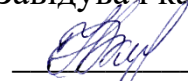


Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка  
Природничо-економічний факультет  
Кафедра біології та екології

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри біології та екології

 Наталія КАЗАНІШЕНА

“30” серпня 2023 року

**ООК 13.01 ВИРОБНИЧА НАУКОВО-ДОСЛІДНА ПРАКТИКА**

**ПРОГРАМА**

підготовки здобувачів вищої освіти  
другого (**магістерського**) рівня вищої освіти  
за освітньо-професійною програмою «**Екологія**»  
спеціальність **101 Екологія**  
галузі знань **10 Природничі науки**  
мова навчання українська

Кам'янець-Подільський

2023-2024 н.р.

*Розробник програми:* Семерня О.М., доктор педагогічних наук, доцент, доцент  
кафедри біології та екології

Ухвалено на засіданні кафедри біології та екології.  
Протокол № 2 від 30 серпня 2023 року

ПОГОДЖЕНО



Гарант освітньої програми

Олександр ЛЮБИНСЬКИЙ

## **1. Роль і значення в підготовці фахівців**

Магістр – освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра або спеціаліста здобула повну вищу освіту, компетентності, достатні для виконання професійних завдань та обов'язків (робіт) інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у різних сферах діяльності.

Виробнича науково-дослідна практика магістрантів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня магістра відповідної спеціальності і має на меті набуття студентом професійних компетентностей для здійснення самостійної науково-дослідної роботи.

Виробнича науково-дослідна практика належить обов'язкових освітніх компонентів до циклу професійної підготовки.

### **2.3. Мета і завдання виробничої науково-дослідної практики**

Метою виробничої науково-дослідної практики є набуття магістрантами досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері екології, підбір фактичного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи магістранта, формування компетентностей для опрацювання наукових та інформаційних джерел.

Виробнича науково-дослідна частина практики повинна відповідати напряму наукових досліджень студента магістратури. Під час такої практики надається можливість використати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить здобувач ВО при написанні кваліфікаційної роботи магістранта.

Здобувачі ВО під час проходження виробничої науково-дослідної практики мають вирішити наступні завдання:

- ознайомлення зі структурою, науковою проблематикою та результатами наукової роботи академічних і галузевих інститутів та їх провідних спеціалістів щодо обраного напряму досліджень;
- вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри та відповідно до наукової проблеми дослідження щодо майбутньої дипломної роботи магістранта;
- визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній літературі;
- визначення структури та основних завдань магістерського дослідження; оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних;
- апробація основних теоретичних і практичних рекомендацій дипломної роботи магістранта (у формі виступів на конференціях, написанні наукових статей, тез, рекомендацій до органів влади й управління тощо).

### **Програмні компетентності**

Згідно вимог Стандарту вищої освіти України (другий (магістерський) рівень вищої освіти), галузь знань 10 Природничі науки, спеціальність 101 Екологія практика забезпечує набуття магістрантами таких компетентностей:

### **Інтегральна:**

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері екології, охорони довкілля та збалансованого природокористування при здійсненні професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій, та характеризуються комплексністю і невизначеністю умов та вимог.

### **Загальні компетентності (ЗК)**

ЗК 04 Здатність розробляти та управляти проектами.

ЗК 06 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

### **Спеціальні (фахові) компетентності (СК)**

СК 01 Обізнаність на рівні новітніх досягнень, необхідних для дослідницької та/або інноваційної діяльності у сфері екології, охорони довкілля та збалансованого природокористування.

СК 02 Здатність застосовувати міждисциплінарні підходи при критичному осмисленні екологічних проблем.

СК 03 Здатність до використання принципів, методів та організаційних процедур дослідницької та/або інноваційної діяльності.

СК 04 Здатність застосовувати нові підходи до аналізу та прогнозування складних явищ, критичного осмислення проблем у професійній діяльності.

СК 05 Здатність доводити знання та власні висновки до фахівців та нефахівців.

СК 06 Здатність управляти стратегічним розвитком команди в процесі здійснення професійної діяльності у сфері екології, охорони довкілля та збалансованого природокористування.

