

Міністерство освіти і науки України
Донбаська державна машинобудівна академія (ДДМА)

ВСТУП ДО ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи

**для здобувачів першого (бакалаврського) освітнього рівня
вищої освіти спеціальності 13 «Прикладна механіка» освітніх
програм 131 «Прикладна механіка»,
136 «Металургія», 102 «Хімія»**

Затверджено
на засіданні методичної ради ФІТО
Протокол № від 00.00.2024 р.

Краматорськ - Тернопіль
ДДМА
2024

Вступ до освітнього процесу : *методичні вказівки до виконання практичних занять та самостійної роботи [для здобувачів першого (бакалаврського) освітнього рівня вищої освіти спеціальності 13, «Прикладна механіка» освітніх програм 131 «Прикладна механіка», 136 «Металургія», 102 «Хімія»]* / [уклад. О. Г. Гринь]. – Краматорськ-Тернопіль : ДДМА, 2025. – **37** с.

У методичних вказівках наведені матеріали які сприяють прискоренню адаптації першокурсників закладів вищої освіти.

Укладач

О. Г. Гринь

Відпов. за випуск

Н. О. Макаренко,

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
ПРАКТИЧНА РОБОТА 1. Адаптація першокурсників до умов закладу вищої освіти.....	5
ПРАКТИЧНА РОБОТА 2 Тайм-менеджмент навчального процесу.....	8
ПРАКТИЧНА РОБОТА 3 Основні нормативні документи в галузі вищої освіти.....	11
ПРАКТИЧНА РОБОТА 4 Особливості і переваги вибраної спеціальності.....	15
ПРАКТИЧНА РОБОТА 5 Пошук першоджерел в бібліотеці	20
Самостійна робота. Вимоги до реферату і доповіді.....	32

ВСТУП

Робочою програмою з дисципліни «Вступ до освітнього процесу» передбачені практичні (семінарські) заняття в обсязі 6 годин. Під час цих занять студенти вивчають і обговорюють питання відповідно до переліку тем практичних занять.

Головна мета практичних занять – опанування студентами навчальної дисципліни, забезпечення глибокого і всебічного аналізу та колективного обговорення основних проблем навчання на першому курсі, навчання елементам творчого застосування отриманих знань на практиці.

Основними завданнями практичних занять є:

- закріплення у студентів теоретичних знань;
- ознайомлення з методами планування свого часу, нормативними документами закладу освіти, заходами протидії корупції;
- формування в них навичок творчого мислення, самостійного формулювання та висловлювання власних думок;
- формування у студентів активної громадської позиції; прискорити процес адаптації до умов навчання в закладі вищої освіти.

При вступі до ВНЗ, кожен студент неодмінно стикається з низкою проблем, пов'язаних з недостатньою психологічною готовністю до нових умов навчання. Зокрема, різке включення в нове для себе соціальне середовище в поєднанні з недостатнім рівнем сформованої здатності до психологічної саморегуляції діяльності призводить до соціально-психологічної дезадаптації особистості, спричиняє втрату сформованих раніше позитивних настанов і відносин. Наслідками такої дезадаптації є стан зниження активності у навчанні, різноманітні розлади поведінки тощо.

Студентство це унікальна за своїми характеристиками соціальна мобільна група, метою діяльності якої є засвоєння певних соціально-професійних ролей, підготовка до виконання важливих соціальних функцій: професійних, культурологічних, громадсько-політичних, сімейних тощо. Головним напрямом діяльності студентів безумовно є професійне навчання, розвиток інтелектуального потенціалу, духовне збагачення, а також моральне, естетичне, фізичне самовдосконалення. Саме в період студентського життя молода людина повинна розставити пріоритети своїх життєвих цінностей, перевірити себе в різних професійних та соціально значимих рольових ситуаціях.

Дисципліна «Вступ до освітнього процесу» дозволяє спростити і прискорити процес адаптації першокурсника до вимог та умов освітнього процесу в певному закладі вищої освіти.

Практична робота 1

АДАПТАЦІЯ ПЕРШОКУРСНИКІВ ДО УМОВ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ

1.1 Загальні визначення

Адаптація – це не лише передумова активної діяльності, а й необхідна умова її ефективності. Безперечно, кожен з нас за своє життя переживає декілька періодів адаптації, тобто пристосування до умов зовнішнього середовища. Адаптація це не лише неминучий, а і необхідний процес, протягом якого відбувається визнання тих необхідних змін, які відбуваються у самосвідомості особистості в процесі засвоєння нових видів діяльності і спілкування.

Адаптуватися – означає прийняти певну роль, а також пристосуватися до конкретних життєвих умов, обставин і запитів соціального оточення. Саме через успішну соціальну адаптацію і лежить шлях людини до психологічного благополуччя.

Неадаптованість проявляється в неадекватному розумінні ситуації, у способі дій, який підвищує несприятливість та загрозовість ситуації. Ознаками так званої **дезадаптації** є стан напруженості і почуття неподолання труднощів або проблеми, зниження активності студентів у навчанні, втрата інтересу до громадської роботи, погіршення поведінки, невдачі на першій сесії, а в ряді випадків - втрата віри у свої можливості, розчарування у життєвих планах.

1.2 Етапи і проблеми адаптації першокурсників до навчання у ВНЗ

Початковий етап передбачає перший рік навчання, який є дуже важливим тому, що в цей час у студента відбувається багато емоційно-особистісних і когнітивних змін (зниження пам'яті, розумових здібностей, навіть порушення мови) – нерідко кількість цих змін перевищує ту, яка припадає на весь період навчання у вищому освітньому закладі. Найбільш загальне розуміння психологічної адаптації до нових незвичних умов передбачає формування психологічних механізмів, завдяки яким студент гарантує свою

безпеку і адекватну орієнтацію в новій ситуації. При успішній адаптації особистість отримує можливість максимально успішної самореалізації без надмірних зусиль.

На першому курсі відбувається усвідомлення і прийняття студентами нової соціальної ситуації розвитку, адаптація/деадаптація. Основною змістовною особливістю даного періоду є соціальна і психологічна адаптація до нових умов життєдіяльності.

Соціальну адаптацію студентів у ВНЗ необхідно розглядати у двох напрямках:

1) як професійну адаптацію (пристосування до характеру, змісту, умов та організації навчального процесу, набуття самостійності);

2) як соціально-психологічну адаптацію, що відображається у пристосуванні індивіда до вимог групи, налагодження взаємовідносин, формування стилю поведінки.

Соціально-психологічна адаптація – це адаптація до ВНЗ, факультету як особливому соціуму. Про соціально-психологічну адаптованість свідчить переживання задоволеності у зв'язку із своєю приналежністю до цього соціуму.

