

SYLLABUS / РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Course of study (code) / Назва дисципліни (шифр)	Документальний супровід технологічних процесів ТІ1332JDSTE
Academic year / Навчальний рік 2022-2023 рр. Семестр 1	2022/2023 н.р. –1 семестр
Course of study / Назва спеціальності	133 Галузеве машинобудування
Educational program / Освітня програма Education - ECTS / Рівень – Кредити 3 Status / Статус Learning language / Мова навчання українська	Галузеве машинобудування фабрик огрудкування початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти - 4 ECTS Обов'язкова: Українська мова
Author / Укладач	Волікова Марина Миколаївна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри соціально-гуманітарних наук, Державний університет економіки і технологій e-mail: a.volikov@ukr.net http://orcid0000-0002-3182-7639 моб. +380680085504
Консультації	Вт, 14.00-15.00

#### A. OBJECTIVE OF THE SUBJECT / МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

**Мета курсу** «Документальний супровід технологічних процесів» - сформувати національно-мовну особистість, ознайомити студентів технічного профілю з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні та організаторські здібності на підприємстві і поза ним.

**Предметом вивчення** практичного курсу «Документальний супровід технологічних процесів» є мова фахової галузі. Тому велика увага під час вивчення всіх тем приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Робота над культурою мови студентів-металургів проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури.

Основна увага на заняттях зосереджується на різних видах словникової роботи, що має на меті навчити студентів технічних спеціальностей працювати з різними видами словників, збагатити словниковий запас науково-термінологічною, фаховою лексикою, скласти тексти фахової та виробничої документації.

На шляху України від стійкості до модернізації особлива увага приділяється повноцінному розвитку та функціонуванню державної мови. Якість трудової діяльності великою мірою залежить від мовної компетенції її учасників.

#### B. SUBJECT PROGRAM / ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

**Тема 1.** Державна мова - мова професійного спілкування. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної мови. Мова технічної і проектної документації. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство в Україні.

**Тема 2.** Науково-технічна термінологія в професійному та виробничому спілкуванні. Термі-

нологічна лексика та її місце в лексичній системі української мови. Термінознавство як наукова дисципліна: основні напрями та проблематика. Загальне уявлення про термін, термінологію та терміносистему. Логіко-поняттєвий аспект термінології. Лексико-граматична характеристика термінології. Лексико-семантична організація української науково-технічної термінології. Способи творення українських технічних термінів. Основні аспекти прикладного термінознавства.

**Тема 3.** Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

**Тема 4.** Документація з кадрово-контрактних питань Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

**Тема 5.** Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки. Організація роботи зі фаховою документацією. Виробнича документація вимоги до її укладання. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова. Особливості заповнення з виробничих документів: наряд-допуск, акт на виконання робіт та ін. Документообіг на виробництві в гірничо-металургійному комплексі його особливості.

**Тема 6.** Професійна та виробнича документації в гірничо-металургійному комплексі. Особливості її складання та оформлення. Структура організації документообігу в гірничо-металургійному комплексі. Документопотік документів, які входять в організацію (листи, договори, рекламні оголошення, відомчі розпорядження та інструкції, тощо) . Документопотік внутрішніх документів, тобто створюваних всередині організації і переданих від одного співробітника іншому (накази, розпорядження, інструкції керівництва, службові записки, акти. Документопотік вихідних документів-інформація, що направляється у зовнішній світ (листи і відповіді на листи, договори, звіти, контракти, пресрелізи і т. д.)

**Тема 7.** Особливості організації документно-інформаційної системи в гірничо-металургійному комплексі. Акт складений за результатами проведення планового (позапланового) заходу (контролю) щодо дотримання вимог законодавства у сфері техногенної та пожежної безпеки. Акт санітарно-епідеміологічного обстеження об'єкту. Наряд-допуск на виконання робіт підвищеної небезпеки та ін.

**Тема 8.** Документообіг у системі управління металургійного підприємства. Загальна структура документаційного забезпечення управління. Документальні потоки у системі управління. Організаційна структура документаційного забезпечення управління.