СК 07 Здатність до організації робіт, пов'язаних з оцінкою екологічного стану, захистом довкілля та оптимізацією природокористування, в умовах неповної інформації та суперечливих вимог.

СК 09 Здатність самостійно розробляти екологічні проекти шляхом творчого застосування існуючих та генерування нових ідей.

СК 10 Здатність оцінювати рівень негативного впливу природних та антропогенних факторів екологічної небезпеки на довкілля та людину.

СК 11 Здатність застосовувати сучасні методи та критерії для оцінки наслідків планованої діяльності на природні екосистеми

### **Програмні результати навчання:**

ПРН 02 Уміти використовувати концептуальні екологічні закономірності у професійній діяльності.

ПРН 05 Демонструвати здатність до організації колективної діяльності та реалізації комплексних природоохоронних проєктів з урахуванням наявних ресурсів та часових обмежень.

ПРН 07 Уміти спілкуватися іноземною мовою в науковій, виробничій та соціально-суспільній сферах діяльності.

ПРН 08 Уміти доносити зрозуміло і недвозначно професійні знання, власні обґрунтування і висновки до фахівців і широкого загалу.

ПРН 10 Демонструвати обізнаність щодо новітніх принципів та методів захисту навколишнього середовища.

ПРН 11 Уміти використовувати сучасні інформаційні ресурси з питань

екології, природокористування та захисту довкілля.

ПРН 12 Уміти оцінювати ландшафтне і біологічне різноманіття та аналізувати наслідки антропогенного впливу на природні середовища.

ПРН 13 Уміти оцінювати потенційний вплив техногенних об'єктів та господарської діяльності на довкілля.

ПРН 14 Застосовувати нові підходи для вироблення стратегії прийняття рішень у складних непередбачуваних умовах.

ПРН 15 Оцінювати екологічні ризики за умов недостатньої інформації та суперечливих вимог.

ПРН 16 Вибирати оптимальну стратегію господарювання та/або природокористування в залежності від екологічних умов.

ПРН 17 Критично осмислювати теорії, принципи, методи і поняття з різних предметних галузей для вирішення практичних задач і проблем екології.

ПРН 18 Уміти використовувати сучасні методи обробки і інтерпретації інформації при проведенні інноваційної діяльності.

ПРН 19 Уміти самостійно планувати виконання інноваційного завдання та формулювати висновки за його результатами.

ПРН 20 Володіти основами еколого-інженерного проектування та еколого-експертної оцінки впливу на довкілля.

ПРН 21 Уміти здійснювати аналіз впливу планованої діяльності на компоненти довкілля та оцінювати ефективність.

### **3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Об'єм практики і форми контролю**

<b>Вид роботи</b>	<b>Семестри</b>	<b>Тривалість тижні/кредити/години</b>	<b>Форма підсумкового контролю</b>
Виробнича науково-дослідна практика	2	6/9/270	Захист звіту, диференційований залік

#### **3.2. Зміст практики**

Основні завдання практики відображаються в індивідуальному графіку та за формою, наведеною у таблиці нижче, з дотриманням визначених у ньому термінів виконання завдань.

Магістрант здійснює відмітки та записує зміст і обсяг виконаної роботи у щоденник практики, а також її результати протягом всієї практики. Фактичне виконання засвідчують науковий керівник та керівник практики від кафедри з відміткою про вчасність його представлення.

Результатом практики має стати отримання наукових навиків, які будуть використані у подальших наукових роботах практиканта, на підставі яких буде уточнено мету, об'єкт, предмет подальших праць за темою магістерської дипломної роботи та будуть покладені в основу виконання магістерської кваліфікаційної роботи.

Для раціонального і повного використання часу, виділеного на практику, для виконання програми практики і збору фактичного матеріалу, керівники практики разом із магістрантом складають календарний графік розподілу часу,

призначеного на виконання окремих видів робіт, які необхідно реалізувати під час практики відповідно до конкретних умов і специфіки об'єкта практики (таблиця 1).

