

**Кропивницький будівельний фаховий коледж**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КБФК

\_\_\_\_\_ Інна ЧЕРНИШОВА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 р.

наказ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про навчально-методичне забезпечення освітнього  
процесу у Кропивницькому будівельному фаховому  
коледжі**

**НОВА РЕДАКЦІЯ**

Розглянуто та схвалено

на засіданні Педагогічної ради,

протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2023 р.

**м. Кропивницький  
2023**

## ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни .....	3
Навчальна програма дисципліни.....	4
Робоча навчальна програма дисципліни .....	5
Методичні вказівки до проведення практичних занять.....	6
Методичні вказівки до проведення лабораторних занять.....	7
Методичні вказівки до проведення семінарських занять.....	7
Методичні вказівки до організації та виконання самостійної роботи здобувачів освіти.....	8
Методичні вказівки до виконання розрахунково-графічної роботи.....	8
Методичні вказівки до виконання курсової роботи/проєкту, дипломного проєкту.....	9
Обов`язкова контрольна робота (ОКР).....	9
Директорська (комплексна) контрольна робота (ДКР, ККР).....	10
Екзаменаційна документація.....	10
3. Навчально-методичне забезпечення практичного навчання.....	11
4. Навчально-методичне забезпечення предмета .....	11
Навчальна програма предмета .....	12
Робоча навчальна програма предмета .....	13
Методичні вказівки до проведення практичних занять.....	13
Методичні вказівки до проведення лабораторних занять.....	14
Методичні вказівки до проведення семінарських занять.....	14
Директорська контрольна робота (ДКР).....	15
5. Хмарне освітнє середовище Google Workspace for Education.....	16

## 1. Загальні положення

- 1.1. Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу (далі - Положення) у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі (далі - Коледж) є нормативним документом і визначає єдину систему розробки та оформлення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу у закладі освіти.
- 1.2. Положення розроблено відповідно до нормативних документів: Закону України “Про освіту”, Закону України “Про фахову передвищу освіту”, Постанови КМУ № 1187 від 30 грудня 2015 р. “Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності”, Положення про організацію освітнього процесу у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі.
- 1.3. Вимоги Положення є обов’язковими для усіх структурних підрозділів та учасників освітнього процесу Коледжу.
- 1.4. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу є сукупністю нормативних, навчальних та методичних документів, призначених для забезпечення якісної підготовки фахівців, формування у здобувачів освіти відповідних компетентностей та набуття результатів навчання, передбачених освітньо-професійною програмою.

## 2. Навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни

- 2.1. Навчальна дисципліна – освітній компонент, що являє собою самодостатню частину освітньо-професійної програми, яка покликана забезпечити набуття здобувачами освіти компетентностей та результатів навчання, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою.
- 2.2. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу з навчальної дисципліни являє собою сукупність інформаційних і навчально-методичних матеріалів, що призначені забезпечити всі основні його етапи – від надання навчальної інформації, її сприйняття, усвідомлення та засвоєння програмного матеріалу, до контролю результатів вивчення навчальної дисципліни.
- 2.3. Для кожної навчальної дисципліни у Коледжі має бути розроблений навчально-методичний комплекс, який включає:
  - навчальну програму дисципліни;
  - робочу навчальну програму навчальної дисципліни;
  - конспект лекцій (тези, опорні конспекти);
  - методичні вказівки до проведення практичних занять;
  - методичні вказівки до проведення лабораторних занять;

- методичні вказівки до проведення семінарських занять;
- методичні вказівки до організації та виконання самостійної роботи здобувачів освіти;
- методичні вказівки до розрахунково-графічного завдання;
- методичні вказівки до виконання курсового проєкту (роботи), дипломного проєкту;
- пакет завдань для обов'язкової контрольної роботи з критеріями оцінювання та зразком еталонної відповіді;
- пакет директорської контрольної роботи з критеріями оцінювання;
- екзаменаційну документацію;
- завдання для поточного та підсумкового контролю;
- пакет завдань для контрольної роботи під час проведення акредитаційної експертизи спеціальності з критеріями оцінювання та зразком еталонної відповіді;
- програма навчальної практики з дисципліни.