Розрізняють три форми адаптації студентів-першокурсників до умов ВНЗ:

1) формальна адаптація, яка стосується пізнавально-інформаційного пристосування студентів до нового оточення, до структури вищої школи, до змісту навчання у ній, до її вимог та до своїх обов'язків у ній;

2) суспільна адаптація, тобто процес внутрішньої інтеграції груп студентів-першокурсників та інтеграція цих груп зі студентським оточенням в цілому;

3) дидактична адаптація, що виявляє підготовку студентів до нових форм та методів навчальної діяльності у вищій школі

У процесі адаптації першокурсників до ЗВО можна видокремити наступні труднощі:

- негативні переживання, пов'язані зі зміною для вчорашніх учнів звичного для них шкільного колективу, з його взаємною допомогою та моральною підтримкою;

- невизначеність мотивації вибору професії, недостатня психологічна підготовка до неї;

- невміння здійснювати психологічну саморегуляцію поведінки і діяльності, посилене відсутністю звички до повсякденного контролю ззовні.

Зміна умов навчання, відсутність щоденного контролю знань потребують високого рівня самоорганізації. При цьому для більшості незвичним

є: поїздки в громадському транспорті на 8 годин; не висипатися; вчитися; тривалість занять; тривалість пар; скрізь встигати; конспектувати; готувати домашні завдання, відповідати, висловлювати свою думку. Труднощі самоорганізації найбільш актуальні для першокурсників.

1.3 Питання для підготовки за темою заняття

- 1 Соціально-психологічна характеристика студентства.
- 2 Дидактичні, соціально-психологічні та професійні труднощі студентів першого курсу.
- 3 Соціальний статус студента вищого навчального закладу.
- 4 Характеристика студентів першого курсу за характером професійної спрямованості.

1.4 Джерела інформації

- 1 Мирончук Н. М. Особливості адаптації студентів вищих навчальних закладів до змінених умов життєдіяльності / Нові технології навчання : наук.-метод. збірник. – Київ : Ін-т інновац. технол. і змісту освіти МОН України, 2013. – Вип. 79. – С. 82-85.
- 2 Сучасна психологія: проблеми та перспективи / Збірник наукових праць за матеріалами III Всеукраїнської науково-практичної конференції (26 листопада 2021.). – Ізмаїл : РВВ ІДГУ, 2021. – 86 с.
- 3 <https://www.pdau.edu.ua/content/adaptaciya-pershokursnykiv-do-navchannya-u-zakladi-vyshchoyi-osvity>
- 4 <https://social-science.uu.edu.ua/article/590https://lpnu.ua/news/zhyttia-v-5>.
- 5 https://cuesc.org.ua/images/informlist/%D0%9C%D0%B0%D0%BA%D0%B5%D1%82%20advanced_training_UDU.pdf.
- 6 [niversyteti-iak-adaptuvatysia-do-novykh-umov-i-uspishno-pochaty-navchannia](#)

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

2.1 Загальні визначення

Проблема дефіциту часу поширена в усіх аспектах життя: роботі, стосунках, повсякденній рутині тощо. Нестача часового ресурсу провокує стрес, а саме він є однією з головних причин головного болю, безсоння, прокрастинації та депресії. Щоб упоратися із цим, потрібно навчитися розставляти пріоритети, фокусуватися на важливому та структурувати. *Оскільки час — ресурс, який ми ніяк не можемо збільшити, витратити його необхідно лише на найцінніші і значущі речі.* Вирішити таку задачу допоможе знання положень тайм-менеджменту.

Тайм-менеджмент, як система — це ефективний інструмент, який може допомогти кожній працюючій людині зробити час її роботи максимально ефективним, залишивши сили і вільні години на відпочинок і заняття хобі.

Головна мета тайм-менеджменту — *робити якомога більше, мінімізавши часові витрати та знизивши рівень стресу людини.* Одними з основних компетенцій сучасного професіонала останнім часом стали вміння ефективно організовувати час на будь-якому рівні (особистому, управлінському, корпоративному) та здатність узгоджувати свої дії з діями оточуючих для виконання поставлених завдань. У разі ефективного управління ресурсом часу людина отримає незаперечні переваги і може навіть змусити працювати на себе:

- досягати більшого за менший час;
- стати більш організованим, внаслідок чого скоротиться витрата часу на відволікаючі справи та дрібниці;
- навчитися зосереджуватися на найважливіших питаннях, у результаті зросте ефективність прийнятих рішень, з'явиться більше простору творчості та вільного часу собі.

Тайм-менеджмент, як практика управління власним часом, також має базові складові, які повинні працювати в комплексному вигляді. Такими є:

- планування і постановка цілей;
- розстановка пріоритетів і дедлайнів по кожній задачі;
- аналіз витрат часових ресурсів;

- складання списків;
- самоорганізація і делегування;
- виключення зайвих завдань.

2.2 Аналіз витрат часу

Перший етап у здобутті контролю над своїм часом – це визначення, як ви використовуєте час. Об'єктивний підхід до аналізу використання часового ресурсу стане початком процесу організації. **Хронометраж** - облік витрат особистого часу шляхом простої письмової фіксації, що дає матеріал для аналізу та прийняття рішень і є інструментом підвищення ефективності мислення. Хронометраж – це "фотографія" робочого дня, що повністю відображає всі витрати часу на різні види діяльності. Основна ідея хронометражу може бути коротко сформульована в одній фразі: «Хочеш керувати – виміряй». Хронометраж як основа управління особистим часом, що застосовується не тільки для збору інформації для планування, але і як інструмент підвищення особистої ефективності, дає низку важливих переваг:

- дозволяє підвищити особисту ефективність практично без зусиль;
- виробляє звичку уважного, усвідомленого ставлення до своїх повсякденних завдань та справ, а загалом – до власного життя;
- не вимагає жорсткого структурування, планування, «розкладання по полочках»;
- виробляє «ефективність мислення», що дозволяє продуктивно діяти у непередбачуваній обстановці, швидко приймати рішення та гнучко реагувати на непередбачувані зміни ситуації та зовнішніх обставин;

На основі даних, отриманих за допомогою хронометражу, можна продумувати та вибудовувати систему заходів щодо усунення втрат часу та, отже, підвищувати свою особисту ефективність.

Плануйте все, абсолютно все. Планування — основа тайм-менеджменту, а кращий інструмент — списки справ. Спробуйте самі: напишіть від руки список завдань на день, починайте з найскладнішого, кожне виконане викреслюйте зі списку. У підсумку ви будете почувати себе набагато легше, а ваша ефективність зросте мінімум на 30%.

