

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ  
ІМЕНІ Б.ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

Кафедра логістики  
факультету забезпечення оперативно-службової діяльності

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
ІТ 14.02 «Економіка, організація, планування та забезпечення ПММ»  
(вибіркова освітня компонента)  
ОПП ««Організація діяльності інженерно-технічних підрозділів  
Державної прикордонної служби України»»**

<b>Рівень вищої освіти:</b>	перший (бакалаврський)
<b>Галузь знань:</b>	25 Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону
<b>Спеціальність:</b>	252 Безпека державного кордону
<b>Спеціалізація:</b>	організація діяльності інженерно-технічних підрозділів Державної прикордонної служби України
<b>Кваліфікація:</b>	бакалавр безпеки державного кордону
<b>Професійна кваліфікація:</b>	офіцер тактичного рівня Державної прикордонної служби України
<b>Форма здобуття освіти:</b>	денна

## **АНОТАЦІЯ КУРСУ**

Навчальна дисципліна «Економіка, організація, планування та забезпечення ПММ» є вибірковою дисципліною під час навчання за першим бакалаврським рівнем вищої освіти спеціальності «Безпека державного кордону». Вивчається протягом 8-го семестру на кафедрі логістики.

**Мета вивчення навчальної дисципліни** – Економіка, організація та планування забезпечення пально-мастильними матеріалами” є навчання курсантів з планування, організації забезпечення підрозділів пально-мастильними матеріалами, спеціальними рідинами номенклатури служби ПММ.

**Завдання навчальної дисципліни** – завданням навчання і виховання курсантів з економіки, організації та забезпечення пально-мастильними матеріалами є підготовка їх до вирішення комплексних питань, вміла організація керування службою пально-мастильних матеріалів в органі охорони кордону та своєчасне, безперебійне забезпечення органів та підрозділів охорони кордону Державної прикордонної служби України пально-мастильними матеріалами та спеціальними рідинами номенклатури служби ПММ.

### **ВИКЛАДАЧІ:**

Старший викладач кафедри логістики Віталій САГАН, e-mail: Sagan2161@ukr.net

### **ПЕРЕДУМОВИ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.**

«Тилове забезпечення охорони кордону», «Основи логістики», «Військовий тил», «Технічні засоби служб тилу».

### **МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.**

Навчальний клас (2/210), склад ПММ, комплект презентаційних матеріалів, дидактичних матеріалів, комплект роздавальних матеріалів, мультимедійний проектор.

Програмне забезпечення: Microsoft Excel, КОМПАС-3D

## ТРИВАЛІСТЬ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ КУРСУ

Курс	Семестр	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин																Форми підсумкового контролю								
			Загальна	Усього аудиторних занять	Аудиторна робота										Індивідуальна робота						Самостійна робота	Екзамен	Диференційований залік	Залік			
					лекції	групові заняття	групові вправи	практичні заняття	лабораторні заняття	семінари	рольові ігри	контрольна робота	модульний контроль	підсумковий контроль	-----	Усього	реферат	конспект з теми	переклад текстів	розрахункове завдання					курсова робота	ІРГР	-----
4	8	4	120	40	4	16		12		4				4		50	30	20						30		+	
<b>Усього за дисципліну</b>			4	120	40	4	16		12		4			4		50	30	20						30		+	

Основні методи навчання: МН1.1; МН1.2; МН1.3; МН1.4; МН1.5; МН2.2; МН2.3; МН3.1; МН3.2.

Основні методи контролю навчальних досягнень: МК1.1; МК1.2; МК1.3; МК2.1; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК4.2; МК4.3

## КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА КОНТРОЛЬ РІВНЯ ЇХ ДОСЯГНЕННЯ КУРСАНТАМИ

Шифр	Компетентність	Оцінювання
<b>Загальні компетентності</b>		
<b>ЗК-2</b>	Здатність приймати обґрунтовані рішення	МК1.1; МК1.2; МК1.3; МК2.1; МК2.4; МК2.6; МК3.1; МК3.2; МК4.2; МК4.3
<b>ЗК-4</b>	Здатність планувати та управляти часом	МК1.1; МК1.2; МК1.3; МК2.1; МК2.4; МК2.6; МК3.1; МК3.2; МК4.2; МК4.3
<b>ЗК-5</b>	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності	МК1.1; МК1.2; МК1.3; МК2.1; МК2.4; МК2.6; МК3.1; МК3.2; МК4.2; МК4.3
<b>ЗК-6</b>	Здатність працювати в команді;	МК1.1; МК1.2; МК1.3; МК2.1; МК2.4; МК2.6; МК3.1; МК3.2; МК4.2; МК4.3
<b>ЗК-12</b>	Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).	МК1.1; МК1.2; МК1.3; МК2.1; МК2.4; МК2.6; МК3.1; МК3.2; МК4.2; МК4.3
<b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності</b>		
<b>СК-4</b>	Здатність застосовувати тактичні прийоми загальновійськового бою та бойових дій прикордонних підрозділів, способи дій підрозділів, забезпечувати бойове, ресурсне, інженерно-технічне забезпечення та зв'язок у підрозділі в різних умовах функціонування та різних формах оперативно-службових дій	МК1.1; МК1.2; МК3.2; МК4.3
<b>СК-6</b>	Здатність збирати, обробляти, оцінювати й аналізувати інформацію з різних джерел, використовувати методи обробки інформації, профілювання ризиків, кримінального аналізу та криміналістики, використовувати спеціалізоване програмне забезпечення для оцінки обстановки, прийняття рішень та оцінки ефективності застосування підрозділів	МК1.1; МК1.2; МК3.1; МК3.2; МК4.3
<b>СК-12</b>	Здатність працювати автономно, виконуючи посадові обов'язки в різних умовах.	МК1.1; МК1.2; МК3.2; МК4.3

**ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ, МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА КОНТРОЛЬ РІВНЯ ЇХ ДОСЯГНЕННЯ  
КУРСАНТАМИ**

