

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ КОМП'ЮТЕРНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
Кафедра економічної кібернетики та інформатики



Затверджую

Проректор з науково-педагогічної роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ

2025 р.

ПРОГРАМА
виробничої практики

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Професійна освіта (Цифрові технології)» спеціальності 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями), спеціалізації 015.39 Цифрові технології, галузі знань 01 Освіта/Педагогіка денної та заочної форм навчання

Тернопіль, ЗУНУ – 2025

Програма виробничої практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Професійна освіта (Цифрові технології)» спеціальності 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями), спеціалізації 015.39 Цифрові технології, галузі знань 01 Освіта/Педагогіка денної та заочної форм навчання

Укладачі:

д.е.н., професор Леся БУЯК

к.е.н., доцент Ірина ДАНИЛЮК

к.е.н., доцент Оксана БАШУЦЬКА

к.т.н., доцент Андрій МУШАК

Рекомендовано на засіданні кафедри економічної кібернетики та інформатики, протокол № 1 від 26.08.2025 р.

Завідувач кафедри економічної кібернетики

та інформатики, д.е.н., професор



Леся БУЯК

Гарант ОПП «Професійна освіта

(Цифрові технології)», к.е.н. доцент



Оксана БАШУЦЬКА

Вступ

Виробнича практика здобувачів вищої освіти в Україні є обов'язковим елементом навчального плану освітньо-професійної підготовки фахівців відповідного рівня та важливим етапом формування професійних компетентностей. Основним навчально-методичним документом, що її регламентує, є програма виробничої практики.

Програму виробничої практики розроблено для студентів спеціальності 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями), спеціалізації 015.39 Цифрові технології із врахуванням вимог навчальних планів підготовки ступеня вищої освіти першого – (бакалаврського), на основі Закону України «Про вищу освіту», Наказу Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (зі змінами, внесеними наказом Міносвіти України № 351 від 20.12.1994 р.), Положення про організацію освітнього процесу в ЗУНУ (Наказ № 420 від 27.06.2025р.) та Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Західноукраїнського національного університету (№ 137, від 29.02.2024р.).

Програма є провідним навчально-методичним документом, згідно з яким регламентується діяльність керівника практики від вищого навчального закладу, визначаються установи – бази практик. Тривалість практики визначається навчальним планом спеціальності 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями), спеціалізації 015.39 Цифрові технології, галузі знань 01 Освіта/Педагогіка, проводиться на 3 курсі, терміном два тижні.

Мета та завдання практики

Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення знань, отриманих здобувачами в процесі навчання, набуття практичних навичок вироблення особистого ставлення до професії, формування та розвиток професійних ІТ-компетентностей здобувачів освіти шляхом участі у реальних цифрових проєктах, набуття практичного досвіду розроблення, впровадження та супроводу інформаційних систем і цифрових освітніх продуктів, а також застосування сучасних інформаційних технологій у професійній діяльності.

Завдання виробничої практики:

1. Ознайомлення зі структурою бази практики, організацією діяльності закладу освіти (установи організації, фірми, підприємства), нормативною базою та функціями основних підрозділів/відділів.
2. Ознайомлення з програмним забезпеченням, програмними продуктами бази практики.
3. Ознайомлення здобувачів з технологіями управління інформаційними потоками, процесом збору та зберігання даних, розробленням баз даних,

забезпеченням доступу до них.

4. Вивчення технологій проектування, упровадження та підтримки програмного забезпечення.

5. Опанування сучасних технологій обробки інформації та практичне застосування під час розв'язання прикладних завдань.

6. Дослідження особливостей організації освітнього процесу з використанням цифрових технологій.

7. Ознайомлення здобувачів з навчально-методичною діяльністю, зокрема у підготовці цифрових дидактичних матеріалів (презентацій, електронних навчальних ресурсів, тестів).

8. Ознайомлення з електронними освітніми платформами (MOODLE, LMS, хмарні сервіси, електронні журнали) під керівництвом наставника практики.

9. Опанування цифрових інструментів для організації комунікації між учасниками освітнього процесу (опитування, форуми, зворотний зв'язок).

10. Аналіз ефективності використання цифрових технологій у професійній діяльності викладачів і адміністрації закладу освіти.

11. Набуття навичок командної взаємодії та ефективної роботи в колективі фахівців.