Планування означає підготовку до реалізації цілей. Ретельне планування забезпечує економію часу та інших ресурсів. Планування необхідно як підприємствам і організаціям, так і працівникам, та здобувачам освіти,

оскільки без нього неможливо домогтися особистої ефективності. Планування індивідуальної роботи – одне із найважливіших елементів здобувача освіти. План – це документ у якому зазначені мета, шлях (послідовність дій з досягненням мети) та кошти (ресурси). Найпростіший план — це логічно впорядкована послідовність дій, що зафіксована письмово і приймається як керівництво до дії. Гарний план має відповідати певним вимогам. У переліку видів діяльності не повинно бути місця для нездійснених справ. Враховуйте складність кожного конкретного завдання, тимчасові та інші витрати на його виконання. Передбачте поправки на непередбачений випадок, а також розрахуйте час виконання того чи іншого завдання. Чітко визначте пріоритети як один з вирішальних чинників раціонального використання часу.

2.3 Питання для підготовки за темою заняття

- 1 Історія та етапи розвитку тайм-менеджменту.
- 2 Алгоритм інвентаризації та аналізу витрат робочого часу.
- 3 Інструменти аналізу робочого часу.
- 4 Методи планування особистого часу навчання.
- 5 Методи і принципи тайм-менеджменту.

2.4 Джерела інформації

- 1 <https://worksection.com/ua/blog/importance-of-time-management-in-the-workplace.html>
- 2 <https://dan-it.com.ua/blog/osnovnye-navyki-tajm-menedzhmenta-kotorye-neobhodimy-kazhdomu/>
- 3 https://lb.ua/society/2022/02/22/506318_taymmenedzhment_metodi_upravlinnya.html
- 4 <https://buki.com.ua/news/osnovi-taim-menedzmentu-dlya-studentiv/>
- 5 <https://ep3.nuwm.edu.ua/26736/>

ОСНОВНІ НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ В ГАЛУЗІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1 Загальні визначення

В Законі України «Про вищу освіту» зі змінами від 13.01.2020 та Положенні про організацію освітнього процесу в Донбаській державній машинобудівній академії наведені визначення складових освітнього процесу.

Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що проводиться у закладі вищої освіти (науковій установі) через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Освітній процес в закладі вищої освіти реалізується у таких формах: *навчальні заняття (аудиторні), самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.*

Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувачі вищої освіти під керівництвом викладача, шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань, закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування.

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти під керівництвом викладача проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує дискусію з попередньо визначених проблем. На підставі переліку контрольних питань та індивідуальних завдань здобувачі вищої освіти

готують виступи з цих проблем. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Індивідуальне заняття – проводиться з окремими здобувачами вищої освіти, які виявили особливі здібності в навчанні, схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності, з метою підвищення їх рівня підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування. Індивідуальні заняття організовуються у позанавчальний час за окремим графіком.

Консультація – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти отримує від викладача відповіді на конкретні запитання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання.

Самостійна робота здобувача освіти (СРЗО) є основним видом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час та регулюється методичними рекомендаціями до змісту та організації самостійної роботи студентів.

Семестровий підсумковий контроль з певної навчальної дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувача вищої освіти. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену чи заліку.

Дистанційне навчання – це форма навчання з використанням комп'ютерних і телекомунікаційних технологій, які забезпечують інтерактивну взаємодію викладачів та здобувачів освіти на різних етапах освітнього процесу і самостійну роботу з матеріалами інформаційної мережі.

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС;

Обов'язкові навчальні дисципліни – це ті дисципліни, що визначаються стандартом освіти, досвідом кафедри та споріднених кафедр інших ВНЗ України.

Вибіркові навчальні дисципліни – ті дисципліни, які вводяться вищим закладом освіти для більш повного задоволення освітніх і кваліфікаційних запитів особи для потреб суспільства, ефективнішого

використання можливостей закладу освіти, врахування регіональних потреб тощо.

3.2 Нормативні акти в закладі вищої освіти

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності.

Стандарти вищої освіти з кожної спеціальності розробляє Міністерство освіти і науки України.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми: обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти; перелік компетентностей випускника; нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання (знань і умінь); форми атестації здобувачів вищої освіти; вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.

На підставі стандартів вищої освіти ЗВО розробляють освітні програми.

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма визначає:

- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення;
- кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми;
- очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

В ДДМА нормативні акти розміщені на сайті <http://www.dgma.donetsk.ua/normativni-akti.html> відповідно до вказаних розділів, зміст яких наповнений відповідними Положеннями:

- Управління академією та загальноорганізаційні питання;
- Формування контингенту, правила прийому, переведення та поновлення;
- Організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу. Система забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти у ДДМА;
- Науково-навчальна робота;
- Виховна робота;

- Стипендіальне забезпечення;
- Кадрове забезпечення;
- Студентське самоврядування. Позанавчальна діяльність;
- Видавнича діяльність;
- Положення про структурні підрозділи;
- Аспірантура.

3.3 Питання для підготовки за темою заняття

- 1 Основні нормативні документи, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в ЗВО.
- 2 Рівні, форми і ступені освіти.
- 3 Контроль успішності студентів.
- 4 Нормативна законодавча база про права та обов'язки студентів.
- 5 Права та обов'язки студентів ДДМА. Кодекс студента ДДМА.

3.4 Джерела інформації

- 1 Закон України «Про вищу освіту» зі змінами від 13.01.2020.
- 2 Закон «Про зміни щодо вдосконалення освітньої діяльності у сфері вищої освіти» від 13.01.2020.
- 3 Положення про організацію освітнього процесу в Донбаській державній машинобудівній академії
- 4 Положення про ФАКУЛЬТЕТ Донбаської державної машинобудівної академії
- 5 Стандарт академічної доброчесності Донбаської державної машинобудівної академії
- 6 Правила внутрішнього розпорядку Донбаської державної машинобудівної академії
- 7 <https://academy-vision.org/index.php/av/article/view/232>
- 8 <https://ddpu.edu.ua/images/navchotdel/inf/The%20organization%20of%20educational%20process%20at%20the%20university.pdf>

ОСОБЛИВОСТІ І ПЕРЕВАГИ ВИБРАНОЇ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

4.1 Загальні визначення

Факультет інтегрованих технологій і обладнання здійснює підготовку за наступними спеціальностями:

– 131. **Прикладна механіка**. Освітньо-професійні програми «Прикладна механіка», «Зварювання і споріднені процеси», «Комп'ютерний дизайн і моделювання процесів і машин».

– 136. **Металургія**. Освітньо-професійні програми спеціальності «Ливарне виробництво чорних і кольорових металів», «Комп'ютерно-інтегровані технології обробки матеріалів».

– 102. **Хімія**. Освітньо-професійні програми спеціальності «Хімія харчових продуктів»

– 017. **Фізична культура і спорт**. Освітньо-професійна програма «Фізична культура і спорт».

Зроблено вибір спеціальності, тепер необхідно розуміти, чим відрізняється одна спеціальність від іншої, виділити ті ключові ознаки, за яких можна розібратися в цьому різноманітті, дізнатися принципи класифікації професій. Часто використовують формулу успішного професійного вибору:

«ХОЧУ – МОЖУ – ТРЕБА».

«ХОЧУ» – це бажання виконувати конкретну роботу, інтерес до неї, захопленість, спрямованість на цю діяльність. Інтерес допомагає розкрити здібності, подолати перепони на шляху до мети. На формування інтересів впливає навколишнє середовище, виховання і освіта. Інтерес формується в реальній справі – поки не спробуєш, не зрозумієш, твоє це чи ні. Тому намагайтеся спробувати себе в різних видах діяльності – спорті, літературі, мистецтві, науці – в тому об'ємі і на тому рівні, на якому це можливо в шкільних секціях, музичних школах і т.п. Всі значні професійні досягнення виросли з інтересів, які за сприятливих умов розвинулися в схильності. А схильність – це перший крок до “можу”.

«МОЖУ» – це діяльність, яка Вам під силу, відповідає рівню Ваших знань, умінь, стану здоров'я, здібностей. Кожна людина від народження має

особливості будови тіла, органів чуття і мозку. Ці особливості ще називають “задатками”, тобто наперед даними від природи якостями. До них відносять силу, врівноваженість і рухливість нервових процесів, швидкість і точність реакції, природжені особливості зору і слуху. Хороша пам'ять і увага, можуть бути дані людині від природи, але їх можна і розвинути спеціальними вправами. На підставі одних і тих же природних якостей виникають різні здібності. Здібності – це індивідуально-психологічні особливості людини. Отже, «Можу» – значить, володію ресурсами, необхідними для того, щоб стати професіоналом.

«ТРЕБА» – це потреба суспільства в працівниках даного профілю. Визначається попитом на ринку праці і готовністю працедавців платити гідну заробітну плату. Ринок праці, або ринок робочої сили – це система соціально-економічних взаємин між працедавцями і тими, хто шукає роботу. Людину, що шукає роботу, можна вважати продавцем, тому що вона пропонує себе як професіонала тому, хто готовий платити за її роботу. Працедавець в цій ситуації можна розглядати як покупця, який вибирає відповідного фахівця для ведення виробничої, комерційної або іншої діяльності. Ці відносини рівноправні, хоча кожна сторона переслідує свої цілі. Якщо цілі співпадають, тобто робота влаштовує фахівця, а фахівець – працедавця, то в результаті задоволені обидві сторони.

4.1.1 Основні мотиви при виборі професії

Престиж професії і розмір заробітної плати – не найкращі мотиви при виборі професії. Насамперед, потрібно розділити причини, які спонукають вибрати ту чи іншу професію, *на зовнішні і внутрішні*.

Зовнішні причини пов'язані з впливом навколишнього середовища: думкою батьків, друзів, однолітків, бажанням добитися зовнішнього успіху або страхом осуду. *За внутрішні причини* потрібно відповідати самому – їх визначають власні здібності, нахили, звички і характер, і тільки вони.

Лідер списку мотивів – престиж професії. Мотив, в принципі, непоганий, однак у ньому самому криється пастка. У наші часи в фаворі різного роду економічні і юридичні спеціальності. Проте вже зараз на ринку праці починає відчуватися надлишок тих же бухгалтерів, юристів, економістів. І що буде з попитом на ці професії у майбутньому – можна тільки припускати.

Висновок простий: при виборі професії її престиж не повинен застити очі; про нього потрібно пам'ятати, але спиратися на нього одного – навряд чи розумно.

Почесне друге місце при виборі професії займає високий зарібок: ким би не працювати, аби добре отримувати. Але навряд чи такий мотив як високий зарібок заслуговує того, щоб при виборі професії спиратися тільки на нього. Чому?

У нормі зростання зарібної плати безпосередньо залежить від зростання кваліфікації. Професії ж, де планка зарібної плати піднята спочатку високо, як правило, зростання кваліфікації не передбачають. Років через п'ять доходи офіціантки і початківця банківського службовця зрівняються, пройде ще кілька років – і дохід банківського службовця залишить зарібок офіціантки далеко позаду.

Головне, щоб був інтерес до самої професії, щоб вона стала улюбленою справою для вас.

Інтерес до змісту самої професії, тобто внутрішня причина її вибору, знаходиться лише на третьому місці. Той, для кого робота буде в радість, стає просто улюбленою справою, і працювати буде більш продуктивно і постійно самовдосконалюватися. І як нерозривно пов'язане з його успішною роботою, піде просування по службі і шанобливе ставлення з боку колег.

Інженерна освіта відкриває велику кількість дверей. Професія була затребуваною за всіх часів, оскільки без нових інженерних розробок неможливо уявити подальший науково-технічний прогрес. Інженерія дозволяє розвиватися у різних галузях: екологія, медицина, хімічна промисловість, машинобудування, металургія, аерокосмічна сфера тощо. Саме тому здобуття інженерної освіти за кордоном – гарантія цікавої та високооплачуваної професійної діяльності. Основні обов'язки будь-якого інженера – це проектування, складання, обслуговування і ремонт різних девайсів, які винайшов сам спеціаліст або його колеги.

4.1.2 Інші обов'язки інженера залежать від його спеціалізації

- інженер-конструктор вигадує, конструює, випробовує і виправляє техніку;
- інженер-технолог займається обслуговуванням і поліпшенням різних пристроїв;
- інженер-програміст створює програмне забезпечення для автоматизації різних процесів;
- військовий інженер займається військовими розробками, складанням військової техніки, її випробуванням, поліпшенням і впровадженням;

- інженер-біолог пропонує вирішення завдань технічного характеру, застосувавши свої знання в області біології тощо.

Зарплата інженера залежить від декількох факторів. По-перше, від спеціалізації інженера, його кваліфікації та досвіду роботи. По-друге, від підприємства, на якому працює інженер, – фахівці, задіяні на небезпечних, складних або важливих виробництвах, отримують більше. По-третє, від посади – що вища посада, то більше відповідальності, відповідно, вищий оклад.

4.1.3 Які навички потрібні інженеру

- Вичерпні профільні знання, які може дати тільки завершена вища освіта.

- Повне розуміння сфери діяльності, в якій задіяно інженера (наприклад, інженер в будівельній фірмі повинен розбиратися в особливостях будівельної справи).

- Здібності до математики, логічного мислення.
- Аналітичні і технічні навички.
- Творчі здібності (просторове мислення, талант до малювання і креслення, креативність).
- Посидючість і акуратність.
- Відповідальність, ініціативність та інші лідерські якості.

