

ВОЛОДИМИРСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ІМЕНІ АГАТАНГЕЛА КРИМСЬКОГО ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної ради

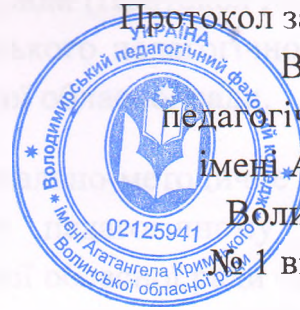
Володимирського

педагогічного фахового коледжу

імені Агатангела Кримського

Волинської обласної ради

№ 1 від 23 серпня 2024 року



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**  
**НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН**  
**ВОЛОДИМИРСЬКОГО ПЕДАГОГІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**  
**ІМЕНІ АГАТАНГЕЛА КРИМСЬКОГО ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблене відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10.05.2018 № 347), Положення про організацію освітнього процесу у Володимирському педагогічному фаховому коледжі імені Агатангела Кримського Волинської обласної ради (Протокол №1 від 31.08.2023), Посадової інструкції викладача Володимирського педагогічного фахового коледжу імені Агатангела Кримського Волинської обласної ради.

1.2. Положення про навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін у Володимирському педагогічному фаховому коледжі імені Агатангела Кримського Волинської обласної ради (далі – Коледжі) регламентує зміст, вимоги до оформлення, порядок розроблення та затвердження нормативних документів, що входять до навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін (навчальних предметів) (далі – НМЗНД), передбаченого освітньо-професійними програмами спеціальностей (освітніми програмами загальної (профільної) середньої освіти професійного спрямування для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти) та навчальними планами, за якими здійснюється підготовка фахівців у Коледжі на рівні фахового молодшого бакалавра.

1.3. НМЗНД – сукупність нормативних, навчально-методичних та програмних матеріалів, представлених на паперовому носії та/або в електронній формі, необхідних для формування у здобувачів фахової передвищої освіти (далі – здобувачів освіти) компетентностей та програмних результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою.

1.4. Розробка і практичне використання НМЗНД є необхідною умовою підготовки здобувачів освіти у Коледжі.

1.5. НМЗНД розробляється викладачем, у навчальному навантаженні якого заплановано час на навчальну дисципліну (навчальний предмет).

1.6. Матеріали НМЗНД розробляють державною мовою за винятком тих навчальних дисциплін (навчальних предметів), що викладають іноземною мовою.

1.7. Усі навчально-методичні матеріали є власністю Коледжу (окрім тих, що заявлені як об'єкти авторського права та мають відповідні документи щодо

цього), що дозволяє їх оприлюднювати на електронних ресурсах, використовувати для потреб освітнього процесу в Коледжі.

1.8. НМЗНД є одним з елементів системи забезпечення якості освіти Коледжу.

## **II. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН (НАВЧАЛЬНИХ ПРЕДМЕТІВ)**

2.1. Основними складниками НМЗНД є:

- Програма навчальної дисципліни.
- Конспекти або тези лекцій.
- Матеріали для практичних, семінарських, лабораторних занять.
- Інструктивні матеріали для організації самостійної роботи здобувачів освіти.
- Матеріали для контролю результатів навчання здобувачів освіти.
- Орієнтовна тематика курсових робіт (за умови їх наявності).

2.2. Інші (додаткові) складники навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін (навчальних предметів) визначає викладач, виходячи із необхідності максимально повного надання здобувачам освіти всієї інформації та матеріалів, необхідних для формування компетентностей здобувачів освіти та досягнення ними програмних результатів навчання, відповідно до освітньо-професійної програми. Зокрема, це можуть бути:

- підручники, посібники, методичні рекомендації, авторські матеріали, опубліковані викладачем, тощо;
- комп'ютерні програми, презентації;
- ілюстративні матеріали;
- каталоги ресурсів тощо.

## **III. ЗМІСТ, ФУНКЦІЇ І СТРУКТУРА, ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

3.1. Програми навчальних дисциплін розробляються на підставі відповідної освітньо-професійної програми (освітньої програми (профільної) середньої освіти професійного спрямування для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти) та навчального плану.