2.4. При розробці навчально-методичного забезпечення дисципліни педагогічний працівник повинен орієнтуватись на зазначені в конкретній освітньо-професійній програмі компетентності та результати навчання.

2.5. Розроблення навчально-методичних матеріалів має здійснюватися на компетентнісній основі та зберігати принцип студентоцентрованості.

2.6. **Навчальна програма дисципліни** – нормативний документ, який визначає її місце й значення в реалізації освітньо-професійної програми (далі - ОПП) в контексті очікуваних результатів навчання та компетентностей, на формування яких спрямоване її вивчення.

2.6.1. Навчальна програма дисципліни розробляється відповідно до ОПП та навчального плану.

2.6.2. Навчальна програма дисципліни складається із таких розділів:

- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни, де сформовано місце дисципліни в освітньо-професійній програмі, вказані загальні, спеціальні компетентності та результати навчання, які повинен продемонструвати здобувач освіти після завершення вивчення дисципліни, відповідно до матриць в ОПП, між предметні зв'язки а також кількість кредитів ЄКТС та годин, відведених на вивчення дисципліни;
- обсяг та структура програми навчальної дисципліни для денної та заочної форми навчання. У випадку, якщо дисципліна вивчається у кількох семестрах, необхідно вказати розподіл за семестрами. При формуванні обсягу та структури програми потрібно враховувати, що на самостійну роботу відводиться не більше, ніж  $\frac{2}{3}$  усього обсягу навчального часу, виділеного на вивчення даної навчальної дисципліни;
- зміст навчальної дисципліни, який містить логічно упорядкований

- змістовний виклад усіх тем, відповідно до тематичного плану;
- критерії оцінювання, у якому детально описують критерії оцінювання поточного та підсумкового контролів знань, завдань самостійної роботи, індивідуальних завдань, курсового проєкту (роботи), з урахуванням системи оцінювання навчальних досягнень, визначених Положення про критерії оцінювання у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі;
  - перелік інформаційних джерел, у якому наводиться перелік нормативної літератури, що стосується конкретної дисципліни, підручників та посібників, опорних конспектів лекцій, які розміщені в електронній бібліотеці Коледжу з активними покликаннями, а також додаткові інтернет ресурси. Перелік інформаційних джерел повинен бути актуальним та доступним для здобувачів освіти та переглядатись щороку.
- 2.6.3. Навчальна програма дисципліни розглядається на засіданні циклової комісії, оформляється протоколом та скріплюється підписом голови циклової комісії. Якщо укладач навчальної програми є членом іншої циклової комісії, така програма спочатку розглядається на засіданні його циклової комісії, оформляється протоколом та скріплюється підписом голови циклової комісії.
- 2.6.4. Укладач навчальної програми після розгляду та схвалення цикловою комісією, подає її на затвердження директору закладу освіти до початку навчального року.
- 2.6.5. Навчальна програма укладається на термін дії ОПП та навчального плану, але не більше, ніж на 5 років.
- 2.6.6. Якщо зміст навчальної програми змінено більше, ніж на 30%, тоді вона підлягає повторному розгляду та затвердженню.
- 2.6.7. Затверджена навчальна програма повинна бути розміщена в корпоративному хмарному сховищі на Google диску та в паперовому вигляді у методичному відділі Коледжу до 31 серпня поточного року.
- 2.7. **Робоча навчальна програма дисципліни** розробляється відповідно навчальної програми.
- 2.7.1. Робоча навчальна програма складається із таких розділів:
- обсяг та структура програми навчальної дисципліни для денної та заочної форми навчання. У випадку, якщо дисципліна вивчається у кількох семестрах, необхідно вказати розподіл за семестрами. При формуванні обсягу та структури програми потрібно враховувати, що на самостійну роботу відводиться не більше, ніж  $\frac{2}{3}$  усього обсягу навчального часу, виділеного на вивчення даної дисципліни;
  - розподіл годин за семестрами та видами занять (лекції, практичні,