Шифр	Компетентність	Методи навчання	Оцінювання
<b>Програмні результати навчання зі спеціальності</b>			
<b>ПРН-6</b>	Організувати комплексне функціонування підсистем побудови охорони державного кордону, застосування сил і засобів у різних умовах, всі види бойового, ресурсного та інженерно-технічного забезпечення.	МН1.1; МН1.2; МН1.3; МН1.4; МН2.3; МН3.1;МН3.2	МК1.1; МК1.3; МК2.1; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК4.2; МК4.3
<b>ПРН-21</b>	Упевнено застосовувати штатне озброєння підрозділу; інформаційні системи, інформаційні технології, технології захисту даних, методи обробки, накопичення та оцінювання інформації, інформаційно-аналітичної роботи, бази даних (в тому числі міжвідомчі та міжнародні), спеціальне програмне забезпечення для розв'язування фахово-орієнтованих задач, у тому числі з використанням математичних методів; проводити процедури, пов'язані з перевіркою, обслуговуванням, ремонтом і застосуванням засобів зв'язку, технічних засобів охорони кордону та транспортних засобів в обсязі інструкції з експлуатації	МН1.1; МН1.2; МН1.3; МН1.4; МН2.3; МН3.1;МН3.2	МК1.1; МК1.3; МК2.1; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК4.2; МК4.3

## ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ 4 курс (8 семестр)

Запланована кількість аудиторного навантаження – 40 годин

№ теми	Найменування теми	Кількість годин	Номери, вид занять та кількість годин				Місяці	Номери тем, занять та кількість годин	Кількість годин
			1	2	3	4			
1	Основи організації і забезпечення пально-мастильними матеріалами органів охорони кордону.	8	Л2	Гз2	Гз2	Сз	01	1/1Л(2); 1/2Гз(2); 1/3Гз(2); 1/4Сз(2); 2/1Гз(2); 3/1Гз(2); 3/2Пз(2); 8/1Гз(2)	16
2	Марки, склад і застосування пально-мастильних матеріалів та спеціальних рідин на техніці ДПСУ.	2	Гз2				02	8/2Пз(2); 9/1Л(2);9/2Пз(2); 10/1Гз(2);10/Пз(2); 11/1Пз(2);12/1Гз(2);15/1Гз(2); 15/2Пз(2); 15/3Сз(2);	20
3	Норми витрат пально-мастильних матеріалів на техніці ДПСУ.	4	Гз2	Пз2					
8	Організація обліку матеріальних засобів служби ПММ підрозділу кордону.	4	Гз2	Пз2					
9	Організація списання технічних засобів.	4	Л2	Пз2					
10	Організація списання ПММ та спеціальних рідин.	4	Гз2	Пз2					
11	Організація роботи заправних пунктів в стаціонарних і польових умовах	2	Пз2						
12	Організація контролю якості пального	2	Гз2						
15	Приймання-здавання справ та посади начальника служби ПММ ООДК.	6	Гз2	Пз2	Сз2				
<b>Диференційований залік</b>		4	Дз4				Дз (4)		4
<b>Всього</b>		<b>40</b>					<b>Всього</b>		<b>40</b>

### Умовні скорочення:

Лекція – Л; Практичне заняття – Пз; Групове заняття – Гз; Семінарське заняття – Сз; Диференційований залік – Дз; Заняття, що обов'язкове для оцінювання - Пз2

## ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ теми	№№ за-нят-тя	Види нав-чальних за-нять, за-вдань	Кіль-кість годин	Назва теми і навчальні питання заняття	Література
1	2	3	4	5	7
<b>4 курс</b>					
<b>8 семестр</b>					
<b>1</b>			<b>12</b>	<b>ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПАЛЬНО-МАСТИЛЬНИМИ МАТЕРІАЛАМИ ОРГАНІВ ОХОРОНИ КОРДОНУ ДПСУ.</b>	
	1	Лекція	2	<b>Основи організації і забезпечення пально-мастильними матеріалами ДПСУ.</b> 1. Основи організації і забезпечення пальним органів охорони кордону. 2. Схема забезпечення підрозділів пальним. 3. Обов'язки посадових осіб служби ПММ.	[1.6] ст. 12-18;
	2	Групове за-няття	2	<b>Визначення потреби в ПММ та спеціальних рідинах для підрозділів охорони кордону.</b> 1. Порядок визначення потреби в пальному для підрозділів охорони кордону. 2. Порядок визначення потреби в маслах для підрозділів охорони кордону. 3. Порядок визначення потреби в охолоджуючих та гальмівних рідинах для підрозділів охорони кордону.	[1.6]ст.10-15; [3.10] ст. 65;
	3	Групове за-няття	2	<b>Закупівля пально-мастильних матеріалів для потреб органів і підрозділів АДПСУ за допомогою електронної системи публічних закупівель Prozorro.</b> 1. Планування та проведення закупівель пально-мастильних матеріалів у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» із змінами внесеними згідно із Законами №1078-VIII від 12.04.16, ВВР 2016 №21, ст. 407, №1356- VIII від	[1.1] ст.17-30;

				12.05.16, ВВР 2016№24, ст. 488. 2. Проведення закупівель за допомогою електронної системи публічних закупівель Prozorro.	
	4	Семінар	2	<b>Основи організації і забезпечення пально-мастильними матеріалами ДПСУ.</b> 1. Склад та можливості органів забезпечення ПММ. 2. Структура служби ПММ органу охорони кордону. 3. Технічні засоби органу охорони кордону для транспортування ПММ та їх можливості. 4. Організація роботи начальника служби ПММ з питань забезпечення підрозділів кордону пальним. 5. Схема забезпечення ООДК пальним. 6. Штатний розрахунок потреби ПММ та спеціальних рідин. 7. Методика визначення потреби ПММ органу охорони кордону на календарний рік. 8. Порядок розподілу лімітів витрат пального для техніки підрозділів кордону.	[1.1] ст. 17-30; [1.6] ст. 12-18; [1.6] ст.10-15; [3.10] ст. 65;
		Самостійна робота	2	<b>Визначення потреби в ПММ та спеціальних рідинах для підрозділів охорони кордону.</b> 1. Порядок визначення потреби в пальному для підрозділів охорони кордону. 2. Порядок визначення потреби в маслах для підрозділів охорони кордону. 3. Порядок визначення потреби в охолоджуючих та гальмівних рідинах для підрозділів охорони кордону.	[1.6]ст.10-15; [3.10] ст. 65;
		Самостійна робота	2	<b>Визначення потреби в спеціальних рідинах для підрозділів охорони кордону.</b> 1.Порядок визначення потреби в пластичних мастилах для підрозділів охорони кордону. 2.Порядок визначення потреби в спиртах при експлуатації автомобільної техніки.	[3.10] ст. 65;
		Самостійна робота	2	<b>Основи організації і забезпечення пально-мастильними матеріалами ДПСУ.</b>	[1.6] ст. 12-18; [1.28] ст. 10-104;