Результати виробничої практики

Знання:

– організаційні та технологічні особливості діяльності закладів освіти, підприємств, установ, організацій, фірм, що застосовують інформаційні/цифрові технології;

– принципи функціонування інформаційних систем, програмного забезпечення та цифрових сервісів, які використовуються у професійній діяльності;

– основи цифровізації освітніх і виробничих процесів, автоматизації оброблення даних та управління інформаційними потоками;

– методи використання цифрових інструментів для підтримки навчальної, управлінської та виробничої діяльності;

– вимоги до інформаційної безпеки, захисту даних і дотримання етичних норм під час роботи з цифровими ресурсами;

– нормативно-правові та організаційні аспекти використання інформаційних технологій у професійній освіті та на підприємствах.

Вміння:

– застосовувати програмне забезпечення та цифрові інструменти відповідно до завдань професійної діяльності;

- працювати з інформаційними системами, базами даних, електронними ресурсами та онлайн-платформами;
- використовувати цифрові технології для організації освітнього процесу, оброблення інформації, підготовки навчальних і методичних матеріалів;
- аналізувати та оцінювати ефективність використання цифрових технологій у закладах освіти/діяльності підприємств (установ, організацій);
- дотримуватися вимог інформаційної безпеки та захисту персональних даних під час роботи з цифровими системами;
- працювати в команді фахівців, комунікувати в цифровому середовищі, виконувати професійні завдання відповідно до посадових інструкцій;
- готувати аналітичні матеріали, оформлювати звітність про проходження практики, здійснювати самооцінку набутого досвіду з урахуванням професійних стандартів і компетентностей в сфері цифрових технологій.

Практика відповідає наступним компетентностям:

- K03 – здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- K04 – здатність спілкуватися іноземною мовою;
- K05 – здатність приймати обґрунтовані рішення;
- K06 – навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;
- K07 – здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- K08 – здатність працювати в команді;
- K10 – здатність виявляти ініціативу та підприємливість;
- K16 – здатність використовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення та інтегрувати їх в освітнє середовище;
- K18 – здатність аналізувати ефективність проєктних рішень, пов'язаних з підбором, експлуатацією, удосконаленням, модернізацією технологічного обладнання та устаткування галузі/сфери відповідно до спеціалізації;
- K19 – здатність використовувати відповідне програмне забезпечення для вирішення професійних завдань, відповідно до спеціалізації;
- K23 – здатність виконувати розрахунки технологічних процесів в галузі;
- K25 – здатність збирати, аналізувати та інтерпретувати інформацію (дані) відповідно до спеціалізації;
- K27 – здатність проєктувати, розробляти та впроваджувати сучасні цифрові середовища й ІТ-інструменти для організації навчального процесу та виконання фахових завдань за спеціалізацією.

Найменування та опис компетентностей професійного стандарту:

- здатність працювати в команді.

Виробнича практика забезпечує опанування програмних результатів навчання:

- ПР02 – володіти інформацією чинних нормативно-правових документів, законодавства, галузевих стандартів професійної діяльності в установах, на виробництвах, організаціях галузі/сфери (відповідно до спеціалізації);

ПР05 – володіти культурою мовлення, обирати оптимальну комунікаційну стратегію у спілкуванні з групами та окремими особами;

ПР06 – доносити зрозуміло і недвозначно професійні знання, обґрунтування і висновки до фахівців і широкого загалу державною та іноземною мовами;

ПР07 – аналізувати та оцінювати ризики, проблеми у професійній діяльності й обирати ефективні шляхи їх вирішення;

ПР09 – відшуковувати, обробляти, аналізувати та оцінювати інформацію, що стосується професійної діяльності, користуватися спеціалізованим програмним забезпеченням та сучасними засобами зберігання та обробки інформації;

ПР12 – уміти проєктувати і реалізувати навчальні/розвивальні проєкти;

ПР16 – знати основи і розуміти принципи функціонування технологічного обладнання та устаткування галузі (відповідно до спеціалізації);

ПР17 – виконувати розрахунки, що відносяться до сфери професійної діяльності;

ПР18 – розв'язувати типові спеціалізовані задачі, пов'язані з вибором матеріалів, виконанням необхідних розрахунків, конструюванням, проєктуванням технічних об'єктів у предметній галузі (відповідно до спеціалізації);

ПР19 – уміти обирати і застосовувати необхідне устаткування, інструменти та методи для вирішення типових складних завдань у галузі (відповідно до спеціалізації);

ПР20 – емпатійно взаємодіяти, відповідати за прийняття рішень в межах своєї компетенції, дотримуватися стандартів професійної етики;