3.2. Програма навчальної дисципліни визначає її зміст, мету, завдання, очікувані результати навчання та сформовані компетентності, розподіл

загального обсягу годин між видами навчальних занять та самостійною роботою здобувачів освіти, послідовність, організаційні форми навчальних занять, форми та критерії оцінювання результатів навчання тощо.

3.3. Програми навчальних дисциплін, що будуть вивчатися протягом семестру розробляються викладачами, погоджуються цикловими комісіями та затверджуються на методичній раді Коледжу.

3.4. Програма навчальної дисципліни містить:

- титульну сторінку;
- опис навчальної дисципліни;
- мету та завдання навчальної дисципліни;
- програму навчальної дисципліни;
- структуру навчальної дисципліни;
- тематику практичних занять;
- тематику семінарських занять;
- тематику лабораторних занять;
- самостійну роботу;
- індивідуальні завдання;
- методи контролю;
- критерії оцінювання;
- методичне забезпечення;
- рекомендовані джерела.

3.4.1. Титульна сторінка програми навчальної дисципліни містить: повну назву закладу освіти, назву документа, назву освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь, назву стандарту фахової передвищої освіти (стандарту загальної (профільної) середньої освіти професійного спрямування для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти), спеціальність, галузь знань, інформацію про розробника (розробників), інформацію про номери протоколів, дату затвердження методичною радою Коледжу та дату погодження цикловою комісією, місто та рік видання.

3.4.2. Опис навчальної дисципліни містить: назву навчальної дисципліни, курс, семестр, кількість кредитів ЄКТС, загальну кількість годин на вивчення дисципліни з розподілом на аудиторні заняття (лекції, практичні, семінарські, лабораторні) та самостійну роботу, відповідно до навчального плану, форми контролю. Опис навчальної дисципліни оформлюється в таблиці.

3.4.3. Мета та завдання навчальної дисципліни обов'язково включають перелік компетентностей та програмних результатів навчання, що мають бути

сформовані за результатами вивчення дисципліни відповідно до освітньо-професійної програми (освітньої програмами загальної (профільної) середньої освіти професійного та академічного спрямування для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти).

3.4.5. Програма навчальної дисципліни включає назви розділів і тем, передбачених для вивчення здобувачами освіти, короткий опис змісту навчального матеріалу з кожної теми.

3.4.6. Структура навчальної дисципліни містить розподіл години на вивчення кожного розділу та теми, визначених в програмі навчальної дисципліни із зазначенням кількості аудиторних годин (лекційних, практичних, семінарських, лабораторних занять) та годин самостійної роботи, відповідно до навчального плану. Структура навчальної дисципліни оформлюється в таблиці.

3.4.7. Тематика практичних, семінарських, лабораторних занять (за наявності) включає перелік тем даних видів занять та розподіл годин на їх проведення. Тематика практичних, семінарських, лабораторних занять оформлюється в таблиці.

3.4.8. Самостійна робота (за наявності) містить назви розділів і тем, визначених у програмі навчальної дисципліни та розподіл годин самостійної роботи на кожну тему. Самостійна робота оформлюється в таблиці.

Якщо в навчальному плані не передбачено практичних, семінарських, лабораторних занять чи самостійної роботи на вивчення навчальної дисципліни (навчального предмета), даний компонент у програмі навчальної дисципліни не зазначається.

3.4.9. Індивідуальні завдання включають перелік індивідуальних завдань (рефератів, розрахункових, графічних робіт тощо), спрямованих на удосконалення дослідницьких умінь, поглиблення знань та вмінь з окремих розділів програми навчальної дисципліни (навчального предмета).

3.4.10. Методи контролю містять перелік методів контролю навчальних досягнень здобувачів освіти, що використовує викладач під час вивчення навчальної дисципліни (навчального предмета).

3.4.11. Критерії оцінювання включають опис критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти, що здійснюється відповідно до Положення про оцінювання здобувачів освіти у Володимирському

педагогічному фаховому коледжі імені Агатангела Кримського Волинської обласної ради (Протокол №1 від 31.08.2023).

3.4.12. Методичне забезпечення містить перелік основних та інших (додаткових) складників навчально-методичного забезпечення, визначених П.2.1. і П.2.2 цього Положення.