				<p>1. Функціональні обов'язки начальника служби ПММ.  2. Функціональні обов'язки начальника складу ПММ.  3. Функціональні обов'язки діловода служби ПММ.  4. Функціональні обов'язки водія-заправника служби ПММ.</p>	
<b>2</b>			<b>12</b>	<b>МАРКИ, СКЛАД І ЗАСТОСУВАННЯ ПАЛЬНО-МАСТИЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ ТА СПЕЦІАЛЬНИХ РІДИН НА ТЕХНІЦІ ДПСУ.</b>	
	1	Групове заняття	2	<p><b>Марки, склад і застосування пально-мастильних матеріалів, спеціальних рідин на техніці ДПСУ.</b>  1. Марки, склад і застосування пального.  2. Марки, склад і застосування масел та мастил.  3. Марки, склад і застосування спеціальних рідин.</p>	[3.9] ст.45-51; [3.14]; [3.16];
		Індивідуальне завдання (реферат)	10	<b>Виконання реферату за заданою тематикою</b>	згідно VI розділу РПНД
<b>3</b>			<b>6</b>	<b>НОРМИ ВИТРАТ ПАЛЬНО-МАСТИЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ НА ТЕХНІЦІ ДПСУ.</b>	
	1	Групове заняття	2	<p><b>Норми витрат пального при експлуатації автомобільної, авіаційної, морської техніки ДПСУ.</b>  1. Загальні положення про витрати пального, масел, мастил і спеціальних рідин.  2. Норми витрат пального при експлуатації автомобільної техніки.  3. Норми витрат пального при експлуатації авіаційної техніки.  4. Норми витрат пального при експлуатації морської техніки.</p>	[1.21]; [1.17]; [1.16]; [1.14]; [1.8].
	2	Практичне заняття	2	<p><b>Норми витрат пального при експлуатації техніки.</b>  1. Вирішення задач по витраті пального на техніці.  2. Вирішення задач по нормам витрат масел, мастил, і спеціальних рідин.</p>	[1.21];[1.17];[1.16]; [1.14];[1.8].
		самостійна робота	2	<p><b>Норми витрат пального при експлуатації тракторів та гусеничних машин.</b>  1. Норми витрат пального при експлуатації тракторів.  2. Норми витрат пального та масел при експлуатації гусенич-</p>	[1.21];[1.17];[1.16]; [1.14];[1.8].

				них машин.	
<b>4</b>			<b>4</b>	<b>ДОДАТКОВІ НОРМИ ВИТРАТ ПАЛЬНО-МАСТИЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ.</b>	
		Індивідуальна робота (конспект з теми)	2	<b>Додаткові норми витрат пального при експлуатації автомобільної техніки</b> 1. Загальні положення про додаткові норми витрат пального. 2. Додаткові норми витрат пального.	[1.21];[1.17];[1.16]; [1.14];[1.8].
		самостійна робота	2	<b>Додаткові норми витрат пального при експлуатації тракторів.</b> 1. Додаткові норми витрат пального колісних тракторів. 2. Додаткові норми витрат пального гусеничних тракторів.	[1.21];[1.17];[1.16]; [1.14];[1.8].
<b>5</b>			<b>12</b>	<b>ТЕХНІЧНІ ЗАСОБИ СЛУЖБИ ПАЛЬНО-МАСТИЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ.</b>	
		Індивідуальна робота (конспект з теми).	2	<b>Засоби заправки і перекачки</b> 1. Насоси, тактико-технічні характеристики, призначення. 2. Основні показники роботи насосів. 3. Засоби заправки і перекачки.	[3.9] ст.40-136;
		Індивідуальна робота (конспект з теми).	2	<b>Засоби зберігання та транспортування</b> 1. Устрій та експлуатація резервуарів. 2. Устрій та експлуатація тари.	[3.9] ст. 122-129;
		Індивідуальна робота (конспект з теми).	2	<b>Документальне оформлення роботи технічних засобів служби ПММ.</b> 1. Порядок ведення формуляру засобів перекачки і заправки. 2. Порядок ведення паспортів засобів зберігання.	[3.9] ст. 137-147;
		Індивідуальна робота (конспект з теми).	2	<b>Технічні засоби служби пально-мастильних матеріалів.</b> 1. Загальні положення про технічні засоби служби ПММ. 2. Призначення та класифікація технічних засобів служби ПММ. 3. Категорії технічних засобів номенклатури служби ПММ. 4. Норми напрацювання, строки служби до ремонту та списання технічних засобів служби ПММ.	[3.9] ст. 40-136;
		Самостійна робота	2	<b>Засоби заправки і перекачки</b> 1. Насоси, тактико-технічні характеристики, призначення. 2. Основні показники роботи насосів.	[3.9] ст. 40-136;

