



Міністерство освіти і науки України
Володимир-Волинський фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Володимир-Волинського
фахового коледжу



О.В. Коновалюк

Наказ № 19/2 від 26.04. 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про комплекс навчально -
методичного забезпечення
освітніх компонентів у
Володимир-Волинському
фаховому коледжі

м. Володимир-2024

I. Загальні положення

1.1 Дане Положення розроблено як складова системи управління якістю і встановлює однакові вимоги до змісту й оформлення навчально-методичних комплексів (КНМЗ – комплекс навчально-методичного забезпечення) освітніх компонентів, передбачених навчальними планами, за якими проводиться підготовка фахівців у коледжі.

1.2 Передбачений Положенням обсяг навчально-методичного забезпечення освітнього компоненту є однією з умов, що дозволяють досягти необхідної якості освітньої діяльності, ефективно організувати самостійну роботу здобувача освіти й зберегти спадкоємність у викладанні освітнього компоненту.

1.3 Вимоги Положення є обов'язковими для усіх педагогічних працівників коледжу.

1.4. НМК є інтелектуальною власністю педагогічного працівника (колективу педагогічних працівників). Відповідальність за збереження КНМЗ покладається на педагогічного працівника, за яким закріплений освітній компонент.

1.5. Положення визначає комплексний і системний підхід щодо забезпечення освітнього процесу навчально-методичними, інформаційними, довідниковими, контрольними та іншими матеріалами, спрямованими на підвищення якості підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (вищої освіти), а також створення умов для ефективної організації їх самостійної роботи.

1.6. При зміні педагогічних працівників, які викладають відповідну освітню компоненту, КНМЗ передається його авторами у присутності голови циклової комісії (методиста коледжу).

1.7. Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII (далі – Закон 2745), «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII (далі – Закон1556), Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13.07.2020 № 918, Положення про організацію освітнього процесу під час здобуття фахової передвищої освіти у Володимир - Волинському фаховому коледжі.

1.8. Вимоги Положення є єдиними в освітній діяльності Володимир - Волинського фахового коледжу та обов'язковими для всього складу педагогічних працівників коледжу.

II. Структура навчально-методичного комплексу

2.1. **Комплекс навчально-методичного забезпечення (КНМЗ)** – це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів на паперовій та/або в електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного виконання здобувачами освіти програми освітнього компонента, передбаченої навчальним планом підготовки здобувачів освіти відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня за спеціальністю.

КНМЗ повинен забезпечити всі основні етапи педагогічного процесу - повідомлення навчальної інформації і її сприйняття, закріплення й удосконалення знань, умінь і навичок, їх застосування й контролю та основних функцій освітнього процесу. КНМЗ розроблюються для всіх освітніх компонентів відповідно до навчального плану. Розроблений КНМЗ зберігається в двох варіантах: друкованому та електронному (персональний сайт педагогічного працівника коледжу).

2.2. Комплекс навчально-методичного забезпечення містить:

1. Копія або витяг з навчального плану.
2. Програма типова (орієнтовна) освітнього компонента (за наявності);
3. Програма освітнього компонента;
4. Комплексна (директорська) контрольна робота;
5. Інструкційно-методичні матеріали до самостійної роботи здобувачів освіти;
6. Питання до семестрових заліків (екзаменів);
7. Білети до екзаменів;
8. Технологічні карти (плани) занять;
9. Конспект лекцій з освітнього компонента;
10. Інструкційно-методичні матеріали до семінарських занять;
11. Інструкційно-методичні матеріали до практичних занять;
12. Інструкційно-методичні матеріали до лабораторних занять;
13. Завдання на курсові проекти (роботи) та кваліфікаційні роботи (дипломні проекти);
16. Програми практик;
17. Методичні вказівки, рекомендації, розробки, навчальні посібники;
18. Навчально-наочні посібники, електронні посібники, презентації, навчальні фільми, відео сюжети, тощо.

Комплекс навчально-методичного забезпечення розміщується на електронному персональному сайті педагогічного працівника коледжу, окрім пунктів пп. 7, 8, 13.

2.3. Комплекс навчально-методичного забезпечення складається з:

Програми типової (орієнтовної) освітнього компонента;

Програми освітнього компонента, складеної і оформленої відповідно до Положення про організацію освітнього процесу під час здобуття фахової передвищої освіти у Володимир-Волинському фаховому коледжі, затвердженої педагогічною радою Володимир - Волинського фахового коледжу

Програма освітнього компонента (далі – програма) є нормативним документом коледжу і розробляється для кожного освітнього компонента відповідно до навчального плану підготовки, на основі освітньо-професійної (освітньої) програми, за якою здійснюється підготовка здобувачів освіти в коледжі. Програма розробляється педагогічним працівником для кожного освітнього компонента, розглядається і затверджується на засіданні циклової комісії. Програма складається окремо для кожного освітнього компонента. Програми щорічно на початку навчального року переглядаються та перезатверджуються, про що робиться відповідний запис у протоколах засідання циклової комісії та у програмах. Зміни до програми можуть вноситися щорічно на початку нового навчального року .

Термін дії програми визначається терміном дії навчального плану, до якого вона укладена, але не може перевищувати п'яти навчальних років. Програма зберігається в двох варіантах: друкованому та електронному.

Програма освітнього компонента містить такі складові:

- Титулку програми освітнього компонента
- Короткі відомості про програму освітнього компонента, та її затвердження.
- Опис освітнього компонента
- Мету, завдання та компетентності освітнього компонента
- Орієнтовну структуру освітнього компонента
- Структуру освітнього компонента
- Теми лекційних занять
- Теми практичних занять, лабораторних занять, семінарських занять
- Теми самостійної роботи
- Програма освітнього компонента
- Курсове проектування (при наявності)
- Індивідуальна робота
- Методи навчання
- Методи контролю
- Методичне забезпечення
- Критерії оцінювання
- Рекомендовані джерела інформації (включаючи інтернет-ресурси)

Інструкційно-методичні матеріали до самостійної роботи здобувачів освіти.

Самостійна робота здобувачів освіти - це форма організації освітнього процесу, при якій заплановані завдання виконуються здобувачем під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Методичним забезпеченням самостійної роботи є:

- перелік питань для самостійного опрацювання,
- перелік необхідної літератури та Інтернет-джерел,
- стислі рекомендації щодо складання конспекту або перелік контрольних питань, що підлягають оцінюванню.
- методичні вказівки до виконання лабораторних робіт;
- методичні вказівки до практичних занять;
- методичні вказівки до семінарських занять;
- тематика та методичні вказівки до курсових проєктів (робіт);
- методичні вказівки до самостійної та індивідуальної роботи здобувачів;
- індивідуальні завдання;
- збірники ситуаційних завдань (кейсів);
- приклади розв'язування типових задач чи виконання типових завдань;
- комп'ютерні презентації;
- ілюстративні матеріали;
- каталоги ресурсів тощо

Самостійна робота відноситься до важливішої складової навчального процесу і виконується здобувачами освіти у вільний від обов'язкових навчальних занять час. Навчальний час для самостійної роботи регламентується робочим навчальним

планом і повинен становити від 1/3 до 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретного освітнього компонента.

Зміст самостійної роботи визначається програмою освітнього компонента і містить перелік питань і завдань та списку літератури для їх самостійного опрацювання. Під час організації самостійної роботи здобувача освіти передбачається можливість отримання необхідної консультації відповідно до графіка консультацій або допомоги з боку педагогічного працівника.

Комплексна (директорська) контрольна робота

Комплексна (директорська) контрольна робота (ККР/ДКР) - це перелік завдань, вирішення яких потребує вміння застосовувати інтегровані завдання програмного матеріалу дисциплін. ККР/ДКР проводиться у вигляді планових перевірок якості підготовки фахівців. Порядок проведення ККР/ДКР визначений у Положенні про проведення комплексних/директорських контрольних робіт у Володимир - Волинському фаховому коледжі.

Перелік питань до семестрових заліків (екзаменів)

Загальна кількість питань (завдань) до екзамену (заліку) з освітнього компонента повинна охоплювати матеріал.

Білету до екзаменів

Екзамен - форма семестрового контролю знань здобувачів освіти. Загальна кількість питань (завдань) до екзамену з освітнього компоненту повинна охоплювати матеріал освітнього компонента і бути пропорційно розподілена між усіма екзаменаційними білетами, що виносяться на екзамен. Теоретичні питання і практичні завдання, що виносяться на екзамен з освітнього компонента, видаються здобувачам освіти на початку її вивчення і повинні бути розкриті, пояснені та виконані під час аудиторних занять чи самостійної роботи. Конкретний зміст екзаменаційних білетів не доводиться до відома здобувачів освіти.

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

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 в складі НМК. Кожен екзаменаційний білет підписується екзаменатором і головою циклової комісії (Відповідно до Положення про екзамени і заліки у Володимир - Волинському фаховому коледжі).

Технологічні карти (планів) занять

Технологічна карта (план) заняття є організаційним забезпеченням навчального заняття.

План заняття є робочим матеріалом педагога.

Технологічна карта (план) заняття має структуру та містить основні елементи заняття, які відповідають методичним та педагогічним нормам проведення відповідного типу заняття. Кожен компонент карти відображає педагогічну, методичну та професійну діяльність педагога.

Основними структурними елементами технологічної карти (плану) заняття є:

- Група\Дата
- Освітня компонента
- Тема (відповідно до програми освітнього компонента)
- Мета (навчальна, розвивальна, виховна)
- Форми проведення
- Дидактичні засоби навчання
- Література
- Міждисциплінарні зв'язки
- Методи організації навчальної діяльності
- Структура заняття

Технологічна карта (план) заняття складається відповідно до методів організації навчальної діяльності, прийомів проведення заняття та має чітко визначену структуру Додаток 1.

Конспект лекцій.

Конспект (план-конспект) лекцій - навчально-методична розробка, яка повинна містити стислий виклад лекційного матеріалу відповідно до затвердженої програми освітнього компоненту.

Лекція - основна форма проведення навчальних занять у закладі освіти, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем освітнього компоненту. Тематика курсу лекцій визначається програмою освітнього компонента. Конспект лекції містить наступні елементи:

- тему лекції;
- актуальність теми;
- навчальні цілі заняття (знати, вміти);
- план лекції;
- виклад навчального матеріалу;
- матеріали активізації здобувачів освіти (додаються у вигляді задач, проблемних ситуацій, тестів, ілюстративного матеріалу);
- питання для самоконтролю;
- перелік інформаційних джерел: список рекомендованої літератури, електронні ресурси (оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису).

Якщо з освітнього компоненту є авторський підручник або навчальний посібник, який повністю відповідає програмі освітнього компоненту, і виданий протягом останніх 5 років, педагогічний працівник може не розробляти конспекти лекцій, а формує лише розширені плани лекцій.

Конспекти лекцій зберігаються у педагогічного працівника в паперовій та в електронній формі з обов'язковим поділом на окремі теми лекцій.

До кожної теми лекції бажано додавати презентацію, яка містить малюнки, схеми, таблиці, діаграми, фотографії, що візуалізують матеріал лекції.

Інструкційно-методичні матеріали до семінарських\практичних\ лабораторних занять.

Методичні вказівки для виконання практичних, семінарських занять 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 здобувачеві освіти ознайомитися із сутністю питань, обговорюваних/досліджуваних на семінарському/практичному занятті, з посиланнями на додаткові навчально - методичні матеріали, які дозволяють вивчити їх глибше;
- завдання для самостійного виконання здобувачами освіти (питання, що виносяться на обговорення) та список літератури із зазначенням конкретних сторінок, необхідної для цілеспрямованої роботи здобувача освіти при підготовці до практичного заняття, семінару;
- тексти ситуацій для аналізу, умови завдань тощо, які розглядаються на семінарських, практичних заняттях;
- список рекомендованої літератури.

Методичні вказівки щодо виконання лабораторних робіт містять:

- план виконання лабораторних робіт із зазначенням тем, обсягу аудиторних годин за кожною темою;
- короткий теоретичний коментар за кожною темою, що дозволяє здобувачеві освіти зрозуміти суть явищ які досліджуються на лабораторному занятті;
- перелік питань вхідного контролю;
- посилання на додаткові навчально - методичні матеріали, що допомагають здобувачам освіти ґрунтовно підготуватися до лабораторної роботи;
- мета та завдання кожної лабораторної роботи, методика її виконання;
- шкала оцінювання;
- порядок захисту.

Завдання на курсові проєкти (роботи) та кваліфікаційні роботи (дипломні проєкти) включають:

- тематику курсових робіт (проєктів) та кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів);
- короткі загальні й навчально - методичні матеріали за темою роботи із зазначенням додаткової літератури, використання якої дозволяє глибше вивчити окремі питання, які розглянуті в курсовій роботі (проєкті) чи кваліфікаційній роботі (дипломному проєкті);
- вихідні дані;

- методику виконання курсової роботи (проєкту), кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) - порядок виконання розрахункової частини роботи, графічної частини, методику аналізу отриманих результатів;
- порядок оформлення пояснювальної записки, графічної частини;
- порядок захисту і перелік контрольних питань;
- шкалу оцінювання курсової роботи (проєкту) чи кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), яка повинна включати бали за повноту та правильність виконання кожного розділу роботи, оформлення пояснювальної записки та графічного матеріалу, захист.

Методичні вказівки (рекомендації) для виконання курсової роботи (проєкту) включають:

- тематику курсових робіт (проєкту);
- короткі загальні й навчально - методичні матеріали за темою роботи із зазначенням додаткової літератури, використання якої дозволяє глибше вивчити окремі питання, які розглянуті в курсовій роботі (проєкті);
- вихідні дані;
- методику виконання курсової роботи (проєкту) - порядок виконання розрахункової частини роботи, графічної частини, методику аналізу отриманих результатів;
- порядок оформлення пояснювальної записки, графічної частини;
- порядок захисту і перелік контрольних питань;
- шкалу оцінювання курсової роботи (проєкту), яка повинна включати бали за повноту та правильність виконання кожного розділу роботи, оформлення пояснювальної записки та графічного матеріалу, захист.

Інше навчально-методичне забезпечення освітнього компоненту, яке може включати:

- навчально-методичні засоби дистанційного навчання;
- матеріали для мультимедійного супроводу;
- контрольно-тестові програми;
- навчальні відеофільми;
- аудіозаписи, інші матеріали, призначені для передачі телекомунікаційними каналами зв'язку.

III. Порядок розробки КНМЗ

3.1 КНМЗ розробляє педагогічний працівник (колектив педагогічних працівників) циклової комісії, які забезпечують викладання змісту освітнього компоненту відповідно до навчального плану підготовки здобувачів освіти відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня за спеціальністю.

3.2 Голова циклової комісії та педагогічний працівник (колектив педагогічних працівників), які є розробниками КНМЗ, несуть відповідальність за його якісну підготовку.

3.3 Навчально-методичні матеріали, що включаються в КНМЗ, повинні відповідати сучасному рівню розвитку науки, техніки та технологій, передбачати логічно послідовний виклад змісту навчального матеріалу, використання сучасних методів і технічних засобів освітнього процесу, що дозволяють здобувачам освіти глибоко засвоювати навчальний матеріал і набувати вмінь та навичок.

3.4. Усі навчально-методичні матеріали освітнього компоненту розробляються відповідно до затвердженої програми освітнього компоненту.

3.5 Терміни розробки матеріалів визначаються головою циклової комісії та фіксуються протоколом засідання циклової комісії, підготовка елементів КНМЗ включається в індивідуальний план роботи педагогічного працівника (до розділу навчально-методичної роботи).

3.6 Голова циклової комісії:

- проводить моніторинг підготовки КНМЗ та його якості;
- оцінює якість викладання освітнього компоненту й підготовки КНМЗ шляхом вивчення матеріалів КНМЗ та відвідування занять з даного освітнього компоненту.

Результати внутрішнього контролю змісту та якості КНМЗ відображаються у протоколах засідання циклової комісії.

IV. Зовнішній контроль змісту та якості КНМЗ

4.1. Зовнішній контроль змісту і якості розробки КНМЗ покладається на методиста коледжу.

4.2. Об'єктами контролю є:

- включення підготовки КНМЗ до індивідуального плану роботи педагогічного працівника та плану навчально-методичної роботи;
- своєчасність складання й затвердження програми освітнього компонента;
- готовність КНМЗ до використання в освітньому процесі;
- якість розроблених КНМЗ, їх відповідність сучасному рівню розвитку науки, техніки та методики викладання;
- якість підготовки фахівців з використанням відповідного КНМЗ.

4.3. Результати контролю надаються голові циклової комісії, завідувачам відділень, директору (заступнику директора з навчально - виробничої роботи).

V. Збереження та доступність навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни

Складові КНМЗ формуються в друкованому вигляді та/або як електронний освітній ресурс (ЕОР) та зберігаються на персональному сайті педагогічного працівника коледжу, за яким закріплений освітній компонент. Складові КНМЗ, що зберігаються та використовуються як ЕОР, заносяться на сайт коледжу, із зазначенням назви освітнього компонента, прізвища та ініціалів педагогічного працівника, назви циклової комісії (у форматі **pdf**).

Здобувачам фахової передвищої освіти забезпечується доступ до робочої програми та іншого навчально - методичного забезпечення освітнього компонента лише за допомогою реєстрації та входу за допомогою індивідуального паролю та логіну (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом).

Рекомендовані для вивчення освітнього компонента література та інші джерела інформації є доступними здобувачам освіти на безоплатній основі, зокрема:

- у бібліотеці коледжу;
- у електронній бібліотеці коледжу;
- на зазначених у робочій програмі зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.

VI. Розміщення, збереження та доступність комплексу навчально-методичного забезпечення

КНМЗ освітніх компонент зберігається в паперовому та/або електронному вигляді та на електронних ресурсах, доступних здобувачам освіти.

Матеріали КНМЗ розміщуються у Classroom на базі освітньої платформи Google Workspace for Education у випадку дистанційної форми навчання.

Здобувачам освіти має бути забезпечений вільний та зручний постійний доступ до КНМЗ (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом та забезпечення об'єктивного поточного та підсумкового контролю).

Опис освітнього компонента, рекомендовані для його вивчення література та інші джерела інформації мають бути доступні здобувачам освіти на безоплатній основі, зокрема на електронних ресурсах закладу освіти.

VII. Авторське право

Програми освітніх компонентів (у пропонованому форматі) не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності, що впливає із ст. 8 Закону України «Про авторське право та суміжні права».

Інші складники КНМЗ можуть бути об'єктами авторського права, якщо вони є творами у галузі науки, літератури та/або мистецтва, зазначеними у ст.8 Закону України «Про авторське право та суміжні права» або у Конвенції про заснування Всесвітньої організації інтелектуальної власності.

Розглянуто на засіданні Педагогічної Ради
Володимир–Волинського фахового коледжу
Протокол № 5 від 24.04.2024 року

Додаток 1.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА (ПЛАН) КОМБІНОВАНОГО ЗАНЯТТЯ
Заняття № _____

Група _____

Дата _____

Дисципліна:

Тема:

Мета:

навчальна:

розвивальна:

виховна:

Форми проведення:

Дидактичні засоби навчання:

Література:

Міждисциплінарні зв'язки:

Методи організації навчальної діяльності:

СТРУКТУРА ЗАНЯТТЯ

1. Організаційна частина
 - 1.1. Привітання
 - 1.2. Перевірка присутності здобувачів освіти.
2. Повідомлення теми, мети та основних завдань заняття.
3. Актуалізація опорних знань здобувачів освіти.
4. Мотивація навчальної діяльності.
 - 4.1. Розгляд не лише теоретичних аспектів, але й конкретних практичних прикладів та життєвих ситуацій.
5. Усвідомлення нових знань.

План заняття:

1. _____.
 2. _____.
 3. _____.
 4. _____.
6. Узагальнення та систематизація вивченого матеріалу.
1. _____ ?
 2. _____ ?
 3. _____ ?
 4. _____ ?
 5. _____ ?
 6. _____ ?
 7. _____ ?
 8. _____ ?
 9. _____ ?
7. Підведення підсумків заняття.
 - 7.1. Оцінка роботи здобувачів освіти (безпосередньо за роботу на занятті).
8. Видача завдання для самостійної роботи.
1. _____ . (с.....)
 2. _____ . (с.....)
 3. _____ .(с.....)
9. Домашнє завдання.
- Л-1.
- Л-2.

Викладач

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА (ПЛАН) ЛЕКЦІЙНОГО ЗАНЯТТЯ
Заняття № _____

Група _____

Дата _____

Освітня компонента:

Тема:

Мета:

навчальна:

розвивальна:

виховна:

Форми проведення:

Дидактичні засоби навчання:

Література:

Міждисциплінарні зв'язки:

Методи організації навчальної діяльності:

СТРУКТУРА ЗАНЯТТЯ

1. Організаційна частина
 - 1.1. Привітання
 - 1.2. Перевірка присутності здобувачів освіти.
2. Повідомлення теми, мети та основних завдань заняття.
3. Актуалізація опорних знань здобувачів освіти.
4. Мотивація навчальної діяльності.
 - 4.1. Розгляд не лише теоретичних аспектів, але й конкретних практичних прикладів та життєвих ситуацій.
5. Усвідомлення нових знань.

План заняття:

1. _____.
 2. _____.
 3. _____.
 4. _____.
6. Узагальнення та систематизація вивченого матеріалу.
1. _____?
 2. _____?
 3. _____?
 4. _____?
 5. _____?
 6. _____?
 7. _____?
 8. _____?
 9. _____?
7. Підведення підсумків заняття.
 - 7.1. Оцінка роботи здобувачів освіти (безпосередньо за роботу на занятті).
8. Видача завдання для самостійної роботи.
1. _____.(с.....)
 2. _____.(с.....)
 3. _____.(с.....)
9. Домашнє завдання.
- Л-1.
- Л-2.

Викладач

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА (ПЛАН) СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ
Заняття № _____

Група _____

Дата _____

Освітня компонента:

Тема:

Мета:

навчальна:

розвивальна:

виховна:

Форми проведення:

Дидактичні засоби навчання:

Література:

Міждисциплінарні зв'язки:

Методи організації навчальної діяльності:

СТРУКТУРА ЗАНЯТТЯ

1. Організаційна частина
 - 1.1. Привітання
 - 1.2. Перевірка присутності здобувачів освіти.
2. Повідомлення теми, мети та основних завдань заняття.
3. Актуалізація опорних знань здобувачів освіти.
4. Мотивація навчальної діяльності.
5. Вступне слово викладача
6. Бесіда (*диспут, дискусія, заслуховування рефератів, обговорення доповідей та рефератів, рецензування відповідей студентів, тощо*)

Перелік питань семінару:

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
-
- N. _____

1. Заключне слово викладача
2. Підведення підсумків заняття
3. Видача завдання для самостійної роботи
4. Домашнє завдання
 - Л-1.
 - Л-2.

Викладач

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА (ПЛАН) ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ

Заняття № _____

Практична робота № _____

Група _____

Дата _____

Освітня компонента:

Тема:

Мета:

Навчальна:

розвивальна:

виховна:

Форми проведення:

Дидактичні засоби навчання:

Література:

Міждисциплінарні зв'язки:

Методи організації навчальної діяльності

Інструкційні матеріали:

Роздатковий матеріал:

Перелік основного обладнання:

СТРУКТУРА ЗАНЯТТЯ

1. Організаційна частина заняття.
 - 1.1. Контроль присутності здобувачів освіти на занятті
 - 1.2. Контроль виконання домашнього завдання (теоретичної підготовки до виконання завдання)
 - 1.3. Оголошення теми заняття, визначення її змісту
 - 1.4. Визначення мети заняття:
 - здобувач освіти повинен знати
 - здобувач освіти повинен вміти
 - здобувач освіти повинен придбати навички
 - 1.5. Визначення ланок (бригад)
 - 1.6. Видача ланкам (бригадам) матеріалів наочних посібників і літератури
2. Вступний інструктаж / Інструктаж з техніки безпеки (контроль знань).
 - 2.1. Вимоги правил безпеки праці (електробезпеки):
 - А. Здобувачам освіти заборонено: відкривати вікна без дозволу викладача, сідати на підвіконник, висуватись у вікна чи квартиру.
 - Б. Здобувачам освіти дозволено: вмикати і вимикати лічильну техніку і користуватися нею.
3. Короткі відомості з теоретичної частини роботи.
 - 3.1. Теоретичні основи
4. Зміст і послідовність виконання завдань
 - 4.1. Зміст практичного заняття, послідовність виконання заняття
5. Методичні рекомендації з виконання та оформлення.
 - 5.1. Видача індивідуальних завдань і організація групи на виконання самостійної роботи
6. Узагальнення та систематизація вивченого матеріалу.
 1. _____?
 2. _____?
 3. _____?
 4. _____?
 5. _____?
 6. _____?
7. Підведення підсумків заняття.
 - 7.1. Прийом викладачем виконаної роботи.
 - 7.2. Прийом звітів, контроль знань, умінь і навичок (відповіді і самостійна робота здобувачів).
 - 7.3. Оцінка знань, умінь і навичок здобувачів освіти по наслідках виконаної роботи.
 - 7.4. Аналіз (підсумок) заняття (діяльності здобувачів освіти).
8. Видача завдання для самостійної роботи.
 - 8.1. Доопрацювати складений звіт про виконану роботу.

Викладач

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ (підпис)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА (ПЛАН) ЛАБОРАТОРНОГО ЗАНЯТТЯ
Заняття № ____ Лабораторна робота № ____.

Група _____

Дата

Освітня компонента:

Тема:

Мета:

навчальна:

розвивальна:

виховна:

Форми проведення:

Дидактичні засоби навчання:

Література:

Міждисциплінарні зв'язки:

Методи організації навчальної діяльності:

СТРУКТУРА ЗАНЯТТЯ

1. Організаційна частина заняття.
 - 1.1. Контроль присутності здобувачів освіти.
2. Повідомлення теми, мети та основних завдань заняття.
 - 2.1. Оголошення теми заняття, визначення її змісту.
3. Актуалізація опорних знань здобувачами освіти і контроль вихідного рівня знань.
 - 3.1. Контроль виконання домашнього завдання (теоретичної підготовки).
4. Мотивація навчальної діяльності.
 - 4.1. Визначення мети заняття: здобувач освіти повинен знати; здобувач освіти повинен вміти; здобувач освіти повинен придбати навички.
5. Інструктаж з техніки безпеки.
 - 5.1. Вимоги правил безпеки праці (електробезпеки).
 - 5.2. Визначення ланок (бригад).
 - 5.3. Видача ланкам (бригадам) матеріалів, приладів, інструментів, наочних посібників, літератури і ін.
6. Вступний інструктаж здобувачами освіти щодо виконання лабораторної роботи (безпосередньо на робочому місці).
7. Самостійне виконання здобувачами освіти завдань лабораторної роботи.
 - 7.2. Порядок виконання роботи, самоконтроль
 - 7.2.1. _____.
 - 7.2.2. _____.
 - 7.2.3. _____.
 - 7.2.4. _____.
 - 7.2.5. _____.
8. Поточний контроль виконаної роботи, консультативна робота.
9. Захист звітів про роботу.
 - 9.1. Прийом викладачем виконаної роботи, проведених операцій, знятих параметрів.
 - 9.2. Прийом звітів, контроль знань, умінь і навичок (відповіді і самостійна робота здобувачів освіти).
 - 9.3. Оцінка знань, умінь і навичок здобувачів освіти по наслідках виконаної роботи.
10. Узагальнення та систематизація вивченого матеріалу.
11. Підведення підсумків заняття
 - 11.1. Аналіз (підсумок) заняття (діяльності здобувачів освіти).
12. Видача завдання для самостійної роботи.
13. Домашнє завдання
 - 13.1. Скласти звіт про виконану роботу.
 1. Короткі відомості про _____.
 2. Ескіз розрізу _____.
 3. Висновки по проведеній роботі.
14. Прибирання робочих місць
 - 14.1. Прийом від здобувачів освіти обладнання, приладів, інструментів.

Викладач

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)