лабораторні, семінарські) та самостійну роботу, виконується відповідно до робочого навчального плану спеціальності (освітньо-професійної програми);

- перелік інформаційних джерел, у якому наводиться перелік нормативної літератури, що стосується конкретної дисципліни, підручників та посібників, опорних конспектів лекцій, які розміщені в електронній бібліотеці Коледжу з активними покликаннями, а також додаткові інтернет ресурси. Перелік інформаційних джерел повинен бути актуальним та доступним для здобувачів освіти та переглядатись щороку.

2.7.2. Укладач робочої навчальної програми після розгляду та схвалення цикловою комісією, подає її на затвердження заступнику директора з навчальної роботи до початку навчального року.

2.7.3. Робоча навчальна програма укладається на термін дії навчальної програми дисципліни.

2.7.4. Якщо зміст робочої навчальної програми змінено більше, ніж на 30%, тоді вона підлягає повторному розгляду та затвердженню.

2.8. Затверджена робоча навчальна програма повинна бути розміщена в корпоративному хмарному сховищі на Google диску та в паперовому вигляді у навчально-методичному кабінеті Коледжу до 31 серпня поточного року.

2.9. **Методичні вказівки до проведення практичних занять** розробляються відповідно до робочої навчальної програми, розглядаються на засіданні циклової комісії та затверджуються її головою до початку навчального року.

2.9.1. Коригування методичних вказівок до проведення практичних занять відбувається після внесення змін до робочої навчальної програми.

2.9.2. Структурними елементами методичних вказівок для проведення практичних робіт є:

- анотація;
- інструкції для виконання практичних робіт;
- критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти за результатами виконання практичних робіт;
- список використаних джерел.

Структурними елементами інструкції по виконанню практичної роботи є:

- тема;
- мета;
- матеріально-технічне забезпечення;
- теоретична частина, де наведено стислий виклад теоретичного

матеріалу за даною темою (за потреби);

- алгоритм виконання роботи;
- індивідуальні завдання (за потреби);
- критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти за результатами практичної роботи;
- питання для самоконтролю;
- додатки (за потреби).

2.9.3. Методичні вказівки до проведення практичних занять повинні бути розміщені в корпоративному хмарному сховищі на Google диску до 31 серпня поточного року.

**2.10. Методичні вказівки до проведення лабораторних занять** розробляються відповідно до робочої навчальної програми, розглядаються на засіданні циклової комісії та затверджуються її головою до початку навчального року.

2.10.1. Коригування методичних вказівок до проведення лабораторних занять відбувається після внесення змін до робочої навчальної програми.

2.10.2. Структурними елементами методичних вказівок для проведення лабораторної роботи є:

- тема;
- мета;
- перелік обладнання;
- стислий виклад теоретичного матеріалу за даною темою;
- алгоритм виконання роботи;
- перелік структурних елементів звіту або його зразок;
- контрольні питання теоретичної та практичної спрямованості.

2.10.3. Методичні вказівки до проведення лабораторних занять повинні бути розміщені в корпоративному хмарному сховищі на Google диску до 31 серпня поточного року.

**2.11. Методичні вказівки до проведення семінарських занять** розробляються відповідно до робочої навчальної програми.

2.11.1. Методичні вказівки до проведення семінарських занять розглядаються на засіданні циклової комісії та затверджуються її головою до початку навчального року.

2.11.2. Коригування методичних вказівок до проведення семінарських занять відбувається після внесення змін до робочої навчальної програми.

2.11.3. Структурними елементами семінарського заняття є:

- тема;
- мета;
- план заняття;

- завдання для підготовки до семінарського заняття;
- теми рефератів, інших видів індивідуальних робіт (за потреби);
- перелік рекомендованих інформаційних джерел для підготовки до семінарського заняття з відповідної теми.

