

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

Кафедра прикордонної служби факультету безпеки державного кордону

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ООК 21 Основи управління персоналом
обов'язкова**

для набору 2021 року

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань: 25 Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону

Спеціальність: 252 Безпека державного кордону

Спеціалізація: Організація діяльності інженерно-технічних підрозділів ДПСУ

Кваліфікація: бакалавр безпеки державного кордону

Професійна кваліфікація: офіцер тактичного рівня Державної прикордонної служби України

Форма здобуття освіти: денна

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Мета вивчення навчальної дисципліни – оволодіння системою знань та вмінь, які дають змогу на основі досягнень сучасної науки, практики та передового досвіду охорони державного кордону, організувати роботу та керувати підпорядкованим підрозділом тактичного рівня при вирішенні завдань з охорони державного кордону.

Завдання навчальної дисципліни – надати курсантам знання та практичні навички щодо:

теоретичних та методологічних основ управління персоналом;

методичної підготовки;

техніки роботи керівника.

Результати навчання

Курсант, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен:

знати:

сутність управління та управлінської діяльності, сучасний понятійний апарат управління, рівні управління та завдання керівників, відповідних рівнів управління;

закони і принципи управління;

основи теорії інформації, сутність комунікації, їх види, основні елементи комунікаційного процесу;

сутність та класифікацію рішень, основні етапи процесу вироблення раціональних рішень, методи прийняття управлінських рішень;

функції та процес управління, методи управління, принципи управління персоналом організації;

основи керівництва в організації, форми влади та види впливу, основні стилі керівництва;

основні принципи організації роботи керівника, техніку ділових контактів, основи роботи керівника з документами, принципи організації робочого місця;

вміти:

організувати роботу колективу, правильно використовувати методи розподілу функцій;

враховувати фактори, які впливають на прийняття рішення, на підставі аналізу альтернатив самостійно приймати управлінські рішення, враховувати ризик при прийнятті управлінських рішень;

використовувати ефективні методи управлінської діяльності;

здійснювати поточне планування і контроль, складати та подавати звітні документи;

проводити прийом відвідувачів, правильно вести ділову бесіду, бесіду з особистих питань, телефонну бесіду;

організувати та проводити наради, готувати доповіді та виступати з ними;

організувати своє робоче місце, працювати з документами, підтримувати виконавчу дисципліну;

ознайомитись:

з етапами розвитку управлінської науки;

з сутністю організаційних перемін та моделлю управління організаційними перемінами.

ВИКЛАДАЧІ:

Викладач кафедри прикордонної служби Віталій ВЕРЕТІЛЬНИК.

ПЕРЕДУМОВИ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

Тактика прикордонної служби, Загальна тактика, Інженерне забезпечення охорони кордону, Системи та комплекси зв'язку ООДК

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

Начальні класи (311, 312, 306, 302)

ТРИВАЛІСТЬ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ КУРСУ

Курс	Семестр	Кількість кредитів ECTS	Кількість годин												
			Загальна	Усього аудиторних занять	Аудиторна робота						Індивідуальна робота				Самостійна робота
					лекції	семінари	групові заняття	практичні заняття	індивідуальні заняття	підсумковий контроль	Усього	реферат	комплексний опис явищ	конспект з теми	
IV	7	3	90	40	6	8	8	14		4	10			10	40
Усього за дисципліну		3	90	40	6	8	8	14		4	10			10	40

Основні методи навчання: МН1.1; МН1.2; МН1.3; МН1.4; МН1.5; МН2.1; МН2.2; МН2.3; МН3.2; МН3.6; МН4.1; МН4.2.

Основні методи контролю навчальних досягнень: МК1.2; МК1.3; МК2.4; МК2.6; МК4.1; МК4.2;

КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА КОНТРОЛЬ РІВНЯ ЇХ ДОСЯГНЕННЯ КУРСАНТАМИ

Шифр	Компетентність	Методи контролю
Загальні компетентності		
ЗК-2	Здатність приймати обґрунтовані рішення.	МК2.1; МК2.6; МК3.1; МК3.2; МК4.1; МК4.4.
ЗК-4	Здатність планувати та управляти часом.	МК1.1; МК1.2; МК2.1; МК2.4
ЗК-6	Здатність працювати в команді.	МК1.1; МК1.4; МК3.3; МК4.1; МК4.4
Фахові компетентності спеціальності		
ФК-8	Здатність здійснювати управління підрозділом в ході підготовки та ведення різних форм оперативно-службових дій, видів бою в різних умовах.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.4; МК2.6; МК3.2; МК3.3; МК4.1.
ФК-11	Здатність віддавати накази та розпорядження, забезпечувати їх виконання та нести відповідальність.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.4; МК2.6; МК3.2; МК3.3; МК4.1.