ПР22 – застосовувати програмне забезпечення для e-learning і дистанційного навчання і здійснювати їх навчально- методичний супровід;

ПР23 – розуміти соціально-економічні процеси, що відбуваються в Україні та світі, мати навички ефективного господарювання;

ПР24 – володіти основами управління персоналом і ресурсами, навичками планування, контролю, звітності на виробництвах, в установах, організаціях галузі/сфери;

ПР27 – знати методи аналізу освітніх потреб та володіти навичками проєктування архітектури цифрового освітнього середовища з урахуванням педагогічних і технічних вимог;

ПР28 – володіти навичками розробки, впровадження та адміністрування ІТ-інструментів (LMS, сервіси для створення контенту, веб-платформи) для ефективної організації навчального процесу й виконання фахових завдань.

Організація і порядок проведення практики

Базами практики є організації, заклади освіти, підприємства різних форм власності та підпорядкування, установи, фірми, що займаються діяльністю у сфері інформаційних, цифрових технологій.

Закріплення баз практики повинно сприяти встановленню та зміцненню довгострокових прямих контактів університету з останніми, а також розвитку кооперації між ними у справі якісної підготовки фахівців. Оновлення баз практики повинно відбуватися за результатами підсумків проведення практики та сприяти підвищенню якості та ефективності практичної підготовки студентів. При цьому повинні враховуватись перспективи сучасних напрямків розвитку ІТ-галузі, економічного, соціального та екологічного розвитку суспільства.

Вибір баз практики здійснюється кафедрою економічної кібернетики та інформатики з урахуванням завдань практики та можливості їх реалізації. Заклади освіти, підприємства (організації, установи, фірми), повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають освітньо-професійній програмі «Професійна освіта (Цифрові технології)», за якою здійснюється підготовка фахівців в університеті;
- наявність кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- можливість надання студентам на час практики робочих місць;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- наявність інформаційного забезпечення практикантів щодо новітніх технологій, які використовуються базами практики.

До баз виробничої практики належать:

- заклади освіти;
- ІТ – підприємства та ІТ – фірми;
- підприємства та організації інших галузей (з цифровізованими процесами);
- державні та комунальні установи (цифрові інструменти: системи електронного документообігу, державні реєстри, інформаційні портали, сервіси «Дія»);
- компанії у сфері цифрового маркетингу та медіа;
- навчально-виробничі та інноваційні структури (навчально-наукові лабораторії ЗВО; ІТ-хаби, коворкінги, бізнес-інкубатори; центри інновацій і трансферу технологій; STEM-центри, FabLab, Digital Lab).

Визначення баз практики здійснюється Західноукраїнським національним університетом на підставі укладених договорів із закладами освіти, підприємствами – незалежно від їх організаційно-правової форми чи форми власності, а також установами, організаціями, фірмами.

Здобувачі також мають право самостійно обрати базу практики за індивідуальною ініціативою, за умови погодження з гарантом освітньої програми, завідувачем кафедри та керівництвом університету.

Загальна тривалість виробничої практики становить 2 тижні. Відвідування місця проходження практики є обов'язковим. За об'єктивних причин (відрядження, форс-мажори, змішана форма навчання тощо) практика може проводитись у дистанційному або комбінованому форматі – за попереднім погодженням з керівником бази практики та університету.

Наказ про проходження практики видається в ЗУНУ до початку практики на підставі затверджених баз і призначених керівників.

Організація практики передбачає наступні заходи:

- обговорення організаційних питань;
- інформування здобувачів про календарний план практики;
- інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- формування завдання;
- ознайомлення з зразком звіту про проходження практики, при потребі одержання додаткових матеріалів;
- ознайомлення із процедурою та критеріями оцінювання диференційованого заліку.

Організація виробничої практики безпосередньо на базі практики та необхідний контроль з сторони останньої виконується призначеними працівниками (керівник практики від бази практики). Керівник практики від закладу, підприємства (установи, організації) забезпечує студентів засобами індивідуального захисту, при необхідності проводить екскурсію, надає студентам необхідні матеріали, контролює присутність та дотримання правил безпеки і охорони праці, формує відгук, в якому характеризує міру засвоєння програми практики, а також контролює ведення щоденника практики. Керівник практики від університету здійснює організаційну роботу, забезпечує і контролює проведення практики відповідно до програми, перевіряє зміст і оформлення звітної документації (щоденника практики та звіту).