2.11.4. Методичні вказівки до проведення семінарських занять повинні бути розміщені в корпоративному хмарному сховищі на Google диску до 31 серпня поточного року.

2.12. **Методичні вказівки до організації та виконання самостійної роботи здобувачів освіти** розробляються відповідно до робочої навчальної програми.

2.12.1. Визначаючи тематику самостійної роботи слід враховувати специфіку навчальної дисципліни, інформаційну забезпеченість конкретного розділу теми.

2.12.2. Методичні вказівки до організації та виконання самостійної роботи здобувачів освіти розглядаються на засіданні циклової комісії та затверджуються її головою до початку навчального року.

2.12.3. Коригування методичних вказівок до організації та виконання самостійної роботи здобувачів освіти відбувається після внесення змін до робочої навчальної програми.

2.12.4. Структурними елементами методичних вказівок до організації та виконання самостійної роботи здобувачів освіти є:

- анотація;
- обсяг та структура програми навчальної дисципліни;
- питання, які виносяться на самостійне опрацювання, відповідно до робочої програми;
- завдання для самостійного виконання (за потреби);
- перелік контрольних питань для самоперевірки;
- критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти за результатами самостійної роботи;
- список рекомендованих інформаційних джерел.

2.12.5. Методичні вказівки до організації та виконання самостійної роботи здобувачів освіти повинні бути розміщені в корпоративному хмарному сховищі на Google диску до 31 серпня поточного року.

2.13. **Методичні вказівки до розрахунково-графічної роботи** розробляються відповідно до навчального плану та робочої навчальної програми, розглядаються на засіданні циклової комісії та затверджуються її головою до початку навчального року.

2.13.1. Розрахунково-графічне завдання (далі - РГЗ) – це самостійне дослідження здобувача освіти, виконуючи яке він удосконалює знання та вміння, здобуті в процесі вивчення дисципліни, отримує вміння та навички, що будуть корисними в майбутньому при виконанні більш складних завдань (курсового проєкту (роботи),



дипломного проекту тощо), матеріали якого можуть бути використані в подальшій практичній діяльності. Значну частину такої роботи складає графічний матеріал, який виконується відповідно до чинних нормативних вимог. При виконанні РГЗ можна застосовувати комп'ютерну графіку, якщо це визначено завданням.

2.13.2. Структурними елементами методичних вказівок для виконання розрахунково-графічної роботи є:

- загальні положення;
- зміст розрахунково-графічної роботи;
- склад і зміст графічної частини;
- склад і зміст розрахункової частини;
- список рекомендованих інформаційних джерел;
- оформлення розрахунково-графічної роботи;
- індивідуальні завдання;
- критерії оцінювання розрахунково-графічної роботи;
- додатки (в разі потреби).

2.13.3. Методичні вказівки до виконання РГР повинні бути розміщені в корпоративному хмарному сховищі на Google диску до 31 серпня поточного року.

2.14. **Методичні вказівки до виконання курсового проекту (роботи), дипломного проекту** розробляються відповідно до Положення про курсові проекти (роботи) у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі та Положення про дипломне проектування у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі.

2.14.1. Виконання курсового проекту (роботи) є обов'язковою частиною освітнього процесу, що передбачено ОПП та навчальним планом.

2.14.2. Методичні вказівки до виконання курсового проекту (роботи), дипломного проекту повинні бути розміщені в корпоративному хмарному сховищі на Google диску до 31 серпня поточного року.

2.15. **Обов'язкова контрольна робота (ОКР)** проводиться з метою визначення рівня залишкових знань здобувачами освіти з навчальних дисциплін.

2.15.1. ОКР розробляються для тих навчальних дисциплін, виконання яких передбачено навчальним планом, є обов'язковою для виконання всіма здобувачами освіти та враховується при виставленні підсумкового контролю.

2.15.2. Пакет ОКР повинен передбачати декілька варіантів однакової складності.