C. LIST OF COMPETENCIES AND STUDIES TARGETED RESULTS / ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	ЗК02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК03. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК04. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК06. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК07. Здатність працювати автономно та у складі команди. ЗК08. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. ЗК09. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
<b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)</b>	СК08. Здатність представлення результатів своєї діяльності з дотриманням загальноприйнятих норм і стандартів.
<b>Програмні результати навчання</b>	ПР09. Розуміти взаємодію служб, супровід технологічних процесів підприємств гірничо-металургійного комплексу ПР10. Володіти термінологією галузей машинобудування, металургії та логічно викладати думки фаховою державною та іноземною мовами як усно, так і письмово. ПР12. Знаходити потрібну інформацію в технічній літературі, базах даних та інших джерелах, аналізувати, оцінювати та використовувати цю інформацію при вирішенні задач з механічної інженерії.

D. SEMESTER PLAN / СЕМЕСТРОВИЙ ПЛАН

Тиждень/ Дата	Тема	Форма діяльності (заняття), години, формат	Завдання для СРС (література, ресурси в інтернеті, презентація, відеокурси)
<b>I семестр 2022 р.</b>  <b>1 тиждень лекція</b>	<b>Тема 1.</b> Державна мова - мова професійного спілкування. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовні норми. Мовне законодавство в Україні.	Лекція, (2 год), F2F ZOOM MOODLE	Опрацювання літератури: основна: 1-10 додаткова: 11-20  Презентація, лекційний матеріал, література, проектор тощо.
<b>5 тиждень практика</b>		Практичне заняття, (4год), F2F	<b>Завдання 1.</b> З'ясуйте, чи тотожні терміни «українська національна мова» й «науково-технічна мова».

SYLLABUS / РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

		ZOOM MOODLE	<p><b>Завдання 2</b> Розкажіть про статус української мови в сучасній Україні, якими документами він засвідчується.</p> <p><b>Завдання 3.</b> З'ясуйте які позначення подають словники для маркування орфоепічних норм, наведіть приклади.</p> <p><b>Завдання 4.</b> З'ясуйте, які позначення подають словники для маркування стилістичних норм, наведіть приклади.</p>
I семестр 2022 р. 1 тиждень лекція	<p><b>Тема 2.</b> Науково-технічна термінологія в професійному спілкуванні. Термінологічна лексика та її місце в лексичній системі української мови. Термінознавство як наукова дисципліна: основні напрями та проблематика. Загальне уявлення про термін, термінологію та терміносистему. Основні аспекти прикладного термінознавства.</p>	Лекція, (2год), F2F ZOOM MOODLE	Опрацювання літератури: основна: 1-10 додаткова: 11-20
6 тиждень практика		Практичне заняття, (4год), F2F ZOOM MOODLE	Самостійне опрацювання літератури з теми заняття або питань, що подані викладачем на самостійне опрацювання, підбір публікацій, періодичних видань з теми, ведення словників тощо. Робота з літературою.
I семестр 2022 р. 2 тиждень лекція 7 тиждень практика	<p><b>Тема 3.</b> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.</p>	Лекція, (2год), F2F ZOOM MOODLE	Опрацювання літератури: основна: 1-10 додаткова: 11-20
		Практичне заняття, (4год), F2F ZOOM MOODLE	<p><b>Завдання 1.</b> Дайте письмову відповідь на запитання : З яких елементів складається «Відмітка про надходження документа до організації» і в якому саме місці й треба проставляти.</p> <p><b>Завдання 2.</b> Дайте письмову відповідь на запитання : Якщо документ надруковано на кількох аркушах, то на якому аркуші (першому чи останньому) проставляють відмітку про виконання документа і направлення його до справи?</p>
I семестр 2022 р. 2 тиждень лекція	<p><b>Тема 4.</b> Документація з кадрово-контрактних питань Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіогра-</p>	Лекція, (2год), F2F ZOOM MOODLE	Опрацювання літератури: основна: 1-10 додаткова: 11-20