				3. Засоби заправки і перекачки.	
		Індивідуальна робота (конспект з теми)	2	<b>Контрольно-вимірювальні прилади технічних засобів</b> 1. Устрій та експлуатація манометрів. 2. Устрій та експлуатація мановакуметрів. 3. Устрій та експлуатація лічильників.	[3.9] ст. 40-136;
<b>6</b>			<b>8</b>	<b>ЕКСПЛУАТАЦІЯ ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ СЛУЖБИ ПАЛЬНО-МАСТИЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ</b>	
		Індивідуальна робота (конспект з теми)	2	<b>Організація експлуатації засобів заправки і перекачки</b> 1. Організація прийому технічних засобів. 2. Організація зберігання технічних засобів. 3. Розгортання засобів заправлення.	[1.6] ст. 2-41; [3.9] ст. 40-136;
		Індивідуальна робота (конспект з теми)	2	<b>Робота автомобільних цистерн</b> 1. Призначення та робота автомобільної цистерни АЦ-10-260. 2. Тактико-технічні дані автомобільної цистерни. 3. Устрій, робота вузлів та агрегатів автомобільної цистерни. 4. Технічне обслуговування вузлів та агрегатів автомобільної цистерни.	[3.9] ст. 80-82;
		Індивідуальна робота (конспект з теми)	2	<b>Перевезення небезпечних вантажів автомобільним транспортом.</b> 1. Загальні вимоги до перевезення небезпечних вантажів. 2. Перевезення небезпечних вантажів автомобільним транспортом	[3.20];
		Самостійна робота	2	<b>Робота автомобільних цистерн</b> 1. Призначення та робота автомобільної цистерни АЦ-5,5-4320. 2. Тактико-технічні дані автомобільної цистерни. 3. Устрій, робота вузлів та агрегатів автомобільної цистерни. 4. Технічне обслуговування вузлів та агрегатів автомобільної цистерни.	[3.9] ст. 80-82;
<b>7</b>			<b>14</b>	<b>ОРГАНІЗАЦІЯ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПАЛЬНО-МАСТИЛЬНИМИ МАТЕРІАЛАМИ ОРГАНІВ ОХОРОНИ КОРДОНУ ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ.</b>	[
		Індивідуальна	2	<b>Документальне оформлення розподілу ліміту витрати па-</b>	[1.16] ст. 5-30;

		робота (конспект з теми)		льного по підрозділам кордону. 1. Оформлення заявки розрахунку на потребу в ПММ на планує мий рік. 2. Оформлення ліміту витрати пального по підрозділам.	
		Самостійна робота	2	<b>Закупівля пально-мастильних матеріалів для потреб органів і підрозділів АДПСУ за допомогою електронної системи публічних закупівель Prozorro.</b> 1. Планування та проведення закупівель пально-мастильних матеріалів у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» із змінами внесеними згідно із Законами №1078-VIII від 12.04.16, ВВР 2016 №21, ст. 407, №1356- VIII від 12.05.16, ВВР 2016№24, ст. 488. 2. Проведення закупівель за допомогою електронної системи публічних закупівель Prozorro.	[1.1] ст. 1-38;
		Індивідуальне завдання (реферат)	10	Виконання реферату за заданою тематикою	згідно VI розділу РПНД
<b>8</b>			<b>8</b>	<b>Організація обліку матеріальних засобів служби ПММ підрозділу кордону.</b>	
	1	Групове заняття	2	<b>Організація обліку матеріальних засобів служби ПММ підрозділу кордону.</b> 1.Організація обліку ПММ. 2.Організація обліку спеціальних рідин. 3. Облік технічних засобів.	[1.4] ст. 10-32; [1.18] ст. 2-25; [3.5]. [3.9] ст. 226-229. [3.10] ст. 146-163.
	2	Практичне заняття	2	<b>Організація обліку матеріальних засобів служби ПММ підрозділу кордону</b> Вирішення задач по складанню звіту по витратам ПММ та спеціальних рідин. 1. Оформлення акту зняття залишку пального на складі. 2. Оформлення акту заміру пального в баку машини. 3. Оформлення лімітних карток. 4. Складання звіту по витраті ПММ за місяць.	[1.4] ст. 10-32; [1.18] ст. 2-25; [3.5]. [3.9] ст. 226-229. [3.10] ст. 146-163.
		Самостійна	2	<b>Організація обліку матеріальних засобів служби ПММ</b>	[1.4] ст. 10-32;

		робота		<b>підрозділу кордону</b> 1. Документальне оформлення списання ПММ та спеціальних рідин. Документальне оформлення списання ПММ по шляховому листу. Документальне оформлення списання ПММ по робочому лист агрегату. 2. Складання звіту по витратам ПММ та спеціальним рідинам.	[1.18] ст. 2-25; [3.5]. [3.9] ст. 226-229. [3.10] ст. 146-163.
		Самостійна робота	2	<b>Організація обліку матеріальних засобів служби ПММ підрозділу кордону.</b> 1. Облікові документи служби ПММ. 2. Призначення та порядок оформлення облікових документів. 3. Оформлення облікових документів.	[3.9] ст.13-22 [2.1] ст. 12-18; [2.4] ст. 5-10;
<b>9</b>			<b>4</b>	<b>ОРГАНІЗАЦІЯ СПИСАННЯ ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ</b>	[3.9] ст. 3-17 [2.1] ст. 120-121; [2.4] ст. 39-43;
	1	ЛЕКЦІЯ	2	<b>ТЕХНІЧНІ ЗАСОБИ СЛУЖБИ ПАЛЬНО-МАСТИЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ.</b> 1. Вимоги до технічних засобів служби ПММ які підлягають списанню. 2. Керівні документи щодо списання технічних засобів служби ПММ. 3. Порядок списання тари. 4. Порядок списання засобів зберігання. 5. Порядок списання засобів фільтрування.	[1.23] ст. 1-56;
	2	Практичне заняття	2	<b>ОРГАНІЗАЦІЯ СПИСАННЯ ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ</b> 1. Оформлення актів на списання засобів перекачування та заправлення. 2. Оформлення актів на списання засобів зберігання і тари.	[1.23] ст. 1-56;
<b>10</b>			<b>4</b>	<b>ОРГАНІЗАЦІЯ СПИСАННЯ ПММ ТА СПЕЦІАЛЬНИХ РІДИН</b>	[3.9] ст. 33-37 [2.1] ст. 9-12; [2.4] ст. 51-69;
	1	Практичне заняття	2	<b>ОРГАНІЗАЦІЯ СПИСАННЯ ПММ ТА СПЕЦІАЛЬНИХ РІДИН.</b> 1. Списання пального на автомобільній техніці. 2. Списання пального на силових агрегатах.	[3.10] ст. 158-161; ст.152-156.

				3. Порядок списання пального, витраченого на технічне обслуговування техніки.	
	2	Практичне заняття	2	<b>Організація списання ПММ та спеціальних рідин.</b> 1. Оформлення шляхового листа. 2. Оформлення робочого листа. 3. Оформлення акту на списання ПММ при проведенні технічного обслуговування техніки.	[3.10] ст. 158-161; ст.152-156.
<b>11</b>			<b>6</b>	<b>Організація роботи заправних пунктів в стаціонарних і польових умовах</b>	
	<b>1</b>	Практичне заняття склад ПММ	<b>2</b>	<b>Організація роботи заправних пунктів в стаціонарних і польових умовах</b> 1. Організація прийому пального. 2. Організація зберігання пального. 3. Порядок визначення кількості ПММ, спеціальних рідин в резервуарах і тарі.	[3.10] ст. 130-133; [2.5] ст.219-232.
		Самостійна робота	<b>2</b>	<b>Організація роботи заправних пунктів в стаціонарних і польових умовах</b> 1. Призначення технічна характеристика заправних пунктів, їх загальний устрій. 2.Організація роботи заправних пунктів в стаціонарних і польових умовах. 3. Відповідальність посадових осіб служби ПММ за організацію роботи пунктів підрозділів кордону.	[3.9] ст. 177-186;
		Самостійна робота	<b>2</b>	<b>Організація роботи заправних пунктів в стаціонарних і польових умовах</b> 1.Порядок оформлення калібрувальних таблиць на резервуари. 2. Методика калібрування засобів зберігання. 3.Методика визначення маси пального в засобах зберігання.	[3.9] ст. 216-223; [3.8] ст. 51-95;
<b>12</b>			<b>4</b>	<b>Організація контролю якості пального</b>	
	1	Групове заняття	<b>2</b>	<b>Організація контролю якості пального</b> 1. Загальні положення по організації контролю якості ПММ і спеціальних рідин.	[3.3] ; [3.9] ст. 56;

				<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Види випробувань пального</li> <li>3. Паспорт якості на пальне</li> <li>4. Вихід пального за межі кондиції та його відновлення</li> <li>5. Відбір проби пального</li> </ul>	
		Самостійна робота	2	<p><b>Організація контролю якості пального</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Документальне оформлення відбору проб пального та спеціальних рідин.</li> <li>2. Документальне оформлення допуску паливозаправника для заправки авіаційної техніки.</li> <li>3. Документальне оформлення перекачування пального через засоби фільтрування в засоби зберігання і заправлення.</li> <li>4. Документальне оформлення акту зачистки резервуару, АЦ.</li> </ul>	[3.3]; [3.9] ст. 56;
13			2	<b>Організація проведення хімічних аналізів ПММ та спеціальних рідин</b>	
		Самостійна робота	2	<p><b>Організація проведення хімічних аналізів в стаціонарних і польових умовах</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Розгортання робочих місць по визначенню хімічних показників фракційного складу пального.</li> <li>2. Розгортання робочих місць по визначенню хімічних показників кінематичної в'язкості в маслах.</li> <li>3. Розгортання робочих місць по визначенню температури каплі падіння в мастилах.</li> <li>4. Визначення міцності в спиртах.</li> <li>5. Визначення температури застигання в охолоджуючих рідинах.</li> <li>6. Розгортання робочих місць по визначенню густини.</li> <li>7. Розгортання робочих місць по визначенню води і механічних домішок.</li> </ul>	[3.13];[3.15];
14			12	<b>Планування господарської діяльності служби ПММ</b>	
		Самостійна робота	2	<p><b>Планування господарчої діяльності</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Річні плануючі документи</li> <li>2. Плануючі документи на квартал і місяць.</li> <li>3. Складання плану роботи служби ПММ ООДК.</li> </ul>	[3.9] ст. 3-17 [2.1] ст. 120-121; [2.4] ст. 39-43;

		Індивідуальне завдання (реферат)	10	Виконання реферату за заданою тематикою	згідно VI розділу РПНД
15			8	<b>Порядок приймання та здавання справи і посади начальником служби ПММ ООДК</b>	
	1	Групове заняття	2	<b>Порядок приймання та здавання справи і посади начальником служби ПММ ООДК</b> 1.Методика приймання облікових документів. 2.Методика проведення звірки з постачальним органом. 3.Методика приймання складу ПММ ООДК і заправних пунктів підрозділів. 4.Методика приймання засобів транспортування пального.	[1.28] ст. 203-216; ст.250.
	2	Практичне заняття Склад ПММ	2	<b>Порядок приймання та здавання справи і посади начальником служби ПММ ООДК</b> 1.Оформлення відомостей зняття залишків ПММ і спеціальних рідин під час прийому посади. 2.Оформлення актів зняття залишків. 3.Оформлення розділу акта прийому «Укомплектованість особовим складом, технічними засобами, стан бойової та спеціальної підготовки». 4.Оформлення розділу акта прийому «Планування господарської діяльності та виконання планових завдань». 5.Оформлення розділу акта прийому «Забезпечення матеріальними засобами, стан їх зберігання».	[1.28] ст. 203-216; ст.250.
	3	Семінар	2	<b>Порядок приймання та здавання справи і посади начальником служби ПММ ООДК</b> 1.Методика приймання облікових документів. 2.Методика проведення звірки з постачальним органом. 3.Методика приймання складу ПММ ООДК і заправних пунктів підрозділів. 4.Методика приймання засобів транспортування пального. 5.Оформлення розділу акта прийому «Укомплектованість особовим складом, технічними засобами, стан бойової та спе-	[1.28] ст. 203-216; ст.250.



			<p>ціальної підготовки».</p> <p>6.Оформлення розділу акта прийому «Планування господарської діяльності та виконання планових завдань».</p> <p>7.Оформлення розділу акта прийому «Забезпечення матеріальними засобами, стан їх зберігання».</p>	
		самостійна робота	<p><b>Порядок приймання та здавання справи і посади начальником служби ПММ ООДК.</b></p> <p>1.Оформлення розділу акта прийому «Укомплектованість особовим складом, технічними засобами, стан бойової та спеціальної підготовки».</p> <p>2</p> <p>2.Оформлення розділу акта прийому «Планування господарської діяльності та виконання планових завдань».</p> <p>3. Оформлення розділу акта прийому «Забезпечення матеріальними засобами, стан їх зберігання».</p>	[1.28] ст. 203-216; ст.250.
		<b>Диференційований залік</b>	4	
		<b>Разом за 8 семестр</b>	<b>120</b>	
		<b>Разом за 4 курс</b>	<b>120</b>	
		<b>Усього за дисципліну</b>	<b>120</b>	

# ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

## 1. Нормативно-правові акти

1.1. Про внесення змін до Закону України «Про публічні закупівлі» від 19.09.2019 року №114-IX

1.2. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.05.1998 року №759 «Про затвердження Методики визначення залишкової вартості майна Збройних Сил України та інших військових формувань».

1.3. Наказ Міністерства Фінансів України від 21.0.2012 року №754 «Про внесення змін до Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету» затверджена наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012 №333.

1.4. Наказ Міністерства Фінансів України від 13.09.2016 року №818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 07 жовтня 2016 р. за № 1336/29466.

1.5. Наказ Державного казначейства України від 18 грудня 2000 року №130 «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання» Зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 28 грудня 2000 р. за N 962/5183 Із змінами і доповненнями, внесеними наказом Державного казначейства України від 28 січня 2002 року №12.

1.6. Наказ Адміністрації Державної прикордонної служби України від 24.06.2008 року № 544 «Про затвердження Настанови щодо забезпечення паливом органів Державної прикордонної служби України.

1.7. Наказ Адміністрації Державної прикордонної служби України від 19.07.2004 року №564 «Порадник-1з протипожежної охорони об'єктів Державної прикордонної служби України».

1.8. Наказ Адміністрації Державної прикордонної служби України від 28.09.2012 року №777 «Про затвердження тимчасових норм витрат пального, мастильних матеріалів та спеціальних рідин для експлуатації та технічного обслуговування літаків типу DA 42 M-NG».

1.9. Наказ Державного комітету у справах охорони державного кордону України - командуючого Прикордонними військами України від 29.09.1999 року №442 «Про встановлення Норм забезпечення Прикордонних військ України технічними засобами номенклатури служби пального і норм напруцювання (строків служби) до їх ремонту та списання.

1.10. Наказ Адміністрації Державної прикордонної служби України від 07.03.2012 року №163 «Про внесення змін до наказу» Наказ заступника Міністра оборони СРСР- начальника Тилу Збройних Сил СРСР № 87 від 09.09.1986 «Про норми природних втрат нафтопродуктів та етилового спирту при прийманні, зберіганні, видачі та транспортуванні».

1.11. Наказ Адміністрації Державної прикордонної служби України від 22.02.2016 року №83АГ «Про використання пально-мастильних матеріалів».

1.12. Наказ Міністерства Транспорту України від 10.02.1998 року №43 «Про затвердження Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті» останні зміни в який внесено наказом Міністерства інфраструктури України від 24 січня 2012 року № 36. Який введено в дія розпорядженням Адміністрації Державної прикордонної служби України від 12.06. 2012

року вих. № 0.712-5194/0/6 «Про застосування норм витрат пально-мастильних матеріалів на автомобільних транспортних засобах».

1.13. Наказ Міністерства палива та енергетики України, Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 4 червня 2007 року N 271/121 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 4 липня 2007 р. за N 762/14029 «Про затвердження Інструкції з контролювання якості нафти і нафтопродуктів на підприємствах і організаціях України».

1.14. Наказ Адміністрації Державної прикордонної служби України від 14.10.2009 року №761 «Про внесення змін до нормативних актів стосовно технічної готовності та експлуатації кораблів, катерів, суден забезпечення Державної прикордонної служби України».

1.15. Наказ Адміністрації Державної прикордонної служби України від 08.05.2001 року №289 «Про поширення дії наказу Міністра оборони України на Державну прикордонну службу України». «Поширити дію додатка № 2 до наказу Міністра оборони України від 06.01.1999 року № 01 «Норми витрат пального, масел, мастил і спеціальних рідин при експлуатації, ремонті та консервації військової техніки й озброєння» на Прикордонні війська України.

1.16. Наказ Адміністрації Державної прикордонної служби України від 12.11.2018 року №102 «Про внесення змін до наказу АДПСУ від 11.01.2016 №2 «Про організацію ведення, обліку та зберігання службових документів і документації»».

1.17. Наказ АДПСУ від 21.12.2020 року №134 «Про затвердження Порадника з військового (корабельного) господарства ДПСУ».

1.18. Наказ Адміністрації Державної прикордонної служби України від 21.12.2016 №200 «Про затвердження та введення в дію Табеля звітності Державної прикордонної служби України».

1.19. Наказ Адміністрації Державної прикордонної служби України від 07.09.2005 року №656 «Про затвердження нормативних актів стосовно технічної готовності та експлуатації кораблів, катерів і суден забезпечення Державної прикордонної служби України».

1.22. Наказ Адміністрації Державної прикордонної служби України від 24.09.2012 року №755 «Про затвердження Інструкції про інвентаризацію військового майна у Державній прикордонній службі України».

1.20. Наказ Адміністрації Державної прикордонної служби України від 20.05.2005 року №404 «Про затвердження Інструкції про порядок списання військового майна у Державній прикордонній службі України».

1.21. Національні Стандарти України на пально-мастильні матеріали і спеціальні рідини.

1.22. Наказ Міністра оборони України від 23.02.1994 року № 11 «Про введення в дію Інструкції про порядок збору та здачі відпрацьованих нафтопродуктів».

1.23. Наказ заступника Міністра оборони України по тилу – начальника тилу Збройних сил України від 02.02.1994 року № 7 «Інструкція з порядку поводження з отруйними технічними рідинами у Збройних силах України».

## **2. Базова**

- 2.1. НАДПСУ, Забезпечення пально-мастильними матеріалами органів і підрозділів охорони державного кордону ДПСУ, 2006 року.
- 2.2. НАДПСУ, Експлуатаційні матеріали транспортних засобів, 2014 року.
- 2.3. НАДПСУ, Облік матеріальних засобів, 2000 року.
- 2.4. Про затвердження Правил безпеки праці під час роботи з пально-мастильними матеріалами та спец. рідинами. «Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 19.09.2008 року №205, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 08.12.2008 року №1167/15858.