2.15.3. Кожен варіант ОКР повинен містити різнорівневі завдання, відповідно до специфіки навчальної дисципліни (тестові завдання, теоретичні питання, ситуаційні задачі та ін.), зокрема з

використанням інформаційно-комунікаційних технологій (за потреби).

2.15.4. ОКР розглядаються на засіданні циклової комісії, оформляються протоколом та скріплюються підписом голови циклової комісії.

2.15.5. ОКР укладається на термін дії робочої навчальної програми дисципліни, переглядається щороку та, за умови зміни робочої навчальної програми більше, ніж на 30%, підлягають повторній розробці.

2.16. **Директорська або комплексна контрольна робота (ДКР, ККР)** - це перелік формалізованих завдань, розв'язання яких потребує застосування інтегрованого знання програмового змісту навчальної дисципліни в цілому або на певному етапі її вивчення.

2.16.1. ДКР (ККР) проводяться з метою визначення рівня залишкових результатів вивчення здобувачами освіти навчальних дисциплін.

2.16.2. ДКР (ККР) розробляються для всіх навчальних дисциплін та використовуються з метою контролю як складова внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

2.16.3. Пакет ДКР (ККР) повинен передбачати окремий варіант однакової складності для кожного здобувача освіти академічної групи.

2.16.4. Кожен варіант ДКР (ККР) повинен містити різнорівневі завдання, відповідно до специфіки навчальної дисципліни (тестові завдання, теоретичні питання, ситуаційні задачі та ін.), зокрема з використанням інформаційно-комунікаційних технологій (за потреби).

2.16.5. До складу пакету ДКР (ККР) входить:

- анотація;
- варіанти завдань ДКР (ККР);
- еталон відповіді, у якому подано взірець правильно виконаного завдання ДКР (ККР);
- критерії оцінювання;
- список рекомендованих інформаційних джерел.

2.16.6. Пакет ДКР (ККР) розглядається на засіданні циклової комісії, оформляються протоколом та скріплюються підписом голови циклової комісії.

2.16.7. Укладач ДКР (ККР) після розгляду та схвалення цикловою комісією, подає їх на затвердження директору Коледжу.

2.16.8. ДКР (ККР) укладається на термін дії робочої навчальної програми дисципліни, переглядається щороку та, за умови зміни робочої навчальної програми більше, ніж на 30%, підлягають повторній розробці.

- 2.17. **Екзаменаційна документація** розробляється для тих навчальних дисциплін, для яких формою підсумкового контролю є екзамен, передбачений навчальним планом.
- 2.17.1. Пакет екзаменаційної документації повинен мати таке наповнення:
- екзаменаційні білети;
  - критерії оцінювання.
- 2.17.2. Завдання екзаменаційних білетів повинні охоплювати весь програмний матеріал освітньої компоненти та складатись із теоретичної, практичної частини (ситуаційних завдань).
- 2.17.3. Екзаменаційна документація розглядається на засіданні циклової комісії, оформляються протоколом та скріплюються підписом голови циклової комісії.
- 2.17.4. Укладач екзаменаційної документації після розгляду та схвалення цикловою комісією, подає її на затвердження заступнику директора Коледжу з навчальної роботи.
- 2.17.5. Екзаменаційна документація укладається на термін дії робочої навчальної програми дисципліни, переглядається щороку та, за умови зміни робочої навчальної програми більше, ніж на 30%, підлягають повторній розробці.

### **3. Навчально-методичне забезпечення практичного навчання**

- 3.1. **Методичне забезпечення практичного навчання** розробляється відповідно Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти.
- 3.2. Практичне навчання є обов'язковою частиною освітнього процесу, що передбачено ОПП та навчальним планом, яка спрямована на формування й розвиток спеціальних компетентностей шляхом виконання навчальних та виробничих завдань на підприємствах, в закладах та установах майбутньої професійної діяльності здобувача освіти та забезпечує результати навчання, визначені в ОПП.
- 3.3. Зміст практик визначається програмами практик, які розробляються згідно з навчальним планом і затверджується відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі.
- 3.4. Програма практики містить:
- назву практики із зазначенням її виду, опису, мети, основних завдань та форми підсумкового контролю;
  - етапи, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання;
  - вимоги до звітної документації та проведення підсумкового контролю;

- критерії оцінювання;
  - список рекомендованих інформаційних джерел.
- 3.5. Програми практик повинні бути розміщені в корпоративному хмарному сховищі на Google диску до 31 серпня поточного року.

#### 4. Навчально-методичне забезпечення предмета

- 4.1. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу з предмета являє собою сукупність інформаційних і навчально-методичних матеріалів, що призначені забезпечити всі основні його етапи – від надання навчальної інформації, її сприйняття, усвідомлення та засвоєння програмного матеріалу, до контролю результатів вивчення предмета.
- 4.2. Для кожного предмета у Коледжі має бути розроблений навчально-методичний комплекс, який включає:
- навчальну програму предмета;
  - робочу навчальну програму предмета;
  - конспект лекцій (тези, опорні конспекти);
  - методичні вказівки до проведення практичних занять;
  - методичні вказівки до проведення лабораторних занять;
  - методичні вказівки до проведення семінарських занять;
  - пакет директорської контрольної роботи з критеріями оцінювання;
  - завдання для поточного та підсумкового контролю.
- 4.3. При розробці навчально-методичного забезпечення предмета викладач повинен орієнтуватись на Державний стандарт базової середньої і повної загальної середньої освіти.
- 4.4. Розроблення навчально-методичних матеріалів має здійснюватися на компетентнісній основі та зберігати принцип студентоцентрованості.
- 4.5. **Навчальна програма предмета** – нормативний документ, який визначає її місце й значення в реалізації завдань Державного стандарту базової середньої і повної загальної середньої освіти в контексті очікуваних результатів навчання та компетентностей, спрямованих на її вивчення.
- 4.5.1. Навчальна програма предмета розробляється відповідно до навчального плану.
- 4.5.2. Навчальна програма предмета складається із таких розділів:
- опис навчальної програми;
  - мета та завдання предмета, де сформовано місце предмета в програмі профільної середньої освіти,
  - обсяг та структура предмета. У випадку, якщо предмет вивчається у кількох семестрах, необхідно вказати розподіл за семестрами;
  - зміст предмета, який містить логічно упорядкований змістовний виклад усіх тем, відповідно до тематичного плану;

- критерії оцінювання поточного та підсумкового контролів знань навчальних досягнень відповідно до Положення про критерії оцінювання у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі;
  - перелік інформаційних джерел, у якому наводиться перелік нормативної літератури, що стосується конкретного предмета, підручників та посібників, опорних конспектів лекцій, які розміщені в електронній бібліотеці Коледжу з активними покликаннями, а також додаткові інтернет ресурси. Перелік інформаційних джерел повинен бути актуальним та доступним для здобувачів освіти та переглядатись щороку.
- 4.5.3. Навчальна програма предмета розглядається на засіданні циклової комісії, оформляється протоколом та скріплюється підписом голови циклової комісії.
- 4.5.4. Укладач навчальної програми після розгляду та схвалення цикловою комісією, подає її на затвердження директору закладу освіти до початку навчального року.
- 4.5.5. Навчальна програма укладається на термін дії навчального плану, але не більше, ніж на 5 років.
- 4.5.6. Якщо зміст навчальної програми змінено більше, ніж на 30%, тоді вона підлягає повторному розгляду та затвердженню.
- 4.5.7. Затверджена навчальна програма повинна бути розміщена в корпоративному хмарному сховищі на Google диску та в паперовому вигляді у навчально-методичному кабінеті Коледжу до 31 серпня поточного року.
- 4.6. **Робоча навчальна програма предмета розробляється відповідно навчальної програми.**
- 4.6.1. Робоча навчальна програма складається із таких розділів:
- обсяг та структура програми предмета. У випадку, якщо предмет вивчається у кількох семестрах, необхідно вказати розподіл за семестрами;
  - розподіл годин за семестрами та видами занять (лекції, практичні, лабораторні, семінарські) виконується відповідно до робочого навчального плану спеціальності;
  - перелік інформаційних джерел, у якому наводиться перелік нормативної літератури, що стосується конкретного предмета, підручників та посібників, опорних конспектів лекцій, які розміщені в електронній бібліотеці Коледжу з активними покликаннями, а також додаткові інтернет ресурси. Перелік інформаційних джерел повинен бути актуальним та доступним для здобувачів освіти та переглядатись щороку.

- 4.6.2. Укладач робочої навчальної програми після розгляду та схвалення цикловою комісією, подає її на затвердження заступнику директора з навчальної роботи до початку навчального року.
- 4.6.3. Робоча навчальна програма укладається на термін дії навчальної програми дисципліни.
- 4.6.4. Якщо зміст робочої навчальної програми змінено більше, ніж на 30%, тоді вона підлягає повторному розгляду та затвердженню.
- 4.7. Затверджена робоча навчальна програма повинна бути розміщена в корпоративному хмарному сховищі на Google диску та в паперовому вигляді у навчально-методичному кабінеті Коледжу до 31 серпня поточного року.
- 4.8. **Методичні вказівки до проведення практичних занять** розробляються відповідно до робочої навчальної програми, розглядаються на засіданні циклової комісії та затверджуються її головою до початку навчального року.
  - 4.8.1. Коригування методичних вказівок до проведення практичних занять відбувається після внесення змін до робочої навчальної програми.
  - 4.8.2. Структурними елементами методичних вказівок для проведення практичної роботи є:
    - тема заняття;
    - мета заняття;
    - матеріально-технічне забезпечення;
    - теоретична частина, де наведено стислий виклад теоретичного матеріалу за даною темою (за потреби);
    - алгоритм виконання роботи;
    - індивідуальні завдання ( за потреби);
    - критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача освіти за результатами практичної роботи;
    - питання для самоконтролю;
    - додатки (за потреби).
  - 4.8.3. Методичні вказівки до проведення практичних занять повинні бути розміщені в корпоративному хмарному сховищі на Google диску до 31 серпня поточного року.
- 4.9. **Методичні вказівки до проведення лабораторних занять** розробляються відповідно до робочої навчальної програми, розглядаються на засіданні циклової комісії та затверджуються її головою до початку навчального року.
  - 4.9.1. Коригування методичних вказівок до проведення лабораторних занять відбувається після внесення змін до робочої навчальної програми.
  - 4.9.2. Структурними елементами методичних вказівок для проведення

лабораторної роботи є:

- тема заняття;
- мета заняття;
- перелік обладнання;
- стислий виклад теоретичного матеріалу за даною темою;
- алгоритм виконання роботи;
- перелік структурних елементів звіту (висновку) або його зразок;
- контрольні питання теоретичної та практичної спрямованості.

4.9.3. Методичні вказівки до проведення лабораторних занять повинні бути розміщені в корпоративному хмарному сховищі на Google диску до 31 серпня поточного року.

**4.10. Методичні вказівки до проведення семінарських занять** розробляються відповідно до робочої навчальної програми.

4.10.1. Методичні вказівки до проведення семінарських занять розглядаються на засіданні циклової комісії та затверджуються її головою до початку навчального року.

4.10.2. Коригування методичних вказівок до проведення семінарських занять відбувається після внесення змін до робочої навчальної програми.

4.10.3. Структурними елементами семінарського заняття є:

- тема заняття;
- мета заняття;
- план заняття;
- завдання для підготовки до семінарського заняття;
- теми рефератів, інших видів індивідуальних робіт (за потреби);
- перелік рекомендованих інформаційних джерел для підготовки до семінарського заняття з відповідної теми.

