

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ

Кафедра комп'ютерної інженерії та електромеханіки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної
діяльності


(підпис) Алла КАСИЧ
« 12 » 2025 року



РОБОЧА ПРОГРАМА
переддипломної практики

Рівень вищої освіти другий (магістерський)

Ступінь вищої освіти магістр

Спеціальність F3 Комп'ютерні науки

Освітня програма Комп'ютерні науки

Факультет інженерії та інформаційних технологій

Київ
2025 рік

РОЗРОБЛЕНО: Київський національний університет технологій та дизайну

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:

Гольдберг Мар'яна Ігорівна, кандидат технічних наук, доцент кафедри комп'ютерної інженерії та електромеханіки

Схвалено вченою радою факультету інженерії та інформаційних технологій
від «11» червня 2025 року, протокол № 3

Схвалено науково-методичною радою факультету інженерії та інформаційних технологій
від «11» червня 2025 року, протокол № 2

Обговорено та рекомендовано на засіданні кафедри комп'ютерної інженерії та електромеханіки
Протокол від «5» червня 2025 року № 12

Завідувач кафедри  Дмитро СТАЦЕНКО

Погоджено:

Гарант ОП кафедри
комп'ютерної інженерії та електромеханіки


(підпис)

Геннадій МЕЛЬНИК

«5» червня 2025 року

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	4
2. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	7
3. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	9
4. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	9
5. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ	10
6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	12
7. ПОЛІТИКА КУРСУ	14

ВСТУП

Робоча програма практики студентів складена відповідно до освітньо-професійної програми рівня вищої освіти другого (магістерського) спеціальності F3 Комп'ютерні науки, освітньої програми «Комп'ютерні науки». На практичну підготовку студентів згідно з робочим навчальним планом відводиться 270 годин/ 9 кредитів ECTS. Термін – 3 семестр. Тривалість – 6 тижнів.

Роль практичної підготовки: формування у студентів професійної компетентності, що необхідна для успішної виробничої діяльності, поглиблення теоретичних знань та набуття практичних навичок. Підготовка досягається шляхом самостійного вирішення практикантами реальних виробничих завдань, передбачених програмою практики і спрямованих на прогресивний розвиток в галузі комп'ютерної інженерії, підвищення ефективності виробництва, якості роботи, поліпшення екології довкілля.

Вимоги роботодавців до фаху: висококваліфіковані здобувачі вищої освіти, здатні на практиці застосовувати та впроваджувати сучасні досягнення інформаційних технологій і науки, проявляти творче мислення, розв'язувати конкретні прикладні задачі, пов'язані з проєктуванням, розробленням, впровадженням та супроводом програмного забезпечення, інформаційних систем і комп'ютерних мереж з урахуванням потреб ринку та можливостей підприємства.

Вимоги до бази практики: форма власності: підприємства приватної власності; підприємства колективної власності (орендні підприємства, кооперативи, колективні підприємства, спільні підприємства, об'єднання недержавних підприємств); підприємства державної власності; підприємства суспільної власності; підприємства комунальної власності; підприємства з іноземними інвестиціями; наявність спеціального обладнання: підприємство повинно мати обладнання пов'язане з комп'ютерними системи та мережи

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Метою переддипломної практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, набуття практичного досвіду застосування сучасних інформаційних технологій, методів і засобів комп'ютерних наук для вирішення професійних завдань, а також формування готовності до виконання самостійних досліджень і кваліфікаційної роботи..

