

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Факультет суспільних і прикладних наук

Кафедра інформаційних технологій

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з методичної роботи

 **Ярослав ШТАНЬКО**
“ — ” 2025 р.

**ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Галузь знань:	12 Інформаційні технології
Спеціальність:	121 Інженерія програмного забезпечення
Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма:	Інженерія програмного забезпечення
Освітній рівень:	(другий) магістерський
Статус дисципліни:	основна
Мова викладання, навчання та оцінювання:	українська

**Івано-Франківськ
2025**

РОЗРОБНИКИ:

завідувач кафедри ІТ, гарант ОП
PhD, доцент кафедри ІТ
к.ю.н. доцент каф. ІТ
старша викладачка кафедри ІТ
викладач-методист
викладач

Сергій ВАЩИШАК
Олександр ІВАНОВ
Тарас СТИСЛО
Оксана СТИСЛО
Віктор МОСЮРЧАК
Сергій ГАВРИЛКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні кафедри ІТ
протокол № 5 від 19.12 2024 р.
К. т. н., завідувач кафедри

УЗГОДЖЕНО:

завідувач кафедри ІТ, гарант ОП

Сергій ВАЩИШАК

СХВАЛЕНО:

на засіданні Науково-методичної ради, протокол № 6 від 24.01 2025 р.

e-mail	oksana.styslo@ukd.edu.ua
Номер аудиторії чи кафедри	Кафедра інформаційних технологій
Посилання на сайт	https://ukd.edu.ua
Сторінка курсу в СДО	https://online.ukd.edu.ua/my/courses.php

ЛИСТ ОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ
програми виробничої практики

[illegible]

ВСТУП

Метою виробничої практики є поглиблення, систематизація та закріплення знань, набутих здобувачами вищої освіти під час навчання, розвиток професійних умінь, практичних навичок і компетентностей, ознайомлення з особливостями робочих процесів на підприємствах, в установах чи організаціях, а також вдосконалення практичних здібностей у межах обраної спеціальності.

Виробнича практика спрямована на розвиток навичок роботи з технічною документацією, використання спеціалізованого обладнання чи програмних інструментів, а також аналіз та оцінку ефективності виконаних робіт.

Результатом проходження практики є підвищення рівня професійної компетентності, наявність досвіду взаємодії з колегами та керівниками, а також підготовка до подальшої професійної діяльності.

Основними **завданнями** виробничої практики є практична підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної професійної діяльності на посадах, які відповідають їхньому освітньому рівню. Вона включає поглиблення, систематизацію та закріплення теоретичних знань і практичних навичок зі спеціальності, а також збір та підготовка матеріалів, які можуть бути використані для виконання кваліфікаційної роботи, що сприятиме підвищенню її якості і практичної цінності.

Одним із ключових завдань є формування професійних умінь, навичок і компетентностей за обраним фахом, а також набуття досвіду роботи та взаємодії в колективі. Це сприяє адаптації студентів до майбутньої роботи в реальних умовах.

Під час практики студенти мають змогу ознайомитись із сучасною технікою, технологіями програмування, організацією праці та управлінням виробничими процесами на підприємствах чи в установах.

У результаті проходження виробничої практики студенти повинні:

- **знати:** сучасні підходи до розробки програмного забезпечення, включаючи основи проектування архітектури програмних систем, методологію створення програмних продуктів та принципи об'єктно-орієнтованого програмування, фундаментальні концепції функціонування мов програмування, інструментальних засобів та методів забезпечення якості, включаючи тестування, нормативно-правову документацію та стандарти професійної галузі. А також засади командної роботи, процесів управління та правила техніки безпеки.

- **вміти:** розробляти програмні рішення відповідно до технічних вимог, застосовувати сучасні мови програмування для розробки програмних продуктів, працювати з базами даних та інтегрувати їх з програмними рішеннями, виконувати тестування програмного забезпечення та виявляти помилки, працювати в команді та використовувати інструменти для спільної розробки, створювати та вести технічну документацію для розроблених рішень, здійснювати інтеграцію і налаштування програмного забезпечення на різних платформах, а також презентувати результати своєї роботи, враховуючи економічні, соціальні та екологічні чинники.