3.4.13. Рекомендовані джерела охоплюють базові та допоміжні джерела, що використовує викладач для формування обов'язкових компетентностей та програмних результатів навчання, визначених у програмі навчальної дисципліни та освітньо-професійній програмі (освітній програмі загальної (профільної) середньої освіти професійного спрямування для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти).

До базових джерел, як правило, включають нормативні документи, базові вітчизняні, кращі зарубіжні підручники та навчальні посібники.

У список допоміжних джерел включаються різні довідкові, періодичні видання, монографії тощо.

Рекомендовані джерела оформлюється в алфавітному порядку відповідно до вимог Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Рекомендовані джерела мають бути актуальні, сучасні та містити не менше 25% нових джерел.

3.5. Програма навчальної дисципліни оформлюється на аркуші формату А4, шрифтом Times New Roman, звичайний, кегель.14. Міжрядковий інтервал – 1.

Грифи «ЗАТВЕРДЖЕНО», «ПОГОДЖЕНО», назва документа та назва навчальної дисципліни, прізвище викладача (викладачів) на титульній сторінці програми навчальної дисципліни набирається шрифтом Times New Roman, кегель 14, напівжирний, регістр – УСІ ВЕЛИКІ, без лапок. Ім'я викладача (викладачів) набирається шрифтом Times New Roman, кегель 14, напівжирний.

Назви структурних компонентів програми навчальної дисципліни виконуються шрифтом Times New Roman, кегель 14, напівжирний.

3.6. Нумерація сторінок тексту наскрізна і починається з титульної сторінки. Номер сторінки на титульній не проставляється.

3.7. Електронна версія програми навчальної дисципліни має складатися з одного файлу у форматі PDF. Файл повинен мати назву «Програма навчальної дисципліни».

Приклад оформлення програми навчальної дисципліни подано в Додатку 1.

## **IV. ХАРАКТЕРИСТИКА ІНШИХ СКЛАДОВИХ НМЗНД**

### **4.1. Конспект або тези лекцій**

4.1.1. Конспект лекцій розробляються відповідно до програми навчальної дисципліни. Допускається як повний, так і стислий конспективний виклад змісту лекції.

4.1.2. Елементами окремої лекції (тези лекцій) є:

- заголовок «Лекція № \_\_\_»;
- тема;
- мета;
- план;
- запитання для самоконтролю;
- виклад основного матеріалу відповідно до пунктів плану;
- список рекомендованих джерел.

4.1.3. Під час оформлення матеріалів лекції або тез лекції, необхідно подавати посилання на джерела, з яких запозичені матеріали. Оформлення посилань в тексті: [3, с. 63] – матеріал запозичено із 63 сторінки 3 джерела в списку рекомендованих джерел. Посилання на декілька видань оформлюється так: [5, с. 7; 9, с. 11]. В окремих випадках, коли номер сторінки вказати неможливо (Інтернет-публікації), то посилання оформляється так: [23], де 23 – номер джерела у списку.

Приклад оформлення лекції – у Додатку 2.

4.1.4. Для розміщення матеріалів лекцій (тез лекцій) в електронній бібліотеці Коледжу, їх оформлюють у форматі PDF. Якщо кожна лекція - окремий файл PDF, файли архівують за допомогою програми для роботи з файловими архівами WinRAR. Файл (архів) повинен мати назву «Лекції».

### **4.2. Матеріали до семінарських, практичних та лабораторних занять**

4.2.1. Відповідно до навчального плану та програми навчальної дисципліни, викладачі розробляють інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних та лабораторних занять.

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

4.2.3. Елементами окремої інструкції до семінарських занять є:

- заголовок «Інструкція до семінарського заняття №\_\_\_»;
- тема;
- мета;
- план;
- завдання;
- список рекомендованих джерел.

4.2.4. Елементами окремої інструкції до практичних та лабораторних занять є:

- заголовок «Інструкція до практичного (лабораторного) заняття №\_\_\_»;
- тема;
- мета;
- прилади і матеріали;
- теоретичні відомості;
- контрольні запитання;
- хід роботи;
- список рекомендованих джерел.

Приклад оформлення інструкційно-методичних матеріалів – у Додатку 3.