4.1.4 Переваги в роботі інженера

Високий попит на фахівців, що ще й посилюється їхнім дефіцитом на ринку праці. Гідний рівень зарплат. Стабільність. Різноманітні завдання і робота з творчим нахилом. Загальний престиж професії інженера.

4.2 Питання для підготовки за темою заняття

- 1 Історія розвитку вибраної спеціальності.
- 2 Актуальність і перспективи вибраної спеціальності.
- 3 Мотив вибору професії: інтерес до її змісту, престижу чи заробітку.

4.3 Джерела інформації

- 1 <https://ter.dcz.gov.ua/publikaciya/opytuvalnyk-profesiynoyi-spryamovanosti-ops-d-golanda>
- 2 <https://osvita.ua/vnz/guide/search-17-0-0-51-0.html/>
- 3 <http://vstup.kpi.kharkov.ua/admission/engineering/>
- 4 <https://naurok.com.ua/rol-himi-u-rozvitku-harchovo-promislovosti-421066.html>

Практична робота 5

ПОШУК ПЕРШОДЖЕРЕЛ В БІБЛІОТЕЦІ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ

5.1 Джерела інформації

Друковані джерела інформації включають: *навчальні матеріали; наукові матеріали; нормативні матеріали; статистичні матеріали; інші матеріали.*

Навчальні матеріали – це видання літератури з навчальних дисциплін (підручники, навчальні посібники, програмно-методичні матеріали), призначені для підготовки спеціалістів в окремих галузях.

Підручник – це навчальне видання, яке містить систематизоване викладення навчальної дисципліни (її розділу, частини), відповідає навчальній програмі й офіційно затверджене Міністерством освіти і науки України або Вченою радою ВНЗ, як даний вид видання.

Навчальні посібники – це друковані, графічні, наочні та інші матеріали (книги, таблиці, карти, картини, макети, моделі, діапозитиви, кінофільми тощо), які використовуються у процесі навчання з метою забезпечення кращого засвоєння учнями знань, вмінь і навиків.

Практичні посібники – це видання, розраховані на задоволення потреб окремих категорій спеціалістів народного господарства в їх повсякденній практичній діяльності.

Наукові матеріали видаються у вигляді монографій, узагальнюючих наукові праці, збірників статей, рефератів, тез, в яких висвітлюються різні наукові проблеми.

Монографія – це наукова праця у вигляді книги, яка містить повне або поглиблене дослідження однієї проблеми чи теми, яка належить одному або декільком авторам.

Стаття – відомості обсягом, як правило, в декілька машинописних сторінок, опубліковані в науковому чи науково-популярному журналі, збірнику наукових праць чи газеті.

Реферат – короткий виклад (усний або письмовий) наукової праці, вчення, змісту книги, результатів наукового дослідження.

Тези – короткий виклад основних положень лекції, доповіді, твору.

Наукові матеріали мають велику цінність з огляду на те, що науковець може ознайомитися з нетрадиційним трактуванням тих чи інших питань, критикою поглядів інших авторів, а також науковою новизною, характерною для науки на конкретному етапі її розвитку.

Нормативні матеріали видаються органами законодавчої та виконавчої влади різних рівнів у вигляді законів, наказів, інструкцій, положень (стандартів) тощо і містять основні норми й правила та є основою для здійснення будь-якої діяльності.

Закон; Наказ; Положення (стандарт)

Група **інших матеріалів** представлена науково-популярними, рекламними, патентно-ліцензійними, довідковими, бібліографічними, виробничими матеріалами тощо.

Науково-популярні матеріали; Рекламні джерела інформації;

Патентно-ліцензійні джерела інформації; Довідники

Бібліографічні джерела інформації

До **рукописних документів** відносять носії інформації, які не пройшли редакційно-видавничу обробку і не виготовлені поліграфічним способом (дисертації, науково-технічні звіти, документи обліку господарської діяльності тощо).

Дисертація; Звіт з науково-дослідної роботи (НДР)

5.2 Пошук необхідної інформації

Наукові дослідження в будь-якій галузі повинні базуватися на надійній та достовірній інформації. Обов'язковою вимогою до дослідника є всебічне та глибоке вивчення ним досвіду попередників, які займалися вирішенням як обраної, так і суміжних проблем. Методика пошуку необхідної інформації складається з кількох етапів.

Етап 1 (Що шукати?) – виділення основних проблем, питань, завдань теми дослідження та ключових понять.

Етап 2 (Де шукати?) – визначення переліку джерел, в яких може висвітлюватися інформація щодо виділених проблемних питань.

Етап 3 (Як шукати?) – вибір прийомів, за допомогою яких здійснюватиметься робота з обраними літературними джерелами (опрацювання каталогів бібліотек, робота в мережі Internet, робота з інформаційною базою тощо).

Етап 4 (Як опрацювати?) – одержання текстів (ксерокопіювання або ж читання) та їх безпосередня обробка.

5.2.1 Пошук інформації в бібліотеці

Бібліотека – культурно-освітній заклад, що збирає друковані та рукописні матеріали, здійснює їх спеціальне опрацювання, організовує збереження та забезпечення книгами читачів.

Бібліотечний фонд – це сукупність відповідним чином впорядкованих джерел інформації, нагромаджених за певний період часу, які підлягають обліку та зберіганню відповідно до чинного законодавства. Структура бібліотечних фондів може бути різною.

Бібліотечний фонд неможливо опрацювати, не використовуючи бібліотечні каталоги.

Бібліотечний каталог – це перелік творів друку й інших документів, наявних у фонді бібліотеки або групи бібліотек, складений у певному порядку, який є засобом повідомлення про склад і зміст бібліотечного фонду.

Алфавітному каталогу належить основне місце. За ним можна встановити наявність у бібліотеці творів того чи іншого автора або визначеної книги, автор чи назва якої відомі.

У систематичному каталозі картки згруповані в логічному порядку за окремими галузями знань. За його допомогою можна з'ясувати, за якими галузями знань та які саме видання є в бібліотеці, підібрати необхідну літературу, а також встановити автора та назву книги, якщо відомий її зміст.

У предметному каталозі, як і у систематичному, література групується за її змістом. Однак на відміну від систематичного в предметному каталозі література об'єднана в певні рубрики незалежно від того, з яких позицій вони викладені. Через це в предметному каталозі в одному місці знаходяться матеріали, які в систематичному каталозі були б розкидані в різні ящики.

5.2.2 Комп'ютерні технології пошуку інформації

Сучасні технології дозволяють здійснювати пошук інформації через мережу Internet за допомогою пошукових систем та у бібліотеках.

Мережа Internet є глобальною системою з'єднаних комп'ютерних мереж, складовими якої є електронна пошта та всесвітня мережа www (аббревіатура від World Wide Web – світове павутиння).

Всесвітня мережа www – всесвітньо розподілена база гіпертекстових документів. На кожному комп'ютері, що має постійне підключення до Internet, можна розмістити документи, які планується зробити загальнодоступними. Тоді цей комп'ютер стає Web-сервером. Для перегляду змісту серверів користувач повинен мати спеціальну програму – Web-браузер.

При здійсненні пошуку необхідної інформації в Internet є декілька методів. По-перше, слід скористатися каталогами Internet-ресурсів, що містять вже згруповану інформацію у вигляді посилань на Web-сервери.

Прикладами таких англomовних каталогів є www.yahoo.com, www.altavista.com, www.google.com, українських – www.meta-ukraine.com.

Через Internet можна знайти книги, журнали, дисертації, автореферати та іншу потрібну для наукової роботи літературу. Корисність цього способу полягає у тому, що можна працювати з каталогами бібліотек без відриву від роботи. Перед відвіданням бібліотеки для роботи з літературою проводиться пошук джерел, який можна здійснювати як в систематичному, так і в алфавітному каталогах.

При пошуку інформації в Internet-бібліотеках використовуються загальні правила пошуку інформації в електронних базах даних.

У сучасних умовах зручно використовувати для роботи над текстом персональний комп'ютер та спеціальне програмне забезпечення – текстові редактори, наприклад, *Microsoft Word*.

При використанні комп'ютера процес початкового накопичення інформації значно спрощується. Виписки можна робити власноручно, записуючи текст у відповідний текстовий файл. Інший шлях – це сканування великих частин тексту сканером, а потім за необхідності його правка та коментар. Можна також використовувати програми для автоматичного перекладу.

Незалежно від того, на якому носії (електронному чи на паперовому) зафіксована інформація із літературного джерела, вона повинна бути згрупована за однорідними ознаками для використання в процесі дослідження. Такою ознакою здебільшого є питання, які містяться у плані теми дослідження.

Записи на паперових картках зручно групувати у спеціальні картотеки, але вони повинні мати картонні розподільники з індикаторами за планом дослідження. При використанні комп'ютерів варто накопичувати виписки в окремих файлах, що відповідають розділам роботи. Потім, у процесі вторинного групування матеріалу, необхідний текст буде переноситися в основний файл наукової роботи.

У ході дослідження дослідник опрацьовує велику кількість літературних джерел, інформацію з яких неможливо запам'ятати чи виписати в

повному обсязі, тому необхідно при її обробці використовувати такі способи фіксації інформації: **анотація; резюме; тези; реферат; цитата; конспект; показчики**.

Анотація є стислою характеристикою книги, статті, рукопису тощо. За своїм характером анотації можуть бути *довідковими* та *рекомендаційними*, тобто такими, які містять критичну оцінку твору. Виходячи з вимог до анотації, її обсяг може бути від декількох слів до 10-15 рядків.

Резюме – це короткий підсумок прочитаного твору, в якому містяться висновки та головні підсумки.

Тези – положення, які коротко викладають одну з основних думок лекції, доповіді тощо. Тези подаються у формі логічних суджень.

Цитата – дослівний уривок з твору певного автора, що наводиться для підтвердження або заперечення висловлюваної думки. Шляхом цитування слід оформлювати найважливіші фрагменти авторського тексту.

Реферат – це скорочене викладення змісту наукового твору з основними даними та висновками. Реферат – це не механічний переказ роботи, а викладення її суті.

Посторінкові показчики джерел. У процесі ознайомлення з джерелами інформації не потрібно поспішати відразу ж конспектувати прочитане, а доцільно скласти посторінкові показчики до джерел, які вивчаються. Дуже часто застосовують такий засіб обробки джерел як складання посторінкового списку (показчика) цитат, які намагаються виписати. Потім, закінчивши читання книги, роблять виписки або складають конспект. Вирішуючи проблему раціонального і багатопланового використання накопичених інформаційних ресурсів, у бібліотеках створено розгалужену систему довідково-бібліографічного апарату, кожна частина якого виконує конкретну функцію, але є складовою єдиного інформаційного потенціалу. Традиційно до довідково-бібліографічного апарату відносять: систему бібліотечних каталогів та бібліографічних карток, фонд довідкових видань, фонд бібліографічних посібників, архів виконаних бібліографічних довідок. Важливою складовою сучасного ДБА бібліотек став електронний каталог (ЕК), що на сьогодні повністю замінив існуючу традиційну систему каталогів та карток, оскільки на його основі комплексно здійснюється багатоаспектний пошук як за всіма елементами бібліографічного опису, так і за полями, що розкривають зміст документа. Слід зауважити, що стратегія пошуку інформації в електронному каталозі залишається підпорядкованою традиційній методиці і є практично незмінною, але водночас вимагає набуття нових навичок пошуку в електронному середовищі. Розглянемо процес пошуку необхідної інформації на прикладі веб-каталогу представлений на сайті бібліотеки:

<http://www.dgma.donetsk.ua/elektronniy-katalog.html>. Для виконання запиту можна скористатися простим або розширеним пошуком у відповідних базах даних ЕК, яку користувач обирає самостійно: за атрибутами (**автор, назва, вид документу та інші вихідні дані**) так і за належністю документів до тієї чи іншої **теми**.

[Пошук в класифікаторах](#)

[Пошук теми](#)

[Пошук за атрибутами](#)

[Перегляд результатів пошуку](#)

5.2.2.1 Пошук в класифікаторах

Класифікатори призначені для того, щоб полегшити пошук необхідних документів. Рубрики у класифікаторах називаються темами. Кожна тема має підтеми.

Кожний документ може бути віднесений до однієї або кількох тем, і у будь-якій з них його можна знайти.

У електронному каталозі бібліотеки ДДМА створено класифікатори, будь-яким з них можна скористатися для пошуку необхідних документів, вибравши опцію на екрані, одержимо повний їх перелік:

Класифікатори:

– УДК

– Ключові слова

– Ключові слова з інформатики

– Персоналії

БД. ЕЛЕКТРОННІ МАТЕРІАЛИ

БД. ФАХОВІ ВИДАННЯ

БД. АНГЛІЙСЬКА МОВА

БД. АСПІРАНТУРА

БД. ВИЩА ОСВІТА

БД. КНИГОЗАБЕЗПЕЧЕНІСТЬ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН

БД. КРАЄЗНАВСТВО

БД. ПРАЦІ ДДМА

БД. РЕФЕРАТИВНІ ЖУРНАЛИ ВІНІТІ

БД. УКРАЇНСЬКА МОВА

БД. ФІЗИЧНА КУЛЬТУРА

При виборі певного каталогу будуть відображені теми, які містяться в ньому.

Наприклад, вибираємо класифікатор – «УДК» і бачимо всі теми, якими можна скористатися для пошуку документа:

Класифікатори

УДК

Всі документи теми

▼

- 0. Загальний відділ.
 - 1. Філософія. Психологія
 - 2 Релігія. Теологія.
 - 3.Суспільні науки.
 - 5 Математика. Природничі науки
 - 6 Прикладні науки. Медицина. Технологія
 - 7 Мистецтво. Ігри. Спорт.
 - 8 Мовознавство. Художня література. Літературознавство
 - 9 Географія. Біографії. Історія
- Більш повний перелік за посиланням
<http://www.dgma.donetsk.ua/elektronniy-katalog.html>

Вибравши одну з тем, відкриваємо її, тобто виводимо всі підтеми і т.д. Продовжуйте пошук таким чином, доки не знайдете потрібну тему або не зупинитися на темі, що вже не розкривається, бо не має підтем.

Під розкритою темою або класифікатором знаходиться меню, в якому можна вибрати необхідне обмеження для документів («Всі документи теми» або «Всі документи теми з підтемами»).

Якщо таким чином знайти потрібну тему не вдається, спробуйте виконати пошук теми за контекстом.

5.2.2.2 Пошук теми за контекстом

Якщо не вдається знайти тему в ієрархії класифікаторів, можна спробувати її відшукати за контекстом, тобто відібрати такі теми, в назві яких міститься вказаний текст. Для цього введіть необхідний текст в полі «Пошук теми». Наприклад «Деталі машин» і натисніть кнопку «Шукати».

Головна сторінка ▶ Електронний каталог

Вибрати Очистити

Автор

Назва документа

Містить слова ▼

Рік видання --

Мова

Пошук теми Шукати

Класифікатори

- УДК
- Ключові слова
- Ключові слова з інформатики
- Література медичного університету

Рисунок 5.1 – Пошук теми за контекстом

З'явиться перелік тем, що відповідають умовам пошуку. Виберіть необхідну тему і ви перейдете на сторінку пошуку, де ця тема буде розкрита.

Головна сторінка ▶ Електронний каталог ▶ Пошук теми

Теми, що містять текст "деталі машин"

Результати 1 - 4 від загального числа 4

- 621.8 Деталі машин. Передачі (механічні). Витратні матеріали. Кріпильні вироби. Змашування
 - [УДК/ 6 Прикладні науки. Медицина. Технологія/ 62 Техніка в цілому/ 621 Загальне машинобудування. Ядерна технологія. Електротехніка/ 621.8 Деталі машин. Передачі \(механічні\). Витратні матеріали. Кріпильні вироби. Змашування](#)
- 621.81 Деталі машин у цілому
 - [УДК/ 6 Прикладні науки. Медицина. Технологія/ 62 Техніка в цілому/ 621 Загальне машинобудування. Ядерна технологія. Електротехніка/ 621.8 Деталі машин. Передачі \(механічні\). Витратні матеріали. Кріпильні вироби. Змашування/ 621.81 Деталі машин у цілому](#)
- Деталі машин
 - [БД. КНИГОЗАБЕЗПЕЧЕНІСТЬ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН/ дисципліни кафедр/ каф. ОПМ/ Деталі машин](#)
- деталі машин, деталі машин
 - [Ключові слова/ Д/ Де/ дет/ деталі машин, деталі машин](#)

Рисунок 5.2 – Пошук теми

Щоб перейти до пошуку за атрибутами, треба відмовитись від пошуку в тематичному каталозі, для цього виберіть умову «Без обмежень» або перейдіть на «Класифікатори».

5.2.2.3 Пошук за атрибутами

При пошуку за атрибутами можна відібрати документи, атрибути яких (поля бібліографічного опису, такі як «*Автор*», «*Назва*», «*Рік видання*» тощо) мають необхідні значення.

Щоб відібрати документи за значенням якогось атрибута, введіть необхідне значення (або кілька перших символів) у відповідне поле. При цьому реєстр введених символів не враховується. Наприклад, якщо в полі «*Автор*» ввести «а», то будуть відібрані всі документи, автор яких починається з «а» або з «А». Якщо ввести «ан», то відповідно, будуть відібрані всі документи, автор яких починається з «АН», «Ан», «аН» чи «ан».

При пошуку за назвою можна шукати не лише за початком назви, але й за окремими словами, що входять до назви. Для цього треба вибрати умову пошуку «*Містить слова*» і ввести необхідні слова, розділяючи їх знаком пробілу. Якщо, наприклад, в полі «*Назва документа*» ввести слова «місцеве» і «самоврядування», то будуть відібрані всі документи в назві яких містяться ці слова. Якщо в кінці слова ввести знак *, будуть пошук всіх слів, що починаються так, як введене слово. Цю можливість доцільно використовувати, якщо слово має багато словоформ. *Наприклад, замість того щоб вводити «місцеве» «місцевого» «місцевим», можна просто ввести «місцев*».*

При пошуку за роком видання передбачено два поля. Якщо заповнене перше з них, будуть відібрані всі документи, видані цього року і пізніше. Якщо заповнене друге поле, будуть відібрані всі документи, видані цього року і раніше. Якщо заповнено обидва поля – перевіряються обидві умови. Наприклад, якщо нам треба відібрати всі документи, видані у 2020 році, в обох полях треба ввести значення «2020».

Деякі атрибути, такі як «*Мова*» чи «*Вид документа*» мають фіксований перелік можливих значень. Тому для них значення не вводиться, а вибирається із запропонованого списку.

Пошук за атрибутами комбінується з пошуком у класифікаторах, тому якщо ви вибрали певну тему, пошук за атрибутами буде виконуватися лише серед документів, що належать до цієї теми.

Приклад 1

Нам треба перевірити, чи є в бібліотеці певна книга зі зварювання, про яку нам відомо таку інформацію: автор – чи то Голошубов, чи то Голошубенко; назва – «Зварювальні джерела» чи то «Джерела живлення зварювання»; книга видана протягом 2003-2005 років українською мовою. Задаємо умови пошуку таким чином:

Автор

Назва документа

Містить слова

Рік видання -

Мова
 Без обмежень
 Англійська
 Російська
 Українська

Вид документа
 Без обмежень
 Книга
 Брошура
 Підручник ДДМА
 Навчальний посібник ДДМА

Рисунок 5.3 – Пошук за атрибутами

Отримуємо результат

[укр](#) [рус](#) [en](#)

Головна сторінка Електронний каталог Відібрані документи

Умови пошуку

Автор містить слова 'голошуб'

Назва документа містить слова 'звар* джерел*'

Рік видання в діапазоні '2003' - '2005'

Мова включаючи ('Українська')

Результати 1--1 від загального числа 1

1. Голошубов В. І.
 Зварювальні джерела живлення: навч. посібник. - К.: Арістей, 2005. - 448 с.
 Шифр: 621.791 Авторський знак: Т61
 Опис документа

Рисунок 5.4 – Результат пошуку за атрибутами

Приклад 2

Припустімо, нам треба знайти в бібліотеці книги з історії України, видані після 2018 року. Задаємо умови пошуку таким чином. В полі «Назва» вибираємо умову «Назва документа починається з», вводимо запит «Історія України». Рік видання – в першому полі «2018».