Основними завданнями переддипломної практики є: закріплення та поглиблення теоретичних знань у галузі комп'ютерних наук і здобуття практичного досвіду їх застосування; ознайомлення з організацією роботи підприємства (установи, організації),

його інформаційною інфраструктурою та засобами автоматизації; формалізація предметної області дослідження та побудова концептуальних і інформаційних моделей; використання математичних методів і засобів аналізу для оцінки ефективності інформаційних і комп'ютерних систем; розробка та оптимізація алгоритмів і програмного забезпечення відповідно до вимог завдання; проєктування архітектури інформаційних систем та їх компонентів; збір, систематизація та аналіз даних (у тому числі великих), необхідних для прийняття рішень; тестування, аналіз якості та супровід програмного забезпечення та інформаційних систем; виконання досліджень у сфері комп'ютерних наук для підготовки матеріалів до кваліфікаційної (магістерської) роботи; розвиток умінь роботи в команді, управління проєктами та ефективної комунікації державною мовою.

Після засвоєння (виконання) програми практичної підготовки студенти повинні:

Знати:

- сучасні наукові досягнення у сфері комп'ютерних наук;
- теоретичні основи моделювання, аналізу даних та алгоритмізації;
- принципи проєктування архітектури інформаційних та комп'ютерних систем;
- сучасні методи та інструменти управління ІТ-проєктами і командною роботою.

Вміти:

- аналізувати предметну область та формалізувати її у вигляді інформаційної моделі;
- застосовувати математичні методи та інструменти для аналізу моделей і великих даних;
- розробляти та оптимізувати алгоритми і програмне забезпечення відповідно до вимог замовника;
- проєктувати та супроводжувати бази даних і знань;
- проводити тестування та оцінювання якості інформаційних систем.

Продемонструвати навички:

- критичного та креативного мислення при розв'язанні професійних завдань;
- застосування знань у реальних виробничих та дослідницьких ситуаціях;
- використання сучасних інструментів та методів організації командної роботи, планування й управління ІТ-проєктами;
- професійного спілкування державною мовою в усній та письмовій формах;
- самонавчання та оволодіння новими технологіями у сфері комп'ютерних наук.

Програмні результати навчання:

ЗК 1 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 2 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 3 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 5 Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 6 Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 7 Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ФК 1 Усвідомлення теоретичних засад комп'ютерних наук.

ФК 2 Здатність формалізувати предметну область певного проєкту у вигляді відповідної інформаційної моделі.

ФК 3 Здатність використовувати математичні методи для аналізу формалізованих моделей предметної області.

ФК 4 Здатність збирати і аналізувати дані (включно з великими), для забезпечення якості прийняття проєктних рішень.

ФК 5 Здатність розробляти, описувати, аналізувати та оптимізувати архітектурні рішення інформаційних та комп'ютерних систем різного призначення.

ФК 6 Здатність застосовувати існуючі і розробляти нові алгоритми розв'язування задач у галузі комп'ютерних наук.

ФК 7 Здатність розробляти програмне забезпечення відповідно до сформульованих вимог з урахуванням наявних ресурсів та обмежень.

ФК 8 Здатність розробляти і реалізовувати проєкти зі створення програмного забезпечення, у тому числі в непередбачуваних умовах, за нечітких вимог та необхідності застосовувати нові стратегічні підходи, використовувати програмні інструменти для організації командної роботи над проєктом.

ФК 11 Здатність ініціювати, планувати та реалізовувати процеси розробки інформаційних та комп'ютерних систем та програмного забезпечення, включно з його розробкою, аналізом, тестуванням, системною інтеграцією, впровадженням і супроводом.

ПРН1 Мати спеціалізовані концептуальні знання, що включають сучасні наукові здобутки у сфері комп'ютерних наук і є основою для оригінального мислення та проведення досліджень, критичне осмислення проблем у сфері комп'ютерних наук та на межі галузей знань.

ПРН 2 Мати спеціалізовані уміння/навички розв'язання проблем комп'ютерних наук, необхідні для проведення досліджень та/або провадження інноваційної діяльності з метою розвитку нових знань та процедур.

ПРН 4 Управляти робочими процесами у сфері інформаційних технологій, які є складними, непередбачуваними та потребують нових стратегічних підходів.