4.2.5. Для розміщення інструктивно-методичних матеріалів до семінарських (практичних або лабораторних) занять в електронній бібліотеці Коледжу, їх оформлюють у форматі PDF. Якщо кожна інструкція – окремий файл PDF, то він повинен мати назву, що містить номер семінарського, практичного, лабораторного заняття, його тему, відповідно до програми навчальної дисципліни. Усі файли з інструкціями до кожного виду занять архівують за допомогою програми для роботи з файловими архівами WinRAR. Файл (архів) повинні мати назву «Інструктивно-методичні матеріали до семінарських занять», «Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять», «Інструктивно-методичні матеріали до лабораторних занять».

### **4.3. Завдання для самостійної роботи і методичні рекомендації до їх виконання**

4.3.1. Інструкційно-методичні матеріали до самостійної роботи з навчальної дисципліни (навчального предмета) оформлюються у вигляді окремої брошури методичних матеріалів і є окремою складовою навчально-методичного забезпечення.

4.3.2. Титульна сторінка інструкційно-методичних матеріалів для самостійної роботи повинна містити: назву закладу освіти, назву навчальної дисципліни (навчального предмета), назву ОПП, освітньо-професійний ступінь, місто і рік видання.

4.3.3. Для організації самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти викладач готує методичні рекомендації до її виконання, список рекомендованих джерел, завдання для самостійної роботи, в яких звертає увагу на особливості планування та організації робочого часу, пропонує перелік необхідних засобів навчання, обладнання та матеріалів, подає рекомендації (інструкції) щодо виконання завдань, зокрема до оформлення роботи.

4.3.4. Завдання для самостійної та індивідуальної роботи розробляють до окремих розділів і теми, визначених у програмі навчальної дисципліни. Елементами оформлення самостійної роботи до окремої теми є:

- тема;
- план;
- завдання для самостійної роботи;
- список рекомендованих джерел.

Приклад оформлення інструкційно-методичних матеріалів до самостійної роботи – у Додатку 4.

4.3.7. Для розміщення інструктивно-методичних матеріалів до самостійної роботи в електронній бібліотеці Коледжу, брошуру оформлюють у форматі PDF. Файл повинен мати назву «Інструктивно-методичні матеріали до самостійної та індивідуальної роботи».

#### **4.4. Матеріали для контролю результатів навчання здобувачів освіти**

4.4.1. Завдання для тематичного контролю навчальних досягнень здобувачів освіти розробляють для проведення відповідних контрольних заходів під час вивчення навчальної дисципліни (навчального предмета).

4.4.2. Завдання для тематичного контролю розміщують в електронній бібліотеці Коледжу одним файлом у форматі PDF. Назва файлу – «Матеріали для тематичного контролю».

4.4.3. Матеріали для підсумкового контролю розробляються педагогічним працівником, який викладає навчальну дисципліну (навчальний предмет), оформлюються в друкованому варіанті в одному примірнику, затверджуються щорічно на засіданні циклової комісії та доводяться до відома здобувачів освіти не пізніше ніж за один місяць до початку заліково-екзаменаційної сесії.

4.4.4. Титульна сторінка питань для підсумкового контролю містить: назву закладу освіти, назву документа, навчальної дисципліни (навчального предмета), номер протоколу протокол, дату засідання циклової комісії.

#### **4.5. Орієнтовна тематика курсових робіт (за умови їх наявності)**

4.5.1. Тематика курсових робіт повинна відповідати навчальним завданням профільних дисциплін, вимогам стандарту та перспективам розвитку нормативно-правової бази, враховувати практичні потреби певної галузі науки, бути актуальною і тісно пов'язаною з вирішенням практичних фахових завдань.

2.5.2. Теми курсових робіт складає керівник курсової роботи. Кількість тем повинна бути вдвічі більшою від кількості здобувачів освіти для забезпечення їх вільного вибору.

2.5.3. Усі теми курсових робіт розглядаються щорічно на засіданні циклової комісії та затверджуються методичною радою Коледжу.

4.6. Для уточнення змісту освітнього матеріалу, що вивчається на кожному занятті в окремій групі, на основі програми навчальної дисципліни (навчального предмета) викладачами коледжу складається календарно-тематичний план.

### **V. ТЕРМІНИ РОЗРОБКИ І КОНТРОЛЬ ЯКОСТІ НМЗНД**

5.1. Програми навчальних дисциплін, що будуть вивчатися протягом семестру розробляються викладачами, погоджуються цикловими комісіями та затверджуються на засіданні методичної ради в серпні.

