

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ  
ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директорка КЗ ЛОР Львівський фаховий  
коледж культури і мистецтв  
Зоряна РИБИНА

Введено в дію наказом директора  
від « 30 » 08 2024р. № 254-ак

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про навчально-методичне забезпечення**  
**навчальних дисциплін/предметів**  
**у Львівському фаховому коледжі**  
**культури і мистецтв**

Розглянуто та схвалено  
на засіданні Педагогічної ради  
Протокол № 1 від 30.08. 2024р.

Львів  
2024

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін/предметів (далі - Положення) у Львівському фаховому коледжі культури і мистецтв (далі - Коледж) розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності», «Положення про організацію освітнього процесу у Львівському фаховому коледжі культури і мистецтв», «Положення про дистанційну форму навчання у Львівському фаховому коледжі культури і мистецтв», «Положення про академічну доброчесність у Львівському фаховому коледжі культури і мистецтв» та інших нормативно-правових документів у сфері освіти.

1.2 Положення розроблено як складову внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності в коледжі, що сприятиме:

- побудові наскрізної та інтегрованої внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності коледжу (результати навчання для навчальної дисципліни/предмета співвідносяться із визначеними для них цілями, компетентностями та результатами навчання освітньо-професійної програми, збереження структурно-логічної послідовності у вивченні навчальних предметів/дисциплін за кожною освітньо-професійною програмою);
- підвищенню ефективності діяльності педагогічних працівників та формуванню якісних навчальних матеріалів;
- забезпеченню освітньої, інформаційної підтримки здобувачів фахової передвищої освіти, їх мобільності;
- забезпеченню системного підходу щодо організації освітнього процесу у коледжі;
- створенню якісного методичного забезпечення освітнього процесу за всіма спеціальностями та формами навчання;
- формуванню бази електронних навчальних курсів і матеріалів, своєчасному коригуванню та вдосконаленню навчально-методичних матеріалів;
- підвищенню ефективності організації самостійної та індивідуальної роботи здобувачів фахової передвищої освіти;
- забезпеченню доступності навчальних ресурсів.

1.3 Навчально-методичне забезпечення дисциплін/ предметів - це сукупність організаційно-нормативних документів і навчально-методичних матеріалів, що сприяють ефективному засвоєнню здобувачами фахової передвищої освіти

компонентів освітньо-професійної програми, реалізації засвоєних знань, набутих умінь, компетентностей у майбутній професійній діяльності.

Положення визначає комплексний і системний підхід щодо забезпечення освітнього процесу навчально-методичними, інформаційно-довідковими, контрольними та іншими матеріалами, які сприятимуть наданню якісних освітніх послуг у підготовці фахівців, створенню умов ефективної організації самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти у коледжі.

Положення про комплекс навчально-методичного забезпечення розробляється як складова система управління якістю освіти і регламентує склад, структуру, вимоги до підготовки та оформлення, порядок розроблення та затвердження документів, що входять до комплексу навчально-методичного забезпечення дисципліни, передбаченої навчальним планом.

## **2 СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ**

**2.1 Навчально-методичний комплекс дисципліни** (далі НМК) - це сукупність нормативних, навчально-методичних та програмних матеріалів із конкретної дисципліни, які забезпечують всі форми освітнього процесу, види навчальних занять, форми контролю знань здобувачів фахової передвищої освіти, що передбачені навчальним планом відповідної освітньо-професійної програми, представлених у паперовій та/або електронній формах.

**2.2 Навчально-методичний комплекс дисципліни** включає:

- програму навчальної дисципліни (типову або авторську);
- робочу програму дисципліни;
- програму практики;
- плани занять, конспект лекцій;
- методичні рекомендації до лабораторних, практичних, семінарських занять;
- методичні рекомендації до самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти;
- методичні рекомендації до виконання курсових проектів/робіт та кваліфікаційних робіт/дипломних проектів;
- матеріали контролю знань здобувачів фахової передвищої освіти (поточний, підсумковий);
- питання (завдання) до семестрового контролю з навчальної дисципліни для екзаменів;
- комплексну контрольна робота (ККР);
- критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти. \*
- інші матеріали (методичні рекомендації та розробки викладача)

До НМК можуть бути включені додаткові матеріали за рішенням педагогічного працівника.