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

Шифр	Компетентність	Методи навчання	Оцінювання
ПРН-8	Виконувати функції управління загальновійськовими та прикордонними підрозділами (прийняття рішення, планування, мотивація та контроль) щодо повсякденної та оперативно-службової діяльності, бойових дій у різних умовах обстановки.	МН1.3; МН1.5; МН2.1; МН2.2; МН3.2; МН3.6; МН4.2; МН4.4	МК1.1; МК1.2; МК1.4; МК2.1; МК2.4; МК2.6; МК3.2; МК3.3; МК4.1.

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

№ теми	Найменування теми	Кількість годин	Номери, вид занять та кількість годин							Місяці	Номери тем, занять та кількість годин	Кількість годин
			1	2	3	4	5	6	7			
1	Теоретичні та методологічні основи управління персоналом	10	Л2	Гз2	Гз2	Сз4				09	1/1Л(2); 1/2Гз(2); 1/3Гз(2); 1/4Сз(4).	10
2	Методична підготовка	14	Л2	Пз6	Пз6					10	2/1Л(2); 2/2Пз(6); 2/3Пз (6).	14
3	Техніка роботи керівника	12	Л2	Гз2	Гз2	Пз2	Сз4			11	3/1Л (2), 3/2 Гз (2), 3/3Гз(2); 3/4Пз (2); 3/5Сз(4).	12
	Диференційований залік	4	Дз4							12	Дз(4).	4
Всього		40								Всього		40

Умовні скорочення: Лекція – Л, Практичне заняття – Пз, Лабораторне заняття – Лз, Групове заняття – Гз, Семінарське заняття - Сз, Індивідуальне заняття – Із, Групова вправа – Гв, Тактико-стройове заняття – Тсз, Рольова гра – Рг, Ділова гра – Дг, Контрольна робота – Кр, Модульний контроль – Мк, Курсова, дипломна робота (проект) – Кдр, Залік – З, Диференційований залік – Дз, Екзамен – Е, Заняття, що обов’язкове для оцінювання - **тема 1 заняття 4, тема 2 заняття 2, тема 2 заняття 3, тема 3 заняття 4, тема 3 заняття 5**

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Номер теми	Номер заняття	Види навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
5-й СЕМЕСТР					
1			22	Тема № 1. Теоретичні та методологічні основи управління персоналом.	
1	1	Лекція	2	Заняття № 1. Поняття управління персоналом та управлінської діяльності. <i>Навчальні питання:</i> 1. Введення в дисципліну, її роль та місце в системі підготовки фахівця ДПС України. 2. Поняття управління персоналом та управлінської діяльності. Основні категорії управління. Рівні управління. 3. Методи управління.	[2.1] стор.8-18, 38-46 [2.2] стор.2-14 [3.1] стор.4-21 [3.3] стор.25-88
1		Самостійна робота	4	Правила заохочення та накладення стягнення на підлеглих. <i>Навчальні питання:</i> 1. Види та порядок заохочення підлеглих. 2. Види дисциплінарних стягнень, що можуть бути накладені на військовослужбовців та порядок їх накладення. 3. Накладення дисциплінарних стягнень в особливих випадках.	[1.3]
1	2	Групове заняття	2	Заняття № 2. Функції управління. <i>Навчальні питання:</i> 1. Планування як функція управління. 2. Організація діяльності. Делегування повноважень, відповідальність. 3. Мотивація як функція управління. 4. Контроль в управлінні.	[2.1] стор.108-182 [2.2] стор.36-94 [3.1] стор.61-96 [3.3] стор.255-433
1		Самостійна робота	6	Поняття та роль сучасного керівника підрозділу Держприкордонслужби. <i>Навчальні питання:</i> 1. Визначення поняття керівник. 2. Вимоги до керівника підрозділу Держприкордонслужби. 3. Функції керівника.	[2.1] стор. 18-26
1	3	Групове	2	Заняття №3. Лідерство та керівництво.	[2.1] стор.79-99