5.2. Календарно-тематичний план розглядається і ухвалюється цикловою комісією не пізніше 10 дня від початку семестру.

5.3. Не пізніше 10 дня від початку семестру викладач розміщує паперовий варіант НМЗНД у навчальних аудиторіях та забезпечує вільний доступу студентів до нього. В цей самий термін розміщує електронні варіанти складових навчально-методичного забезпечення, визначених П.4 цього Положення в електронну бібліотеку Коледжу та надає здобувачам освіти відповідне посилання.

5.4. Для навчальних дисциплін (навчальних предметів), що входять у навчальні плани декількох освітньо-професійних програм і мають однаковий зміст та програмні результати навчання, однакову кількість годин на вивчення

та форми контролю допускається уніфіковане навчально-методичне забезпечення.

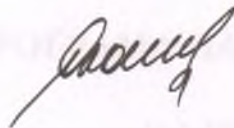
5.5. Навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін (навчальних предметів) щорічно оновлюється з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм, пропозицій від стейкхолдерів та здобувачів освіти.

5.6. Відповідальність за змістове наповнення якості, актуальність навчально-методичного забезпечення несе педагогічний працівник (педагогічні працівники), що викладає (викладають) начальну дисципліну (навчальний предмет).

5.7. Контроль за якістю НМЗНД викладачів циклової комісії здійснює голова циклової комісії.

5.8. Директор коледжу, його заступники, завідувачі відділеннями, методист коледжу щорічно здійснюють вибіркочу перевірку наявності і складу навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін.

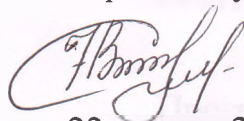
Методист



Світлана СЛЮСАРУК-ЛІТВІН

ПОГОДЖУЮ

Юрисконсульт



Наталія КАРШУК

22 серпня 2024 року

**Приклад оформлення структурних компонентів програми навчальної  
дисципліни**

***Приклад оформлення титульної сторінки***

Володимирський педагогічний фаховий коледж імені Агатангела Кримського  
Волинської обласної ради

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол засідання

методичної ради

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**НАЗВА ДИСЦИПЛІНИ**

Освітньо-професійна програма **Назва освітньо-професійної програми**

Програма навчальної дисципліни складена відповідно до стандарту фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за спеціальністю 000 Назва спеціальності галузі знань 00 Назва галузі

**Викладач: Ім'я, ПРІЗВИЩЕ**

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання

циклової комісії

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

*Приклад оформлення опису навчальної дисципліни*

**Опис навчальної дисципліни**

**НАЗВА ДИСЦИПЛІНИ**

Курс	Семестр	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин	Аудиторні	З них				Самостійна робота	Форма контролю
					Лекції	Практичні	Семінари	Лабораторні		
1	I	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	II	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	III	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	IV	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	V	3	90	48	34	12	2	-	42	-
	VI	3,5	105	48	22	26	-	-	57	-
4	VII	3	90	48	22	20	6	-	42	екзамен
	VIII	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Всього</b>		<b>9,5</b>	<b>285</b>	<b>144</b>	<b>78</b>	<b>58</b>	<b>8</b>	-	<b>141</b>	-

## *Приклад оформлення мети та завдань навчальної дисципліни*

### **Мета та завдання навчальної дисципліни**

**Мета навчальної дисципліни** – текст...

**Завдання навчальної дисципліни:** текст...

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування у здобувачів освіти таких **компетентностей**:

*Інтегральна* – текст...

*Загальні:*

ЗК3. Текст...

ЗК 5. Текст...

*Спеціальні:*

СК 4. Текст...

СК 8. Текст...

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування **програмних результатів навчання** відповідно до освітньо-професійної програми «Назва»:

РН1. Текст...

РН3. Текст...

*Приклад оформлення програми навчальної дисципліни*

**Програма навчальної дисципліни**

**РОЗДІЛ 1 НАЗВА**

**Тема 1. Назва**

Текст...

**Тема 2. Назва**

Текст...

**РОЗДІЛ 2 НАЗВА**

**Тема 3. Назва**

Текст...

