ЛЕКЦІЙ

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

освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_ *(назва ОПП)*

фаховий молодший бакалавра  
*(освітньо-професійний ступінь)*

галузь знань \_\_\_\_\_  
*(шифр і найменування)*

спеціальність \_\_\_\_\_  
*(код і найменування)*

РОЗРОБНИК(И):

*(вказати авторів ( ПІ поБ.), їхні посади, категорії,  
наукові ступені та вчені звання)*

Лекція № \_\_\_\_

Тема:

Мета:

План:

1.

2.

...

Література:

1.

2.

...

Текст лекції

1.

2.

...

Питання для самоконтролю: