

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор КЗ «Дніпропетровський фаховий  
мистецько-художній коледж культури» ДОР»  
Інна РУДКЕВИЧ

«01» \_\_\_\_\_ 2023 р.

(Наказ № 45 від 01.09 2023 р.)

## **Положення**

**про навчально-методичний комплекс освітніх компонентів  
в Комунальному закладі «Дніпропетровський фаховий мистецько-  
художній коледж культури» Дніпропетровської обласної ради»**

### **1. Загальні положення**

1.1. Дане Положення (далі – Положення) розроблено на основі Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. №2745-VIII, Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 р. № 510, Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 р. № 510, Стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 021 «Аудіовізуальне мистецтво та виробництво» затвердженого Міністерством культури та інформаційної політики від 15.06.2021 р. № 432, Стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 022 «Дизайн» затвердженого Міністерством культури та інформаційної політики від 14.06.2021 р. № 429, Стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 023 «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація» затвердженого Міністерством культури та інформаційної політики від 23.06.2021 р. № 459, Стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 024 «Хореографія» затвердженого Міністерством культури та інформаційної політики від 08.06.2021 р. № 408, Стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 025 «Музичне мистецтво» затвердженого Міністерством культури та інформаційної політики від 14.06.2021 р. № 430, Стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 026 «Сценічне мистецтво» затвердженого Міністерством культури та інформаційної політики від 10.06.2021 р. № 414, Стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності» затвердженого Міністерством культури та інформаційної політики від 10.06.2021 р. № 417, Стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» затвердженого Міністерством культури та інформаційної політики від 10.06.2021 р. № 416.

1.2. Положення як складова системи управління якістю встановлює вимоги до змісту й оформлення навчально-методичних комплексів освітніх компонентів, передбачених освітньо-професійними програмами (далі – ОПП) та навчальними планами, за якими проводиться підготовка фахівців в КЗ «Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури» ДОР».

1.3. Передбачений Положенням обсяг навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів є однією з умов, що дозволяє досягти необхідної якості освітньої діяльності, ефективно організувати самостійну роботу здобувачів освіти й зберегти наступність, інтеграцію міжпредметні зв'язки у викладанні освітніх компонентів.

1.4. Навчально-методичні комплекси є інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів) та майновою власністю коледжу. Відповідальність за збереження навчально-методичних комплексів покладається на голову циклової комісії.

1.5. Освітні компоненти навчально-методичного комплексу повинні відповідати стандартам фахової передвищої освіти.

1.6. Результати навчання в освітніх компонентах навчально-методичного комплексу повинні відповідати стандартам фахової передвищої освіти щодо підготовки фахового молодшого бакалавра.

## **2. Структура навчально-методичного комплексу**

2.1. Навчально-методичний комплекс (НМК) – це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів на паперовій та в електронній формах, необхідних та достатніх для ефективного виконання здобувачами освіти робочих програм освітніх компонентів, передбаченої навчальним планом підготовки здобувачів освіти відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня за напрямом підготовки (спеціальністю).

2.2. НМК повинен забезпечити всі основні етапи педагогічного процесу – повідомлення навчальної інформації та її сприйняття, закріплення й удосконалення знань, умінь і навичок, їх застосування й контролю, та основних функцій освітнього процесу – освітньої, виховної та розвиваючої. НМК розробляються для всіх освітніх компонентів відповідно до навчального плану.

2.3. Навчально-методичний комплекс повинен забезпечити основні етапи освітнього процесу: повідомлення навчальної інформації, її сприйняття, закріплення й удосконалення знань, умінь і навичок, їхнього застосування, контролю, забезпечити реалізацію освітньої, виховної та розвивальної функцій.

2.4. Викладачі розробляють НМК для всіх освітніх компонентів відповідно до навчального плану.

2.5. НМК у цілому та кожний з його компонентів (складових) повинні:

– враховувати загальну ідеологію національної політики, сприяти розвитку системи фахової передвищої освіти в Україні;

– забезпечувати логічну послідовність викладання навчального матеріалу, необхідного для якісної і всебічної підготовки фахівця;

– передбачати використання сучасних методів і технічних засобів інтенсифікації освітнього процесу, які дозволять здобувачам освіти глибоко опановувати навчальний матеріал і отримувати навички щодо його використання на практиці;

– відповідати сучасним науковим уявленням у зазначеній предметній галузі;

– забезпечувати постійні міжпредметні зв'язки;

– забезпечувати простоту використання для викладачів і здобувачів освіти.

2.6. До складу НМК входять:

– навчальна програма освітньої компоненти;

– робоча програма освітньої компоненти;

– конспект лекцій (або курс лекцій) освітньої компоненти;

– методичні матеріали (рекомендації) для проведення семінарських та практичних занять із кожного розділу або теми;

– методичні матеріали (рекомендації) для організації самостійної роботи здобувачів освіти з освітньої компоненти та виконання завдання до неї;

– банк засобів діагностики навчальних досягнень здобувачів освіти для вхідного контролю, поточного контролю (директорських контрольних робіт, комплексних контрольних робіт тощо), підсумкового контролю (заліку, іспиту, атестації);

– методичні вказівки до виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) з освітньої компоненти, де передбачено їх виконання згідно з навчальним планом;

– у разі потреби до складу НМК можуть бути віднесені методичні матеріали (рекомендації) для проведення ділових ігор, тренінгів, квестів тощо з освітньої компоненти (збірники тестових завдань, ситуаційні завдання, пакети завдань для проведення ділових ігор та інші практичні розробки) тощо.

2.7. До НМК можуть входити такі додаткові компоненти:

– мультимедіа- та інтерактивні матеріали;

– відеоматеріали;

– матеріали нормативного або довідкового характеру.

2.8. Перелік структурних компонентів НМК визначається змістом навчального плану та нормативних документів в галузі освіти.

### **3. Навчально-методичні матеріали**

3.1. Навчальна програма освітньої компоненти (додаток А).

3.1.1. Структура навчальної програми освітньої компоненти. Навчальна програма освітньої компоненти, затверджується заступником директора з навчальної роботи і головою циклової комісії. Навчальна програма освітньої компоненти проходить затвердження на методичній раді і на цикловій комісії. У структурі навчальної програми освітньої компоненти передбачається наявність таких складових:

– загальна інформація: назва закладу освіти, назва циклової комісії, інформація про погодження та затвердження;

- вказується: освітньо-професійний ступінь, галузь знань, назва спеціальності, назва ОПП, кваліфікація;
- розробник(и) – викладач чи викладачі, які розробили навчальну програму освітньої компоненти;
- предмет вивчення освітньої компоненти;
- міждисциплінарні зв'язки;
- мета вивчення освітньої компоненти;
- завдання освітньої компоненти;
- компетентності, якими повинен володіти здобувач освіти відповідно до освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр;
- перелік компетентностей (інтегральна, загальні, спеціальні), які характерні для освітньої компоненти;
- обсяг освітньої компоненти в годинах та кредитах ЄКТС;
- перелік тем матеріалу, що вивчається за розділами та розподіл тем за роками навчання всього курсу.

3.1.2. Перелік компетентностей вказується згідно діючих стандартів з фахової передвищої освіти України. Компетентність – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні фахової передвищої освіти:

- інтегральна компетентність – узагальнений опис кваліфікаційного рівня, який виражає основні компетентнісні характеристики рівня щодо навчання та/або професійної діяльності.

- загальні компетентності – універсальні компетентності, що не залежать від предметної області, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача в різних галузях та для його особистісного розвитку.

- спеціальні (фахові, предметні) компетентності – компетентності, що залежать від предметної області, та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю.

3.1.3. Результати навчання. Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення ОПП або окремих освітніх компонентів. Результати навчання вказуються згідно діючих стандартів з фахової передвищої освіти України.

3.1.4. Список рекомендованих джерел повинен включати:

- базову або основну літературу (вказується за алфавітом);
- додаткову або допоміжну літературу (вказується за алфавітом);
- електронні ресурси (підручники, навчальні посібники, методичні рекомендації, методичні вказівки, тестові завдання тощо), відео (лекції, фільми, концерти, вистави, виставки, майстер-класи, вебінари тощо) (вказується за алфавітом).

### 3.2. Робоча програма освітньої компоненти (додаток Б).

3.2.1. Структура робочої програми освітньої компоненти. Робоча програма освітньої компоненти, затверджується заступником директора з навчальної роботи і головою циклової комісії. Робоча програма освітньої компоненти проходить затвердження на цикловій комісії. У структурі робочої програми освітньої компоненти передбачається наявність таких складових:

- загальна інформація: назва закладу освіти, назва циклової комісії, інформація про погодження та затвердження;
- вказується: освітньо-професійний ступінь, галузь знань, назва спеціальності, назва ОПП, кваліфікація;
- розробник(и) – викладач чи викладачі, які розробили робочу програму освітньої компоненти;
- мета вивчення освітньої компоненти;
- обсяг освітньої компоненти в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;
- опис освітньої компоненти;
- очікувані результати навчання з освітньої компоненти;
- критерії оцінювання результатів навчання;
- робоча програма освітньої компоненти повинна включати: основні розділи і теми лекційних занять з освітньої компоненти, у тому числі теми практичних та семінарських занять, самостійної роботи, орієнтовна тематика індивідуальних та/або групових завдань, (за наявності), а також рекомендації щодо виконання.

3.2.2. Список рекомендованих джерел повинен включати:

- базову або основну літературу (вказується за алфавітом);
- додаткову або допоміжну літературу (вказується за алфавітом);
- електронні ресурси (підручники, навчальні посібники, методичні рекомендації, методичні вказівки, тестові завдання тощо), відео (лекції, фільми, концерти, вистави, виставки, майстер-класи, вебінари тощо) (вказується за алфавітом).

3.2.3. Мета освітніх компонентів. Для обов'язкових освітніх компонентів у цьому пункті варто стисло зазначити місце освітньої компоненти в ОПП. Зокрема, тут можуть бути наведені визначені ОПП компетентності та програмні результати навчання, для формування яких використовується ця освітня компонента. Для вибіркових освітніх компонентів може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надаються при вивчення освітніх компонентів.

3.2.4. Методи навчання. Класифікація методів навчання щодо контролю знань, вмінь і навичок здобувачів освіти:

- за джерелом передачі та сприймання навчальної інформації – словесні, наочні, практичні;

– за характером пізнавальної діяльності здобувачів освіти – пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, проблемне викладання, частково-пошуковий, дослідницький;

– залежно від основної дидактичної мети і завдань – методи оволодіння новими знаннями, формування вмінь і навичок, перевірки та оцінювання знань, умінь і навичок;

– методи усного викладу знань, закріплення навчального матеріалу, самостійної роботи здобувачів освіти з осмислення й засвоєння нового матеріалу роботи із застосування знань на практиці та вироблення вмінь і навичок, перевірки та оцінювання знань, умінь і навичок;

– з точки зору цілісного підходу до діяльності у процесі навчання – методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності;

– з стимулювання й мотивація здобувачів освіти, контролю, самоконтролю, взаємоконтролю і корекції, самокорекції, взаємокорекції в навчанні.

Примітка: З зазначеної класифікації необхідно вибирати те, що більше підходить щодо перевірки знань, умінь і навичок здобувачів освіти.

3.2.5. Форми контролю. Залежно від строків вивчення освітньої компоненти виокремлюють такі форми контролю: поточний, підсумковий, семестровий.

3.2.6. Критерії оцінювання. Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів балів за кожним запланованим результатом навчання з освітніх компонентів.

3.2.7. Засоби оцінювання. Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

- кваліфікаційні іспити;
- комплексні кваліфікаційні іспити;
- стандартизовані тести;
- наскрізні проекти;
- командні проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- презентації здобувачів освіти та виступи на різнорівневих заходах;
- розрахункові роботи;
- завдання на обладнанні, тренажерах, реальних об'єктах тощо;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

3.3. Практична підготовка. Видами практичної підготовки є навчальна, виробнича та переддипломна практики.

3.4. Зміст практик визначається програмами практик, які розробляються згідно з навчальним планом і затверджуються відповідно до Положення про організацію освітнього процесу та практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти в коледжі.

3.5. Програма практик 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.

3.6. Інші вимоги до програми практики, її структури та змісту визначається Положенням про організацію освітнього процесу та практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти в коледжі.

3.7. Навчально-методичні матеріали (НММ) для лекцій:

– підручники/навчальні посібники, розроблені викладачами циклової комісії, конспекти (тексти, схеми) лекцій у паперовій та електронній формі (електронний підручник/навчальний посібник/інтерактивний комплекс, файл зі змістом матеріалу, що викладається на лекціях, файл із роздатковими матеріалами);

– питання, тести й завдання за окремими розділами і темами лекцій освітніх компонентів для самоконтролю здобувачів освіти;

– список рекомендованих джерел базової (основної) літератури, додаткової (допоміжної) літератури, електронних ресурсів, за темами лекцій;

– глосарій (тезаурус, тлумачний словник термінів) – упорядкований перелік спеціальних термінів, зміст яких вимагає пояснення, що зустрічаються в тексті лекцій освітньої компоненти, за темами лекцій або за абеткою.

3.8. Методичні вказівки (рекомендації) для здобувачів освіти щодо самостійного вивчення освітніх компонентів – комплекс рекомендацій і роз'яснень, що забезпечують здобувачу освіти оптимальну організацію вивчення освітніх компонентів. До змісту методичних вказівок (рекомендацій) слід включити:

– поради із планування й організації часу, необхідного для вивчення освітніх компонентів;

– опис послідовності дій здобувача освіти при вивченні змісту освітніх компонентів;

– рекомендації щодо використання НММ;

– рекомендації щодо роботи з літературою;

– поради із підготовки до поточного, проміжного та підсумкового контролю;

– банк тестів (паперовий та електронний варіанти, що складені за допомогою відповідних комп'ютерних програм);

– роз'яснення до виконання домашніх завдань (прикладні завдань та їх рішень).

3.8.1. Список рекомендованих джерел повинен включати:

– базову або основну літературу (вказується за алфавітом);

– додаткову або допоміжну літературу (вказується за алфавітом);

– електронні ресурси (підручники, навчальні посібники, методичні рекомендації, методичні вказівки, тестові завдання тощо), відео (лекції, фільми, концерти, вистави, виставки, майстер-класи, вебінари тощо) (вказується за алфавітом).

3.9. Методичні вказівки (рекомендації) для виконання практичних та семінарських занять, які містять:

- план занять, де зазначено тему, обсяг аудиторних годин за кожною темою та перелік питань, які підлягають розгляду;

- короткий теоретичний коментар до кожної теми, що допомагає здобувачу освіти ознайомитися із сутністю питань, обговорюваних або досліджуваних на семінарському або практичному занятті, з посиланнями на додаткові НММ, які дозволяють вивчити їх глибше;

- питання, що виносяться на обговорення та список літератури із зазначенням конкретних сторінок, необхідної для цілеспрямованої роботи здобувача освіти при підготовці до семінару або практичного заняття;

- тексти ситуацій для аналізу, умови завдань тощо, які розглядаються на семінарських та практичних заняттях;

3.9.1. Список рекомендованих джерел повинен включати:

- базову або основну літературу (вказується за алфавітом);

- додаткову або допоміжну літературу (вказується за алфавітом);

- електронні ресурси (підручники, навчальні посібники, методичні рекомендації, методичні вказівки, тестові завдання тощо), відео (лекції, фільми, концерти, вистави, виставки, майстер-класи, вебінари тощо) (вказується за алфавітом).