Таблиця 1

**Календарний графік  
проходження виробничої науково-дослідної практики**

№ з/п	Основні види діяльності практиканта	Терміни виконання	Форма звітності
<b>Організаційна робота</b>			
1.	Участь у настановній конференції	1 -ий день	Запис у щоденнику
2.	Ознайомлення з базовими установами практики	1 -ий день	Запис у щоденнику
3.	Відбір місць для проведення досліджень і закладання досліду	1-ий тиждень	Запис у щоденнику, кваліфікаційна робота
4.	Закладання та виконання досліду, підготовка та проведення моніторингу	1-3-ий тижні	Запис у щоденнику, кваліфікаційна робота
5.	Виконання дослідження	1-5-ий тижні	Запис у щоденнику, кваліфікаційна робота
6.	Камеральна обробка даних	2-5-ий тижні	Запис у щоденнику, кваліфікаційна робота
7.	Підготовка та аналіз практичних результатів для НДР	4-5-ий тижні	Запис у щоденнику, кваліфікаційна робота
8.	Виконання індивідуального завдання згідно теми магістерської дипломної роботи	Упродовж практики	Звіт
9.	Виконання індивідуального завдання керівника практики від установи	Упродовж практики	Звіт
10.	Оформлення звітної документації	6-ий тиждень	Запис у щоденнику, звіт кваліфікаційна робота
11.	Звітна конференція	Після закінчення практики та перевірки звітної документації	Захист практики

Після закінчення виробничої науково-дослідної практики здобувач ВО подає на кафедру наступні документи:

- щоденник практики;
- звіт про проходження виробничої науково-дослідної практики;
- ІНДЗ практиканта (і додатково, наукову статтю або тези, відповідно до напрямку дослідження).

Переданий на кафедру та зареєстрований у встановленому порядку на кафедрі, звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за

результатами перевірки звіту виявлено його відповідність вимогам, звіт рекомендується до захисту перед комісією.

За результатами перевірки звіту керівник практики від кафедри визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту перед комісією. Оцінка керівника практики носить рекомендаційний характер і не є обов'язковою оцінкою захисту для комісії.

Атестація за підсумками практики проводиться на підставі письмового звіту та щоденника, оформленого відповідно до встановлених вимог, та відзиву керівника практики. За підсумками атестації виставляється диференційована оцінка.

### **3.3. Індивідуальна робота (індивідуальні навчально-дослідні завдання)**

З метою надбання студентами під час практики компетенцій самостійного виконання науково-дослідних завдань застосовуються індивідуальні навчально-дослідні завдання, які активізують діяльність студентів, розширюють їх світогляд, підвищують ініціативу та роблять проходження практики більш конкретним та цілеспрямованим. Матеріали, отримані студентами під час виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань, можуть у подальшому бути використанні для виконання курсової або дипломної роботи, для підготовки доповіді статті або інших цілей по узгодженню з кафедрою та базою практики.

Перелік індивідуальних навчально-дослідних завдань, що виносяться на виробничу науково-дослідну практику, щорічно складається на початку навчального року. Темі і завдання на практики, в основному, направлені на вирішення екологічних проблем міста та району Кам'янець-Подільського, Хмельницької області та території НПП «Подільські Товтри» за такими напрямками:

- організація контролю і нагляду в екологічній сфері, аналіз екологічних правопорушень;
- раціональне природокористування (вода, ліс, тваринний світ і ін.);
- законодавча база в сфері природно-заповідної справи в Україні;
- проектна документація організації території НПП «Подільські Товтри»;
- рекреаційні можливості Кам'янецького Придністров'я;
- методика прокладання екологічних стежок;
- оволодіння найпростішими фауністичними та флористичними польовими дослідженнями;
- спостереження за основними ознаками живих організмів, відображення проведених спостережень у відео презентаціях, схемах, таблицях, проектах та описах;
- проблеми охорони тваринного та рослинного світу;
- особливості природно-заповідного фонду регіону та основи ведення Літопису природи.