Компетентності та результати навчання, яких набувають здобувачі освіти внаслідок проходження практики (шифри та зміст компетентностей та програмних результатів навчання вказано відповідно до ОПП “Інженерія програмного забезпечення”).

Шифр та назва компетентності	Шифр та назва програмних результатів навчання
ЗК02. Здатність спілкуватися іноземною мовою як усно, так і письмово.	РН11 Забезпечувати якість на всіх стадіях життєвого циклу програмного забезпечення, у тому числі з використанням релевантних моделей та методів оцінювання, а також засобів автоматизованого тестування і верифікації програмного забезпечення.
ЗК04. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами інших галузей знань/видів економічної діяльності).	РН12 Приймати ефективні організаційно-управлінські рішення в умовах невизначеності та зміни вимог, порівнювати альтернативи, оцінювати ризики.
СК03. Здатність проєктувати архітектуру програмного забезпечення, моделювати процеси функціонування окремих підсистем і модулів.	РН14 Прогнозувати розвиток програмних систем та інформаційних технологій
СК04. Здатність розвивати і реалізовувати нові конкурентоспроможні ідеї в інженерії програмного забезпечення.	РН15 Здійснювати реінжиніринг програмного забезпечення відповідно до вимог замовника.
СК08. Здатність розробляти і координувати процеси, етапи та ітерації життєвого циклу програмного забезпечення на основі застосування сучасних моделей, методів та технологій розроблення програмного забезпечення.	РН16 Планувати, організовувати та здійснювати тестування, верифікацію та валідацію програмного забезпечення.

ОПИС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Курс	1 курс (магістр)
Семестр	2 семестр
Кількість кредитів ECTS	6 кредитів (180 годин)
Форма підсумкового контролю	Залік (захист звітів по практиці)

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика здійснюється відповідно до навчального плану, графіка освітнього процесу та стандартів вищої освіти й поділяється на етапи з урахуванням індивідуальних завдань. У перший день керівник від бази практики уточнює календарний графік, в якому визначаються терміни роботи і виконання етапів. Графік формується з урахуванням особливостей організації.

Орієнтовний календарний графік проходження практики

№ п/п	Назва етапу	Кількість днів/тижнів
1.	Проходження інструктажу з техніки безпеки	Початок практики
2.	Ознайомлення зі структурою підприємства (установи, організації) та його техніко-економічними характеристиками	1 тиждень
3.	Аналіз технічних засобів обробки даних, що використовуються на підприємстві (установі, організації)	1 тиждень
4.	Вивчення та оцінка програмного забезпечення, яке застосовується в діяльності підприємства (установи, організації)	1-2 тиждень
5.	Виконання індивідуального завдання, передбаченого програмою практики	протягом практики
6	Відвідування профільних підрозділів для ознайомлення з особливостями їхньої роботи	2-3 тиждень
7	Участь у виконанні завдань виробничого характеру під керівництвом фахівців	3-4 тиждень
8.	Заповнення щоденника	протягом практики
9.	Підготовка та оформлення звіту про проходження практики	4 тиждень

Календарний графік проходження практики повинен бути відображений у щоденнику практики.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Ознайомлення зі структурою підприємства (установи, організації), основними напрямками діяльності, організацією роботи та вимогами техніки безпеки.	6
2.	Проведення консультацій та практичних занять з керівниками практики, обговорення питань щодо виконання завдань.	4
3.	Ознайомлення з індивідуальним завданням, його завданням, цілями та очікуваними результатами.	10
4.	Ознайомлення з технічними засобами підприємства (установи, організації), їх характеристиками та функціональними можливостями.	10
5.	Ознайомлення з програмним забезпеченням, що використовується в організації для вирішення конкретних завдань, та його функціями.	10
6.	Вивчення інформаційного і програмного забезпечення конкретної задачі.	30
7.	Проведення досліджень, аналіз та збір необхідних матеріалів для виконання індивідуального завдання. Робота з джерелами інформації, збором даних.	70
8.	Аналіз і систематизація зібраних матеріалів, підготовка та оформлення звіту за результатами практики, підготовка до заліку.	40
	Всього:	180

Тематичний план відповідно до календарного графіку виробничої практики.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика проходить на підприємствах, в установах або організаціях на основі укладених договорів з врегулюванням основних питань організації роботи здобувача вищої освіти.

