

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)  
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ  
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ  
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ  
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЇ»

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про навчально-методичний комплекс освітніх компонентів (дисциплін)  
для підготовки фахового молодшого бакалавра  
в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти  
«Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»**



Додаток \_\_\_\_\_

До Положення про організацію освітнього процесу  
під час здобуття фахової передвищої освіти в  
комунальному закладі професійної (професійно-  
технічної) освіти «Київський професійний коледж  
інформаційних технологій та поліграфії»

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням педагогічної ради  
комунального закладу професійної  
(професійно-технічної) освіти  
«Київський професійний коледж  
інформаційних технологій та поліграфії»  
протокол від 14.06.2023 № 14

Положення вводить в дію з 01.09.2023  
Директор \_\_\_\_\_ Алла ГОНЧАРЕНКО  
(наказ від 26.06.2023 № 45)



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про навчально-методичний комплекс освітніх компонентів (дисциплін)**  
**для підготовки фахового молодшого бакалавра**  
**в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти**  
**«Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»**  
**(із змінами і доповненнями)**

## ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Основні вимоги до структури, змісту та оформлення навчально-методичного комплексу освітні компонентів (дисциплін).....	4
3. Структура робочої програми навчальної дисципліни.....	5
4. Методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни.....	5
5. Методичні рекомендації підготовки та проведення семінарських занять.....	6
6. Методичні рекомендації підготовки та проведення практичних занять.....	10
7. Методичні рекомендації підготовки та проведення лабораторних робіт.....	12
8. Методичні рекомендації з підготовки та захисту курсових робіт (проектів)..	13
9. Методичне забезпечення контролю знань.....	14

**Додаток А:** Титульний аркуш навчально-методичного комплексу (НМК) для спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія» освітня програма «Друкарське виробництво».....16

**Додаток Б:** Титульний аркуш навчально-методичного комплексу (НМК) для спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія» освітня програма «Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації».....17

**Додаток В:** Титульний аркуш навчально-методичного комплексу (НМК) для спеціальності 022 «Дизайн» освітня програма «Перукарське мистецтво та декоративна косметика».....18

**Додаток Г:** Зразок оформлення робочої програми навчальної дисципліни.....19

**Додаток Д:** Зразок оформлення методичних вказівок до самостійної роботи з дисципліни.....32

**Додаток Е:** Зразок оформлення титульної сторінки та вимоги до змісту методичних вказівок до семінарських занять ..... с. 39.

**Додаток Є:** Зразок оформлення титульної сторінки та вимоги до змісту методичних вказівок до практичних занять 41

**Додаток Ж:** Зразок оформлення титульної сторінки та вимоги до змісту методичних вказівок до лабораторних робіт 43

**Додаток З:** Зразок оформлення титульної сторінки та вимоги до змісту методичних рекомендацій з підготовки та захисту курсових робіт (проектів) 45

**Додаток З\*:** Зразок листа затвердження тематики курсових робіт (проектів).....47

**Додаток И:** Зразок оформлення титульної сторінки методичного забезпечення контролю знань.....48

## 1. Загальні положення

1. Все, що стосується науково-методичного забезпечення навчальної дисципліни, має бути викладено у навчально-методичному комплексі (далі – НМК), який розробляють відповідно до чинних актів законодавства України у галузі вищої, фахової перед вищої освіти.
2. Готує НМК педагогічний працівник, у педагогічному навантаженні якого заплановано час на цю навчальну дисципліну у поточному навчальному році.
3. Підготовлений НМК у паперовому та електронному варіантах подають головам методичних комісій та заслуховують на першому засіданні МК до початку поточного навчального року. У разі його схвалення НМК подають на розгляд та затвердження заступнику директора з навчально-виробничої роботи.
4. Відповідає за своєчасність та якість підготовки НМК педагогічний працівник, який викладає навчальну дисципліну, голова методичної комісії, за якою закріплено навчальну дисципліну, методист, а також заступник директора з навчально-виробничої роботи закладу освіти.

## 2. Основні вимоги до структури, змісту та оформлення навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни

Навчально-методичний комплекс дисципліни має такі обов'язкові складники:

1. Титульний аркуш (Додаток А, Б, В);
2. Робочу програму навчальної дисципліни (Додаток Г), затверджену заступником директора з навчально-виробничої роботи;
3. Методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни (Додаток Д);
4. Методичні вказівки до семінарських занять (Додаток Е), практичних (Додаток Є) та лабораторних робіт (Додаток Ж);
5. Методичні рекомендації з підготовки та захисту курсових робіт (проектів) (Додаток З та З\*);
6. Методичне забезпечення контролю знань студентів (Додаток И):
  - 6.1. Питання до іспиту (заліку);
  - 6.2. Екзаменаційні білети;
  - 6.3. Пакет завдань для комплексної контрольної роботи;
  - 6.4. Пакет завдань для модульних контрольних робіт;
  - 6.5. Фонд тестових завдань.

Викладення матеріалу НМК має відрізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю.

Текст НМК викладають державною мовою, лаконічно, без вживання складних мовних зворотів, жаргонних і некоректних виразів.

В електронному варіанті НМК готують за допомогою текстового редактора з одинарним міжрядковим інтервалом, шрифтом Times New Roman, розміром 14 пунктів для всіх аркушів.

У паперовому варіанті НМК роздруковують на аркушах формату А4. Сторінки мають відступи: зліва – 25 мм, справа – 15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм.

Усі сторінки нумерують по чергові від титульної до останньої без пропусків, повторень, комбінованого позначення цифрою та літерою (наприклад, 12а). Першою вважають титульну сторінку, але на ній цифру „1” не ставлять, на наступній сторінці ставлять цифру „2” і т. д. Порядковий номер сторінки друкують посередині її нижнього берега.

### **3. Структура робочої програми навчальної дисципліни**

У структурі робочої програми навчальної дисципліни (Додаток Г) необхідно передбачати наявність таких складників:

- ✓ загальна інформація: назва навчальної дисципліни, заклад освіти, освітня програма (для обов'язкових дисциплін) інформація про погодження та затвердження;
- ✓ опис навчальної дисципліни;
- ✓ мета та завдання навчальної дисципліни;
- ✓ очікувані результати навчання;
- ✓ структура навчальної дисципліни;
- ✓ програма навчальної дисципліни;
- ✓ теми лекційних занять;
- ✓ теми семінарських занять;
- ✓ теми практичних занять;
- ✓ теми лабораторних занять;
- ✓ методи навчання;
- ✓ методи контролю;
- ✓ критерії оцінювання результатів навчання
- ✓ методичне забезпечення;
- ✓ рекомендовані джерела інформації;
- ✓ розробник(и) - викладач чи викладачі, які розробили робочу програму.

### **4. Методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни**

Для допомоги здобувачам освіти в оволодінні знаннями самостійно над конкретною темою навчальної дисципліни викладач готує методичні рекомендації (додаток Д), основними складовими яких є:

- назва та номер блоку змістових модулів;
- назва та номер змістового модуля навчальної дисципліни;
- кількість годин на змістовий модуль та самостійну роботу;
- план (конкретні завдання);
- перелік базової та допоміжної літератури (може складатися загальний список літератури з дисципліни, а в завданні вказується порядковий номер літератури за списком та сторінки);
- методичні рекомендації з вивчення питання: поради щодо планування й

організації часу, необхідного для вивчення навчальної дисципліни; опис послідовності дій здобувача при вивченні змісту навчальної дисципліни; рекомендації щодо використання матеріалів; рекомендації щодо роботи з літературою; поради з підготовки до поточного, проміжного та підсумкового контролю; конспективний виклад питань (вказуються моменти, на які потрібно акцентувати увагу);

- запитання для самоперевірки (можуть бути у вигляді запитань, ситуацій, тестів тощо). Завдання доцільно складати на кожні 2 години навчального матеріалу. Якщо з теми на самостійне вивчення винесено 3, 4 і більше годин, то тема розбивається на питання, які вивчаються протягом 1 або 2 годин.

Рекомендується викладачам складати робочі зошити (звіти) для самостійної роботи у вигляді графічних зображень, таблиць систематизованого матеріалу з переліком вхідних даних, одержаних під час вивчення інших навчальних дисциплін або попередніх тем з даної дисципліни, перелік завдань з теми.

Залежно від особливостей дисциплін викладач може видавати студентам різні види завдань самостійної роботи:

- переробка інформації, отриманої безпосередньо на лекційних, практичних і семінарських заняттях;

- робота з відповідними підручниками, довідковою літературою для самостійного вивчення окремих тем, питань із розробкою конспекту;

- написання рефератів, повідомлень;

- творчі завдання (проекти, огляди, звіти тощо);

- виконання підготовчої роботи до лабораторних і практичних занять;

- виконання індивідуальних практичних, розрахункових, графічних завдань;

- підготовка письмових відповідей на проблемні питання;

- виготовлення наочності.

Викладач не обмежується у виборі інших завдань самостійної роботи за умови відповідності змісту завдання робочій навчальній програмі дисципліни.

## **5. Методичні рекомендації підготовки та проведення семінарських занять**

Семінарське заняття (Додаток Е) - це форма навчального заняття, на якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких здобувачі готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Воно проводиться в аудиторії або в навчальному кабінеті з однією академічною групою. Семінарське заняття - одна з найважливіших і конструктивних форм навчального процесу. На семінарі студенти перевіряють, поглиблюють та закріплюють знання з курсу, аналізують практику, оволодівають основами процесів. Семінари сприяють розвиткові творчої самостійності здобувачів, поглиблюють їх інтерес до науки і наукових досліджень, виховують педагогічний такт, розвивають культуру мови, вміння та навички публічного

виступу, участі в дискусії. Проведення семінарського заняття передбачає обов'язкове підведення викладачем підсумків обговорення теми та оцінювання участі в ньому здобувачів. Їх участь у семінарських заняттях враховується при виставленні підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

Семінарське заняття виконує такі функції:

- поглиблення та деталізації матеріалу, який вивчався на лекції чи самостійно;
- контроль викладача за знаннями групи та з'ясування рівня навчальної діяльності студента.

За формою семінарські заняття поділяються на:

- 1) семінари з теоретичної частини дисципліни;
- 2) колоквиум - залік з окремих тем або розділів;
- 3) практично - семінарські заняття;
- 4) практикум.

За призначенням виділяються також:

- 1) семінар, головна мета якого – поглиблене вивчення ряду питань дисципліни, тематично (змістовно) пов'язаних з навчальною програмою;
- 2) підсумковий семінар з базових розділів навчальної дисципліни або з усієї дисципліни в цілому;
- 3) семінар дослідницького типу з тематикою з окремих часткових проблем науки для поглибленої їх обробки (науковим семінаром).

Форми проведення семінарських занять можуть бути різноманітними. Вони залежать від типу семінару, змісту, особливостей дисципліни, досвіду і кваліфікації викладача, складу здобувачів освіти.

Розрізняють дві основні форми проведення семінару:

- 1) розгорнута бесіда за складеним і заздалегідь доведеним до здобувачів планом;
- 2) невеликі доповіді здобувачів з наступним їх обговоренням також за планом, раніше виданим учасникам семінару.

Ці форми не повинні протиставлятися, у плані зазвичай відображається, в якій формі передбачається виступ ЗО. Це можуть бути реферати, короткі доповіді, рецензії тощо.

Особливості проведення окремих різновидів семінарського заняття:

1. Семінар з теоретичної частини дисципліни. При організації семінару здобувачеві попередньо пропонуються запитання з теми, перелік самостійних завдань (мікрореферати, проблемні ситуації, методичні розробки або їх фрагменти, конспектування літератури тощо). У ході семінару ЗО, як правило, відповідають за бажанням, а в разі невідповідності всієї групи – дається змога попрацювати 10-15 хв.

З конспектом або літературою. Проведення цього різновиду семінару передбачає:

- вступ: мотивація навчання, активізація опорних знань;
- оголошення теми і мети, порядку проведення;
- поступовий розгляд намічених питань у вигляді виступів, обговорення, рецензій, відповідей, доповнень до них;
- підведення викладачем або сильним студентом загального підсумку заняття;

– видача завдання, мотивація навчальної діяльності на майбутні заняття.

2. Семінарсько-практичне заняття (різновид комбінованого заняття) виконує три функції: поглиблювальну, контрольну, методико-практичну. Будується це заняття як і семінар, але має практичну частину, яка здебільшого містить виконання конкретного завдання (рольова гра, розв'язання проблемних ситуацій, практичні розрахунки тощо). Ці види діяльності є підтвердженням теоретичної роботи над матеріалом, переростанням знань в уміння, які визначені в робочій програмі відповідної дисципліни.

3. Семінар-колоквіум – одна з форм навальних занять у системі освіти, яка має на меті з'ясування та підвищення знань студентів. На колоквіумі обговорюються окремі частини, розділи, теми, питання курсу, що вивчаються (які зазвичай не включені до тематики семінарських чи практичних занять), реферати, проекти й інші роботи тих, хто навчається.

4. Практикум - практичний різновид семінару (лабораторної роботи), де формуються:

навички розумового і практичного характеру;

вміння проводити досліди, робити точні розрахунки, обчислення та креслення до них; проведення спостережень.

В основному практикуми доцільні з предметів фізико-математичного та природничо-біологічного циклів.

Використання семінарської форми навчального заняття передбачає:

1) підготовка до семінару;

2) проведення семінару;

3) робота після семінарського заняття.

Підготовка до семінарського заняття починається з визначення методичною комісією тем семінарських занять на весь курс. Ці теми скоординуються з темами лекцій, співбесід та темами, що повинні самостійно опрацьовуватися здобувачами і входять до робочої програми курсу. На семінарських заняттях робиться акцент на основних проблемах навчального курсу. При розробці проблематики та планів проведення кожного наступного семінарського заняття викладач, як правило, дотримується дидактичної вимоги поетапного зростання складності проблем, що вивчаються. Плани семінарів передбачають обговорення 1-2 рефератів і кількох вузлових проблем, що передбачені програмою. До плану для обговорення на семінарі, як правило, рекомендується включати також 1-2 фіксованих виступи здобувачів з окремих розділів монографії, статей рецензій на монографії і тощо, що стосуються проблеми, яка розглядається на семінарі. Викладач повинен визначити здобувачів для фіксованих виступів і вказати конкретні джерела. На першому занятті з курсу викладач розподіляє між здобувачами кожної групи теми рефератів на весь період вивчення цього курсу і визначає, на яких семінарах вони будуть обговорюватися.

Залучення здобувачів до активної підготовки семінарського заняття починається з моменту читання лекції за конкретною темою та особливо – з моменту консультації до семінару, під час якої необхідно:

– визначити мету семінарського заняття;

– встановити логічний зв'язок семінару з іншими видами занять;

– окреслити хід семінарського заняття як змістовного доповнення до лекції;



- провести аналіз основної та додаткової літератури та дати рекомендації щодо користування літературою;
- дати рекомендації щодо використання технічних засобів (ТЗН);
- довести індивідуальні завдання до здобувачів освіти.

Під час індивідуальних консультацій перевіряється хід підготовки здобувачів до семінару, надається допомога здобувачам, що готуються до виступу з рефератами, рецензентам. Викладач також допомагає здобувачам у вивченні й аналізі літератури.

Проведення семінару. Важливим методичним завданням проведення кожного семінарського завдання є активність у вивченні навчального матеріалу. У короткому вступному слові викладач нагадує мету заняття, місце теми, яку розглядають у навчальному курсі, план заняття тощо. Здобувачі можуть зачитувати реферати. Кожний доповідач повинен викласти зміст реферату усно за 5-10 хв. Здобувачі та викладач ставлять запитання, а виступаючі на них відповідають. Після цього виступають рецензенти від в, що попередньо ознайомились із текстами рефератів. На семінарському занятті заслуховуються і фіксовані виступи. Здобувач повинен протягом 7-15 хвилин не лише викласти суть питання, але й висловити свою думку щодо питань, порушених у монографіях, підручниках, статтях і рецензіях на них. Подальший перебіг семінару передбачає виступи здобувачів, які зобов'язані висловити свою думку про реферат, про виступи товаришів, викласти суть однієї з проблем, винесених на розгляд на семінарське заняття. Виступ здобувачів не бажано переривати або виправляти. Робити це можна лише у разі грубих помилок. Після виступу можна ставити запитання. Потрібно навчати здобувачів вільно, творчо обговорювати проблеми, що виносяться на семінарське заняття, а не просто читати текст. Кожному виступаючому можуть ставитися запитання. Дискусія, до якої доцільно залучати усіх здобувачів, повинна бути творчою, доказовою, коректною, навчальною.

На семінарському занятті необхідно забезпечити безперервну роботу здобувачів, яка повинна виражатися:

- 1) у виступах здобувачів без повторів попередньо сказаного;
- 2) у запитаннях до виступаючого;
- 3) у репліках по суті і тощо.

У кінці семінару викладач виступає з висновком, у якому оцінює роботу здобувачів у ході заняття, характеризує реферати і ставить за них оцінки, а також оцінює виступи здобувачів. Потім викладач зупиняється на всіх питаннях, в яких були висловлені неточні чи правильні положення, на недостатньо висвітлених, або роз'яснює дискусійні питання, дає завдання і поради щодо подальшого вивчення недостатньо засвоєних питань, розкриває основні перспективи наукової розробки проблем, що обговорювались. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Оцінки, одержані здобувачем на семінарах, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної дисципліни.

При підготовці й проведенні семінарського заняття викладачу рекомендується спиратися на такі основні методологічні положення:

- обґрунтована цілеспрямованість теми і мети - постановка проблеми, зв'язок теорії з практикою, майбутньою професійною діяльністю ЗО;

– продумане планування - виділення вузлових питань теми заняття, обґрунтованість змісту, його новизна й актуальність, використання найновішої наукової літератури;

– високий організаційно-методичний рівень семінару, що забезпечує активність, відверту дискусію, насиченість змістом, конструктивний аналіз усіх відповідей і питань, ефективність використання навчального часу;

– раціональний стиль проведення семінару, який допомагає поживленню дискусії, встановленню контакту з учасниками семінару позитивних взаємовідносин, виключенню байдужості у їх роботі;

– аргументовані висновки щодо заняття, які мобілізують здобувачів на подальшу творчу роботу над навчальним матеріалом.

Робота зі здобувачами після семінарського заняття. Викладач в обов'язковому порядку проводить індивідуальні бесіди зі здобувачами, які пропустили семінарське заняття, перевіряє знання матеріалу з тем, що закріплювалися на семінарі.

## **6. Методичні рекомендації підготовки та проведення практичних занять**

Практичне заняття (Додаток Є) – це вид навчального заняття, на якому викладач організує детальний розгляд здобувачами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачами відповідно до сформульованих завдань. Основна дидактична мета практичного заняття — розширення, поглиблення й деталізація наукових знань, отриманих здобувачами на лекціях та в процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прищеплення умінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення здобувачів.

Завдання практичного заняття:

- підготовка до самостійного виконання практичних завдань;
- підготовка здобувачів до контрольних робіт;
- набуття вмінь застосування теоретичних знань на практиці;
- підготовка здобувачів до майбутньої практичної діяльності тощо.

Основною вимогою до проведення практичних занять є забезпечення розуміння здобувачами теоретичних основ і творчого виконання практичної роботи. Ефективність практичного заняття залежить від самостійності виконання роботи кожним здобувачем. Тематика і плани проведення практичних занять із переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводяться до відома здобувачів. Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни. Практичне заняття проводиться, як правило, з групою. З окремих навчальних дисциплін, виходячи з особливостей їх вивчення та вимог безпеки життєдіяльності, допускається поділ групи на підгрупи. Кількісний склад навчальних груп для проведення практичних занять у таких випадках визначається навчальною програмою дисципліни або рішенням керівника закладу освіти. Практичні заняття можуть проводитися в аудиторії і в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання та обчислювальною технікою.

Практичні заняття є найважливішим засобом розвитку у майбутніх спеціалістів досвіду самостійної діяльності. Це досягається шляхом виконання відповідних умов:

- продумане планування навчального матеріалу: встановлення логічного зв'язку з матеріалами, вивченими раніше, використання знань, отриманих на лекціях на професійній і міжпредметній основі;

- озброєння здобувачів методикою читання і конспектування, складання планів і тез виступу, вирішення задач, виконання практичного завдання і написання звітів;

- урахування індивідуальних особливостей і готовності в до виконання практичного завдання, звертання уваги на найбільш складні для засвоєння розділи, оснащення робочих місць сучасними технічними засобами навчання, електронно-обчислювальними машинами тощо;

- раціоналізація самостійних занять студентів: правильне визначення витрат часу, оптимізація змісту і внесення до системи завдань оптимального поєднання методів навчання. Формування умінь і навичок відбувається через різні дії та багаторазові повторення - через вправи.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, вмінь і навичок, постановку загальної проблеми (задачі) викладачем та їх обговорення за участю здобувачів розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Організація практичного заняття охоплює три основні етапи:

1. Підготовка до заняття;
2. Проведення заняття;
3. Робота зі здобувачами після занять.

1. *Підготовка* до занять передбачає визначення їх тематики, розробку планів занять, визначення мінімуму обов'язкової для вивчення літератури, методичних рекомендацій. Оскільки завданням практичного заняття є перевірка теоретичних знань, то готуючись до нього, здобувачі повинні вивчити рекомендовану літературу: відповідні розділи підручників, навчальних посібників, конспект лекцій, зміст конституційних положень та інших нормативних актів. Знання теоретичних положень, які лежать в основі практичних занять, дозволяють здобувачам виконувати роботу не механічно, а по суті створювати її, вносити в неї елементи творчості. Тому викладачеві необхідно перед початком практичного заняття перевірити рівень готовності здобувачів до нього. За декілька днів до проведення практичного заняття, викладач подає до розгляду тему та мету практичної роботи, методичні вказівки щодо її виконання, список рекомендованої літератури.

2. *Проведення* ПЗ базується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - тести для виявлення ступеня оволодіння здобувачами необхідними теоретичними положеннями; комплекти завдань різної складності для роботи з ними на занятті. Цей матеріал готує викладач, якому доручено проведення ПЗ, за узгодженням з викладачем даної навчальної дисципліни. Основна мета цих занять полягає в поглибленні, закріпленні і перевірці знань здобувачів з найбільш важливих і складних тем, вивченні практичного досвіду. Заняття в аудиторії починається коротким (5-7 хв.) вступним словом викладача, у якому підкреслюється значення теми для практики, її особливість у системі курсу. На практичному занятті здобувачі під керівництвом викладача глибоко і всебічно

обговорюють питання теми. Для посилення активності і закріплення знань викладач повинен залучати до участі в обговоренні теоретичних і практичних питань якомога більшу кількість здобувачів. Це досягається постановкою додаткових питань, спрямованих на розкриття, деталізацію різних аспектів основного питання, особливо практичного досвіду, складних ситуацій. При перевірці знання теоретичних положень шляхом тестування, кожен на початку практичного заняття одержує тестову картку, на питання якої він повинен дати відповіді. Після обговорення кожного питання викладачу доцільно дати оцінку виступів, акцентувати увагу на найбільш суттєвих положеннях, проблемах і можливих варіантах їх вирішення. Завдання виконуються письмово в зошиті (альбомі). Відповіді на питання повинні бути докладними й обґрунтованими та містити всі необхідні висновки. Результати участі кожного здобувача у практичному занятті, його самостійної роботи і засвоєння навчального матеріалу оцінюється викладачем. У кінці заняття викладач виставляє здобувачам оцінки за ступінь активності при обговоренні питань, за глибину засвоєння матеріалу, а також за належне виконання індивідуальних завдань і вміння використовувати отриманий матеріал. Оцінки, одержані здобувачем на практичних заняттях, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної дисципліни.

3. Якщо здобувач пропустив заняття або під час занять не показав відповідних знань, йому призначається індивідуальна співбесіда як одна з форм контролю за засвоєнням навчального курсу.

## **7. Методичні рекомендації підготовки та проведення лабораторних робіт**

Лабораторні заняття (Додаток Ж) є одним з видів навчальних занять, в процесі яких здобувачі під керівництвом викладача особисто проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни. Лабораторні заняття проводять після прослуховування відповідних лекцій. Теоретичний матеріал є основою проведення дослідів та експериментів. Лабораторне заняття проводиться із здобувачами, кількість яких не перевищує половини академічної групи. На лабораторних роботах здобувачі включаються в процес пізнання фізичних та інших явищ, приймають безпосередню участь в дослідях та експериментах.

Основними завданнями лабораторного заняття є:

- експериментально підтвердити теоретичні положення;
- набути навички роботи з лабораторним обладнанням, приладами, засобами;
- оволодіти методикою експериментальної роботи.

Виділяють три основні *форми проведення лабораторних занять*:

- *фронтальна форма*, при якій всі ЗОодночасно виконують одну і ту ж роботу. Фронтальна форма лабораторних занять суттєво полегшує їх, організацію і проведення, керівництво ними, але має і недоліки, не виключене запозичення здобувачами один в одного не тільки техніки виконання роботи, але і її результатів без глибокого розуміння отриманих результатів;

- *циклічна форма* лабораторних занять застосовується в тому випадку, коли вони розділені на декілька циклів відповідно розділам лекційного курсу. При такій

формі виконують лабораторні роботи за графіком. Наприклад, можна об'єднати чотири-п'ять робіт в один цикл при наявності однакових технічних засобів;

- *індивідуальна форма* лабораторних робіт використовується при виконанні здобувачами науково-дослідних робіт, які вони проводять самостійно. Це вища форма організації лабораторних занять, але вона потребує від викладача чіткого керівництва роботою здобувачів і постійного контролю її виконання. Обов'язковим при проведенні лабораторного заняття є дотримання таких вимог:

- лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу;

- робочі місця здобувачів повинні бути обладнані необхідною апаратурою, інструментом, приладами та методичними вказівками для проведення лабораторних занять;

- перед початком лабораторних занять здобувачі повинні пройти інструктаж з техніки безпеки і розписатися у спеціальному журналі;

- лабораторні заняття проводять в групах 12-15 осіб.

- кожен здобувач веде записи про хід виконання роботи;

- на початку заняття викладач проводить інструктаж з техніки безпеки, перевіряє підготовку здобувачів до проведення заняття, розподіляє їх за робочими місцями, уточнює завдання і методику виконання роботи;

- в процесі заняття викладач здійснює керівництво роботою здобувачів, надає необхідну консультаційну допомогу.

Найбільш типовими помилками при проведенні лабораторних занять є:

1. Відсутність теоретичних знань здобувачів, у випадку коли зазвичай викладач не перевіряє знання програмового матеріалу, а організовує тільки експериментальну роботу на занятті.

2. Самоусунення викладача від керівництва і організацією лабораторного заняття.

3. Пасивність ЗО групи, коли реально експеримент виконує один чи кілька здобувачів, а решта є лише спостерігачами.

## **8. Методичні рекомендації з підготовки та захисту курсових робіт (проектів)**

Тематика курсових робіт (проектів) (Додаток 3\*) – це перелік тем курсових робіт (проектів) з навчальної дисципліни. Тематику робіт (проектів) розглядають на першому засіданні методичної комісії до початку поточного навчального року, затверджує тематику робіт (проектів) заступник директора з навчально-виробничої роботи. Педагогічний працівник, який викладає дисципліну розробляє методичні рекомендації до курсових робіт (проектів) (Додаток 3), які включають мету виконання роботи (проекту), її завдання та структурну схему, тематику робіт (проектів), яка відповідає завданням навчальної дисципліни і пов'язана з практичними потребами конкретного фаху, а також методичні рекомендації для здобувачів щодо виконання та оформлення курсових робіт (проектів) та нормативні положення, інструкції щодо виконання курсового проекту (роботи) тощо.

## 9. Методичне забезпечення контролю знань

Контрольні заходи включають *поточний* та *підсумковий* контроль.

Засоби з контролю якості знань здобувачів включають в себе:

- модульні контрольні роботи;
- завдання для тематичного контролю знань;
- тести, тестові завдання;
- питання до заліку;
- питання до екзамену, екзаменаційні білети;
- пакет завдань для комплексної контрольної роботи з дисципліни.

*Поточний* контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною методичною комісією.

*Рубіжний (тематичний, модульний, блоковий)* контроль дає можливість перевірити засвоєння отриманих знань через триваліший період і охоплює більш значні за обсягом розділи курсу.

Модульна контрольна робота (далі – МКР) призначена для перевірки рівня знань з дисципліни; складається викладачем та розглядається на засіданні методичної комісії.

МКР містить:

- титульну сторінку;
- пояснювальну записку;
- анотацію дисципліни;
- критерії оцінювання;
- варіанти контрольної роботи.

Кількість варіантів МКР повинна відповідати кількості здобувачів у групі. Вона може бути розрахована на дві або одну академічні години (залежно від обсягу дисципліни). МКР містить теоретичні та практичні питання, тести. Питання для модульної контрольної роботи беруть з переліку питань, що виносяться на залік або іспит. Модульну контрольну роботу мають виконувати всі здобувачі.

*Підсумковий контроль* проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та підсумкову атестацію здобувача. Формами семестрового підсумкового контролю є екзамен та диференційований залік, залік. Підсумкова атестація проводиться як комплексна перевірка знань здобувачів із дисциплін, передбачених навчальним планом.

*Екзамени* проводяться за білетами, тестами, складеними викладачем у повній відповідності до навчальних програм. Теми, винесені на самостійне вивчення до іспиту (заліку), повинні входити до переліку екзаменаційних питань. Як правило, екзаменаційні білети містять два теоретичних питання з курсу дисципліни і одне практичне завдання (задача, проблемна ситуація, графічне завдання тощо).

Педагогічний працівник, який викладає дисципліну, розробляє та готує перелік питань до *заліку*.

*Фонд тестових завдань* включає в себе базову компоненту знань, умінь і навичок, організаційно-методичні вказівки, випику із робочого навчального плану спеціальності, перелік питань, які виносяться на модульні контрольні роботи, тестові завдання, які виносяться на виконання МКР. Тестові завдання потрібно сформулювати так, щоб вони передбачали можливість автоматизованої перевірки за допомогою комп'ютерної техніки. Довідковий матеріал, необхідний для вирішення тестових завдань, необхідно подати безпосередньо в тестовому завданні.

Пакет завдань для *комплексної контрольної роботи* – це сукупність документів, які мають забезпечити об'єктивне оцінювання рівня залишкових знань здобувачів з навчальної дисципліни.

Педагогічний працівник комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» розробляє пакет завдань для комплексної контрольної роботи згідно Положення про оцінювання залишкових знань здобувачів фахової передвищої освіти з навчальних дисциплін у формі комплексних контрольних робіт в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії».

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)  
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ  
**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ  
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ  
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЇ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник директора  
з навчально-виробничої роботи  
\_\_\_\_\_ Ірина БАБЕНКО  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## **НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛІНИ**

« \_\_\_\_\_ »

**підготовки здобувачів фахової передвищої освіти  
ступеня «Фаховий молодший бакалавр»**

<b>ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ</b>	<b><u>18 Виробництво та технології</u></b>
<b>СПЕЦІАЛЬНІСТЬ</b>	<b><u>186 Видавництво та поліграфія</u></b>
<b>ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА</b>	<b><u>Друкарське виробництво</u></b>

**Розробники:** \_\_\_\_\_  
(кваліфікаційна категорія, педагогічне звання, прізвище, ініціали)



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)  
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ  
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ  
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЙ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник директора  
з навчально-виробничої роботи  
\_\_\_\_\_ Ірина БАБЕНКО  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛІНИ

« \_\_\_\_\_ »

**підготовки здобувачів фахової передвищої освіти  
ступеня «Фаховий молодший бакалавр»**

**ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ**

**18 Виробництво та технології**

**СПЕЦІАЛЬНІСТЬ**

**186 Видавництво та поліграфія**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**

**Комп'ютерна обробка текстової,  
графічної та образної інформації**

**Розробники:** \_\_\_\_\_  
(кваліфікаційна категорія, педагогічне звання, прізвище, ініціали)

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)  
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ  
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ  
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ  
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЇ»

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник директора  
з навчально-виробничої роботи  
\_\_\_\_\_ Ірина БАБЕНКО  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛІНИ

« \_\_\_\_\_ »

підготовки здобувачів фахової передвищої освіти  
ступеня «Фаховий молодший бакалавр»

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	<u>0202 Мистецтво</u>
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	<u>022 Дизайн</u>
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА	<u>Перукарське мистецтво та декоративна косметика</u>

Розробники: \_\_\_\_\_  
(кваліфікаційна категорія, педагогічне звання, прізвище, ініціали)

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ  
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ  
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЇ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора

з навчально-виробничої роботи

\_\_\_\_\_ Ірина БАБЕНКО

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

« \_\_\_\_\_ »

**підготовки здобувачів фахової передвищої освіти  
ступеня «Фаховий молодший бакалавр»**

**ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ**

**0202 Мистецтво**

**СПЕЦІАЛЬНІСТЬ**

**022 Дизайн**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**

**Перукарське мистецтво та  
декоративна косметика**

**ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ**

**Фаховий молодший бакалавр з  
дизайну за спеціалізацією  
«Перукарське мистецтво та  
декоративна косметика»**

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ  
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ  
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЇ»

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник директора  
з навчально-виробничої роботи  
\_\_\_\_\_ Ірина БАБЕНКО

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

« \_\_\_\_\_ »

**підготовки здобувачів фахової передвищої освіти  
ступеня «Фаховий молодший бакалавр»**

**ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ**

**18 Виробництво та технології**

**СПЕЦІАЛЬНІСТЬ**

**186 Видавництво та поліграфія**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**

**Друкарське виробництво**

**ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ**

**Фаховий молодший бакалавр з  
видавництва та поліграфії**

Київ – 2023

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ  
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ  
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЇ»

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник директора  
з навчально-виробничої роботи  
\_\_\_\_\_ Ірина БАБЕНКО  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

« \_\_\_\_\_ »

підготовки здобувачів фахової передвищої освіти  
ступеня «Фаховий молодший бакалавр»

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ

18 Виробництво та технології

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ

186 Видавництво та поліграфія

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

Комп'ютерна обробка текстової,  
графічної та образної інформації

ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ

Фаховий молодший бакалавр з  
видавництва та поліграфії

Робоча програма з дисципліни «\_\_\_\_\_» для підготовки здобувачів фахової передвищої освіти ступеня «Фаховий молодший бакалавр», галузь знань 0202 Мистецтво, спеціальність 022 Дизайн, освітньо-професійної програми Перукарське мистецтво та декоративна косметика, освітня кваліфікація: Фаховий молодший бакалавр з дизайну за спеціалізацією «Перукарське мистецтво та декоративна косметика»

КПКІТІ, 20\_\_ р., – \_\_ с.

Розробник програми: \_\_\_\_\_

Програму розглянуто та схвалено на засіданні циклової (методичної) комісії

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року, протокол № 1

Голова циклової (методичної) комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ЗМІСТ

1. Опис навчальної дисципліни.....
2. Мета та завдання навчальної дисципліни.....
3. Очікувані результати навчання.....
4. Структура навчальної дисципліни.....
5. Програма навчальної дисципліни.....
6. Теми лекційних занять.....
7. Теми семінарських занять.....
8. Теми практичних занять «Не передбачені».....
9. Теми лабораторних занять «Не передбачені».....
10. Методи навчання.....
11. Методи контролю.....
12. Критерії оцінювання результатів навчання.....
13. Методичне забезпечення.....
14. Рекомендовані джерела інформації.....

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітня кваліфікація, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни		
		Денна форма навчання		
Кількість кредитів – 4	Галузь знань: 0202 Мистецтво	<i>Обов'язкова / Дисципліна вільного вибору</i>		
Блоків змістових модулів – 3	Спеціальність: 022 Дизайн	Обов'язкова		
Змістових модулів – 12		Рік підготовки: 2		
Загальна кількість годин – 120		1-й		2-й
		Семестр: 3		
		1-й	2-й	3-й
	Лекції: 32			
	Освітньо-професійна програма Перукарське мистецтво та декоративна косметика	__ год	__ год	__ год
		Семінарські: 25		
		__ год	__ год	__ год
	Освітня кваліфікація: Фаховий молодший бакалавр з дизайну за спеціалізацією «Перукарське мистецтво та декоративна косметика»	Практичні: 20		
		__ год	__ год	__ год
		Самостійна робота: 43		
		__ год	__ год	__ год
	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	Вид контролю: Залік (екзамен) Курсова робота (проект)		

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Для обов'язкових дисциплін у цьому пункті варто стисло зазначити місце навчальної дисципліни в освітній програмі. Зокрема, тут можуть бути наведені визначені освітньою програмою компетентності та програмні результати навчання, для формування яких використовується ця навчальна дисципліна. Для вибірових дисциплін може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни.

Мета .....

Завдання .....

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми «.....» здобувачі повинні знати:

- культуру безпеки і ризик-орієнтоване мислення, при якому питання безпеки, захисту й збереження навколишнього середовища розглядаються як найважливіші пріоритети в житті й діяльності;



- знання сучасних проблем і головних завдань безпеки життєдіяльності та вміння визначити коло своїх обов'язків з питань виконання завдань професійної діяльності з урахуванням ризику виникнення небезпек, які можуть спричинити надзвичайні ситуації та привести до несприятливих наслідків на об'єктах господарювання;
- вміння оцінити середовище перебування щодо особистої безпеки, безпеки колективу, суспільства, провести моніторинг небезпечних ситуацій та обґрунтувати головні підходи та засоби збереження життя, здоров'я та захисту працівників в умовах загрози і виникнення небезпечних та надзвичайних ситуацій;
- здатність приймати рішення щодо безпеки в межах своїх повноважень.

**вміти:**

- здатність орієнтуватися в основних методах і системах забезпечення техногенної безпеки, обґрунтовано вибирати відомі пристрої, системи та методи захисту людини і природного середовища від небезпек;
- вміння обґрунтувати та забезпечити виконання комплексу робіт на об'єкті з попередження виникнення надзвичайних ситуацій, локалізації та ліквідації їхніх наслідків;
- здатність орієнтуватися в основних нормативно-правових актах в області забезпечення безпеки;
- знання організаційно-правових заходів забезпечення безпечної життєдіяльності та вміння обґрунтувати та забезпечити виконання у повному обсязі заходів з колективної та особистої безпеки;
- вміння забезпечити координацію зусиль виробничого колективу в попередженні виникнення надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;
- вміння ідентифікувати небезпечні чинники природного та техногенного середовища;
- вміння оцінити безпеку технологічних процесів і обладнання та обґрунтувати заходи щодо її підвищення.

### 3. Очікувані результати навчання

**УВАГА!!!**

**ЗК, СК ТА РН БЕРУТЬСЯ ЗІ СТАНДАРТУ ТІЛЬКИ ТІ, ЩО СТОСУЮТЬСЯ ВАШОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

#### Компетентності та заплановані результати навчання

<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність вирішувати типові спеціалізовані завдання у видавничо-поліграфічній галузі або в процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів технічних, природничих, гуманітарних, соціальних наук та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК 8. Здійснення безпечної діяльності.
<b>Спеціальні компетентності (СК)</b>	СК4. Здатність вибирати технології, матеріали, обладнання, апаратно-програмне забезпечення, методи і засоби контролю для проектування технологічного процесу виготовлення видавничо-поліграфічної продукції згідно з вимогами замовника, умовами виробництва, особливостями поліграфічних матеріалів тощо. СК5. Здатність проектувати структуру, конструкцію та дизайн

	друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії, використовуючи сучасне програмне та апаратне забезпечення, з урахуванням вимог до результату, наявних ресурсів та обмежень.
<b>Програмні результати навчання</b>	
<b>Результати навчання (РН)</b>	РН1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. РН2. Знати положення законодавства, чинного у сфері видавничо-поліграфічної справи, дотримуватися вимог міждержавних та національних стандартів при створенні та виготовленні видавничо-поліграфічної продукції.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Семестр	Всього годин	З них				
		аудиторні	З них			самостійна робота
			лекції	лабораторні	семінарські, практичні	
1	2	3	4	5	6	7
I						
II						
III						
<b>Всього:</b>						

*(Якщо не потрібні лабораторні роботи, видалити стовпчик)*

№ з/п змістового модуля	Назва блоку змістових модулів (назва змістового модуля)	Всього годин	З НИХ				
			аудиторні	з них			самостійна робота
				лекції	лабораторні	семінарські, практичні	
	<b>Блок змістових модулів 1. Назва</b>						
1	Назва						
2	Назва						
...	...						
	<b>Всього за блок змістових модулів 1:</b>						
	<b>Разом за I семестр</b>						
	<b>Блок змістових модулів 2. Назва</b>						
3	Назва						

4	Назва						
...	...						
	<b>Всього за блок змістових модулів 2:</b>						
	<b>Разом за II семестр</b>						
	<b>Блок змістових модулів 3. Назва</b>						
5	Назва						
6	Назва						
...	...						
	<b>Всього за блок змістових модулів 3:</b>						
	<b>Разом за III семестр</b>						
	<b>Всього годин:</b>						

## 5. Програма навчальної дисципліни

**Блок змістових модулів 1. Назва**

**Змістовий модуль 1. Назва.**

.....  
 .....

## 6. Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	<b>Блок змістових модулів 1. Назва</b>	....
	<b>Змістовий модуль 1. Назва</b>	...
1	.....	1
2	.....	1
	<b>Змістовий модуль 2. Назва</b>	...
3	.....	1
4	.....	1
...		...
	<b>Блок змістових модулів 2. Назва</b>	...
	<b>Змістовий модуль 3. Назва</b>	....
...		
	<b>Разом</b>	...

## 7. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	<b>Блок змістових модулів 1. Назва</b>	....
	<b>Змістовий модуль 1. Назва</b>	...
1	.....	1
2	.....	1

	<b>Змістовий модуль 2. Назва</b>	...
3	.....	1
4	.....	1
...		...
	<b>Блок змістових модулів 2. Назва</b>	...
	<b>Змістовий модуль 3. Назва</b>	....
...		
	<b>Разом</b>	...

### 8. Теми практичних занять «Не передбачені»

### 9. Теми лабораторних занять «Не передбачені»

### 10. Методи навчання

У процесі викладання навчальної дисципліни «.....» застосовуються такі методи навчання:

- ✓ пояснювально-ілюстративні (розповідь-пояснення, бесіда, лекція, лекція з презентаційним супроводом);
- ✓ наочно-ілюстративні (ілюстрація, демонстрація);
- ✓ проблемного викладення;
- ✓ евристичний;
- ✓ практичний (реферати, повідомлення, виступи, підготовка інформації);
- ✓ методи стимулювання інтересу і мотивації до навчання (мозковий штурм, цікаві факти, презентації, фрагменти фільмів, документальні фільми, відеоролики).

### 11. Методи контролю

З метою отримання інформації про ефективність роботи викладача та результативність опанування учнями навчального матеріалу, стимулювання й підвищення їхньої мотивації до навчання, у процесі викладання навчальної дисципліни «.....» застосовуються такі методи контролю:

- ✓ тестування, усне та письмове опитування під час семінарських занять, консультацій, заліку;
- ✓ самоконтролю (відповіді учнів на запропоновані запитання після самостійного опрацювання навчального матеріалу), взаємоконтролю, корекції, самокорекції та взаємокорекції;
- ✓ усний контроль, письмові роботи, контроль за допомогою технічних засобів та інформаційних систем тощо.

*Види контролю:*

- ✓ Поточний – контроль знань здійснюється під час проведення аудиторних знань, перевірки самостійної роботи здобувача, проведення практичних занять і має на меті перевірити рівень підготовки учнів до виконання конкретних завдань;

- ✓ Тематичний – складання диференційованого заліку за певними темами після опрацювання тематичного та практичного матеріалу;
- ✓ Підсумковий – виставлення семестрової оцінки здобувачам, які опрацювали теми, практично засвоїли їх і мають позитивні оцінки.

*Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:*

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

## 12. Критерії оцінювання результатів навчання

### *Основні критерії:*

- правильність, повнота, тривалість та обсяг знань, а також їх точність;
- якість відповіді здобувача (обґрунтування відповіді, грамотність викладу думки, вміння зробити висновок);
- вміння використовувати отримані теоретичні знання та практичні вміння.

### *Орієнтовні норми оцінювання відповідей здобувачів:*

Рівні навчальних досягнень	Бали	Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень
I. Початковий	1	Здобувачі освіти розрізняють об'єкти вивчення
	2	Здобувачі освіти відтворюють незначну частину навчального матеріалу, мають нечіткі уявлення про об'єкт вивчення
	3	Здобувачі відтворюють частину навчального матеріалу; з допомогою викладача виконують елементарні завдання
II. Середній	4	Здобувачі освіти з допомогою викладача відтворюють основний навчальний матеріал, можуть повторити за зразком певну операцію, дію
	5	Здобувачі освіти відтворюють основний навчальний матеріал, здатні з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило
	6	Здобувачі освіти виявляють знання й розуміння основних положень

		навчального матеріалу. Відповіді їх правильні, але недостатньо осмислені. Вміють застосовувати знання при виконанні завдань за зразком
III. Достатній	7	Здобувачі освіти правильно відтворюють навчальний матеріал, знають основоположні теорії і факти, вміють наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролюють власні навчальні дії
	8	Знання здобувачів освіти є достатніми. Здобувачі застосовують вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагаються аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролюють власну діяльність. Відповіді їх логічні, хоч і мають неточності
	9	Здобувачі освіти добре володіють вивченим матеріалом, застосовують знання в стандартних ситуаціях, уміють аналізувати й систематизувати інформацію, використовують загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією
IV. Високий	10	Здобувачі освіти мають повні, глибокі знання, здатні використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення
	11	Здобувачі освіти мають гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовують їх у різних ситуаціях, уміють знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми
	12	Здобувачі освіти мають системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовують їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміють самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення

**Таблиця переведення 12 бальної системи у 100 бальну**

Оцінка по шкалі ECTS	Визначення	Національна система	По 100-бальній шкалі
<b>A</b>	Відмінно - відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	12 (відмінно)	90-100
		11 (відмінно)	
		10 (відмінно)	
<b>B</b>	Дуже добре-вище середнього рівня з кількома помилками	9 (дуже добре)	80-89
<b>C</b>	Добре - в цілому правильна робота з певною кількістю значних помилок	8 (добре)	72-79
		7 (добре)	65-71
<b>D</b>	Задовільно - непогано, але зі значною кількістю недоліків	6 (задовільно)	60-64
		5 (задовільно)	55-59
<b>E</b>	Достатньо - виконання задовольняє мінімальним критеріям	4 (достатньо)	50-54
<b>FX</b>	Незадовільно - потрібно повчити перед тим, як перездати	3 (незадовільно)	35-49
<b>F</b>	Неприйнятно - необхідна серйозна подальша робота	2 (неприйнятно)	18-34
		1 (неприйнятно)	1-17

### 13. Методичне забезпечення

1. Методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни «.....» для здобувачів спеціальності «.....»/ Укл.: \_\_\_\_\_, 2023 р., \_\_\_ с.
2. Методичні вказівки до семінарських занять з дисципліни «.....» для здобувачів спеціальності «.....»/ Укл.: \_\_\_\_\_, 2023 р., \_\_\_ с.
3. Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни «.....» для здобувачів спеціальності «.....»/ Укл.: \_\_\_\_\_, 2023 р., \_\_\_ с.
4. Методичні вказівки до лабораторних занять з дисципліни «.....» для здобувачів спеціальності «.....»/ Укл.: \_\_\_\_\_, 2023 р., \_\_\_ с.
5. Методичні рекомендації з підготовки та захисту курсової роботи (проєкту) з дисципліни «.....» для здобувачів спеціальності «.....»/ Укл.: \_\_\_\_\_, 2023 р., \_\_\_ с.
6. Методичне забезпечення контролю знань з дисципліни «.....» для здобувачів спеціальності «.....»/ Укл.: \_\_\_\_\_, 2023 р., \_\_\_ с.:
  - 6.1. Питання до іспиту (заліку);
  - 6.2. Екзаменаційні білети;
  - 6.3. Пакет завдань для комплексної контрольної роботи;
  - 6.4. Пакет завдань для модульних контрольних робіт;
  - 6.5. Фонд тестових завдань з ключами відповідей.

### 14. Рекомендовані джерела інформації

#### Основна література:

1. ....
2. ....

#### Додаткова література:

1. ....
2. ....

#### Інформаційні ресурси:

1. ....
2. ....

Укладач:

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

ДОДАТОК Д:

*Зразок оформлення методичних вказівок до самостійної роботи з дисципліни*

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ  
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ  
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЇ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора

з навчально-виробничої роботи

\_\_\_\_\_ Ірина БАБЕНКО

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ З ДИСЦИПЛІНИ**

« \_\_\_\_\_ »

**підготовки здобувачів фахової передвищої освіти  
ступеня «Фаховий молодший бакалавр»**

**ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ**

**0202 Мистецтво**

**СПЕЦІАЛЬНІСТЬ**

**022 Дизайн**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**

**Перукарське мистецтво та  
декоративна косметика**

**ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ**

**Фаховий молодший бакалавр з  
дизайну за спеціалізацією  
«Перукарське мистецтво та  
декоративна косметика»**



Методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни «\_\_\_\_\_» для підготовки здобувачів фахової передвищої освіти ступеня «Фаховий молодший бакалавр», галузь знань 0202 Мистецтво, спеціальність 022 Дизайн, освітньо-професійної програми Перукарське мистецтво та декоративна косметика, освітня кваліфікація: фаховий молодший бакалавр з дизайну за спеціалізацією «Перукарське мистецтво та декоративна косметика»

КПКІТІ, 2023 р., \_\_\_\_ с.

Розробник (ки): \_\_\_\_\_

Розглянуто на засіданні циклової/методичної комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року, протокол №1

Голова циклової/методичної  
комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## Зміст

Вступ.....	
1. Тематика самостійної роботи.....	
2. Методичні вказівки до виконання самостійної роботи.....	
3. Рекомендовані джерела інформації.....	

## Вступ

Під час вивчення дисципліни «.....» спеціальності «.....» галузі знань «.....» програмою передбачається самостійна робота здобувачів фахової передвищої освіти як одна з форм оволодіння навчальним матеріалом – ..... годин.

Пропоновані методичні вказівки містять вступ, у якому розкриті актуальність та завдання самостійної роботи; тематику самостійної роботи, методичні вказівки до виконання самостійної роботи та список рекомендованої літератури. Мета цих методичних вказівок – допомогти здобувачам спеціальності \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» галузі знань \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» оволодіти навичками самостійної роботи.

**Самостійна робота** - це самостійна діяльність здобувача, яку він виконує за завданнями та під методичним керівництвом і контролем викладача без його прямої участі.

Самостійна робота сприяє розвитку мотивації до навчання здобувачів. У процесі самостійної роботи здобувачі мають поглиблювати свої знання навчального матеріалу, який вивчався під час аудиторних занять; повинні організувати самостійну роботу таким чином, щоб час був і на повторення вивченого з викладачем теоретичного матеріалу, і на виконання вправ для закріплення теоретичного матеріалу, а, головним чином – на самостійне опрацювання деяких тем розділів. У процесі самостійної роботи здобувачі оволодівають знаннями з тих питань, що не розглядалися під час лекційних занять.

Питання, винесені на самостійну роботу, включаються до тематичних контрольних робіт та до підсумкового контролю – заліку (екзамену). Це можуть бути теоретичні питання, а також завдання практичного характеру.

Для кращого засвоєння матеріалу після самостійного опрацювання деяких тем розділу здобувачам слід звернути увагу на питання до контролю та потренуватися у виконанні практичних завдань.

Самостійна робота спрямована на формування як умінь і навичок навчальної діяльності, так і професійних знань, якостей, умінь тощо. Здобувачі мають набути навичок не лише самостійної навчальної, а й науково-дослідницької та практичної роботи.

Самостійна робота здобувачів є обов'язковою складовою навчання.

### **Метою самостійної роботи є:**

- ✓ навчити шукати інформацію;
- ✓ вироблення навичок опрацювання літератури;
- ✓ вироблення навичок опрацювання Інтернет джерел;
- ✓ вироблення навичок стисло подавати матеріал. Навчитися виокремлювати головне в купі інформації.

### **Видами самостійної роботи:**

- ✓ написання реферату;

- ✓ написання доповіді;
- ✓ підготовка презентації;
- ✓ написання есе.

**Реферат** – це вид самостійної роботи здобувача, з використанням наукової, науково-публіцистичної літератури та Інтернет джерел. Обсяг реферату 10-15 сторінок друкованого тексту, 14 кеглю, 1,5 інтервалом, стилем Times New Roman. Складові реферату: титульний лист, план, вступ, основний текст, висновки, список використаних джерел та літератури. Основною вимогою реферату є обсяг (не менше 10 сторінок основного тексту, та список літератури (не менше 7 позицій) з посиланнями).

**Доповідь** – це вид самостійної роботи здобувача, з використанням наукової, науково-публіцистичної літератури та Інтернет джерел. Обсяг доповіді 3-5 сторінок друкованого тексту, 14 кеглю, 1,5 інтервалом, стилем Times New Roman. Складові доповіді: титульний лист, план, основний текст, висновки, список використаних джерел та літератури. Основною вимогою доповіді є обсяг (не менше 3 сторінок основного тексту) та список літератури (не менше 3-х позицій).

**Презентація** – вид самостійної роботи здобувача, виконана на комп'ютері з використанням програми Power Point або інших схожих. Основною вимогою презентації є присутність в них зображень/схем. Не бажаними є презентації складені лише з тексту. Обсяг презентації не менше 10 слайдів. Перший слайд іде титульним, на другому – план презентації, далі власне презентація і на останок слайд зі списком використаних джерел та літератури.

**Есе** – вид самостійної діяльності здобувача в якому учень висловлює свої думки з того чи іншого питання. Обсяг есе не більше 1-1,5 сторінки.

### **Під час роботи з джерелами інформації доцільно робити:**

**Виписки** із цитатами, іменами, цифрами, відповідними поясненнями, схемами, таблицями на картках однакового формату із зазначенням розділу чи теми та джерела.

**План**, в якому зафіксується логічна структура, послідовність та взаємозв'язок висловлюваних думок.

**Тези** – коротко сформульовані головні положення тексту, авторські висновки та їх обґрунтування (думка, ідея чи теорія).

**Конспект** – більш розгорнута форму тез. У конспекті стисло викладають найістотніше в змісті джерела чи його фрагмента. Конспект може являти собою повний текст або складатися із ключових слів – найважливіших слів у змісті речення або абзацу.

**Анотація** – це бібліографія (автор книги, назва, видавництво, місце та рік видання), короткий виклад змісту книги, вказівки, кому адресовано видання.

Вказана рекомендована література є в електронній бібліотеці закладу освіти. Але перелік літератури не є повним, тому здобувачам рекомендується самостійно знаходити додаткові джерела інформації.

У наш час здобувачі можуть користуватися й Інтернетом. Для цього їм

насамперед необхідно оволодіти методикою роботи в Інтернеті.

Для користування WWW-сервісом (найпопулярніша послуга в мережі "Інтернет") найчастіше використовують програму-браузер Internet Explorer. Запустити програму можна, швидко двічі натиснувши лівою клавішею мишки

на піктограмі цієї програми , що є на робочому столі

Windows, або на піктограмі  панелі швидкого доступу.

Оскільки Інтернет - це гіпер-простір збереження фактично безмежної кількості інформації, важливим є уміння віднайти в ньому потрібну інформацію. Для цього використовують пошукові служби. Однією з найпопулярніших є пошукова служба Google. Для завантаження її в полі Адрес необхідно ввести адресу [www.google.com.ua](http://www.google.com.ua) Після завантаження сторінки пошукової служби Google у полі запиту вводять ключові слова пошуку, наприклад Інститут психології (російською мовою). Після натиснення кнопки Пошук Google ми отримуємо результати пошуку: якщо було зафіксовано прапорець сторінки з України, отримуємо 260000 сторінок, що вміщують вищезазначені ключові слова; якщо було зафіксовано прапорець веб, то результат пошуку становитиме на сьогодні 1420 000 сторінок, оскільки в першому випадку ми обмежили пошук тільки в межах України, а в другому не обмежували.

Іншим за популярністю інтернет-сервісом є електронна пошта або e-mail. Ця послуга дає змогу листуватися з найвіддаленішими куточками нашої планети із надзвичайною швидкістю. Електронна пошта допомагає здобувачам оперативного комунікувати між собою та викладачами під час змішаного чи дистанційного навчання.

## **1. Тематика самостійної роботи**

### **Блок змістових модулів 1. Назва**

(всього – 20 годин, самостійна робота – 8 годин)

#### **Змістовий модуль 1. Назва**

1. Тема самостійної роботи (2 години).
2. Тема самостійної роботи (2 години).

#### **Змістовий модуль 2. Назва**

3. Тема самостійної роботи (2 години).
4. Тема самостійної роботи (2 години).

### **Блок змістових модулів 2. Назва**

(всього – 18 годин, самостійна робота – 6 годин)

#### **Змістовий модуль 3. Назва**

5. Тема самостійної роботи (2 години).
6. Тема самостійної роботи (1 година).

#### **Змістовий модуль 4. Назва**

7. Тема самостійної роботи (2 години).
8. Тема самостійної роботи (1 година).

.....  
.....

## 2. Методичні вказівки до виконання самостійної роботи

### Блок змістових модулів 1. Назва

(всього – *20 годин*, самостійна робота – *8 годин*)

#### Мета:

- ✓ познайомити студентів із завданням і обсягом курсу дисципліни «.....»;
- ✓ навчити розрізняти .....
- ✓ навчити розрізняти поняття «.....», «.....», «.....», «.....»;
- ✓ познайомити з поняттям «.....»;
- ✓ .....
- ✓ .....

#### Питання для самостійного вивчення:

1. *(тема самостійної роботи та завдання) (2 години) - [7-о], с. 134.*
2. *(тема самостійної роботи та завдання) (2 години) - [1-д], с. 21; [2-о], с. 9;*

#### Питання до контролю:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....

## 3. Рекомендовані джерела інформації

#### Основна література:

1. ....
2. ....

#### Додаткова література:

1. ....
2. ....

#### Інформаційні ресурси:

1. ....
2. ....

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ  
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ  
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЇ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник директора  
з навчально-виробничої роботи  
\_\_\_\_\_ Ірина БАБЕНКО  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
ДО СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ З ДИСЦИПЛІНИ**

« \_\_\_\_\_ »

**підготовки здобувачів фахової передвищої освіти  
ступеня «Фаховий молодший бакалавр»**

<b>ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ</b>	<b><u>0202 Мистецтво</u></b>
<b>СПЕЦІАЛЬНІСТЬ</b>	<b><u>022 Дизайн</u></b>
<b>ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА</b>	<b><u>Перукарське мистецтво та декоративна косметика</u></b>
<b>ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ</b>	<b><u>Фаховий молодший бакалавр з дизайну за спеціалізацією «Перукарське мистецтво та декоративна косметика»</u></b>

**Завдання для семінарських занять містять:**

- назву та номер блоку змістових модулів, теми дисципліни;
- номер семінарського заняття;
- тему семінарського заняття;
- план семінарського заняття (4-6 питань);
- перелік рекомендованих рефератів;
- ключові поняття (терміни, поняття);
- питання для активізації пізнавальної діяльності здобувачів;
- перелік базової та допоміжної літератури.



**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ  
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ  
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЇ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник директора  
з навчально-виробничої роботи  
\_\_\_\_\_ Ірина БАБЕНКО  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ З ДИСЦИПЛІНИ**

« \_\_\_\_\_ »

**підготовки здобувачів фахової передвищої освіти  
ступеня «Фаховий молодший бакалавр»**

<b>ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ</b>	<b><u>0202 Мистецтво</u></b>
<b>СПЕЦІАЛЬНІСТЬ</b>	<b><u>022 Дизайн</u></b>
<b>ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА</b>	<b><u>Перукарське мистецтво та декоративна косметика</u></b>
<b>ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ</b>	<b><u>Фаховий молодший бакалавр з дизайну за спеціалізацією «Перукарське мистецтво та декоративна косметика»</u></b>

### **Завдання для практичних занять містять:**

- назву та номер блоку змістових модулів, теми дисципліни;
- номер практичного заняття;
- тему заняття;
- мету заняття (сформувати вміння і навички);
- документальне, наочне і технічне забезпечення;
- питання для актуалізації опорних знань;
- зміст завдання та методичні рекомендації до нього;
- додатки (за необхідності);
- перелік базової та допоміжної літератури.

*ДОДАТОК Ж*  
*Зразок оформлення титульної сторінки та вимоги до змісту*  
*методичних вказівок до лабораторних робіт*

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ  
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ  
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЇ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник директора  
з навчально-виробничої роботи  
\_\_\_\_\_ Ірина БАБЕНКО  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
ДО ЛАБОРАТОРНИХ РОБІТ З ДИСЦИПЛІНИ**

« \_\_\_\_\_ »

**підготовки здобувачів фахової передвищої освіти  
ступеня «Фаховий молодший бакалавр»**

<b>ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ</b>	<b><u>0202 Мистецтво</u></b>
<b>СПЕЦІАЛЬНІСТЬ</b>	<b><u>022 Дизайн</u></b>
<b>ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА</b>	<b><u>Перукарське мистецтво та декоративна косметика</u></b>
<b>ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ</b>	<b><u>Фаховий молодший бакалавр з дизайну за спеціалізацією «Перукарське мистецтво та декоративна косметика»</u></b>

Київ – 2023

**Завдання (інструкційні картки) для лабораторних занять містять:**

- назву та номер блоку змістових модулів, теми дисципліни;
- номер лабораторного заняття;
- тему заняття;
- мету заняття (сформувати вміння і навички);
- документальне, наочне і технічне забезпечення;
- питання для актуалізації опорних знань;
- правила охорони праці (за необхідності);
- короткий теоретичний коментар до кожної теми, що допомагає здобувачеві ознайомитися з джерелами, які дозволяють вивчити їх глибше;
- зміст завдання та методичні рекомендації до нього;
- додатки (за необхідності);
- порядок захисту лабораторних робіт;
- перелік базової та допоміжної літератури.

ДОДАТОК 3  
Зразок оформлення титульної сторінки та вимоги до змісту  
методичних рекомендацій з підготовки та захисту курсових робіт (проектів)

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ  
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ  
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЇ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник директора  
з навчально-виробничої роботи  
\_\_\_\_\_ Ірина БАБЕНКО  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
З ПІДГОТОВКИ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБИТИ  
(ПРОЄКТУ) З ДИСЦИПЛІНИ**

« \_\_\_\_\_ »

**підготовки здобувачів фахової передвищої освіти  
ступеня «Фаховий молодший бакалавр»**

<b>ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ</b>	<b><u>0202 Мистецтво</u></b>
<b>СПЕЦІАЛЬНІСТЬ</b>	<b><u>022 Дизайн</u></b>
<b>ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА</b>	<b><u>Перукарське мистецтво та декоративна косметика</u></b>
<b>ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ</b>	<b><u>Фаховий молодший бакалавр з дизайну за спеціалізацією «Перукарське мистецтво та декоративна косметика»</u></b>

### **Методичні матеріали з курсового проектування містять:**

- тематику курсових робіт (проектів), розглянуту на засіданні циклової комісії й затверджену;
- методичні рекомендації до виконання (структура роботи, порядок опрацювання теоретичного матеріалу, аналізу результатів діяльності, загальні вимоги до оформлення, короткі й загальні навчально-методичні матеріали за темою роботи із зазначенням допоміжної літератури, використання якої дає змогу краще вивчити окремі питання, що розглядаються в курсовій роботі);
- методичні вказівки щодо виконання розділів пояснювальної записки;
- порядок виконання розрахункової частини роботи, графічної частини, методичку аналізу отриманих результатів;
- порядок оформлення пояснювальної записки, графічної частини, перелік базової та допоміжної літератури);
- вихідні дані;
- порядок захисту;
- критерії оцінювання курсової роботи (проєкту).

ПОГОДЖЕНО  
на засіданні циклової комісії  
\_\_\_\_\_ (назва)  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник директора  
з навчально-виробничої роботи  
\_\_\_\_\_ Ірина БАБЕНКО  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ (проектів)**  
**здобувачів фахової передвищої освіти**  
**ступеня «Фаховий молодший бакалавр»**  
**спеціальність \_\_\_\_\_**  
**групи № \_\_\_\_\_ у 20\_\_-20\_\_ н. р.**

№ з/п	ПІБ	Тема курсової роботи (проекту)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
...		

Дата видачі \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Термін виконання \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник курсової роботи (проекту) \_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я, прізвище)

ДОДАТОК И  
Зразок оформлення титульної сторінки  
методичного забезпечення контролю знань

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ  
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ  
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЇ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник директора  
з навчально-виробничої роботи  
\_\_\_\_\_ Ірина БАБЕНКО  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ  
З ДИСЦИПЛІНИ**

« \_\_\_\_\_ »

**підготовки здобувачів фахової передвищої освіти  
ступеня «Фаховий молодший бакалавр»**

<b>ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ</b>	<b><u>0202 Мистецтво</u></b>
<b>СПЕЦІАЛЬНІСТЬ</b>	<b><u>022 Дизайн</u></b>
<b>ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА</b>	<b><u>Перукарське мистецтво та декоративна косметика</u></b>
<b>ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ</b>	<b><u>Фаховий молодший бакалавр з дизайну за спеціалізацією «Перукарське мистецтво та декоративна косметика»</u></b>



Методичне забезпечення контролю знань – це:

1. Питання до іспиту (заліку);
2. Екзаменаційні білети;
3. Пакет завдань для комплексної контрольної роботи;
4. Пакет завдань для модульних контрольних робіт;
5. Фонд тестових завдань з ключами відповідей.