4.10.4. Методичні вказівки до проведення семінарських занять повинні бути розміщені в корпоративному хмарному сховищі на Google диску до 31 серпня поточного року.

**4.11. Директорська контрольна робота (ДКР)** - це перелік формалізованих завдань, розв'язання яких потребує застосування інтегрованого знання програмового змісту предмета в цілому або на певному етапі його вивчення.

4.11.1. ДКР проводяться з метою визначення рівня залишкових результатів вивчення здобувачами освіти предмета.

4.11.2. ДКР розробляються для всіх предметів та використовуються з метою контролю як складова внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

4.11.3. Пакет ДКР повинен передбачати окремий варіант однакової

складності для кожного здобувача освіти академічної групи.

- 4.11.4. Кожен варіант ДКР повинен містити різноманітні завдання, відповідно до специфіки предмета (тестові завдання, теоретичні питання, ситуаційні задачі та ін.), зокрема з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.
- 4.11.5. До складу пакету ДКР входить:
- анотація;
  - варіанти завдань ДКР;
  - еталон відповіді, у якому подано взірець правильно виконаного завдання ДКР;
  - критерії оцінювання;
  - список рекомендованих інформаційних джерел.
- 4.11.6. Пакет ДКР розглядається на засіданні циклової комісії, оформляються протоколом та скріплюється підписом голови циклової комісії.
- 4.11.7. Укладач ДКР після розгляду та схвалення цикловою комісією, подає її на затвердження директору Коледжу.
- 4.11.8. ДКР укладається на термін дії робочої навчальної програми предмета, переглядається щороку та, за умови зміни робочої навчальної програми більше, ніж на 30%, підлягають повторній розробці.

## 5. Хмарне освітнє середовище Google Workspace for Education

- 5.1. Хмарне освітнє середовище Google Workspace for Education формується з метою надання постійного вільного доступу усім учасникам освітнього процесу до навчально-методичного забезпечення освітніх компонент.
- 5.2. Метою створення хмарного освітнього середовища Коледжу є:
- сприяння реалізації стратегії Коледжу щодо широкої доступності до одержання якісної освіти;
  - організація освітнього процесу за денною та заочною формою навчання із використанням сучасних інформаційних технологій;
  - додаткові можливості залучення нового контингенту здобувачів освіти;
  - доступ усіх учасників освітнього процесу до відкритих навчальних матеріалів та відповідної документації з будь якого місця в зручний час для забезпечення гнучкості процесу навчання;
  - забезпечення умов для самостійної, індивідуальної та пошукової роботи;
  - підтримка широкого впровадження принципів академічної мобільності здобувачів освіти;
  - підвищення конкурентоспроможності Коледжу в освітянському просторі.
- 5.3. Структура хмарного освітнього середовища Коледжу об'єднує три складові, які інтегровані між собою і працюють в єдиному комплексі:
- Google диск для зберігання навчально-методичних матеріалів всіх



- освітніх компонент;
- Google classroom (сайти викладачів) для наповнення та використання здобувачами освіти навчальних матеріалів освітніх компонент. Освітнє середовище Google classroom повинно систематично наповнюватись в процесі вивчення дисципліни, незалежно від формату навчання (очно чи дистанційно);
  - Електронний каталог бібліотеки Коледжу.
- 5.4. Відповідальними за своєчасність наповнення хмарного освітнього середовища навчально-методичним забезпеченням та його актуальність є викладач та голова циклової комісії.
- 5.5. Користувачами хмарного освітнього середовища Коледжу є усі учасники освітнього процесу.

Заступник директора з навчальної роботи

Зоя АНОСОВА

Завідувач навчально-методичним кабінетом

Ганна ТРОЯНСЬКА

ПОГОДЖЕНО:

Голови циклових комісій

Наталія БУРХАН

Сергій ДЕРГАЧОВ

Ольга ДЕРГАЧОВА

Олександр ТИХОНЕНКО

Тетяна ШВЕДЧИКОВА