3.10. Методичні вказівки (рекомендації) для виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) включають:

- тематику кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів);

- короткі загальні та НММ за темою роботи із зазначенням основних, додаткових та електронних джерел, використання яких дозволяє глибше вивчити окремі питання, які розглянуті в кваліфікаційній роботі (дипломному проєкті);

- методику виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту);

- порядок захисту і перелік контрольних питань;

- шкалу оцінювання кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

3.11. Методичні вказівки (рекомендації) НММ для поточного, проміжного й підсумкового контролю освітньої компоненти:

- контрольні питання/завдання або тестові завдання за кожною темою освітньої компоненти відповідно до робочої програми освітньої компоненти;

- перелік тем для рефератів, доповідей відповідно до специфіки освітньої компоненти;

- завдання для контрольних робіт, що дозволяють визначити засвоєння окремих тем освітньої компоненти;

- завдання для тематичного контролю;

- завдання для підсумкового контролю.

- різнорівневі види завдань, зокрема й самоконтроль.

3.12. Контроль знань здобувачів освіти.

3.12.1. Контроль навчальних досягнень здобувачів освіти виступає як перевірка, оцінювання й облік результатів їх навчально-пізнавальної діяльності.

3.12.2. Пакет директорських або комплексних контрольних робіт викладачі розробляють для аналізу результатів підготовки здобувачів освіти.

3.12.3. До складу пакету входить:

- титульний лист;
- анотація;
- варіанти контрольних завдань;
- критерії оцінювання;
- приклад варіанту з відповіддю;
- відповіді до завдань тестового характеру;
- перелік літератури.

3.12.4. Контрольні роботи з кожної освітньої компоненти повинні мати завдання рівнозначної складності, котрі відповідають вимогам ОПП. Під час їх розв'язання здобувач освіти повинен продемонструвати не репродуктивну, а творчу розумову діяльність.

3.12.5. Оцінка за виконання контрольної роботи виставляється за ухваленою шкалою оцінювання. Під час розробки критеріїв оцінювання за основу слід брати повноту й правильність виконання завдань.

3.12.6. Крім цього, необхідно враховувати здатність здобувачів освіти:

- диференціювати, інтегрувати та уніфікувати знання;
- застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях;
- інтерпретувати схеми, графіки, діаграми тощо;
- аналізувати й оцінювати факти, події та прогнозувати очікувані результати від ухвалених рішень;
- викладати матеріал логічно, послідовно.

3.12.7. Розроблені пакети директорських/комплексних контрольних робіт розглядаються та затверджуються на засіданні відповідної циклової комісії.

3.12.8. Питання, задачі, завдання для поточного та підсумкового контролю викладач розробляє відповідно до робочої програми освітньої компоненти та визначає їх кількість самостійно.

3.13. Навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення освітньої компоненти – навчальні й навчально-методичні засоби навчання можуть включати:

- матеріали для мультимедійного супроводу;
- тренінгові комп'ютерні програми;
- комп'ютерні практичні та семінарські практикуми;
- контрольні-тестові програми;
- навчальні відеофільми;
- аудіозаписи, інші матеріали, призначені для передачі телекомунікаційними каналами зв'язку;
- використання технічних засобів;
- програмне забезпечення тощо.

3.14. Оформлення джерел інформації. Список літератури оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису та відповідно до чинного ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та

правила складання», що діє поряд із ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

3.15. Не включати до бібліографічного списку НМК джерела, які створені:

- на території держави, визнаної Верховною Радою України державою агресором або державою-окупантом;
- державною мовою держави, визнаної Верховною Радою України державою агресором або державою-окупантом;
- фізичною особою, яка є громадянином (підданим) держави, визнаної Верховною Радою України державою агресором або державою-окупантом.

#### **4. Порядок розробки НМК**

4.1. НМК розробляє викладач (колектив викладачів) циклової комісії, які забезпечують викладання змісту освітніх компонентів відповідно до навчального плану підготовки здобувачів освіти відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня за напрямом (спеціальністю).

4.2. Голова циклової комісії та викладач (колектив викладачів) – розробники НМК, є відповідальними за його якість підготовки.

4.3. Розробка НМК здійснюється у такій послідовності:

- розробка і затвердження навчальної програми освітньої компоненти;
- розробка і затвердження робочої програми освітньої компоненти;
- розробка конспекту лекцій та укладання глосарію;
- розробка вказівок (рекомендацій) до проведення практичних занять;
- розробка вказівок (рекомендацій) до проведення семінарських занять;
- підготовка вказівок (рекомендацій) до самостійної роботи;
- підготовка вказівок (рекомендацій) до виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проекту);
- розробка засобів діагностики за усіма видами навчальних робіт з освітньої компоненти;
- розробка вказівок (рекомендацій) викладачам;
- оформлення документації НМК;
- апробація матеріалів НМК в освітньому процесі;
- коригування (оновлення) матеріалів НМК.

4.4. Усі НМК освітніх компонентів розробляються відповідно до затвердженої робочої програми освітньої компоненти.

4.5. Терміни розробки матеріалів визначаються головами циклових комісій, за якими закріплені освітні компоненти і фіксуються протоколом засідання циклової комісії.

#### **5. Зовнішній контроль змісту та якості НМК**

5.1. Зовнішній контроль щодо технічного оформлення, змісту і якості розробки НМК покладається на голову методичної ради та методистів коледжу.

5.2. Об'єктами контролю є:

- своєчасність визначення відповідальних за розробку НМК з відповідної освітньої компоненти;
  - включення підготовки НМК до плану навчально-методичної роботи циклової комісії;
  - своєчасність замовлення основної й додаткової навчальної й навчально-методичної літератури для бібліотеки;
  - готовність НМК до використання в освітньому процесі;
  - якість розроблених НМК, їх відповідність сучасному рівню розвитку науки, методики й технології здійснення освітнього процесу;
  - якість підготовки фахівців з використанням відповідного НМК.
- 5.3. Результати контролю надаються голові циклової комісії.

## 6. Прикінцеві положення

6.1. Всі зміни та доповнення до Положення вносяться наказом директора коледжу про внесення змін та доповнень або про затвердження нової редакції Положення.

6.2. При затвердженні нової редакції попереднє Положення втрачає чинність.

Розглянуто і схвалено  
на засіданні педагогічної ради  
Протокол № 7  
від «01» 09 2023 р.

КЗ «ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ МИСТЕЦЬКО-ХУДОЖНІЙ  
КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ» ДОР»

«Затверджую»  
Заступник директора  
з навчальної роботи  
\_\_\_\_\_ Олена ЯЦУК  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА  
освітньої компоненти

« \_\_\_\_\_ »  
(код о/к \_\_\_\_\_ )

Галузь знань  
Спеціальність  
Освітньо-професійна програма  
Освітньо-професійний ступінь  
Кваліфікація

Укладач: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обговорено та рекомендовано до впровадження  
ЦК \_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р  
Голова ЦК \_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я, прізвище)

Дніпро 20\_\_ р.

## ВСТУП

Програма вивчення освітньої компоненти « \_\_\_\_\_ »  
складена відповідно до галузі знань \_\_\_\_\_ спеціальності  
\_\_\_\_\_ ОПП \_\_\_\_\_

Предметом вивчення освітньої компоненти « \_\_\_\_\_ »  
є .....

Міждисциплінарні зв'язки: .....

Метою освітньої компоненти « \_\_\_\_\_ »  
є .....

Завданнями освітньої компоненти « \_\_\_\_\_ »  
є .....

Компетентності, якими повинен володіти здобувач освіти відповідно  
до освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр .....

Вивчення освітньої компоненти « \_\_\_\_\_ » забезпечує досягнення наступних  
результатів навчання:

На вивчення освітньої компоненти відводиться ..... годин/кредитів  
.....ЄКТС.

# ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

« \_\_\_\_\_ »

## -Й КУРС

**РОЗДІЛ 1.** .....

**Тема 1.** .....

.....  
.....  
.....  
.....

**Тема 2.** .....

.....  
.....  
.....  
.....

**РОЗДІЛ 2.** .....

**Тема 3.** .....

.....  
.....  
.....  
.....

**Тема 4.** .....

.....  
.....  
.....  
.....

-Й КУРС

-Й КУРС

-Й КУРС

## **СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ**

**Базова (основна) література**

**Додаткова (допоміжна) література**

**Електронні ресурси**

**ДОДАТОК А**

**КЗ «ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ МИСТЕЦЬКО-ХУДОЖНІЙ  
КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ» ДОР»**

«Затверджую»  
Заступник директора  
з навчальної роботи  
\_\_\_\_\_ Олена ЯЦУК  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р

**РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ**

«\_\_\_\_\_»

Галузь знань  
Спеціальність  
Освітньо-професійна програма  
Освітньо-професійний ступінь  
Кваліфікація

20\_\_ – 20\_\_ навчальний рік

Розробник (ки): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(вказати прізвище, ім'я по батькові повністю автора (ів), посаду, кваліфікаційну категорію, педагогічне звання,  
науковий ступень, вчене звання, почесне звання)

Робочу програму схвалено на засіданні циклової комісії \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я, прізвище)

## Опис освітньої компоненти

Найменування показників	Характеристика освітньої компоненти	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів –	Нормативна (за вибором)	
Кількість розділів –	Рік підготовки	
	Семестр	
Кількість тем –	-й	-й
Загальна кількість годин –	Лекції	
	– год.	– год.
	Практичні, семінарські	
	– год.	– год.
Тижневих годин для денної форми навчання: – аудиторних – – самостійної роботи –	Самостійна робота	
	– год.	– год.
	Індивідуальні завдання:	
	– год.	
	Вид контролю:	

## СТРУКТУРА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

« \_\_\_\_\_ »

Назва розділів і тем освітньої компоненти	Кількість годин										
	Денна форма навчання						Заочна форма навчання				
	у тому числі заняття						у тому числі заняття				
	Усього	Лекційні	Практичні	Семінарські	Індивідуальні	С. Р.	Усього	Лекційні	Практичні	Семінарські	Індивідуальні
<b>-й курс</b>											
<b>РОЗДІЛ 1. Назва</b>											
Тема 1. Назва											
Тема 2. Назва											
...											
...											
...											
<b>Разом за розділом 1</b>											
<b>РОЗДІЛ 2. Назва</b>											
Тема 1. Назва											
Тема 2. Назва											
...											
...											
...											
<b>Разом за розділом 2</b>											
<b>РОЗДІЛ 3. Назва</b>											
Тема 1. Назва											
Тема 2. Назва											
...											
...											
<b>Разом за розділом 3</b>											
<b>Усього годин за -й семестр</b>											
<b>Усього годин за рік</b>											

### СЕМІНАРСЬКІ ЗАНЯТТЯ

Рекомендації до семінарських занять

Теми семінарських занять

### ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

**Рекомендації до практичних занять**

**Теми практичних занять**

## **САМОСТІЙНА РОБОТА**

**Рекомендації до самостійної роботи**

**Теми самостійної роботи**

## **ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

**Рекомендації до індивідуальних завдань**

**Тематика індивідуальних завдань**

## **МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

## **ФОРМИ КОНТРОЛЮ**

## **КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

<b>Рівні компетентності</b>	<b>Бали</b>	<b>Критерії</b>
<b>I. Низький (рецептивно-продуктивний)</b>	<b>1</b>	
	<b>2</b>	
	<b>3</b>	

<b>II. Середній (репродуктивний)</b>	<b>4</b>	
	<b>5</b>	
	<b>6</b>	
<b>III. Достатній (конструктивно- варіативний)</b>	<b>7</b>	
	<b>8</b>	
	<b>9</b>	
<b>I. Високий (творчий)</b>	<b>10</b>	
	<b>11</b>	
	<b>12</b>	

## **ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ**

## **МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

## **СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ**

### **Базова (основна) література**

### **Допоміжна (додаткова) література**

### **Електронні ресурси**