**Перелік орієнтовних індивідуальних завдань** (завдання орієнтовні, оскільки можуть бути змінені, що залежить від вибору бази практики, наукової обізнаності самих студентів та ін.):

- Екологічна оцінка технологій вирощування овочів та кореноплодів в умовах ФГ «Династія» Хмельницької області.
- Механізми утилізації озброєння та військової техніки в Україні після повномасштабного вторгнення росії.
- Забруднення радіоактивними елементами вищих водяних рослин водоюм Поділля, як наслідок аварії ЧАЕС.
- Раціоналізація технологічної схеми очистки стічних вод на каналізаційних очисних спорудах смт. Чемерівці.
- Оцінка технології виробництва органічного молока в умовах "Organic milk".
- Екологічне значення консортивного угруповання р. Смотрич та її водоюм в межах Кам'яниччини.
- Аналіз технології виробництва харчових яєць (філія "Птахофабрика "Авіс" Приватного Акціонерного Товариства "Агрохолдинг Авангард").
- Інвазивний вид Павлонія повстиста (*Paulownia tomentosa*) як елемент міської екосистеми в умовах м. Кам'янець-Подільського.
- Еколого-економічна оцінка Сатанівської рекреаційної зони НПП «Подільські Товтри».
- Оцінка нанесеної шкоди ПЗФ України після вторгнення росії.

#### **3.4. Вимоги до звітів з практики**

Після завершення практики здобувач ВО має оформити та вчасно здати на перевірку керівнику практики звітну документацію. Уся звітна документація подається в окремій папці.

#### **Щоденник практики**

Щоденник ведеться систематично. Структурними елементами щоденника є календарний план роботи студента, робочі записи під час практики, відгуки та оцінка роботи студента на практиці.

У щоденнику мають бути відображені усі види робіт, які виконував здобувач ВО під час практики, наведено їх аналіз, оформлені відгуки (характеристика) керівника практики про роботу студента-практиканта.

Після оформлення щоденник перевіряє керівник, який також дає свої відгуки, зауваження щодо проходження практики студентом, а також керівник практики від університету.

Після захисту практики у щоденник виставляється оцінка за роботу студента і засвідчується підписами керівника практики від університету та членами комісії.

**Робочі записи під час практики.** Виконуються студентом-практикантом щоденно. Спочатку здобувач ВО обов'язково вказує дату. А потім дає детальний опис усіх видів робіт, які він виконував під час роботи на практиці, та висновки щодо їх ефективності.

**Відгук і оцінка роботи студента на практиці.** Характеристику на студента-практиканта дають керівник практики.

У характеристиці наводиться узагальнений аналіз та оцінка роботи



студента під час практики. Аналізується рівень його теоретичної підготовки, обізнаність із професійними аспектами майбутньої діяльності. Характеризується вміння спілкуватися з колегами, проводити спостереження, вимірювання, експеримент, старанність та наполегливість у виконанні завдань практики тощо. Обов'язково подаються рекомендації щодо підсумкової оцінки практиканта.

Характеристика має бути оформлена у щоденнику практики, підписана керівником практиканта, засвідчена підписом декана і печаткою навчального закладу.

### **Звіт студента про проходження практики**

**Вимоги по оформленню звіту з практики наступні.** Оформлення звіту повинне відповідати вимогам ГОСТ 2.105-95 «Єдина система конструкторської документації. Загальні вимоги до текстових документів. Зміна №1»: шрифт заввишки не менше 2,5 мм (шрифт № 14) на одній стороні листа розміром А4 (210 x 297 мм) через 1,5 міждрядкових інтервалу, абзацний відступ – 1,25 см, вирівнювання по ширині. Дозволяється використовувати комп'ютерні можливості акцентування уваги на певних термінах, принципах, формулах.

Надрукований текст повинен мати поля, розмір яких рівний: верхнє, нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 15 мм.

Звіт відкривається титульним листом. Титульний лист не нумерується. Нумерація починається з другої сторінки.

На другому листі друкується зміст звіту з вказівкою сторінок, що відповідають початку кожного розділу. Слово “ЗМІСТ” записують посередині листа з прописної букви без крапки.

Сторінки повинні мати крізну нумерацію, включаючи сторінки з додатками. Для нумерації використовують тільки арабські цифри. Нумерацію сторінок проставляють в правому верхньому кутку листа.

Найменування необхідних розділів і підрозділів повинні бути короткими. Розділи і підрозділи, виключаючи вступ і висновок, нумеруються арабськими цифрами і записуються з абзацного відступу, встановленого 1,25 мм.

Номер підрозділу в межах розділу утворюється з номера розділу і підрозділу, розділених крапкою. Найменування розділів починається з прописної букви. Кожен розділ бажано починати з нового листа.

Відстань між найменуванням розділу або підрозділу і подальшим текстом повинні бути 3 інтервали (1,5 + 1,5).

Таблиці оформляються в зручному форматі і розмірі. Допускається застосовувати розмір шрифту в таблиці менший, ніж в тексті. Таблиці обов'язково мають номер і назву.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами наскрізною нумерацією. Допускається нумерувати таблиці в межах розділу, тоді номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці в розділі, розділених крапкою.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше.

Назва таблиці повинна відображати її зміст, бути точною, короткою. Назву таблиці слід поміщати над таблицею зліва, без абзацного відступу в один рядок з її номером через тире.

Для всіх величин, приведених в таблиці, повинні бути вказані одиниці вимірювання.

Якщо в кінці сторінки таблиця уривається і її продовження буде на наступній сторінці, то в першій частині таблиці нижню горизонтальну межу, що обмежує таблицю не проводять. На наступній сторінці пишуть слова “Продовження таблиці” або “Закінчення таблиці”, повторюють шапку таблиці або нумерацію граф таблиці.

Рівняння і формули з тексту виділяють окремими рядками. Вище і нижче за кожен формулу повинен бути залишений пропуск не менше одного рядка. Розшифровку символів і значення числових коефіцієнтів слід давати під формулою. Позначення символів дають підряд, через крапку з комою.

Всі рисунки рекомендується розміщувати безпосередньо після тексту, в якому на нього вперше посилаються або на наступній сторінці. При цьому слід писати “... відповідно до рисунку 1”.

Нумерація рисунків може бути наскрізна або по розділах (наприклад: Рис. 3.2 означає, що це другий рисунок третього розділу). Слово “Рисунок” з його номером і найменуванням поміщають під малюнком.

Зведення про різні види джерел, таких, як книги, статті, звіти про НДР, стандарти, винаходи і ін. слід розташовувати в алфавітному порядку, оформленим згідно нормативними документами.

Відомості про книги повинні включати: прізвище і ініціали автора, заголовок книги, том, частина, випуск, місце видання, видавництво і рік видання, кількість сторінок.

Відомості про статтю з періодичного видання повинні включати: прізвище і ініціали автора, заголовок статті, найменування видання (журналу), найменування серії (якщо така є), рік випуску, том (при необхідності), номер видання (журналу), сторінки, на яких поміщена стаття (першу і останню).

Зведення про звіт НДР повинні включати: заголовок звіту (після нього приводять слово “звіт”), шифр, інвентарний номер, найменування організації, прізвище і ініціали керівника НДР, місто і рік випуску, кількість сторінок.

Відомості про винахід повинні включати: заголовок, вид документації, організацію, що випустила документ, місто і рік випуску.

Джерела іноземної літератури вписуються на мові оригіналу в алфавітному порядку тому вигляді, в якому вони приводяться на титульному листі (для книг) або в періодичному виданні (для статей) в кінці списку літератури.

Додатки формуються по порядку появи посилань у тексті.

У додатку приводять другорядний або допоміжний матеріал. Ними можуть бути інструкції, методики, протоколи і акти випробувань, допоміжні

ілюстрації, деякі таблиці, роздруки розрахунків. У тексті обов'язково повинні бути посилання на додатки.

Додатки поміщаються після списку використаної літератури.

Кожен додаток оформляється на окремій сторінці, яка нумерується. Вгорі з права сторінки пишеться слово “Додаток”. Якщо додатків декілька, їх позначають заголовними буквами українського алфавіту, починаючи з А.

Після перевірки керівником практики від кафедри звіт вноситься на захист, у разі його відповідності пред'явленим вимогам, інакше – повертається на доопрацювання студентіві.

### 3.5. Засоби діагностики якості вищої освіти

Після перевірки звіту по практиці керівником практики від кафедри, звіт (з прикладеним календарним планом і відгуком керівника від бази практики) вноситься на захист, у разі відповідності його встановленим вимогам. Інакше – повертається на доопрацювання.

Захист підсумків практики проводиться на конференції у присутності комісії, призначеної завідувачем випускаючою кафедрою. Студентіві дається час 10-15 хвилин для доповіді за підсумками практики. Потім йому можуть бути поставлені питання за програмою практики, після чого комісія виставляє студентіві оцінку за 100-бальною системою, яка враховує:

- якість виконання програми практики, календарного плану і відгук керівника від бази практики;
  - якість змісту і оформлення звіту;
  - творчий підхід студента при виконанні завдання на практику;
- якість захисту (доповідь, відповіді на питання).

Оцінка, а також відповідні нею бали, виставляються на титульному листі звіту (підписує голова комісії), у заліковій відомості по практиці і в заліковій книжці студента.

Оцінка за проходження практики прирівнюється до оцінок (іспитів) з теоретичного навчання і враховується при підведенні підсумків загальної успішності студентів.

Студенти, що не виконали програму практики без поважної причини або отримали незадовільну оцінку за підсумками практики, можуть бути відраховані як такі, що мають академічну заборгованість в порядку, передбаченому Статутом.

Захист практики і звітна документація оцінюється за 100-бальною шкалою ECTS за наступними-критеріями:

Рейтингова оцінка	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною (чотирибальною) шкалою	Критерії оцінювання
90-100	A (відмінно)	відмінно	45-50 балів - звіт повністю відповідає вимогам до виконання і оформлення. 19-20 балів - індивідуальне завдання виконане повністю. 13-15 балів - оформлення щоденника (відповідають вимогам, відсутні граматичні помилки). 13-15 балів - захист практики (повні та вичерпні відповіді на запитання, демонстрація високого рівня теоретичної, наукової та практичної підготовки).

82-89	В (дуже добре)	добре	42-45 балів - звіт відповідає вимогам, але допущені незначні помилки в оформленні. 16-18 балів - індивідуальне завдання виконане з деякими неточностями. 12-13 балів - щоденник оформлений у відповідності до вимог з деякими неточностями, є несуттєві граматичні помилки. 12-13 балів - захист практики (наявність несуттєвих помилок у виступі та відповідях студента на запитання).
75-81	С(добре)		40-42 балів - у звіті допущені помилки в оформленні, несуттєві граматичні помилки, але загалом відповідає вимогам оформлення. 13-15 балів - індивідуальне завдання виконане не повністю або з помилками. 11-12 балів - щоденник оформлений з помилками, з несуттєвими граматичними помилками. 11-12 балів- допущені помилки при захисті та у відповідях на запитання.
67-74	Д (задовільно)	задовільно	38-40 балів - звіт частково не відповідає вимогам, виконаний із грубими помилками. 11-12 балів - індивідуальне завдання виконане більше половини. 9-11 балів - зроблені суттєві помилки в оформленні, є граматичні помилки. 9-11 балів - при захисті допущені суттєві помилки, відповіді на запитання дані неправильно.
60-66	Е(достатньо)		36-38 балів - звіт не відповідає повнотою мірою вимогам, студенту дана негативна характеристика керівником від бази практики. 8-10 балів - індивідуальне завдання виконане на половину. 8-9 балів - щоденник має суттєві помилки в оформленні, частково не відповідає вимогам оформлення.

**Підсумковий рейтинг з кредитного модуля (дисципліни)** - це сума балів за поточний контроль, модульний контроль, які здобувач ВО отримує за час вивчення всієї дисципліни.

Рейтингова оцінка з кредитного модуля	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100 і більше	А (відмінно)	відмінно
82-89	В (дуже добре)	добре
75-81	С(добре)	
67-74	Д (задовільно)	задовільно
60-66	Е (достатньо)	
35-59	FX (незадовільно з можливістю повторного складання )	незадовільно
34 і менше	F(незадовільно з обов'язковим проведенням додаткової роботи щодо вивчення навчального матеріалу кредитного модуля)	

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента та враховується під час визначення стипендії, разом оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю.

### 3.6. Навчально-методичне забезпечення

1. Положення про організацію освітнього процесу в Кам'янець-Подільському національному університету імені Івана Огієнка. URL: <https://cutt.ly/F0vmbck> С. 23-24.

2. Національний природний парк Подільські Товтри. URL: <https://www.npptovtry.org.ua>