SYLLABUS / РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<p>8 тиждень практика</p>	<p>фія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода</p>	<p>Практичне заняття, (4год), F2F ZOOM MOODLE</p>	<p><b>Завдання 1.</b> Створіть формуляри-зразки заяв а) про вступ до вищого навчального закладу, б) про надання академічної відпустки, в) про дострокове складання заліково-екзаменаційної сесії, г) про переведення до іншого факультету (інституту), ґ) про надання творчої відпустки, д) про переведення на іншу посаду.</p> <p><b>Завдання 2</b> Підготуйте проекти наказів а) про нагородження туристичними путівками кількох студентів за особливі успіхи у громадській, науковій роботі, б) про дострокове розірвання контракту з працівником за недотримання правил трудової дисципліни</p> <p><b>Завдання 3.</b> Укладіть кілька різновидів резюме функціональне, хронологічне, резюме випускника ВНЗ, резюме особи з досвідом роботи.</p>
<p>I семестр 2022 р. 3 тиждень лекція 9 тиждень практика</p>	<p><b>Тема 5.</b> Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки. Організація роботи зі фаховою документацією. Виробнича документація вимоги до її укладання. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова. Особливості заповнення з виробничих документів: наряд-допуск, акт на виконання робіт та ін. Документообіг на виробництві його особливості.</p>	<p>Лекція, (2год), F2F ZOOM MOODLE</p> <p>Практичне заняття, (4год), F2F ZOOM MOODLE</p>	<p>Опрацювання літератури: основна: 1-10 додаткова: 11-20</p> <p>Усна доповідь у формі узагальнюючого есе з теми, презентація прикладів застосування даної теми Дати студентам теоретичну та практичну підготовку в галузі документообігу та навчити працювати з технічною документацією, літературою, довідниками.</p>
<p>I семестр 2022 р. 3 тиждень 10 тиждень практика</p>	<p><b>Тема 6.</b> Професійна документації в гірничо-металургійній галузі. Особливості її складання та оформлення. Структура організації документообігу в гірничо-металургійній галузі. - Документопотік документів, які входять в організацію (листи, договори,</p>	<p>Лекція, (2год), F2F ZOOM MOODLE</p> <p>Практичне заняття, (4год), F2F ZOOM MOODLE</p>	<p>Опрацювання літератури: основна: 1-10 додаткова: 11-20</p> <p>На практичному занятті закріпити лекційний матеріал та навчити студентів працювати з технічною документацією.</p>

SYLLABUS / РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

	<p>рекламні оголошення, відомчі розпорядження та інструкції, тощо) .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Документопотік внутрішніх документів, тобто створюваних всередині організації і переданих від одного співробітника іншому (накази, розпорядження, інструкції керівництва, службові записки, акти).</li> <li>- Документопотік вихідних документів-інформація, що направляється у зовнішній світ (листи і відповіді на листи, договори, звіти, контракти, прес-релізи</li> </ul>		<p><b>Завдання 1.</b> Зредагуйте текст наказу.</p> <p><b>Завдання2.</b> Зредагуйте текст розпорядження.</p> <p><b>Завдання 3.</b> Зредагуйте текст постанови.</p>
<p><b>I семестр 2022 р.</b> <b>4 тиждень лекція</b></p>	<p><b>Тема 7.</b> Особливості організації документо-інформаційної системи в гірничо-металургійній галузі.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Акт складений за результатами проведення планового (позапланового) заходу (контролю) щодо дотримання вимог законодавства у сфері техногенної та пожежної безпеки.</li> <li>- Акт санітарно-епідеміологічного обстеження об'єкту.</li> <li>- Наряд-допуск на виконання робіт підвищеної небезпеки.</li> </ul>	<p>Лекція, (2год), F2F ZOOM MOODLE</p>	<p>Опрацювання літератури: основна: 1-10 додаткова: 11-20</p> <p><b>Завдання 1.</b> Зредагуйте текст Акту складеного за результатами проведення планового (позапланового) заходу (контролю) щодо дотримання вимог законодавства у сфері техногенної та пожежної безпеки</p> <p><b>Завдання2.</b> Зредагуйте текст Акту санітарно-епідеміологічного обстеження об'єкту.</p> <p><b>Завдання 3.</b> Зредагуйте текст Наряду-допуску на виконання робіт підвищеної небезпеки.</p>
<p><b>11 тиж-день практика</b></p>		<p>Практичне заняття, (4год), F2F ZOOM MOODLE</p>	
<p><b>I семестр 2022 р.</b> <b>4 тиждень лекція</b></p>	<p><b>Тема 8.</b> Документообіг у системі управління металургійного підприємства.</p>	<p>Лекція, (2год), F2F ZOOM MOODLE</p>	<p>Опрацювання літератури: основна: 1-10 додаткова: 11-20</p> <p>Самостійне опрацювання літератури з теми заняття або питань, що подані викладачем на самостійне опрацювання, підбір публікацій, періодичних видань з теми, ведення словників тощо.</p>
<p><b>12 тиж-день практика</b></p>		<p>Практичне заняття, (4год), F2F ZOOM MOODLE</p>	

SYLLABUS / РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Детальний план проведення практичних занять, завдання для практичних занять, самостійної та індивідуальної роботи містяться в системі MOODLE у наступних:

Методичні рекомендації до практичних занять та самостійної роботи з курсу *«Документальний супровід технологічних процесів»*.

**E. BASIC LITERATURE (OBLIGATORY TEXTBOOKS) / ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА (ОБОВ'ЯЗКОВІ ПІДРУЧНИКИ)**

1. Гужва В.М. Інформаційні системи і технології на підприємствах: навч. посібник / В.М. Гужва – Київ: КНЕУ, 2010. – 400 с.
2. Гуйда Л. Як правильно налагодити документообіг на підприємстві / Л. Гуйда. – Дебет-Кредит. – 2000. – № 41. – С. 31–38.
3. Жеребенкова А.В. Документооборот на підприємствах / А.В. Жеребенкова. – Москва: Вершина, 2005. – 384 с.
4. Золотарьова І. О. Автоматизація документообігу: навчальний посібник / І.О. Золотарьова. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. – 168 с.
5. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування — Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2004. – 480 с.
6. Культура фахового мовлення: Навч.посібник / за ред. Н.Д.Бабиш.- Чернівці: Книги XXI, 2005. – 572 с.
7. Мацюк З.О. Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування – К.: Каравела, 2005.
8. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: навч. посіб. – 3-є вид. / А.В. Мамрак. – К.: Центр навч. літератури, 2004.
9. Мацько Л.І. Культура фахової мови: навч. посіб. / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К.: ВЦ «Академія», 2007.
9. Панько Т.І., Кочан Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство – Львів: Вид-во "Світ", 1994. – 214 с.
10. Шевчук С.В. Службове листування. Довідник. – К.: ЛІТЕРА, 1999

**F. COMPLEMENTARY LITERATURE / ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА**

11. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – Київ: Каравела, 2012. – 352 с.
12. Універсальний довідник–практикум з ділових паперів / С.П.Бібік, І.Л.Махно, Л.О.Пустовіт, Г.М.Сюта. – 2-е вид., доп. випр. – К.: Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 1999. – 507 с. – (Б-ка держ. службовця. Держ. мова і діловодство).
13. Новий англо-український політехнічний словник К., Арій, 2008 – 704 с
14. Карачун В. Орфографічний словник наукових і технічних термінів: Правопис. Граматика: Понад 30000 термінів. – К.: Криниця, 1999. – 528 с. – (Сучасні словники України).
15. Краєвська, Г. П. Народновиробнича термінологія центральноподільських говірок [Текст] : матеріали до Лексичного атласу укр. мови / Г. П. Краєвська ; відп. ред. П. Ю. Гриценко. - Вінниця : ТВОРИ, 2018. – 204 с.
16. Практичні словники з машинознавства й фабричного виробництва З. Кузелі та Й. Жуковського. Політехнічний словник / Уклад. В.С. Підлипський. – К.: ВТФ «Перун», 2000. – 512 с.
17. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – Київ: Довіра, 2010. – 630 с.
18. Саврук М.П. Українсько-англійський науково-технічний словник К., Наукова думка, 2008 – 912 с.
19. Шутак Л.Б., Навчук Г.В., Ткач А.В. Українська мова професійного спрямування: [навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів I - IV рівнів акредитації] // Л.Б. Шутак, Г.В. Навчук, А.В. Ткач. - Чернівці : Видавництво БДМУ, 2008. - 444 с.

SYLLABUS / РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

20. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : [підручник] / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – Київ: Алерта, 2010. – 696 с.

**ПОСИЛАННЯ НА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ**

*Електронні адреси бібліотек:*

<http://www.nbuv.gov.ua>

<http://www.anthropos.org.ua>

<http://www.lnu.edu.ua>

<http://litopys.org.ua>

<http://mova.dn.ua>

**G. THE MOST IMPORTANT PUBLICATIONS OF THE AUTHOR(S) CONCERNING PROPOSED CLASSES / ОСНОВНІ ПУБЛІКАЦІЇ АВТОРА, ЩО ПОВ'ЯЗАНІ З ТЕМАТИКОЮ ЗАПЛАНОВАНИХ ЗАНЯТЬ**

1. Волікова М.М. Педагогічна майстерність фахівця в контексті запровадження інноваційно-спрямованої освіти / М.М. Волікова // Вісник Чернігівського національного педагогічного університету імені Т.Г. Шевченка. – Вип. № 14-15. (170-171). – Серія: Педагогічні науки – Чернігів : НУЧК, 2022. – С.165–170.

2. Волікова М.М. Традиційне та інноваційне навчання у вищих навчальних закладах України : переваги та недоліки // Наукові записки Центральноукраїнського державного педагогічного університету ім. В.К. Винниченка. – Випуск. 194. – Серія: Педагогічні науки. – Кропивницький : ЦДПУ ім. В.Винниченка, 2021. – С. 78-84.

Волікова М.М. Сутність понять «компетенція» та «компетентність» в науковому дискурсі / М.М. Волікова // Вісник Чернігівського національного педагогічного університету імені Т.Г. Шевченка. – Вип. 5. (161). – Серія: Педагогічні науки – Чернігів : НУЧК, 2019. – С. 37-44.

**H. PREREQUISITE AND POSTREQUISITE / ПРЕРЕКВІЗИТИ ТА ПОСТРЕКВІЗИТИ**

Вивчення дисципліни є необхідним підґрунтям для опанування подальших навчальних дисциплін таких як «Науково-педагогічний практикум» та ін. Обов'язкового знання іноземних мов не потребує.

**Пререквізити** (базові знання необхідні для успішного опанування компетентностями). Базові знання з дисципліни «Українська мова» (шкільний курс).

**Постреквізити.** Продовжують вивчення даного предмету наступні дисципліни: Написання наукових студентських робіт, курсових проектів, наукових статей, кваліфікаційної роботи.

**I. SCOPE AND TYPE / КІЛЬКІСТЬ ВІДВЕДЕНИХ ГОДИН ТА ФОРМА ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ**

	Денна	Заочна
Лекції	16	-
Практичні (лабораторні)	32	-
Самостійна робота студента (СРС)	72	-
Індивідуально-консультативна робота (ІКР)	-	-
Курсова робота	-	-

**J. CURRENT AND FINAL EVALUATION / ПОТОЧНЕ ТА ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ**

	Денна	Заочна
Поточний контроль, в т.ч.:		-
оцінювання під час семінарських занять	25	-
виконання індивідуальної роботи	5	-
виконання і захист завдань самостійної роботи	60	-
науково-дослідницька робота	10 (за наявності сертифіката)	-
Підсумковий контроль: залік	100	-



SYLLABUS / РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Шкала балів	Оцінка за 4-бальною шкалою	Шкала ECTS
90 – 100	Відмінно	A
80 – 89	Добре	B
70 – 79		C
66 – 69	Задовільно	D
60 – 65		E
21 – 59	незадовільно з можливістю повторного складання екзамену (заліку)	FX
0 – 20	незадовільно з можливістю вивчення дисципліни за індивідуальним графіком у формі додаткової індивідуально-консультаційної роботи.	F

**K. CODE OF CONDUCT OF THE COURSE / КОДЕКС ПОВЕДІНКИ ПІД ЧАС ВИВЧЕННЯ КУРСУ**

Для успішного проходження курсу та складання контрольних заходів необхідним є виконання наступних обов'язків:

- ❖ не запізнюватися на заняття;
- ❖ не пропускати заняття (як лекційні, так і практичні), в разі хвороби мати довідку або її ксерокопію;
- ❖ самостійно опрацьовувати весь лекційний матеріал та ресурси для самостійної роботи;
- ❖ при підготовці есе, есе-рефлексії на статтю, що запропонована вам для читання (див. семестровий план), оцінюється якість та оригінальність наведених вами аргументів. Есе повинно бути надіслано до 16:00 у попередній день перед семінаром. Усі повинні обов'язково підготувати есе, а його відсутність з будь-яких причин не може бути виправданням.
- ❖ конструктивно підтримувати зворотній зв'язок з викладачем на всіх етапах проходження курсу (особливо під час виконання індивідуальних проектів/курсowego проекту);
- ❖ своєчасно і самостійно виконувати всі передбачені програмою лабораторні та практичні завдання;
- ❖ брати очну участь у контрольних заходах;