ПРН 5 Оцінювати результати діяльності команд та колективів у сфері інформаційних технологій, забезпечувати ефективність їх діяльності.

ПРН 6 Розробляти концептуальну модель інформаційної або комп'ютерної системи.

ПРН 7 Розробляти та застосовувати математичні методи для аналізу інформаційних моделей.

ПРН 8 Розробляти математичні моделі та методи аналізу даних (включно з великими).

ПРН 9 Розробляти алгоритмічне та програмне забезпечення для аналізу даних (включно з великими).

ПРН 10 Проектувати архітектурні рішення інформаційних та комп'ютерних систем різного призначення.

ПРН 11 Створювати нові алгоритми розв'язування задач у сфері комп'ютерних наук, оцінювати їх ефективність та обмеження на їх застосування.

ПРН 12 Проектувати та супроводжувати бази даних та знань.

ПРН 13 Оцінювати та забезпечувати якість інформаційних та комп'ютерних систем різного призначення.

ПРН 14 Тестувати програмне забезпечення.

ПРН 15 Виявляти потреби потенційних замовників щодо автоматизації обробки інформації.

ПРН 16 Виконувати дослідження у сфері комп'ютерних наук.

ПРН 18 Збирати, формалізувати, систематизувати і аналізувати потреби та вимоги до інформаційної або комп'ютерної системи, що розробляється, експлуатується чи супроводжується.

ПРН 19 Аналізувати сучасний стан і світові тенденції розвитку комп'ютерних наук та інформаційних технологій.

2. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

У період проходження переддипломної практики студент ознайомлюється з усіма аспектами діяльності підприємства або організації, пов'язаними з використанням інформаційних технологій у виробничій, управлінській чи дослідницькій сфері.

Основні напрями практики: вивчення інформаційної інфраструктури підприємства (програмне забезпечення, апаратне забезпечення, мережеві технології); аналіз процесів автоматизації виробничих і бізнес-процесів; ознайомлення зі структурою підприємства та функціями відділів, які забезпечують управління інформаційними потоками; дослідження практики використання сучасних систем управління даними, базами даних та інтелектуального аналізу даних; ознайомлення з напрямами науково-дослідних робіт, пов'язаних з комп'ютерними науками (моделювання, оптимізація, штучний інтелект, системи підтримки прийняття рішень тощо).

Тематика та зміст завдань практики мають бути безпосередньо пов'язані з темою дипломної магістерської роботи. Протягом переддипломної практики студент повинен

підготувати необхідні інформаційні матеріали для виконання дипломної роботи, ознайомитися з можливостями програмних ресурсів підприємства (бази практики), зокрема, ознайомитися й проаналізувати розроблені і впроваджені на даному підприємстві спеціалізовані програмні системи, близькі за призначенням до системи, яка розробляється в дипломній бакалаврській роботі, ознайомитися з літературою і програмною документацією, яка є на підприємстві і стосується теми дипломної роботи, провести порівняння програмних систем підприємства з тією, яка розробляється в дипломній роботі, провести аналіз можливості адаптації створюваної системи для застосування її на базі практики, розробити технічне завдання на розробку програмного продукту відповідно до теми дипломної роботи, розробити структуру програмного забезпечення що буде створено, і застосувати здобуті на практиці знання у дипломній роботі. Можна виділити такі етапи роботи студентів-практикантів (таблиця 1.).

Таблиця 1. Етапи практики

№ з/п	Види робіт	Кількість годин
Етап 1	Настановча конференція. Консультація з керівниками практики та знайомство з колом обов'язків та завданнями практики. Отримання індивідуального завдання. Узгодження індивідуального графіку роботи та консультацій студента-практиканта.	10
Етап 2	Робота над індивідуальним завданням. Узагальнення та систематизація теоретичного матеріалу, критичний аналіз існуючих рішень. Виконання теоретичної частини індивідуального завдання .	60
Етап 3	Постановка задачі. Написання технічного завдання на розробку програмного забезпечення по темі дипломної роботи. Початкове проектування системи, вибір архітектури, розробка структур даних, вибір програмних засобів для вирішення поставленої задачі	90
Етап 4	Оформлення щоденника практики та звіту. Опис застосованих методів, роздруківок коду та скріншотів прикладів застосування розроблених програм. Підготовка доповіді.	20
Всього		180

За результатами практики магістранти заповнюють щоденники, в яких наводять: відомості про себе, назву бази практики, вид практики, період проходження практики, календарний графік із переліком запланованих до виконання робіт.

Календарний графік магістранти завіряють підписом керівника від університету, підписом декана факультету та печаткою факультету. За необхідності магістрантом на базу практики надається направлення від університету.

На першому тижні практики магістрант повинен: отримати завдання для проходження переддипломної практики; узгодити графік консультацій зі своїм керівником на кафедрі та ознайомитися з графіком відвідувань даної бази практики уповноваженими викладачами-консультантами; затвердити календарний графік; завірити підписом та

печаткою керівництва бази практики прибуття магістранта на практику; пройти інструктаж із техніки безпеки на базі практики.

На останньому тижні практики магістрант повинен: за результатами виконаних робіт оформити робочі записи в щоденнику та отримати відгуки керівника від кафедри та керівника від бази практики; сформувати звіт відповідно до вимог програми практики (щоденник та звіт із переддипломної практики).

3. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

В Модульному середовищі освітнього процесу КНУТД розміщено інформаційний пакет щодо організації проходження переддипломної практики магістрами. Пакет містить: програму практики, методичні рекомендації по виконанню практики, індивідуальні завдання, приклади виконання окремих завдань, зразки оформлення звітної документації, додаткові теоретичні відомості, тощо.

4. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль: усний (консультації) і письмовий (щоденник практики).

Підсумковий контроль: письмовий (звіт з практики; щоденник практики). Формою підсумкового контролю є залік.

Проходження практики та виконання її програми контролюється керівником практики від кафедри та бази практики.

Студенти мають дотримуватися встановленого на базі практики графіку роботи. Відповідальні служби бази практики мають право застосовувати контроль часу, а також контроль правильності ведення поточних записів у щоденнику (поточний контроль) та складання звіту з практики (підсумковий контроль).

Керівник практики від кафедри періодично перевіряє виконання програми практики: переглядає зібрану інформацію, проводить консультації, дає пояснення, проводить співбесіди з окремих питань.

Під час проходження практики студенти зобов'язані регулярно вести щоденник практики. Щоденник практики – діючий засіб самоконтролю, що допомагає студенту правильно організувати свою роботу, у той самий час записи в щоденнику є основним матеріалом для складання звіту з практики. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики підприємств, які складають відгуки і підписують його.

По закінченню практики студент складає письмовий звіт, здає його керівнику практик від кафедри одночасно зі щоденником, підписаним керівником бази практики. Звіт про проходження практики повинен включати опис проробленої магістрантом роботи і отриманих результатів. За результатами захисту звіту студентові виставляється залік..

5. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

У ході практики студент повинен скласти звіт, підписати його у керівника практики від підприємства, поставити печатку і разом із оформленим відповідним чином щоденником практики, здати звіт керівнику практики від університету. Перед від'їздом з місця практики необхідно відмітити в щоденнику дату приїзду, дату від'їзду та завірити їх печаткою.

Звіт з практики складається після опрацювання матеріалів. Його оформлення закінчується на підприємстві до моменту закінчення практики. Звіт рекомендується складати протягом практики по мірі накопичення необхідних матеріалів і не відкладати на останні дні практики.

Зміст звіту з практики визначається особистим завданням, що видано студенту на практику. Звіт повинен містити текстову і програмну частини. Текстова частина є пояснювальною запискою звіту. Зміст звіту з практики з рекомендованою кількістю аркушів за кожним розділом наведено у табл. 2.

Таблиця 2. Зміст

Розділ	Кількість сторінок
Титульний аркуш (Додаток А)	1
Зміст	1-2
Вступ	1-2
Постановка задачі	1
Застосовані моделі	3-5
Опис алгоритму	2-3
Опис планованої програмної реалізації	5-6
Висновки та пропозиції щодо перспектив розроблених програмних засобів	1
Список використаної літератури	1-2

За узгодженням з керівником практики і завідувачем кафедри як звітний результат з переддипломної практики може бути публікація статті або тез виступу на конференції. Тематика, структура і зміст публікації узгоджується з керівником практики. Зміст публікацій повинен відображати основні результати переддипломної практики студента.

Оформлюється звіт за вимогами, які встановлені для написання дипломних магістерських робіт з обов'язковим урахуванням державного стандарту до звітів з науково-дослідної роботи. Звіт оформлюється згідно наступних документів: «Звіт про науково-дослідну роботу», «Загальні правила та вимоги до оформлення», «Загальні вимоги до текстових документів» та «ЄКСД – текстові документи».

Звіт виконується українською мовою без стилістичних, орфографічних і синтаксичних помилок. Загальний обсяг звіту не повинен перевищувати 40 сторінок друкованого тексту (шрифт – Time New Roman Cyr, розмір – 14, інтервал – 1,5. Береги: верхній – 2 см, нижній – 2 см, лівий – 2,5 см, правий – 1 см).

Звіт друкується з одного боку аркуша білого паперу. Зміст містить назви та номери початкових сторінок всіх розділів та підрозділів звіту. Текст основної частини звіту поділяють на розділи і підрозділи згідно типової структури звіту з практики. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, ілюстрацій, таблиць, формул, подають арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, першому аркуші змісту номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер поставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки. Нумерація сторінок звіту повинна бути наскрізною: перша сторінка – титульний аркуш, друга – завдання і так далі відповідно до наведених рекомендацій.

Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки. Заголовки структурних частин звіту друкують великими літерами симетрично до тексту (по центру).

Номер розділу ставлять після слова РОЗДІЛ, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 2,0 інтервалам основного тексту.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка. Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Ілюстрації (схеми, графіки) і таблиці необхідно подавати у роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках звіту, їх включають до загальної нумерації.

Ілюстрації позначають словом Рис. і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Після номера йде

назва ілюстрації. Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи (умовні позначки) розміщують безпосередньо під ілюстрацією.

Посилання на ілюстрації в тексті вказують порядковим номером в дужках, наприклад, (рис. 1.2), за винятком таблиць, поданих у додатках. Таблиці нумерують послідовно, за винятком тих, що розміщуються в додатках. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номерів. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Назва таблиці міститься нижче, по центру сторінки. В разі перенесення частини таблиці на наступну сторінку над перенесеною частиною пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: табл. 1.2. У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати слово «дивись», наприклад, (див. табл. 1.3).

Формули нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, між якими ставиться крапка. Нумери формул пишуться біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках. Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони у ній подані, і кожне починати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння та формули треба відокремлювати в тексті знизу і зверху інтервалами не менше ніж в один рядок. Якщо рівняння не вміщується в одному рядку, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс, мінус, множення, ділення.

Посилання в тексті на формули оформлюють порядковим номером формули, наприклад: у формулі 3.1.

У звіті додатки мають важливе значення, тому їм необхідно приділити значну увагу. Їх кількість та якість свідчать про те, наскільки студент глибоко вивчив практичні матеріали діяльності підприємства (організації), сумлінно віднісся до збору інформації. Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на номер додатку. Кожен із додатків нумерується у правому верхньому куті і на кожен є посилання у тексті. Додатки повинні позначатися літерами (крім Г; Є; З; І; Ї; Й; О; Ч; Ї), мати заголовок, надрукований з великої літери по центру сторінки.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Керівник від бази практики перевіряє складений та оформлений відповідно до вимог звітз практики, засвідчує його підписом і печаткою. В щоденнику коротко характеризує

діяльність студента за час проходження практики і також засвідчує свій відгук. Зброшурований звіт з практики разом із щоденником студент подає керівнику практики від 9 кафедри. Після перевірки звіту студент отримує допуск до складання заліку. До захисту звіту допускаються студенти за умови позитивного відгуку керівника практики від підприємства. У випадку негативного відгуку керівника практики студент до захисту звіту не допускається, а питання про проходження практики (повторне) вирішується кафедрою разом з деканатом. Студент, який отримав незадовільну оцінку з практики повторно, відраховується з Університету..

	Зміст роботи що оцінюється	Кількість балів (максимальна)
1	<i>Теоретична підготовка.</i> Оцінюється вміння під час проходження практики, правильно використати теоретичні знання, здобуті студентами в процесі навчання	10
2	<i>Оцінювання процесу проходження практики.</i> Враховується вміння адаптуватись до вивчення нових технологій при розробці програмного забезпечення, дисциплінованість під час проходження практики, ініціативність, самостійність, професійна спрямованість, інноваційність тощо. Оцінювання може здійснюватись на основі відгуку керівника від бази практики.	10
3	<i>Оцінювання індивідуального завдання з усією супровідною документацією.</i> Оцінюється якість розробки технічного завдання та ефективність запропонованих чи реалізованих алгоритмів та технологій для розробки програмного продукту. Враховується відгук керівника від кафедри	40
4	<i>Оцінювання звітної документації.</i> Оцінюється змістове наповнення всієї звітної документації (письмовий звіт та щоденник практики).	20
5	<i>Виступ та презентація звіту.</i> Оцінюється змістовність доповіді з чіткими та обґрунтованими відповідями на запитання комісії.	20
		100

На захисті звіту оцінювання знань студентів відбувається за критеріями:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка за національною шкалою для екзамену, КП, КР /заліку/	Оцінка в балах	Оцінка за шкалою ECTS	Пояснення
Відмінно/ зараховано	90-100	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
Добре/	82-89	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)

зараховано	74-81	C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
Задовільно/ зараховано	64-73	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
	60-63	E	Достатньо (виконання відповідає мінімальним критеріям)
Незадовільно/ незараховано	35-59	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
	0-34	F	Незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)

7. ПОЛІТИКА КУРСУ:

Обов'язкове дотримання академічної доброчесності студентами, а саме:

- самостійне виконання всіх видів робіт, завдань, форм контролю, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни;
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Перенесення терміну здачі роботи :

- допускається з поважних причин (лікарняний, академічна мобільність тощо) за письмовою заявою, завіреною працівниками деканату;
- в умовах воєнного часу допускається звітування щодо виконаних лабораторних/практичних занять та курсових робіт в інші дні і часи, ніж передбачені планом занять, але лише за умов узгодженості з викладачами.

При виявленні плагіату робота студента не оцінюється, а відправляється на повторне виконання або за новим варіантом завдання.

Виконані роботи повинні бути завантажені у відповідний модуль діяльності на сторінці дисципліни в МСОП за два робочі дні до початку сесії, в іншому випадку вони вважаються такими, які подані до перездачі.

Допускається визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та інформальній освіті відповідно до «Положенням про порядок визнання та перезарахування результатів навчання, здобутих шляхом формальної, неформальної та/або інформальної освіти та визначення академічної різниці у Київському національному університеті технологій та дизайну».

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО на 20___/20___н.р.

Протокол засідання кафедри від «___» _____ 20 __ р. № _____

Завідувач кафедри _____
(підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО на 20___/20___н.р.

Протокол засідання кафедри від «___» _____ 20 __ р. № _____

Завідувач кафедри _____
(підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)