### **3 ЗМІСТ І ХАРАКТЕРИСТИКА ОКРЕМИХ РОЗДІЛІВ НМК**

**3.1 Програма навчальної дисципліни** (далі - програма) - це складова стандарту фахової передвищої освіти, організаційно - методичний документ, який визначає, розкриває і характеризує роль, місце і значення навчальної дисципліни в системі підготовки фахівців, міждисциплінарні зв'язки, мету й головні завдання її вивчення, вимоги до знань і вмінь, компетентності та програмні результати навчання, інформаційний обсяг і загальний зміст навчальної дисципліни, рекомендовані джерела інформації, засоби діагностики успішності навчання, методи їх демонстрування, форми поточного, підсумкового контролю знань здобувачів фахової передвищої освіти та критерії оцінювання навчальних досягнень з дисципліни.

Програма розглядається на засіданні циклової комісії, обговорюється на засіданні Методичної ради та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Термін дії програми навчальної дисципліни визначається терміном дії навчального плану до якого вона укладена, але не може перевищувати п'яти навчальних років.

**3.2 Робоча програма навчальної дисципліни** (далі - робоча програма) є нормативним документом коледжу і розробляється для кожної навчальної дисципліни відповідно до навчального плану підготовки на основі освітньо-професійної програми, за якою здійснюється підготовка здобувачів освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

Робоча програма розробляється педагогічними працівниками для кожної навчальної дисципліни, розглядається на засіданні циклової комісії.

Для різних форм навчання (денна, заочна) розробляються окремі робочі програми.

Для споріднених спеціальностей, які належать до однієї галузі знань та/або мають однаковий обсяг кредитів, годин, розробляється єдина робоча програма дисципліни. Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам декількох спеціальностей одного рівня фахової передвищої освіти одночасно (в потоці), складається одна робоча програма з навчальної дисципліни з наведенням в ній переліку усіх спеціальностей.

Робочі програми щорічно на початку навчального року переглядаються і затверджуються на засіданні циклової комісії.

Зміни до робочої програми можуть вноситися щорічно на початку нового навчального року.

Робоча програма зберігається в друкованому та електронному вигляді у голів циклових комісій.

***Робоча програма навчальної дисципліни містить такі складові:***

- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни, її місце в освітньому процесі;

- лист погодження робочої програми з дисциплінами спеціальності;
- зміст дисципліни;
- розподіл за видами занять;
- перелік та зміст контрольних заходів;
- зміст лекційного курсу;
- зміст практичного курсу;
- зміст самостійної роботи;
- теми занять для запису у навчальному журналі;
- рекомендовані джерела інформації (оформлюються відповідно до правил бібліографічного опису).

**3.3 Програма практики** - це основний навчально - методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практики, підведення їх підсумків і містить рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь, навичок, яких здобувачі фахової передвищої освіти мають набути під час проходження кожного виду практики.

Робочі програми кожного виду практики складаються з таких розділів: мета, завдання практики, основний зміст практики (перелік основних завдань), критерії оцінювання, вимоги до оформлення звіту проходження практики.

**3.4 План заняття** – регламентує послідовність проведення заняття, містить тему, зміст матеріалу відповідно до затвердженої (перезатвердженої) робочої програми дисципліни.

### **3.5 Методичні рекомендації до лабораторних, практичних та семінарських занять**

Наявність методичних рекомендацій до лабораторних, практичних та семінарських занять визначається відповідним навчальним планом та програмою навчальної дисципліни. Зберігаються на електронному та паперовому носіях.

**Лабораторне заняття** - форма навчального заняття, під час якої здобувач фахової передвищої освіти під керівництвом викладача проводить природничі або імітаційні експерименти чи досліди з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень.

**Практичне заняття/навчальна практика** - форма навчального заняття, при якій викладач організовує детальний розгляд здобувачами фахової передвищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем освіти відповідно сформульованих завдань.

Цілями практичних занять є:

- розширення та закріплення знань, отриманих на лекціях, у процесі самостійної роботи та на консультаціях;

- формування компетентностей;
- оволодіння вмінням чітко та правильно висловлювати свої думки;
- вироблення практичних навичок;
- здійснення контролю засвоєння навчального матеріалу та результатів самостійної роботи.

*Орієнтовними структурними елементами методичних рекомендацій до лабораторного, практичного заняття/навчальної практики є:*

- тема практичного заняття, яка має повністю відповідати робочій програмі дисципліни;
- актуальність теми;
- професійні компетентності (знати, вміти, оволодіти);
- матеріали методичного забезпечення основного етапу заняття (алгоритми практичних навичок);
- матеріали контролю для підготовчого та заключного етапів заняття;
- практичні завдання;
- рекомендовані джерела інформації (оформлюються відповідно до правил бібліографічного опису).

*Семінарське заняття* - це особлива форма навчальних практичних занять, яка полягає у самостійному вивченні здобувачами освіти окремих питань і тем лекційного курсу з наступним оформленням навчального матеріалу у вигляді рефератів, доповідей, повідомлень тощо.