Номер теми	Номер заняття	Види навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
		заняття		<i>Навчальні питання:</i> 1. Поняття лідерства та керівництва. 2. Влада і особистий вплив. 3. Стиль керівництва.	[2.2] стор.94-120 [3.1] стор.96-116 [3.3] стор.165-253
1	4	Семинар	4	Заняття № 4. Основи управління персоналом та управлінської діяльності. <i>Навчальні питання:</i> 1. Поняття управління персоналом та управлінської діяльності. Основні категорії управління. Рівні управління. 2. Функції та методи управління. 3. Поняття та роль сучасного керівника органу Держприкордонслужби.	[1.3] [2.1] стор.8-46, 18-26, 77-99, 108-182 [2.2] стор. 2-14, 36-120 [3.1] стор.4-21,61-116 [3.3] стор.25-88, 165-253, 255-433
1		Індивідуальна робота	2	Конспект з теми	[1.1-1.5] [2.1.-2.3] [3.1, 3.3]
2			28	Тема № 2. Методична підготовка.	
2	1	Лекція	2	Заняття № 1. Основи методичної підготовки офіцерів відділення інспекторів прикордонної служби. <i>Навчальні питання:</i> 1. Основні принципи навчання. 2. Форми та методи навчання. 3. Форми навчання військовослужбовців та підрозділів.	[2.4] [3.2]
2		Самостійна робота	6	Організація та проведення практичних занять в прикордонних підрозділах. <i>Навчальні питання:</i> 1. Підготовка та проведення тактико-стройових занять. 2. Підготовка та проведення тактичних занять. 3. Підготовка та проведення тактичних навчань.	[2.4]
2	2	Практичне	6	Заняття № 2. Методика підготовки керівника заняття до	[2.4]

Номер теми	Номер заняття	Види навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
		заняття		проведення тактико-стройового заняття. <i>Навчальні питання:</i> 1. Підготовка керівника заняття (помічників). 2. Підготовка навчаємих. 3. Підготовка місця (району) проведення заняття та матеріального забезпечення.	
2		Самостійна робота	4	Підготовка керівника заняття. <i>Навчальні питання:</i> 1. Розробка план-конспекту тактико-стройового заняття.	[2.4]
2	3	Практичне заняття	6	Заняття № 3. Методика проведення тактико-стройового заняття. <i>Навчальні питання:</i> 1. Порядок проведення вступної частини. 2. Порядок проведення основної частини. 3. Порядок проведення заключної частини.	[2.4]
2		Індивідуальна робота	4	Конспект з теми	[2.4] [3.2]
3			36	Тема № 3. Техніка роботи керівника	
3	1	Лекція	2	Заняття № 1. Організація і прийоми роботи керівника. <i>Навчальні питання:</i> 1. Техніка розподілу функцій. 2. Планування діяльності керівника, організація робочого місця керівника. 3. Техніка роботи керівника з підлеглими.	[2.1] стор.376-397, 432-466 [2.3] стор.93-123 [3.1] стор.131-148 [3.4] стор.25-62
3	2	Групове заняття	2	Заняття № 2. Ділове спілкування керівника. <i>Навчальні питання:</i> 1. Характеристика ділового спілкування. Зони спілкування. 2. Маніпуляції у діловому спілкуванні. 3. Підготовка та проведення ділових бесід та переговорів.	[2.1] стор.189-226 [2.2] стор.129-134 [3.1] стор.96-116 [3.3] стор.219-253
3		Самостійна	6	Підготовка наради.	[2.1] стор.486-506

Номер теми	Номер заняття	Види навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
		робота		<i>Навчальні питання:</i> 1. Розробка плану проведення наради. 2. Підготовка виступу.	
3		Самостійна робота	6	Підготовка до проведення публічного виступу. <i>Навчальні питання:</i> 1. Підготовка доповіді та презентації.	[2.1] стор.466-506
3	3	Групове заняття	2	Заняття № 4. Публічний виступ у службовій діяльності керівника. <i>Навчальні питання:</i> 1. Підготовка до публічного виступу. 2. Основні помилки під час публічного виступу. 3. Вимоги до доповіді та презентації.	[2.1] стор.189-226 [2.2] стор.129-134 [3.1] стор.96-116
3	4	Практичне заняття	2	Заняття № 3. Організація службової наради. Проведення публічного виступу. <i>Навчальні питання:</i> 1. Планування та підготовка службової наради. 2. Проведення службової наради. 3. Практика у здійсненні доповіді.	[2.1] стор.466-506 [2.3] стор.142-172
3		Самостійна робота	4	Основи організації діловодства. <i>Навчальні питання:</i> 1. Документування управлінської діяльності. 2. Види документів в Державній прикордонній службі України. 3. Організація документообігу та виконання документів.	[1.5] [2.1] стор.50-74, 78-104
3		Самостійна робота	4	Заняття № 6. Робота керівника з документами. <i>Навчальні питання:</i> 1. Складання і оформлення організаційно-розпорядчих документів. 2. Розгляд вхідних документів. 3. Розгляд внутрішніх та вихідних документів. 4. Робота з документами по кадрах. 5. Практика у розробці текстових оперативно-службових документах.	[1.5] [2.1] стор.506-516
3	5	Семінар	4	Заняття № 7. Мистецтво керівництва. <i>Навчальні питання:</i>	[1.5] [2.1] стор.50-74, 78-104,

Номер теми	Номер заняття	Види навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
				1. Техніка розподілу функцій. 2. Техніка роботи керівника з підлеглими. 3. Ділове спілкування керівника. 4. Робота керівника з документами.	189-226, 376-397, 432-516 [2.2] стор. 93-123, 142-172 [2.3] стор.93-123, 142-172 [3.1] стор. 96-116, 131-148 [3.3] стор.219-253 [3.4] стор.25-62
3		Інди-відуальна робота	4	Конспект з теми	[1.5] [2.1] стор.50-74, 78-104, 189-226, 376-397, 432-516 [2.2] стор. 93-123, 142-172 [2.3] стор.93-123, 142-172 [3.1] стор. 96-116, 131-148 [3.3] стор.219-253 [3.4] стор.25-62
			4	Диференційований залік	
Разом за 5 семестр			90(40)		
Усього за дисципліну			90(40)		

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Нормативно-правові акти

1.1 Закон України «Про Державну прикордонну службу України» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, N 27, ст.208), № 1777-ХІІ. [Законодавство України](#), сайт Верховної Ради України. – [Електронний ресурс] // <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=661-15>.

1.2 Закон України «Про прикордонний контроль». Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2010, N 6, ст.46. [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua>

1.3 Закон України «Про основи національної безпеки України»(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, N 39, ст.351), № 964-IV. [Законодавство України](#), сайт Верховної Ради України. – [Електронний ресурс] // <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=964-15>.

1.4 Закон України «Про засади внутрішньої і зовнішньої політики»(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2010, № 40, ст.527), № 2411-VI [Законодавство України](#), сайт Верховної Ради України. – [Електронний ресурс] // <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=964-15>.

1.5 Концепція інтегрованого управління кордонами, схвалена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 р. № 1149-р Урядовий портал. – [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/cardnpd?docid=248619108> – Заголовок з екрану.

1.6 Конституція України (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1996, № 30, ст. 141). [Законодавство України](#), сайт Верховної Ради України. – [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=254%EA%2F96-%E2%F0&p=1302073712873870>.

1.7 **Постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 1999 р. № 48** «Про затвердження Порядку здійснення координації діяльності органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань додержання режимів на державному кордоні». [Законодавство України](#), сайт Верховної Ради України. – [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=48-99-%EF>

1.8 Указ Президента України від 12 лютого 2007 року № 105/2007 «Про Стратегію національної безпеки України», сайт Президента України. – [Електронний ресурс] //Режим доступу: <http://www.president.gov.ua/documents/5728.html>.

1.9 Стратегія розвитку Державної прикордонної служби України. Сайт Державної прикордонної служби України. – [Електронний ресурс] // Режим доступу: http://dpsu.gov.ua/ua/activities/projects_acts/projects_acts_140.htm. – Заголовок з екрану.

2. Базова

- 1.1. Залож В.В. Управління органом Державної прикордонної служби України: теорія і практика : підручник. Хмельницький : видавництво НАДПСУ. 2016. – 508с.
- 1.2. Морозов І.В., Залож В.В., Широбоков С.М. Наукові основи управління, (частина I): Навчальний посібник :Хмельницький : видавництво НАДПСУ. 2003.
- 1.3. Морозов І.В., Залож В.В., Широбоков С.М. Наукові основи управління, (частина II): Навчальний посібник : Хмельницький : видавництво НАДПСУ. 2005.
- 1.4. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Організація праці менеджера: Підручник, Київ: Видавництво Професіонал, 2007.

3. Допоміжна

- 3.1. Орлов Є.В., Залож В.В., Кушнір В.С. Наукові основи управління : Курс лекцій. Хмельницький : видавництво НАДПСУ. 2011.
- 3.2. Андрушків Б. М., Кузьмін О. Є. Основи менеджменту: Підручник.– Львів: Світ, 1995. – 296с.
- 3.3. Мескон М.Х., Альберт М., Хедуорі Ф. Основи менеджмента, Москва : издание «Дело», 1993.
- 3.4. Шегда А.В. Менеджмент: Підручник. - К.: Знання, 2004. - 687 с.
- 3.5. Колпаков В. М. Теория и практика принятия управленческих решений. Учеб. пособие. — 2е изд., перераб. и доп. — К.: МАУП, 2004. 504 с.
- 3.6. Литвин М.М. Основи інтегрованого управління кордонами. Курс лекцій. – Хмельницький. Видавництво НАДПСУ, 2011. – 367 с.
- 3.5. Фельдзер А.Б., Доброневський О.В. Техніка роботи керівника. Навч.посібник.-К.:Вища шк., 1993.-383 с.