## **3. Допоміжна**

- 3.1. НАДПСУ, організація контролю господарської діяльності у військовій частині, 2002 року.
- 3.2. Керівництво по роботі військових складів ЗСУ, 1999 року.
- 3.3. Керівництво по контролю якості пального у ЗСУ.
- 3.4. НАДПСУ, автомобильные эксплуатационные материалы, учебное пособие Лабораторный практикум, 2006 года.
- 3.5. Керівництво по обліку майна, частина 1 облік в підрозділах, військових частинах, на кораблях, 1979 року.
- 3.6. Інструкція про порядок приймання, транспортування, зберігання, відпуск та облік нафти і нафтопродуктів на підприємствах і організаціях України від 20.05.2008 року №281/171/578/155. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 02.09.2008 року №805/15496.
- 3.7. Вимірювання питомої ваги пального, мастильних матеріалів і спеціальних рідин.
- 3.8. Керівництво по заміру і підрахунку пального, мастильних матеріалів і спеціальних рідин при прийманні, зберіганні і видачі.
- 3.9. Учебник младшего специалиста склада горючего, 1979.
- 3.10. Обеспечение горючим воинских частей, 1989.
- 3.11. Посібник офіцера служби ПММ ООДК: навчальний посібник/ В.В.Саган та ін. Хмельницький: Вид-во НАДПСУ, 2020.260 С.
- 3.12. Інструкція щодо поводження з гальмівними рідинами – 1997р.
- 3.13. Методичні рекомендації по хімотології № 15-1998р.
- 3.14. Масла, смазки, специальные жидкости для военной техники (ДЕСТ В18241).
- 3.15. Нефтепродукты, методы определения фракционного состава (ДЕСТ 2177).
- 3.16. Топливо дизельное (ДЕСТ 305).
- 3.17. Этиленгликоль (ДЕСТ 10164).
- 3.18. Масла моторные для дизельных двигателей (ДЕСТ 12337).
- 3.19. Масла трансмиссионные (ДЕСТ 23652).

3.20. ДОПОГ.

3.21. Інструкція з експлуатації АЦ-10-260.

3.22. Інструкція з експлуатації АЦ-5,5-4320.

3.23. Н. Б. Кириленко. Автомобильные эксплуатационные материалы, ПРАКТИКУМ, 2004.

3.24. В. А. Стуканов. Автомобильные эксплуатационные материалы, учебное пособие Лабораторный практикум.

3.25. Полевая Лаборатория ПЛ-2МА Техническое описание и инструкция по эксплуатации.

## ОЦІНЮВАННЯ

Поточне та підсумкове оцінювання здійснюється відповідно до положення <https://nadpsu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/01/polozh-otsinka-2020-12.01.-.pdf>

## ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ»)

Під час поточного і підсумкового контролів використовуються критерії оцінювання визначені у «Положенні про систему поточного і підсумкового оцінювання результатів навчання курсантів (слухачів, студентів) Національної академії Державної прикордонної служби України ім. Б. Хмельницького». Форма та зміст критеріїв оцінювання результатів поточного контролю з кожного заняття навчальної дисципліни визначаються у відповідних методичних розробках, а форма та критерії оцінювання результатів підсумкового контролю – у методичних матеріалах для проведення екзамену.

### Поточний контроль.

Оцінювання знань при поточному контролі здійснюється за чотирьохбальною шкалою відповідно до «Положення про систему поточного і підсумкового оцінювання результатів навчання курсантів (слухачів, студентів) Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького». Результати самостійної та індивідуальної роботи оцінюються як «зараховано» або «не зараховано».

Загальну оцінку за аудиторну роботу необхідно вираховувати як середньоарифметичну з поточних оцінок, шляхом ділення суми оцінок (5,4,3,2), на кількість оцінок, отриманих протягом семестру. Для розрахунку, кількість поточних оцінок повинна бути не менше чотирьох.

Середньоарифметична оцінка з поточних оцінок складається з оцінок за аудиторну роботу та проставляється окремою графою в журналі обліку навчальних занять з округленням до 0,01 після останнього в семестрі заняття з модуля, семестру та дисципліни.

До оцінок за аудиторну роботу відносяться оцінки за заняття, під час яких здійснювалось обов'язкове оцінювання, та оцінки, одержані на інших заняттях.

За матеріалами пропущених занять, під час яких здійснювалось обов'язкове оцінювання, курсант зобов'язаний відзвітувати до модульного контролю. За кожне пропущене заняття або відсутність оцінки на занятті, під час якого здійснювалось обов'язкове оцінювання, при обчисленні середньоарифметичної оцінки з поточних оцінок рахується «0» балів.

Модульний контроль здійснюється на останньому занятті з модуля у тестовій формі.

Сумарна кількість балів за модуль є сумою від середньоарифметичної поточних оцінок, помноженої на ваговий коефіцієнт 0,8, та оцінки за модульний контроль, помноженої на 0,2. У відповідності до набраної сумарної кількості балів, оцінка за модуль визначається за національною шкалою, 100-бальною шкалою і шкалою ЄКТС. Результати модульного контролю відображаються в «Журналі обліку навчальних занять навчальної групи».

### **Підсумковий контроль.**

Підсумкова оцінка за навчальну дисципліну виставляється за результатами модульних контролів та оцінки, одержаної за екзамен. Сумарна кількість балів за дисципліну є сумою від середньоарифметичної суми балів за модулі, помноженої на 0,8, та оцінки за семестровий екзамен, помноженої на 0,2.

У відповідності до набраної сумарної кількості балів оцінка за семестр (дисципліну) визначається за національною шкалою, шкалою ЄКТС і 100-бальною шкалою за допомогою «Таблиці відповідності шкал оцінювання» та «Шкали переведення національної системи і системи ЄКТС в 100-бальну систему» наведеної в «Положенні про систему поточного і підсумкового оцінювання результатів навчання курсантів (слухачів, студентів) Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького».

Курсант, який не склав модулі, не відзвітував за самостійну або індивідуальну роботу, не допускається до підсумкового контролю.

У разі, коли курсант не виконав умови допуску до складання екзамену, то він вважається таким, що не виконав вимоги робочої програми навчальної дисципліни, і в відомості обліку успішності екзаменатор проставляє «не допущений», а в графі «підсумкова оцінка», йому виставляється оцінка «незадовільно» за національною шкалою, 35 балів за 100-бальною шкалою і FX – за шкалою ЄКТС.

Умови допуску мають бути виконані за три дні до початку складання екзамену, визначеного розкладом екзаменаційної сесії.

Курсанта можна звільнити від складання екзамену на підставі вимог «Положення про систему поточного і підсумкового оцінювання результатів навчання курсантів (слухачів, студентів) Національної академії Державної прикордонної служби України ім. Б. Хмельницького».

**Шкала  
переведення національної системи і системи ЄКТС в  
100-бальну систему**

Сума кількості балів	Традиційна оцінка	Бал за 100-бальною шкалою	Оцінка ЄКТС	Сума кількості балів	Традиційна оцінка	Бал за 100-бальною шкалою	Оцінка ЄКТС	Сума кількості балів	Традиційна оцінка	Бал за 100-бальною шкалою	Оцінка ЄКТС	Сума кількості балів	Традиційна оцінка	Бал за 100-бальною шкалою	Оцінка ЄКТС
5,00	5	100	<b>A</b>	4,50	4	89	<b>B</b>	4,00	4	81	<b>C</b>	3,50	3	74	<b>D</b>
4,95-4,99	5	99	<b>A</b>	4,43-4,49	4	88	<b>B</b>	3,90-3,99	4	80	<b>C</b>	3,43-3,49	3	73	<b>D</b>
4,90-4,94	5	98	<b>A</b>	4,36-4,42	4	87	<b>B</b>	3,84-3,89	4	79	<b>C</b>	3,36-3,42	3	72	<b>D</b>
4,85-4,89	5	97	<b>A</b>	4,29-4,35	4	86	<b>B</b>	3,76-3,83	4	78	<b>C</b>	3,29-3,35	3	71	<b>D</b>
4,80-4,84	5	96	<b>A</b>	4,22-4,28	4	85	<b>B</b>	3,67-3,75	4	77	<b>C</b>	3,22-3,28	3	70	<b>D</b>
4,75-4,79	5	95	<b>A</b>	4,15-4,21	4	84	<b>B</b>	3,59-3,66	4	76	<b>C</b>	3,15-3,21	3	69	<b>D</b>
4,70-4,74	5	94	<b>A</b>	4,08-4,14	4	83	<b>B</b>	3,51-3,58	4	75	<b>C</b>	3,07-3,14	3	68	<b>D</b>
4,65-4,69	5	93	<b>A</b>	4,01-4,07	4	82	<b>B</b>					3,01-3,06	3	67	<b>D</b>
4,60-4,64	5	92	<b>A</b>												
4,55-4,59	5	91	<b>A</b>												
4,51-4,54	5	90	<b>A</b>												

Для визначення кількості балів за шкалою ЄКТС та 100-бальною шкалою у випадку, коли курсант має сумарну кількість балів 2,59 і менше, використовується додаток 2 «Положення про систему поточного і підсумкового оцінювання результатів навчання курсантів (слухачів, студентів) Національної академії Державної прикордонної служби України ім. Б. Хмельницького».

## Дотримання академічної доброчесності

Під час навчання учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності: етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Дотримання академічної доброчесності науково-педагогічним складом передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право;
- надання достовірної інформації про результати досліджень та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:
  - самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливим освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей);
  - посилення на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;
  - дотримання норм законодавства про авторське право;
  - надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності.

За порушення академічної доброчесності учасники освітнього процесу закладу вищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності.

Нормативно-правове забезпечення: <https://nadpsu.edu.ua/osvita/normatyvno-pravove-zabezpechennia/>.



## Додаток А

### Методи навчання та методи контролю навчальних досягнень

Шифр	Метод навчання
<b>1. Традиційні методи навчання</b>	
МН.1.1.	Усне викладення навчального матеріалу (розповідь, пояснення, лекція)
МН.1.2.	Обговорення матеріалу, що вивчається (бесіда, дискусія, брифінг, диспут)
МН.1.3.	Наочні методи (ілюстрація, демонстрація)
МН.1.4.	Практичні методи (лабораторна робота, практична робота, пробні вправи, творчі вправи, усні вправи, практичні вправи, графічні вправи, технічні вправи)
МН.1.5.	Методи самостійного та індивідуального навчання (рецептивний, репродуктивний, евристичний, дослідницький)
<b>2. Активні методи навчання</b>	
МН.2.1.	Ігрові (професійні ігри, професійний тренінг)
МН.2.2.	Неігрові (аналіз конкретної ситуації, круглий стіл, навчання через науково-дослідну роботу)
МН.2.3.	Неімітаційні (групова дискусія, індивідуальні практикуми, метод «ХОБО», активні види лекційних і семінарських занять)
<b>3. Інтерактивні методи навчання</b>	
МН.3.1.	Інтерактивні методи в малих групах
МН.3.2.	Інтерактивні методи в великих групах
МН.3.3.	Інтерактивні методи під час самостійної роботи

Шифр	Метод контролю навчальних досягнень
<b>1. Попередній контроль</b>	
МК 1.1	Вибірковий усний
МК 1.2	Фронтальний письмовий
МК 1.3	Фронтальний тестовий
МК 1.4	Фронтальний проблемний
МК 1.5	Виконання нормативу
МК 1.6	Виконання вправи
<b>2. Поточний контроль</b>	
МК 2.1	Вибірковий усний
МК 2.2	Колоквіум
МК 2.3	Контрольна робота
МК 2.4	Тестування
МК 2.5	Захист звіту з лабораторної роботи
МК 2.6	Захист звіту з практичної роботи
МК 2.7	Індивідуальна розрахункова робота
МК 2.8	Реферат
МК 2.9	Виконання нормативу
МК 2.10	Виконання вправи
<b>3. Рубіжний контроль</b>	
МК 3.1	Фронтальний письмовий
МК 3.2	Фронтальний тестовий
МК 3.3	Фронтальний проблемний
МК 3.4	Виконання нормативу
МК 3.5	Виконання вправи
<b>4. Підсумковий контроль</b>	
МК 4.1	Усний
МК 4.2	Письмовий
МК 4.3	Тестовий
МК 4.4	Проблемний
МК 4.5	Практичний