Основними дидактичними цілями їх проведення є:

- забезпечити педагогічні умови для поглиблення і закріплення знань набутих під час лекцій та у процесі вивчення навчальної інформації, що виноситься на самостійного опрацювання;
- спонукати здобувачів фахової передвищої освіти до колективного творчого обговорення найбільш складних питань навчального курсу;
- оволодіння методами аналізу фактів, явищ і проблем, що розглядаються та формування умінь і навичок для здійснення різних видів майбутньої професійної діяльності.

**3.6 Самостійна позааудиторна робота здобувача освіти** (далі - СПРЗО) є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача фахової передвищої освіти, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

СПРСЗО забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні та методичні посібники, електронні ресурси, конспект лекцій викладача,

практикум, інші джерела інформації. Методичні матеріали для СПРСЗО повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти.

При організації самостійної роботи здобувача фахової передвищої освіти цикловою комісією повинна бути передбачена можливість отримання ним необхідної консультації у викладача.

Складові методичних рекомендацій до самостійної позааудиторної роботи здобувачів фахової передвищої освіти повинні містити наступні елементи:

- тема;
- зміст роботи;
- рекомендовані джерела інформації (оформлюються відповідно до правил бібліографічного опису);
- матеріали для самоконтролю (запитання/завдання).

### **3.7 Методичні рекомендації до виконання курсових/кваліфікаційних (дипломних) проектів/робіт**

Тематика курсових/кваліфікаційних (дипломних) проектів/робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни й тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Методичні рекомендації з виконання курсових/кваліфікаційних (дипломних) проектів/робіт розробляються з метою допомоги здобувачам фахової передвищої освіти в організації їх ефективної самостійної роботи з підготовки роботи. У рекомендаціях необхідно звернути увагу здобувачів фахової передвищої освіти на особливості планування та організації часу на виконання роботи, запропонувати опис послідовності діяльності або «тактику» виконання роботи, приблизну структуру та вимоги по оформленню курсових/кваліфікаційних (дипломних) проектів/робіт.

### **3.8 Матеріали контролю знань здобувачів фахової передвищої освіти.**

*Поточний контроль* здійснюється під час проведення лабораторних, практичних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією. Поточний контроль включає тести, практичні ситуаційні задачі, індивідуальні завдання тощо.

*Підсумковий контроль* проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль.

*Семестровий контроль* - це вид підсумкового контролю, який виявляє рівень засвоєння студентом навчальної дисципліни або її окремої логічної завершеної частини. Форми семестрового контролю: залік та екзамен.

Загальна кількість питань (завдань) до екзамену з навчальної дисципліни повинна охоплювати матеріал дисципліни і бути пропорційно розподілена між усіма екзаменаційними білетами, що виносяться на екзамен. Перелік питань до

екзамену доводиться до відома здобувачів освіти не пізніше, ніж за місяць до екзамену.

Теоретичні питання і практичні завдання, що виносяться на екзамен з дисципліни 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 фахової передвищої освіти зберігаються у цикловій комісії в електронному вигляді та в паперовій формі.

**3.9 Екзаменаційні білети** розробляються викладачем, що викладає навчальну дисципліну і оформлюються в друкованому варіанті в одному примірнику для проведення відповідного контрольного заходу. Білети затверджуються щорічно. Кожен екзаменаційний білет підписується екзаменатором і головою циклової комісії.

**3.10 Комплексна контрольна робота** (далі - ККР) є складовою документації навчального забезпечення дисципліни щодо визначення залишкових знань та умінь, сформованих компетентностей та результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти.

НМК кожної навчальної дисципліни має містити пакет комплексних контрольних завдань, що використовуються для проведення комплексних контрольних робіт (ККР).

ККР використовується для аналізу результатів підготовки здобувачів фахової передвищої освіти із відповідних дисциплін з метою коригування робочих програм, удосконалення організації освітнього процесу, проведення акредитаційної експертизи.

ККР розробляється цикловою комісією, за якою закріплена навчальна дисципліна, з урахуванням вимог освітньої програми підготовки та робочої програми навчальної дисципліни.

### **3.11 Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.**

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти є обов'язковою складовою НМК, у змісті якої подаються чіткі, об'єктивні

й зрозумілі для здобувача освіти критерії оцінювання його навчальних досягнень. Дані критерії передбачають вимоги до рівня досягнення запланованих результатів навчання та сформованості загальних та спеціальних компетентностей у здобувачів освіти за 12-бальною шкалою.