4. Інформаційні ресурси

- 1.1. Офіційний сайт Державної прикордонної служби України –<http://rvu.gov.ua>.
- 1.2. Офіційний сайт Національної академії Д Державної прикордонної служби України ім. Б. Хмельницького – <http://nadpsu.edu.ua>.
- 1.3. Електронний каталог бібліотеки Національної академії Державної прикордонної служби України ім. Б. Хмельницького - <http://ian-server/>
- 1.4. Навчально-методичний сайт кафедри прикордонної служби - <http://0.241.25.222>

ОЦІНЮВАННЯ

Поточне рубіжне 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»)

Середовище в аудиторії є творчим, відкритим до конструктивної критики.

Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлені терміни. Якщо здобувач вищої освіти був відсутній на заняттях з будь-якої причини, він/вона відпрацьовують навчальні питання та завдання в часи самостійної підготовки та у встановлені викладачем терміни обов'язково звітують про опанування ними навчального матеріалу. Курсанти, які пропустили більше 30% з тих занять, де було передбачено оцінювання, одержали середньоарифметичну з поточних оцінок нижче 2,60, тобто менше 70% позитивних оцінок від загальної кількості, не відзвітували за індивідуальну та самостійну роботу, до семестрового контролю не допускаються.

У разі коли курсант не виконав умови допуску до складання семестрового контролю, завчасно, але не пізніше трьох робочих днів до складання семестрового контролю, рішенням кафедри йому встановлюється індивідуальний термін ліквідації заборгованості. Якщо курсант (слухач, студент) не ліквідує заборгованість у визначений кафедрою термін, то він вважається таким, що не виконав вимоги робочої програми навчальної дисципліни і в відомості обліку успішності, в графі «підсумкова оцінка», йому виставляється оцінка «незадовільно» за національною шкалою, 50 балів за 100-бальною шкалою і FX – за шкалою ЄКТС. При повній відсутності позитивних поточних оцінок, за визначені звітності, і не ліквідації заборгованості у визначений кафедрою термін, курсанту (слухачу, студенту) курс з навчальної дисципліни не зараховується і в графі «підсумкова оцінка», йому виставляється оцінка «недопущений» за національною шкалою, 17 балів за 100-бальною шкалою і F за шкалою ЄКТС. В такому випадку курсант (слухач, студент) представляється на засідання Вченої ради факультету, академії і йому пропонується пройти повний курс повторно. У разі відмови розглядається питання про його відрахування з академії.

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);
- посилання 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
1. Словесні методи	
МН 1.1	Лекція
МН 1.2	Розповідь
МН 1.3	Пояснення
МН 1.4	Бесіда
МН 1.5	Інструктаж
МН 1.6	Дискусія
МН 1.7	Диспут
2. Наочні методи	
МН 2.1	Демонстрація
МН 2.2	Ілюстрація
МН 2.3	Спостереження
3. Практичні методи	
МН 3.1	Лабораторна робота
МН 3.2	Практична робота
МН 3.3	Пробні вправи
МН 3.4	Творчі вправи
МН 3.5	Усні вправи
МН 3.6	Практичні вправи
МН 3.7	Графічні вправи
МН 3.8	Технічні вправи
МН 3.9	Групові вправи
4. Методи самостійного та індивідуального навчання	
МН 4.1	Рецептивний
МН 4.2	Репродуктивний
МН 4.3	Евристичний

Шифр	Метод контролю навчальних досягнень
1. Попередній контроль	
МК 1.1	Вибірковий усний
МК 1.2	Фронтальний письмовий
МК 1.3	Фронтальний тестовий
МК 1.4	Фронтальний проблемний
2. Поточний контроль	
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
3. Рубіжний контроль	
МК 3.1	Фронтальний письмовий
МК 3.2	Фронтальний тестовий
МК 3.3	Фронтальний проблемний
4. Підсумковий контроль	
МК 4.1	Усний
МК 4.2	Письмовий
МК 4.3	Тестовий
МК 4.4	Проблемний

МН 4.4	Дослідницький
--------	---------------