будь-яке відтворення результатів чужої праці (виключаючи практичну роботу над командним проектом), в тому числі використання завантажених з Інтернету матеріалів, як власних результатів, кваліфікується, як порушення норм і правил академічної доброчесності, та передбачає притягнення до відповідальності у порядку, визначеному чинним законодавством.

**L. METHODS OF CONDUCTING / МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

Для формувань компетентностей застосовуються такі методи навчання:

*вербальні/словесні* (лекція, пояснення, розповідь, бесіда, навчальна дискусія);

*наочні* (спостереження, ілюстрація, демонстрація);

*практичні* (різні види практичних завдань, практичні вправи);

*пояснювально-ілюстративний*, який передбачає пред'явлення готової інформації викладачем та її засвоєння студентами;

*дослідницький*.

**M. TOOLS, EQUIPMENT AND SOFTWARE / ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

мультимедійний клас з ПК, цифровий проектор

[Zoom](#) – хмарна платформа для відео і аудіо конференцій та вебінарів

ZELIS - система призначена для тестування знань студентів в двох режимах: автоматизований контроль знань та тестування по бланкам.

**N. STUDENT RESOURCES, MOOC PLATFORMS / ЦИФРОВІ РЕСУРСИ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ТА ВІДКРИТІ ДИСТАНЦІЙНІ ОНЛАЙН КУРСИ**

Студентам пропонується доступ до навчальних матеріалів дисципліни - [moodle.kneu.dp.ua](http://moodle.kneu.dp.ua):

[Coursera](#) – безкоштовні онлайн-курси з різних дисциплін, у разі успішного закінчення яких ко-

SYLLABUS / РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ристувач отримує сертифікат про проходження курсу.

[EdX](#) – онлайн-курси від закладів вищої освіти.

[Prometheus](#) — український громадський проект масових відкритих онлайн-курсів.

**O. FEEDBACK/ ЗВОРОТНІЙ ЗВ'ЯЗОК**

Електронні листи є найкращим способом зв'язатися з керівником курсу, і, будь ласка, додайте шифр групи в темі листа. Якщо ви надішлете мені електронне повідомлення, надайте мені, принаймні, 24 години, щоб відповісти. Якщо ви не отримуєте відповідь, відправте листа повторно.

**P. ACADEMIC HONESTY/ АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ**

Державний університет економіки і технологій очікує від студентів розуміння та підтримання високих стандартів академічної чесності. Приклади академічної недоброчесності включають такі: плагіат, зловживання інформацією із застарілих джерел мережі. Очікується, що вся робота, виконана відповідно до вимог курсу, є власною роботою студента. Під час підготовки роботи, яка відповідає вимогам курсу, студенти повинні відрізнити власні ідеї від інформації, отриманої з інших джерел. Без попереднього письмового схвалення викладачем, студенти можуть не подавати один і той же звіт двічі. Положення про академічну доброчесність ДУЕТ.  
<https://www.duet.edu.ua/ua/area/institut/vchena-rada>,  
[https://www.duet.edu.ua/uploads/normbase/263/pol\\_silabus.pdf](https://www.duet.edu.ua/uploads/normbase/263/pol_silabus.pdf)

**APPROVED / ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням кафедри Інжинірингу з галузевого машинобудування Навчально-наукового технологічного інституту Державного університету економіки і технологій - протокол №13 від 23 червня 2022 року

Укладач

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Кафедрою Інжинірингу з галузевого  
машинобудування

Протокол № 13 від 23 червня 2022 року

В.о. завідувача кафедри

Науково-методичною радою Державного  
університету економіки і технологій

Протокол № 01 від 20 вересня 2022 року

Голова науково-методичної ради



Марина ВОЛКОВА



Володимир ЗАСЕЛЬСЬКИЙ



Валентин ОРЛОВ