#### **4 ПОРЯДОК РОЗРОБКИ ТА ВПРОВАДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ**

**4.1 Розробка і використання навчально-методичного комплексу спрямовані на розв'язання основних задач:**

- чітке визначення місця і ролі навчальної дисципліни в освітній діяльності та в системі підготовки фахівця з фаховою передвищою освітою;

- фіксація і конкретизація на цій підставі навчальних цілей і задач дисципліни;

- відображення в змісті навчальної дисципліни сучасних досягнень науки, культури та інших сфер суспільної практики, які пов'язані з певною навчальною дисципліною;

- послідовна реалізація внутрішньо- і міждисциплінарних зв'язків, погодження змісту та уникання дублювання матеріалу, який вивчається, з іншими дисциплінами освітньо-професійної програми;

- раціональний розподіл навчального часу за модулями навчальної дисципліни і видами навчальних занять;

- чіткий розподіл навчального матеріалу між аудиторними заняттями і самостійною роботою здобувачів фахової передвищої освіти;

- планування і організація самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти з урахуванням раціонального використання часу, відведеного на самостійну роботу;

- визначення кола джерел, навчальної, методичної та наукової літератури, необхідних для засвоєння навчальної дисципліни, і формування бібліографічного списку;

- розробка оптимальної системи поточного та підсумкового контролю знань здобувачів фахової передвищої освіти.

4.2 НМК розробляються для всіх дисциплін навчального плану.

4.3 НМК розробляється педагогічним працівником, у навчальному навантаженні якого запланована дана навчальна дисципліна, або колективом педагогічних працівників, якщо різні види навчального навантаження в межах однієї дисципліни заплановано декільком педагогічним працівникам.

4.4 Навчально-методичний комплекс дисципліни (НМК) розробляється на 3-5 років, або оновлюється в результаті змін освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра та інших стандартів освіти і має свої структурні елементи.

4.5 Матеріали НМК розробляються державною мовою.

4.6 При розробці навчально-методичного комплексу дисципліни викладач забезпечує дотримання академічної доброчесності.

Відповідальність за зміст і якість навчально-методичного забезпечення дисципліни покладається на викладача.

4.7 Підготовка елементів НМК включається до індивідуального плану роботи викладачів.

4.8 НМК подається голові циклової комісії для обговорення і затвердження на засіданні циклової комісії, що відображається у протоколі засідання. У випадку виявлення недоліків у формуванні НМК розробнику надається час для їх усунення.

4.9 У разі необхідності (у зв'язку зі зміною законодавства, введенням нових стандартів фахової передвищої освіти тощо) до НМК можуть бути внесені зміни шляхом їх розгляду і затвердження на засіданні циклової комісії.

4.10 НМК набуває чинності після його затвердження на засіданні циклової комісії та Методичній раді.

Елементи НМК оформлюються з використанням комп'ютерної техніки. Друкований варіант рекомендується оформляти у форматі А4 або А5. А4 – шрифт Times New Roman розміром 14, інтервал 1,5; А5 – шрифт Times New Roman розміром 10, інтервал 1.

## **5 ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗМІСТУ ТА ЯКОСТІ РОЗРОБКИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ**

Відповідальність за якість, актуальність змісту та відповідність чинним освітньо-професійним програмам НМК несе педагогічний працівник (колектив педагогічних працівників), за яким закріплено відповідну навчальну дисципліну.

Перегляд складових НМК здійснюється за потреби, але не рідше, ніж один раз на п'ять років.

Доповнення, поновлення, вилучення, заміна складових НМК відбувається згідно з рішенням циклової комісії з внесенням відповідних змін як в друкованому вигляді, так і в електронному форматі де зберігається НМК.

Відповідальність за наявність НМК покладається на голову відповідної циклової комісії, де викладається навчальна дисципліна і зберігається у паперовій та електронній формах в цикловій комісії.

## **6 ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА ДОСТУПНІСТЬ НАВЧАЛЬНО- МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Складові НМК формуються в друкованому вигляді та/або як електронний освітній ресурс (далі - ЕОР) та зберігаються в цикловій комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна. Складові НМК, що зберігаються та використовуються як ЕОР, завантажуються у хмарне інформаційне середовище коледжу.

Здобувачам фахової передвищої освіти забезпечується вільний постійний

доступ до робочої програми та іншого навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом).

Рекомендована для вивчення література з дисципліни та інші джерела інформації є доступними здобувачам фахової передвищої освіти на безоплатній основі, зокрема:

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

## **7 АВТОРСЬКЕ ПРАВО**

Програми та робочі програми навчальних дисциплін (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 навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни 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.

## **8 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

Дане Положення набуває чинності з моменту його затвердження директором коледжу.

Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються педагогічною радою коледжу в тому ж порядку, що й саме Положення.

Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту.