

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
**ВИЩЕ ХУДОЖНЄ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ № 3 м. ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА**

---

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

ВХПУ № 3 м. Івано-Франківська

Наталія КОРОСТІЛЬ

2025 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про розробку, затвердження та перегляд робочих програм  
навчальних дисциплін  
у Вищому художньому професійному училищі №3 м. Івано-Франківська  
при підготовці фахівців освітньо-професійного ступеня  
«фаховий молодший бакалавр»**

Погоджено педагогічною радою

Протокол № 6

від «29» 08 2025 року

## ЗМІСТ

	стор.
1. Загальні положення	3
2. Структура робочої програми та вимоги до її складових	4
3. Порядок розроблення, затвердження та перегляду робочих програм	12
4. Зразок титульної сторінки	14

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Робоча програма навчальної дисципліни (робоча програма) - це основний документ, що регламентує навчально-методичне забезпечення дисципліни.

1.2 Робоча програма розробляється лектором. Для обов'язкової дисципліни та вибіркової дисципліни циклу професійної підготовки робоча програма розробляється у відповідності до освітньої програми певної спеціальності відповідного рівня освіти (фаховий молодший бакалавр).

1.3 Робоча програма оформлюється згідно з вимогами Положення про розробку затвердження та перегляду робочих програм навчальних дисциплін.

1.4 При розробці Положення враховані:

- Закон України “Про вищу освіту”, “Про професійно-технічну освіту”;
- Лист МОН України від 09.07.2018 №1/9-434 “Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення”;
- Положення про організацію освітнього процесу ВХПУ №3 м. Івано-Франківська

## **2. СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ ТА ВИМОГИ ДО ЇЇ СКЛАДОВИХ**

### **2.1 Складові робочої програми навчальної дисципліни**

Робоча програма навчальної дисципліни повинна мати обсяг від 5 до 20 сторінок і містити такі складові:

- Титульна (перша) сторінка;
- Друга сторінка (підписи);
- Опис навчальної дисципліни;
- Мета, завдання вивчення навчальної дисципліни та компетентності;
- Очікувані результати навчання;
- Структура навчальної дисципліни;
- Програма навчальної дисципліни;
- Аудиторні заняття та самостійні роботи;
- Теми лекцій, теми семінарних занять;
- Завдання для самостійної роботи;
- Види контролю та критерії оцінювання;
- Рекомендовані джерела

### **2.2 Титульна та друга сторінки робочої програми**

Оформлення титульної та другої сторінки програми здійснюється згідно з Додатком А, Додатком Б. Друга сторінка розміщується на зворотній стороні титульної сторінки.

### **2.3 Опис навчальної дисципліни**

Розділ оформлюється у вигляді таблиці (табл.1) згідно з навчальним планом.

### **2.4 Мета, завдання вивчення навчальної дисципліни та компетентності**

У цьому розділі вказується мета, передумови для навчання дисципліни та компетентності.

Таблиця 1.

## Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Мова викладання		українська
Форма навчання		денна
Загальна кількість годин – 45	Галузь знань	Обов'язкова
Кількість кредитів – 1,5	Н " Сільське, лісове,рибне господарство та ветеринарна медицина"	
Модулів – 1 Змістових модулів - 2	Спеціальність Н4 "Лісове господарство"	<b>Рік підготовки:</b> 1-й
		<b>Семестр:</b> 1-й
	Освітньо-професійний ступінь:  фаховий молодший бакалавр	<b>Лекції</b>
		22 год.
		<b>Семінарські</b>
		10 год.
		<b>Лабораторні</b>
		-
		<b>Самостійна робота</b>
13 год.		
		<b>Форма контролю:</b> Екзамен

\*для обов'язкових дисциплін та вибірових дисциплін циклу професійної підготовки (п.2.2 навчального плану)

Інформація подається у вигляді:

- Мета навчальної дисципліни - .....
- Передумови для вивчення дисципліни - .....
- Перелік результатів навчання (Додаток В). Перелік формують на підставі освітньої програми у відповідності до Матриці забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньої програми - **наводиться для обов'язкових дисциплін та вибіркових дисциплін циклу професійної підготовки.**
- Деталізація результатів навчання (наводиться для всіх дисциплін):
  - Здобувач освіти повинен
  - знати: .....
  - вміти: .....

## 2.5 Очікувані результати навчання

### Приклад

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Історія України» здобувач освіти має:

- збирати, аналізувати та обробляти інформацію з різних джерел, використовувати її для професійної діяльності (РН2 ОПП);
- застосовувати загальне та спеціалізоване програмне забезпечення для виконання конкретних професійних завдань (РН4 ОПП);
- працювати в команді, здійснювати міжособистісну, соціальну та переговорну взаємодію з іншими (РН15 ОПП);
- володіти фаховою термінологією, теорією, застосовувати в спілкуванні на професійні теми (РН17 ОПП);
- проявляти ініціативу, креативні та підприємницькі навички у практичній діяльності та просуванні власного творчого проекту (РН19 ОПП);
- виявляє здатність аналізувати історію;
- вивчати історію з використанням спеціальних програмних засобів, ігор, соціальних мереж; використовувати ІКТ для пошуку, обробки, аналізу та підготовки інформації відповідно до поставлених завдань;
- використовувати українознавчий компонент в усіх видах мовленнєвої діяльності;
- популяризувати українську мову, культуру, традиції, критично оцінювати;
- використовувати іншомовні навчальні джерела для отримання інформації історичного змісту;
- розв'язувати комунікативні та навчальні проблеми, застосовуючи логіко-математичний інтелект;

## 2.6 Структура навчальної дисципліни

### Приклад

	Кількість годин			
	Усього	у тому числі		
		лекції	семінарські	самостійна робота
1	2	3	4	5
<b>Модуль. Історія України від найдавніших часів</b>				
<b>Змістовий модуль 1. Витоки української історії. Формування української держави.</b>				
Україна в геополітичному просторі Європи та світу	3	2		1
Давньоруський період української історії (IX - XIVст)	4	2		2
Литовсько-польська доба в українській історії(XIV – XVIIст)	5	2	2	1
Національно-визвольна війна українського народу 1648 – 1676 рр. Козацько-гетьманська держава.	5	2	2	1
Україна під владою Російської та Австро – Угорської імперій	4	2		2
<b>Разом за змістовним модулем 1</b>	<b>21</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>7</b>
<b>Модуль 2. Україна від відродження до незалежності</b>				
<b>Змістовий модуль. Національне відродження України. Україна незалежна.</b>				
Боротьба за відродження державності України (1917 – 1920 рр)	3	2		1
Україна в умовах становлення комуністичного режиму	5	2	2	1
Україна в Другій світовій війні.	7	4	2	1
Україна в 60-80 рр ХХ ст.	3	2		1
Розвиток незалежної України	6	2	2	2
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>Всього годин</b>	<b>45</b>	<b>22</b>	<b>10</b>	<b>13</b>
<b>Вид контролю - екзамен</b>	<b>4</b>			

## 2.7 Програма навчальної дисципліни

Цей розділ формується у вигляді опису змістових модулів тем, що викладаються:

- **Модуль 1.** - Назва (години).
- **Змістовий модуль 1** - Назва (години).
- ...
- ...
- **Модуль n** - Назва (години).
- **Змістовий модуль n** - Назва (години).

Змістовий модуль - це логічно завершена, системно впорядкована і структурована за окремими навчальними елементами частина теоретичних знань, практичних умінь і навичок навчальної дисципліни, що реалізується відповідними формами навчального процесу протягом певного часу, визначеного для її засвоєння.

Окремими елементами змістового модуля можуть бути:

- розділ, кілька розділів або тем лекційного курсу навчальної дисципліни;
- одна або кілька лабораторних, практичних, семінарських занять;
- індивідуальне завдання (реферат, розрахункова робота, графічна робота, розрахунково-графічна робота, курсовий проєкт та курсова робота) або його окрема частина;
- окремі теми або питання лекційного курсу, що виносяться на самостійне опрацювання, задачі, вправи, окремі розрахунки;
- розділ (кілька розділів) пояснювальної записки курсового проєкту (роботи);
- графічна частина курсового проєкту (усі або окремі її аркуші).

Один (оптимально) чи кілька (до трьох) змістових модулів складають заліковий модуль.

Модуль - це задокументована сукупність змістових модулів, що реалізується відповідними формами навчального процесу та підлягає модульному контролю.

## 2.8 Аудиторні заняття та самостійна робота. Теми лекцій, теми семінарських занять. Завдання для самостійної роботи

До аудиторних занять відносяться лекційні, практичні, семінарські і лабораторні заняття. Теми та кількість годин, що виділяються на кожну тему оформлюються у вигляді таблиць. Якщо якийсь з видів аудиторних занять не передбачені навчальним планом - для них таблиці не оформлюються.

Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується навчальним планом.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні та методичні посібники, конспект, практикум тощо.

Самостійна робота студентів складається з роботи, що спрямована на підготовку до практичних, лабораторних, семінарських занять, опрацювання лекційного матеріалу, опрацювання окремих тем (розділів) програми, що не викладаються на лекціях, та роботи, спрямованої на підготовку і складання індивідуальних завдань.

До індивідуальних завдань відносяться: реферат (Р), розрахункова робота (РР), графічна робота (ГР), розрахунково-графічна робота (РГР), есе (Е), аналітичні звіти (АЗ), презентації результатів виконаних завдань та досліджень (П), курсовий проєкт (КП) та курсова робота (КР).

Планування індивідуальних завдань виконується з урахуванням наступного:

- кількість індивідуальних завдань з навчальної дисципліни протягом одного семестру не може перевищувати двох завдань (одне завдання в тетраестр);
- якщо з навчальної дисципліни заплановано курсовий проєкт або курсову роботу, то інші індивідуальні завдання не плануються.

**Курсовий проєкт (робота)** є одним із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого та проєктно-конструкторського характеру, яке має на меті не лише поглиблення, узагальнення і закріплення знань студентів з навчальної дисципліни, а й застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання і вироблення вміння самостійно працювати з навчально-науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням тощо.

Курсові проєкти (роботи) виконуються студентами, як правило, при вивченні загальнотехнічних і фахових навчальних дисциплін.

При складанні робочої програми навчальної дисципліни, з якої заплановано виконання курсового проєкту (роботи) необхідно врахувати наступне:

- елементами модуля можуть бути розділи або кілька розділів пояснювальної записки курсового проєкту (роботи), всі або окремі аркуші графічної частини курсового проєкту;
- бали з курсового проєкту (роботи) враховуються окремо, тобто за виконання всіх розділів курсового проєкту (роботи) дається до 100 балів;
- на курсовий проєкт (роботу) складається окрема рейтингова карта;

## 2.9 Види контролю та критерії оцінювання

В цьому розділі робочої програми вказуються форми контролю знань здобувачів освіти з навчальної дисципліни.

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль знань студентів здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи або рівня знань студента за певними змістовими модулями. Поточний контроль знань студентів планується викладачем у кількості, достатній для засвоєння навчальної дисципліни. Методи поточного контролю знань: тестування, експрес-контроль за лекційними та (або) практичними курсами, модульний контроль, виконання та захист лабораторних робіт і практичних занять, тематичні опитування, доповіді тощо.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студентів.

До підсумкового контролю знань здобувачів освіти відносяться: залік, диференційований залік, екзамен. Для кожної дисципліни повинно бути не більше одного виду підсумкового контролю знань у вигляді екзамену, заліку або диференційованого заліку. Виключення - контроль курсових проєктів (робіт), для яких передбачено окрему рейтингову карту оцінювання. Для підсумкового контролю знань здобувачів освіти застосовується рейтингова система оцінювання (таблиця 2).

Таблиця 2 - Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		Для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики, диференційованого заліку	Для заліку
90-100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>		
75-81	<b>C</b>	добре	
69-74	<b>D</b>	задовільно	
60-68	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного

			складання
1-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням

## 2.10 Рекомендовані джерела

Список рекомендованої літератури поділяється на базову і допоміжну літературу та надається відповідно до вимог ДСТУ 8302:2015 “Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання” і забезпечувати можливість однозначної ідентифікації джерела.

Список базової літератури повинен містити підручники і навчальні посібники, нормативно-правові документи. У разі потреби (за відсутності сучасної навчальної літератури) до списку базової літератури можуть бути включені монографії, науково-практичні та інші видання.

До списку літератури (базова, допоміжна, інтернет ресурси) надаються тільки видання, які є в бібліотеці закладу і в онлайн доступі а також нормативно-правові документи. Іншу літературу, яку можна використати для поглибленого вивчення дисципліни та виконання індивідуальних завдань, але якої немає в бібліотеці закладу, слід рекомендувати студентам під час аудиторних занять і консультацій.

Про надходження до бібліотеки нових навчальних, навчально-методичних та інших видань з навчальної дисципліни потрібно інформувати здобувачів освіти під час аудиторних занять, а список рекомендованої літератури доповнювати при черговому перегляді робочої програми.

## 2.11 Силабус навчальної дисципліни

Обов'язковою частиною робочої програми (РП) навчальної дисципліни є Силабус, що є стислою анотацією РП. Силабус навчальної дисципліни містить короткий опис дисципліни, мету та завдання, змістові модулі та найменування тем занять, кількість годин та кредитів, список базової використаної літератури. Силабуси навчальних дисциплін будуть розміщуватись на інтернет ресурсах училища для ознайомлення студентів.

### **3. ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ПЕРЕГЛЯДУ РОБОЧИХ ПРОГРАМ**

#### **3.1 Порядок розроблення та затвердження**

3.1.1 Робоча програма навчальної дисципліни може розроблятися, як для окремої спеціальності, так і для групи спеціальностей у тому випадку, коли кількість годин та види навчальних занять збігаються. В останньому випадку - якщо дисципліну можливо уніфікувати за змістом та обсягом. Робоча програма складається для всіх форм навчання з урахуванням особливості організації навчального процесу для денної, дистанційної освіти.

3.1.2. Робоча програма розробляється лектором. Програми обов'язкових та вибіркових дисциплін розглядаються на засіданні циклової комісії та, у разі позитивного оцінювання, підписуються головою циклової комісії.

У разі, якщо обов'язкова дисципліна уніфікована за змістом та кількістю кредитів (уніфікована робоча програма), то вона узгоджується у одного із викладачів даної дисципліни.

3.1.3. Далі робоча програма навчальної дисципліни надається до розгляду та підпису заступнику директора з навчальної роботи.

Перевірка робочої програми навчальної дисципліни на відповідність розподілу навчального часу та розподілу кредитів за чинним навчальним планом, виконання нормативів обліку самостійної роботи студентів та відповідність оформлення робочої навчальної програми до цього Положення проводиться заступником директора з навчальної роботи.

3.1.4. Заступник директора з навчальної роботи рекомендує (не рекомендує) робочу програму до затвердження заступнику директора з навчально-виробничої роботи.

3.1.5. Рекомендована до затвердження робоча програма надається заступнику з навчально-виробничої роботи до затвердження.

3.1.6. Робоча програма розробляється та погоджується у трьох примірниках. Один паперовий примірник затвердженої робочої програми передається до голови циклової комісії, а електронна версія надсилається (з розширенням \*.doc) на пошту для формування бази нормативних документів училища. Назва електронного документу формується відповідно: Освітній рівень\_код спеціальності\_повна назва дисципліни .doc (Приклад: фаховий молодший бакалавр\_Н4\_Історія України.docx). Два інших примірника програми зберігаються у голови циклової комісії та у розробника.

## **3.2 Порядок перегляду робочих навчальних програм**

3.2.1. Робочі навчальні програми щорічно переглядаються викладачем до початку семестру, в якому вони укладаються.

3.2.2. Зміни до програми, прив'язані з урахуванням новітніх досягнень науки і техніки у відповідній галузі чи сфері знань, оперативно вносяться викладачем до лекційного курсу навчальної дисципліни. Надалі при черговому переоформленні програми вони враховуються у відповідних розділах навчальної програми.

3.2.3. Зміни обсягу окремих видів аудиторних занять з дисципліни, кількості або виду індивідуальних завдань, форм поточного та (або) підсумкового контролю з навчальним планом та пов'язані з цим зміни в перерозподілі годин між окремими темами лекцій, лабораторних, практичних (семінарських) занять, винесенні окремих тем чи питань лекційного курсу для самостійного опрацювання, зміна циклу підготовки, тощо вносяться до сторінки-вкладки змін до програми. Ці зміни схвалюються на засіданні комісії до початку семестру, в якому вивчається навчальна дисципліна.

Оформлені та підписані заступником директора з навчально-виробничої роботи сторінки-вкладки змін до робочих програм зберігаються у заступника директора з навчально-виробничої роботи та голови циклової комісії.

У разі, якщо зміни в обсязі навчальної дисципліни суттєві (зміна кредитів, аудиторного навантаження), лектор розробляє нову робочу програму навчальної дисципліни згідно чинного Положення та навчального плану.

3.2.4. Не менше ніж один раз на п'ять років викладачі повинні переглядати та переоформляти робочі навчальні програми дисциплін і подавати їх на затвердження у встановленому порядку.

Зразок титульної сторінки

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ**  
**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**  
**ВИЩЕ ХУДОЖНЄ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ №3**  
**м. ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА**

---

Циклова комісія викладачів спеціальності «Лісове господарство»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник директора  
з навчально- виробничої роботи  
\_\_\_\_\_ Руслан БУРАК  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**«ІСТОРІЯ УКРАЇНИ»**

Освітньо-професійна програма "Оброблювання деревини".  
Галузь знань Н " Сільське, лісове,рибне господарство та ветеринарна медицина"  
Спеціальність Н4 "Лісове господарство"  
Освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр  
Форма навчання денна

Робоча програма з історії України для здобувачів освіти, які навчаються за освітньо-професійною програмою "Оброблювання деревини" підготовки фахових молодших бакалаврів Н4 Лісове господарство, галузі знань Н " Сільське, лісове, рибне господарство та ветеринарна медицина"

Розробники програми: Сенюк Микола Ярославович.

Викладач: Сенюк Микола Ярославович

Робоча програма розглянута на засіданні циклової комісії викладачів спеціальності «Лісове господарство».

Протокол від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 року №\_\_

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_ Роман ЛОЗОВИК

Робочу програму перевірено  
\_\_\_\_\_ 2025 р.

Заступник директора з навчальної роботи \_\_\_\_\_ Ірина Сміжак

ПРОЛОНГОВАНО

на 20\_\_/20\_\_ н.р., «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. протокол №\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р., «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. протокол №\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р., «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. протокол №\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р., «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. протокол №\_\_