*Приклад оформлення структури навчальної дисципліни*

**Структура навчальної дисципліни**

Назви розділів та тем	Кількість годин				
	денна форма				
	усього	у тому числі			
л		п	с	сам. роб.	
<b>Розділ 1. Назва</b>					
Тема 1. Назва	6	4	-	2	33
Тема 2. Назва	24	16	8	-	
<i>Разом: Розділ 1.</i>	<b>63</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>33</b>
<b>Розділ 2. Назва</b>					
Тема 3. Назва	10	6	4	-	40
Тема 4. Назва	14	8	6	-	
Тема 5. Назва	14	8	6	-	
<i>Разом: Розділ 2.</i>	<b>78</b>	<b>22</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>40</b>
<b>Всього</b>	<b>141</b>	<b>42</b>	<b>24</b>	<b>2</b>	<b>73</b>

*Приклад оформлення тем практичних занять*

**Теми практичних занять**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Назва	2
2	Назва	2
<b>Всього</b>		<b>4</b>

*Приклад оформлення тем семінарських занять*

**Теми семінарських занять**

№ з/п	Назва теми	К-ть год.
1	Назва	2
2	Назва	2
<b>Всього</b>		<b>4</b>

## Приклад оформлення самостійної роботи

### Самостійна робота

№ з/п	Назви розділів та тем	Кількість годин
<b>Розділ 1. Назва</b>		
1	Тема 1. Назва	17
2	Тема 2. Назва	16
<b>Розділ 2. Назва</b>		
3	Тема 3. Назва	13
4	Тема 4. Назва	13
<b>Всього</b>		<b>59</b>

## Приклад оформлення рекомендованих джерел

### Рекомендовані джерела

#### 1. Базові

1. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII.  
URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (Дата звернення: 15.12.2023).

2. Березовська Л. Теорія та методика формування елементарних математичних уявлень у дітей дошкільного віку : Навчальний посібник. Івано-Франківськ : НАІР, 2022. 252 с.

#### 2. Допоміжні

1. Ясентюк С. Блоки Дьєнеша для логіко-математичного розвитку дошкільників. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2019. №5. С. 59-65.

**Приклад оформлення лекції (тези лекцій)**

**Лекція № \_\_**

Тема. \_\_\_\_\_

Мета: \_\_\_\_\_

*План*

1. Зміст питання
2. ...
3. ...

*Запитання для самоконтролю*

1. Зміст першого питання відповідно до плану лекції

Текст... [3, с. 63]. Текст... [5, с. 7; 9, с. 11].

2. ...
3. ...

1. Виклад основного матеріалу відповідно до першого пункту плану
2. Виклад основного матеріалу відповідно до першого пункту плану
3. ...

*Список рекомендованих джерел*

**Приклади оформлення інструкційно-методичних матеріалів**  
**Приклад оформлення інструкційно-методичних матеріалів до семінарських**  
**занять**

**Інструкція**  
**до семінарського заняття № \_\_**

Тема. \_\_\_\_\_

Мета: \_\_\_\_\_

*План*

1. Зміст питання
2. ...
3. ...

*Завдання:*

1. Зміст завдання для виконання студентами
2. ...
3. ...

*Список рекомендованих джерел*

**Приклад оформлення інструкційно-методичних матеріалів до практичних  
(лабораторних) занять**

**Інструкція  
до практичного (лабораторного) заняття № \_\_**

Тема. \_\_\_\_\_

Мета: \_\_\_\_\_

Прилади і матеріали: \_\_\_\_\_

*Теоретичні відомості*

Коротко викладаються теоретичні відомості, необхідні для виконання практичної роботи.

*Контрольні запитання*

1. Контрольні запитання сформулюються за теоретичними відомостями, необхідними для виконання практичної роботи.
2. ...
3. ...

*Хід роботи*

1. Послідовно описуються дії студента (завдання) для досягнення мети роботи.
2. ...
3. ...

*Список рекомендованих джерел*

**Приклад оформлення інструкційно-методичних матеріалів до самостійної роботи**

**Тема № \_\_** Назва та номер теми згідно з програмою навчальної дисципліни.

*План*

1. Зміст питання
2. ...
3. ...

*Завдання для самостійної роботи:*

1. Перелік завдань для студента, спрямованих на самостійне опанування ним теоретичного матеріалу та практичних умінь, визначених програмою навчальних дисциплін.
2. ...

*Список рекомендованих джерел*