Зміст (програма) виробничої практики

Зміст виробничої практики визначається метою та завданнями освітньо-професійної програми «Професійна освіта. Цифрові технології» і спрямований на формування у здобувачів вищої освіти практичних навичок професійної діяльності у сфері застосування цифрових технологій, інформаційних систем і програмного забезпечення в освітньому та виробничому середовищі, а також на інтеграцію теоретичних знань із реальними умовами професійної діяльності.

Програма виробничої практики передбачає поетапне виконання комплексу організаційних та виробничо-аналітичних завдань.

1. Ознайомчо-організаційний етап

На цьому етапі здобувачі вищої освіти:

- проходять вступний інструктаж з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки відповідно до вимог бази практики;
- ознайомлюються зі структурою – бази практики, основними напрямками її діяльності та функціями структурних підрозділів;
- вивчають організацію навчального, виробничого та експлуатаційного процесів, систему управління і підпорядкування;
- знайомляться з внутрішніми нормативними, експлуатаційними та регламентуючими документами;
- отримують індивідуальні завдання відповідно до програми виробничої практики.

2. Виробничо - технологічний етап

У процесі виконання цього етапу здобувачі вищої освіти:

- вивчають напрями діяльності бази практики та особливості функціонування;
- здійснюють аналіз інформаційної інфраструктури, програмного забезпечення та цифрових технологій, що застосовуються;
- ознайомлюються з документацією, регламентами та цифровими сервісами;
- здійснюють спостереження за професійною діяльністю фахівців у цифровому середовищі;
- беруть участь у виконанні робіт з експлуатації, технічного обслуговування та контролю технічного стану програмного забезпечення, інформаційних систем і цифрових технологій відповідно до вимог нормативної документації та посадових обов'язків;

- вивчають порядок застосування чинних нормативно-технічних документів, стандартів і правил у процесі роботи з інформаційними технологіями;
- виконують практичні завдання з використанням цифрових технологій та програмного забезпечення;
- беруть участь у реальних виробничих або освітніх процесах відповідно до індивідуального завдання;
- виконують роботу з інформаційними системами, базами даних, електронними ресурсами.

3. Аналітично-розрахунковий етап

На аналітично-розрахунковому етапі здобувачі вищої освіти:

- здійснюють розрахунки показників ефективності використання цифрових технологій;
- аналізують результати діяльності (статистика користувачів, відвідуваність, успішність, конверсії — залежно від бази практики);
- аналізують результати експериментів або тестування цифрових рішень;
- аналізують ризики (безпека даних, перевантаження систем, людський фактор);
- обґрунтовують доцільність використання нових цифрових інструментів;
- пропонують освітні або IT-рішення, релевантні профілю закладу чи IT-фірми.

Формування пропозицій

На цьому етапі здобувачі вищої освіти:

- узагальнюють результати щодо доцільності розширення або оновлення програмного забезпечення для підвищення ефективності робочих процесів;
- формують пропозиції з автоматизації рутинних операцій з використанням цифрових інструментів, упорядкування інформаційних потоків і зменшення дублювання даних;
- обґрунтовують доцільність використання цифрових платформ для моніторингу результатів діяльності;

- оцінюють можливості застосування інструментів аналітики для прийняття управлінських рішень;
- беруть участь у підготовці рекомендацій за результатами проведеної роботи.

Узагальнення результатів та оформлення звітної документації

Завершальний етап виробничої практики передбачає:

- систематизацію матеріалів, отриманих у процесі виконання програми практики;
- оформлення щоденника виробничої практики;
- підготовку звіту з виробничої практики відповідно до встановлених вимог;
- формулювання обґрунтованих висновків за результатами виконаних практичних та аналітичних завдань;
- підготовку до захисту результатів виробничої практики.

Заключний етап виробничої практики включає оформлення здобувачем звітної документації, отримання з місця практики письмового відгуку (підписаного керівниками бази практик), в якому зазначається рекомендована оцінка роботи студента-практиканта та ін.

Оформлення звіту проходження виробничої практики

Структура звіту з виробничої практики:

- щоденник практики;
- титульна сторінка звіту;
- зміст;
- основний текст;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (при необхідності, схеми, розрахункові записи, копії документів, допоміжний ілюстративний матеріал, ін.).

Виробнича практика спрямована на розв'язання поставлених завдань і визначається рядом питань, які здобувач вищої освіти повинен вирішити виходячи з напрямку діяльності бази практики. Зміст діяльності здобувача вищої освіти на практиці полягає у виконанні індивідуального завдання, що

містить повну і вичерпну інформацію про місце проходження практики, займану на час практики посаду, вимоги до оформлення звіту.