Перед початком практики кафедра проводить організаційну зустріч для студентів і керівника практики для роз'яснення мети, завдання, порядку виконання та вимог до звітності. Основним навчально-методичним документом є програма практики, яка визначає зміст, форми і методи контролю та очікувані результати.

Виробнича практика повинна проходити безпосередньо на робочих місцях під керівництвом кваліфікованих спеціалістів, які забезпечують нагляд і підтримку на кожному етапі. Робота студентів складається з окремих завдань, що

виконуються самостійно, адже це є основною умовою. Перед початком студенти отримують необхідну документацію, зокрема щоденник практики, програму її проходження та індивідуальне завдання.

Обов'язки здобувачів вищої освіти на практиці:

- до початку практичної підготовки отримати від керівника всі необхідні документи (програму, методичні рекомендації, щоденник);
- своєчасно прибути на базу практики;
- в повному обсязі виконувати завдання, передбачені програмою практики та календарним графіком;
- підпорядковуватися діючим правилам внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи);
- суворо дотримуватися правил техніки безпеки та охорони праці;
- працювати на робочому місці, яке вказано керівником практики від підприємства і нести відповідальність за виконану роботу та її результати нарівні зі штатними робітниками;
- систематично вести щоденник проходження практики;
- скласти та захистити звіт з практики з урахуванням методичних рекомендацій.

Обов'язки керівника практики від кафедри:

- забезпечує виконання всіх організаційних заходів в Університеті перед направленням здобувачів вищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики; надання всіх необхідних документів згідно з переліком встановленим Університетом (програма, щоденник, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації);
- бере участь у розподілі студентів за базами практики;
- спільно з керівником від бази практики забезпечує якість її проходження згідно з програмою;
- спільно з керівником від бази практики ознайомлює студентів з організацією праці, проводить інструктаж з охорони праці та техніки безпеки на робочому місці;
- узгоджує тематику індивідуального завдання;
- здійснює контроль за виконанням програми та термінами її проведення;
- проводить консультації щодо опрацювання зібраної інформації та її використання у формуванні звіту практики;
- інформує про порядок та терміни надання звітів і щоденників;
- розглядає звіти студентів з практики, надає відгук та висновок з практики та звіту;
- бере участь у захисті практики в складі комісії.

Обов'язки керівника практики від бази практики:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компанії;
- забезпечує контроль дотримання здобувачем вищої освіти правил

внутрішнього розпорядку компанії;

- організовує практику здобувача згідно з програмою практики;
- визначає місце практики, забезпечує ефективність її проходження;
- ознайомлює студентів з організацією праці, проводить інструктаж з охорони праці, техніки безпеки та цивільного захисту на конкретному робочому місці;
- організовує проходження практики закріплених за ним студентів у тісному контакті з керівником від університету;
- надає здобувачам освіти можливість користуватись наявною ресурсною базою, необхідною документацією для виконання програми практики;
- здійснює постійний контроль за роботою практикантів, допомагає вірно виконувати всі завдання на даному робочому місці, консультує в питаннях, що виникають;
- допомагає у підборі матеріалу до теми індивідуального завдання;
- контролює ведення щоденників, підготовку звітів студентами-практикантами та складає на кожного студента характеристику-відгук керівника практики від підприємства, який вноситься до відповідного розділу щоденника навчальної практики;
- дає оцінку якості роботи здобувача вищої освіти.

БАЗИ ПРАКТИКИ

Базами практики можуть бути підприємства, організації та установи будь-якої форми власності, які мають належні умови для проведення практик, зокрема відповідні робочі місця, на яких спеціалісти інженерії програмного забезпечення зможуть виконувати професійні завдання, набувати практичних навичок програмування, розробки, тестування та впровадження програмних продуктів.

Вибір баз практики здійснюється з урахуванням завдань практики та можливості їх реалізації.

Бази практики повинні відповідати вимогам програми практики та мати відповідне технічне оснащення і висококваліфікований персонал. Обов'язковою умовою є наявність сучасної комп'ютерної техніки та якісної організації інформаційно-обчислювального обслуговування.

В якості баз практики рекомендується обирати підприємства, установи або організації, які мають договір з вузом про підготовку для них фахівців.

Бази практики повинні відповідати таким вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність структур, галузей що відповідають спеціальності здобувача;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів освіти;
- надання здобувачам вищої освіти на час практики можливості працювати на посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання права користуватися наявними ресурсами, технікою та

наявною документацією необхідною для виконання завдання, з урахуванням політики конфіденційності підприємства, установи, організації чи комерційної таємниці.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно запропонувати керівнику практики базу практики для проходження виробничої практики. З такими базами практики завчасно укладається разовий договір на її проведення. Тривалість дії договорів повинні відповідати термінам проходження практики.

ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ

Мета ведення щоденника:

1. Систематизація знань та навичок, здобутих під час практики.
2. Фіксація досвіду, здобутого під час практики, для подальшого використання.
3. Підготовка до захисту практики.

Вимоги:

- щоденник оформлюється згідно встановлених вимог (титульна сторінка, дата, підписи, печатка тощо);
- записи у щоденнику мають бути систематичними;
- інформація, зазначена у щоденнику, має бути точною та відповідати дійсності;
- записи мають бути короткими, чіткими та зрозумілими;
- зазначаються методи, які використовувалися для виконання завдання та матеріали, з якими працювали;
- оцінки та висновки мають бути об'єктивними та базуватися на фактах;
- формуються висновки щодо виконаного завдання, аналізуються допущені помилки та пропонуються шляхи їх усунення;
- щоденник має періодично перевірятися керівником практики;
- щоденник додається до звіту по завершенні практики.

В розділі щоденника «Робочі записи під час практики» віддзеркалити відповіді на наступні запитання:

- яким чином були виконані поставлені перед вами завдання;
- що нового було вами запропоновано та реалізовано в процесі роботи;
- ваші пропозиції з усунення вищевказаних невідповідностей для підвищення ефективності діяльності підрозділу та підприємства в цілому;
- вкажіть ваші досягнення за час проходження періоду практики на даній посаді.

ЗМІСТ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Індивідуальне завдання – це персональне навчально-практичне завдання, яке надається кожному студенту для виконання під час проходження практики. Воно спрямоване на поглиблення професійних знань, формування практичних

навичок та застосування теоретичних знань на практиці відповідно до спеціальності студента.

Метою індивідуального завдання є:

- набуття навичок самостійної роботи зі збору, обробки практичного матеріалу та узагальнення результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій;
- мотивація студентів до професійної та науково-дослідної роботи;
- розвиток здатності до формування власної думки при оцінці ситуацій та прийнятті управлінських рішень.

Індивідуальне завдання розробляється з урахуванням особливостей діяльності підприємства (організації, установи), яке є базою практики, а також відповідати цілям і завданням освітнього процесу.

Зміст індивідуальних завдань визначає керівник практики в координації з керівником практики від організації, завдання деталізуються і коригуються в процесі проходження практики.

За підсумками виконання індивідуальних завдань студент готує звіт.

ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Звіт складається у безпосередній відповідності до задач і змісту практики за матеріалами, отриманими на всіх видах робіт, що передбачені практикою. Звіт повинен дати повну інформацію про виконану роботу і кінцеві результати практики. Звіт про практику повинен характеризувати самостійну роботу студента на базі практики. Формується систематично в процесі проходження практики згідно з календарним планом.

Звіт практики має включати інформацію про назву бази практики та її коротку характеристику, підсумки виконання програми, індивідуального плану та завдання практики, а також висновки щодо позитивних аспектів, труднощів і недоліків, які виникали під час практичної підготовки. До звіту додаються матеріали, що узагальнюють практичну діяльність, зокрема копії документів (довідки, плани, наочні матеріали тощо).

Виконується звіт у вигляді текстового документа обсягом 20 – 25 сторінок основного тексту, оформленого згідно з вимогами.

Структура звіту:

Ключовими елементами є:

1. Титульний аркуш.
2. Зміст.
3. Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності).
4. Вступ.
5. Основна частина.
6. Висновки.
7. Список використаних джерел.
8. Додатки (за необхідності).

Розділ “Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів” для звіту не є обов’язковим. Якщо у тексті звіту є поняття, яке потребує

скорочення або умовного позначення і таке поняття трапляється у тексті більше ніж 3 рази, то для полегшення сприйняття тексту розшифровку цього позначення слід внести до вищеназваного розділу (приклад: МНК – метод найменших квадратів).

Вступ не повинен перевищувати 2 сторінок тексту. У вступі наводяться короткі відомості про місце проходження практики, її мету і завдання, тенденції розвитку відповідної галузі, методи, практичне значення. Дається коротка характеристика змісту звіту, об'єкта вивчення, результатів практики.

Основна частина звіту складається з розділів, підрозділів та пунктів.

Матеріали основної частини, можна подавати у наступній послідовності:

Розділ 1 – аналіз та коротка характеристика організації, підприємства чи установи.

Описується база практики: історія створення, структура, основні напрямки діяльності, матеріально-технічна база, кадровий склад і місце організації на ринку.

Розділ 2 – опис завдань практики та характеристика використаних методів реалізації.

У цьому розділі розкривається зміст основних завдань практики, їхня мета та значення. Детально описуються методи, застосовані для їх реалізації, такі як аналіз документації, моделювання, розроблення програмного забезпечення, тестування тощо. Обґрунтовується вибір підходів і технологій, враховуючи їхню ефективність і актуальність для досягнення визначених цілей.

Розділ 3 – виконання завдань та обґрунтування отриманих результатів.

У цьому розділі детально описується процес виконання завдань практики, а також наводяться обґрунтування отриманих результатів. Кожне завдання розглядається через призму використаних методів, інструментів та технологій, що дозволили досягти поставлених цілей. Представляються конкретні результати роботи, включаючи розроблені матеріали, програмні продукти, фрагменти програмного коду, звіти, з аналізом досягнутих показників. Обґрунтовується значущість кожного результату та його відповідність вимогам і цілям практики, з порівнянням отриманих даних з очікуваними результатами та можливими варіантами для покращення чи оптимізації.

Наприкінці кожного розділу наводяться висновки, які коротко підсумовують основні результати. Висновки повинні розкривати суть та характеристики отриманих результатів дослідження.

Всі розділи повинні бути пов'язані між собою логічно, весь текст підпорядкований одній головній ідеї, розділи основної частини повинні містити тези, підтверджені посиланнями на факти, фрагменти програмного коду, думки різних авторів, результати опитування, експерименту, аналітичних даних та практичного досвіду.

Примітка. Наведене структурування основної частини є типовим, але не є догмою та може бути змінене в процесі консультування здобувача з керівником практики.

Висновки містять короткий підсумок виконаної роботи, щодо позитивних моментів, труднощі та недоліки, які виникали під час проходження практичної підготовки, оцінку досягнутих результатів.

Кожне джерело, яке згадане в роботі, повинно бути включено до списку використаних джерел. Так само кожен запис у списку використаних джерел повинен бути згаданим у тексті роботи. Бібліографічний опис складають відповідно до чинних стандартів (ДСТУ 8302:2015).

У додатки доцільно виносити графічні зображення, таблиці чи будь-який інший матеріал у випадку, якщо він займає більше половини сторінки тексту роботи.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Програмні результати навчання	Методи навчання	Форми оцінювання
РН11 Забезпечувати якість на всіх стадіях життєвого циклу програмного забезпечення, у тому числі з використанням релевантних моделей та методів оцінювання, а також засобів автоматизованого тестування і верифікації програмного забезпечення.	Проблемно-пошукові, комп'ютерні і мультимедійні методи, дослідницький.	Залік (захист звіту).
РН12 Приймати ефективні організаційно-управлінські рішення в умовах невизначеності та зміни вимог, порівнювати альтернативи, оцінювати ризики.	Аналітичний, творчий, проблемно-пошукові.	Залік (захист звіту).
РН14 Прогнозувати розвиток програмних систем та інформаційних технологій	Проблемно-пошукові, комп'ютерні і мультимедійні методи, дослідницький.	Залік (захист звіту).
РН15 Здійснювати реінжиніринг програмного забезпечення відповідно до вимог замовника.	Комп'ютерні і мультимедійні методи, аналітичний, творчий.	Залік (захист звіту).
РН16 Планувати, організовувати та здійснювати тестування, верифікацію та валідацію програмного забезпечення.	Проблемно-пошукові, комп'ютерні і мультимедійні методи, дослідницький, методи самостійної роботи.	Залік (захист звіту).

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після завершення терміну проходження практичної підготовки здобувачі вищої освіти Університету Короля Данила подають керівнику практики такі документи:

1. **Щоденник** практики, заповнений відповідно до встановлених вимог.
2. **Звіт** про проходження практики, що містить опис виконаних завдань, аналіз отриманих результатів, висновки та пропозиції.

Захист результатів практики здійснюється в установлені терміни перед комісією, яка включає керівника практики від закладу освіти, за можливості представників від бази практики, а також гаранта ОП та науково-педагогічних працівників кафедри.

Під час захисту студент представляє свій звіт, відповідає на питання комісії та демонструє практичні знання, здобуті під час виконання індивідуального завдання. Комісія оцінює виконання програми практики, якість підготовлених матеріалів, а також рівень професійної компетентності студента.

Підведення підсумків практики спрямоване на аналіз результатів підготовки студентів, формування висновків щодо досягнення поставлених цілей та завдань практичної підготовки, а також виявлення напрямів для подальшого вдосконалення навчального процесу.

ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

Практика є невід'ємною частиною освітнього процесу. Її мета полягає в оволодінні студентами сучасними методами, навичками, вміннями та способами організації праці у сфері майбутньої професійної діяльності, формування на базі одержаних в університеті знань професійних навичок та вмінь для прийняття самостійних рішень під час роботи у конкретних суспільно-економічних умовах, виховання потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Оцінка за практику складається з оцінки:

- 1) керівника від бази практики;
- 2) керівника від кафедри;
- 3) презентації студентом результатів проходження практики під час захисту звіту;
- 4) відповіді на запитання.

Результати практики оцінюються за схемою:

Оформлення матеріалів практики	Зміст матеріалів практики	Захист практики	Сума
10 балів	30 балів	60 балів	100 балів

Кожен блок оцінюється окремо і додається для виведення підсумкової оцінки. Критерії оцінювання кожного блоку визначаються наскрізними програмами всіх видів практик.

Оцінка результатів проходження практики зазначається у відомості за підписами керівника практики від кафедри і членів комісії, створеної для проведення захисту звіту з практики.

Шкала оцінювання знань за ЄКТС:

Оцінка за національною шкалою	Рівень досягнень, %	Шкала ECTS
Національна диференційована шкала		
Відмінно	90 – 100	A
Добре	83 – 89	B
	75 – 82	C
Задовільно	67 – 74	D
	60 – 66	E
Незадовільно	35 – 59	FX
	0 – 34	F
Національна недиференційована шкала		
Зараховано	60 – 100	-
Не зараховано	0 – 59	-

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Закон України «Про вищу освіту». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>.

2. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти: -URL:- https://ukd.edu.ua/sites/default/files/2024-02/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%83%20%D0%BF%D1%96%D0%B4%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D1%83_2024.pdf.

3. Положення про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу здобувачів освіти: URL: https://docs.google.com/document/d/e/2PACX-1vS8ftlXYi8UTwh3l0d-n5GdKVCG5O3qt2ervFPtRNBz_JNt1L-0A4difGtKnNia8Q/pub.