Звіт оформляється на аркушах формату А4 (210 x 297 мм) (при необхідності допускається використання аркушів формату А3 (297x 420 мм)). Набір тексту роботи слід виконувати з використанням текстового редактора MS Word, шрифт Times New Roman, кегль (розмір) 14 з міжрядковим інтервалом 1,5. Текст звіту слід друкувати, додержуючись таких відступів від країв аркуша: зліва – 25 мм, зверху і знизу - 15 мм, справа - 10 мм.

При цьому необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту роботи і дорівнювати п'яти знакам.

Звіт з практики повинен бути ретельно відредагований.

Окремі слова, формули, знаки, які вписують у надрукований текст, повинні бути чорного кольору; щільність вписаного тексту має бути максимально близькою до щільності основного зображення. Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білим кольором і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого зображення від руки. Виправлене повинно бути чорного кольору.

Структурні елементи „ЗМІСТ”, „ВСТУП”, „ВИСНОВКИ”, „СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ” не нумерують. У кінці назви крапка не ставиться. Кожний із вказаних структурних елементів звіту, а також кожен розділ починають з нової сторінки. Номер розділу проставляють арабськими цифрами, після номера крапку не ставлять.

Підрозділи, пункти та підпункти нумеруються арабськими цифрами в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу в розділі, розділених крапкою, наприклад, 1.1, 1.2 і т.п. Номер пункту складається з номера розділу, підрозділу (якщо він є) і порядкового номера пункту, розділених крапками і т.п. Після вказаної нумерації крапку не ставлять.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки.

Заголовки структурних елементів і розділів необхідно розміщувати на середині рядка і друкувати прописними літерами без крапки в кінці. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів необхідно починати з абзацу (5 знаків) і друкувати малими літерами, крім першої великої. Переноси слів в заголовках не дозволяються.

Відстань між основами рядків заголовку, а також між двома заголовками приймається такою, як у тексті. Відстань між заголовком та наступним або попереднім текстом повинна бути не менша двох рядків. Не можна розміщувати заголовок в нижній частині сторінки, якщо після нього залишається тільки один рядок тексту.

Сторінки звіту нумеруються арабськими цифрами в правому верхньому кутку аркуша з дотриманням наскрізної нумерації усього тексту. Титульний аркуш теж включають до нумерації, але номер сторінки на ньому не ставлять.

Ілюстрації необхідно розміщувати безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації повинні бути посилання у звіті.

Ілюстрації нумеруються арабськими цифрами в межах розділу та називаються “Рисунок”, що разом з назвою ілюстрації розміщується під рисунком, наприклад, "Рисунок 1.2 – Структура продукту проєкту" (другий рисунок першого розділу).

Цифровий матеріал, як правило, оформляють у вигляді таблиць. Таблицю слід розміщувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті. Нумерують таблиці арабськими цифрами в межах розділу. Зліва над таблицею розміщують напис типу “Таблиця 2.4 – Порівняльні характеристики”.

Формула входить до речення, як його рівноправний елемент. Тому після формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Невеликі та нескладні формули, що не мають самостійного значення і на них немає посилання у тексті, вписують всередині рядків тексту, тобто вносять безпосередньо у структуру речення.

Громіздкі формули, які містять знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування тощо, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул, на які є посилання у тексті. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною.

Формули та рівняння наводять безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині рядка, з полями зверху та знизу не менше одного рядка.

Розміри символів та індексів у формулах повинні бути однаковими в межах всього.

Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, розділених крапкою. Номер проставляється в дужках на рівні формули в крайньому правому положенні на рядку. Пояснення символів та числових коефіцієнтів формул слід наводити безпосередньо під формулою, в тій самій послідовності, в якій вони подані у формулі (в напрямку зліва направо, зверху вниз). Перший рядок пояснення починають з абзацу словом "де" без двокрапки. Пояснення кожного символу необхідно починати з нового рядка.

Зразок написання формул:

Об’єм сигналу V визначається за формулою:

$$V = P \cdot \Delta F \cdot T,$$

де P – потужність сигналу, Вт; ΔF – ширина спектру сигналу, Гц; T – час

передачі сигналу, с.

Додатки потрібно розміщувати у порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додатки позначають посередині рядка прописними літерами української абетки, крім літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, "Додаток А". У наступній стрічці, симетрично тексту, малими літерами, крім першої великої, друкується заголовок додатку.

Додатки повинні мати спільну з рештою звіту наскрізну нумерацію сторінок. Сторінки копій документів нумерують продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок звіту, незважаючи на власну нумерацію сторінок документів. Ілюстрації, таблиці, формули і рівняння, що є в тексті додатку, необхідно нумерувати в межах кожного додатку (наприклад, рисунок Е.3, таблиця А.1, формула (Б.2) – друга формула додатку Б і т.п.). Якщо додаток є документом, який має самостійне значення і оформляється згідно з вимогами до документа даного виду, то перед його копією вкладають аркуш, на якому посередині друкують слово «Додаток _» і його назву, у правому верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки.

Підведення підсумків практики

Після закінчення виробничої практики студент надає кафедрі:

- щоденник про проходження практики;
- звіт.

Звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки звіту встановлено відповідність вимогам, звіт рекомендується до захисту. У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам, звіт направляється на доопрацювання студенту. За результатами перевірки звіту керівник практики від кафедри визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту.

Після перевірки поданого звіту керівником практики від кафедри і при наявності позитивної оцінки, звіт з практики захищається. За підсумками атестації виставляється диференційована оцінка. Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, рівня знань та рівня захисту студента за чотирибальною диференційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалою ECTS, яка характеризує успішність студента.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з практики визначається як середньозважена величина, в залежності від питомої ваги кожної складової: підготовки звіту та захисту звіту з практики. Обов'язковою вимогою щодо зарахувань навчальних досягнень під час проходження практики є дотримання академічної доброчесності.

Формування підсумкового балу

Зміст та оформлення звіту	Захист звіту	Разом
60%	40%	100%

Шкала оцінювання

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	Відмінно	A (відмінно)
85–89	Добре	B (дуже добре)
75–84		C (добре)
65–74	Задовільно	D (задовільно)
60–64		E (достатньо)
35–59	Незадовільно	FX (незадовільно, з можливістю повторного складання)
1–34		F (незадовільно, з обов'язковим повторним курсом)

Перелік посилань

1. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: наказ Міністерства освіти і науки України № 93 від 08.04.1993 р. (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти, № 351 (v0351281-94) від 20.12.1994 р.). URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>.

2. Положення про організацію освітнього процесу в Західноукраїнському національному університеті затверджене Вченою радою ЗУНУ, протокол №8 від 26.06.2025 р. URL: https://www.wunu.edu.ua/pdf/public_inf/pol_pro_org_osv_proc.PDF.

3. Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Західноукраїнського національного університету затверджене Вченою радою ЗУНУ, протокол № 7 від «28» лютого 2024 р. URL: https://www.wunu.edu.ua/pdf/pologenya/provedennia_praktyky.pdf.

4. Шкіцька І. Ю. Основи академічної доброчесності: практикум: навчально-методичний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 64 с.

5. Committee on Publication Ethics : (COPE) : Promoting integrity in research publication. URL: publicationethics.org.

6. EOlymp. URL: <https://www.eolymp.com/uk/>

- | | | | |
|---------|-----|-----|----------------|
| 7. HTML | 5.2 | W3C | Recommendation |
|---------|-----|-----|----------------|
- https://html.spec.whatwg.org/multipage/
8. Основи Web UI розробки URL: prometheus.org.ua/courses/course-v1:LITS+114+2022_T2/about.
9. Офіційна сторінка Codecademy URL: <https://www.codecademy.com/>
10. Офіційна сторінка Php. URL: <https://www.php.net/>
11. Офіційна сторінка W3C URL: <https://www.w3.org>.
12. Офіційна сторінки Laravel URL: <https://laravel.com/>
13. Офіційний сайт code.org. URL: <https://code.org/>.

Зразок оформлення титульної сторінки звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Західноукраїнський національний
університет Факультет комп'ютерних
інформаційних технологій
Кафедра економічної кібернетики та інформатики

ЗВІТ

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Студента (ки) 3 курсу, групи ПОЦТ-31 освітньо-професійної програми
«Професійна освіта (Цифрові технології)»

(прізвище, ім'я, по батькові)

Термін практики з _____ по _____ р.

База практики

Керівник практики від кафедри

(науковий ступінь, вчене звання керівника)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник від бази практики

(посада)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Тернопіль, ЗУНУ – 2026 р.