Головна сторінка ▶ Електронний каталог

Вибрати Очистити

Автор

Назва документа

Рік видання --

Мова

Вид документа

Електронна копія ☐

Розширений перелік полів

Пошук теми

Класифікатори

- УДК
- Ключові слова
- Ключові слова з інформатики
- Література медичного університету
- Персоналії
- БД ЕЛЕКТРОННІ МАТЕРІАЛИ
- БД ФАХОВІ ВИДАННЯ
- БД АНГЛІЙСЬКА МОВА
- БД АСПІРАНТУРА
- БД ВИЩА ОСВІТА
- БД КНИГОЗАБЕЗПЕЧЕНІСТЬ НАВЧАЛЬНИХ ДИ
- БД КРАЄЗНАВСТВО

Рисунок 5.5 – Пошук за атрибутами

Отримуємо результат:

Головна сторінка ▶ Електронний каталог ▶ Відібрані документи

укр рус eng

Умови пошуку

Назва документа починається з 'Історія України'

Рік видання більше або дорівнює '2018'

Результати 1 - 3 від загального числа 3

1. Історія України в мапах .-Х.:Фоліо,2018 .-10 с.
Шифр: 94(477) Авторський знак: І-90
[Опис документа](#)
2. Стещенко Н. Л., Стещенко О. В., Яковенко Ю. Л. [та ін.]
Історія України:курс лекцій для бакалаврантів неісторичних спеціальностей/за заг. ред. О. П. Кваша .-2-е вид., переробл. і допов.-Краматорськ:ДДМА,2024 .-283 с.
[Опис документа](#)
3. Яковенко Ю. Л., Стещенко Н. Л.
Історія України та української культури:методичні вказівки до семінарських занять для студентів спец.052 "Політологія" .-Краматорськ:ДДМА,2022
[Опис документа](#)

Сторінка з результатами: 1

 [Інформаційно-пошукова система](#)
["ІФД Бібліотека"](#)

Рисунок 5.6 – Результат пошуку за атрибутами

5.2.2.4 Перегляд результатів пошуку

Після того, як необхідні умови вибору введені, вкажіть, скільки документів виводити на одній сторінці (стандартне значення - 20) і натисніть кнопку «Вибрати» в верхній або нижній частині пошукової форми. Крім результатів пошуку, на сторінці будуть виведені умови пошуку (для контролю), загальна кількість знайдених документів і діапазон документів.

Якщо знайдених документів — 0, перевірте умови пошуку. Можливо, було введено «зайві» умови або деякі дані введені неправильно (наприклад, зроблено орфографічну помилку). Якщо все введено правильно, це означає, що відповідні документи у бібліотеці відсутні або інформація про них ще не занесена до бази даних системи.

Якщо у системі знайдено документи, які відповідають введеним умовам, буде виведено їх список. В кінці списку виводяться посилання на наступні та попередні сторінки з результатами пошуку. Якщо на першій сторінці потрібного документа немає, натисніть посилання 2 в нижній частині сторінки, потім 3 і так далі. При цьому деякі сторінки можна пропускати, можна повертатися на кілька сторінок назад. Таким чином гортайте сторінки доти, доки не знайдете потрібний документ. Якщо кількість відібраних документів дуже велика, спробуйте задати більш точні умови відбору і повторіть пошук.

У списку наводиться лише найважливіша інформація про документи. Якщо необхідні більш детальні відомості про документ, виберіть посилання «Опис документа».

5.3 Питання для підготовки за темою заняття

- 1 Види джерел інформації.
- 2 Технології пошуку інформації.
- 3 Пошук заданої інформації в електронному каталозі бібліотеки.

5.4 Джерела інформації

- 1 <https://www.lsl.lviv.ua/index.php/uk/resursi-i-fondi/poshukovi-systemy-nauko-voyi-informatsiyi/>
- 2 http://osvita-mvk.if.ua/content&content_id=1996
<https://chl.kiev.ua/Default.aspx?id=5783>
- 3 <https://studfile.net/preview/6872280/page:12/>
- 4 <http://www.dgma.donetsk.ua/elektronniy-katalog.html>

Самостійна робота

ВИМОГИ ДО РЕФЕРАТУ І ДОПОВІДІ

6.1 Організація самостійної роботи

На сучасному етапі організації освітнього процесу, самостійна робота студента – основний спосіб оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов’язкових навчальних занять. Самостійна робота студентів – це процес активного, цілеспрямованого набуття студентом нових для нього знань і умінь без безпосередньої участі викладачів.

Самостійна робота студента – невід’ємна частина навчальної роботи студента з вивчення дисциплін і курсів, встановлених затвердженим навчальним планом. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше ніж $1/3$ та не більше ніж $2/3$ від загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. При цьому самостійна робота студента перестає бути допоміжним, другорядним видом навчальної роботи, на самостійне вивчення студентів можуть виноситися цілі теми і розділи дисципліни, що не розглядаються на аудиторних заняттях. При формуванні (зміні) цих планів максимальний об’єм навчального навантаження студента встановлюється 45 години на тиждень, включаючи всі види його аудиторної і позааудиторної (самостійної) навчальної роботи.

Самостійна робота може виконуватися студентом у бібліотеці академії, навчальних кабінетах, комп’ютерних класах, умовах підприємства, а також у домашніх умовах. У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

Самостійна робота студента в рамках навчальних планів передбачається з кожної навчальної дисципліни. Для різних дисциплін навчального плану види і форми самостійної роботи, методи вивчення і форми проміжного і підсумкового контролю можуть значно розрізнятися.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи

студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

В якості складової СРС використовують індивідуальні завдання, до яких відносяться реферати, розрахункові, графічні, курсові та дипломні проекти (роботи) тощо.

Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно під керівництвом викладачів. Як правило, індивідуальні завдання виконуються окремо кожним студентом.

6.2 Вимоги до реферату і доповіді

Поглибленому вивченню актуальних проблем курсу «Вступ до освітнього процесу» та підвищенню рівня знань сприяє підготовка і написання *тематичних доповідей (рефератів)*. Така форма самостійної роботи обов'язкова при модульно-рейтинговій системі оцінки знань студентів. До кожного семінару на вибір студента пропонується декілька назв тематичних повідомлень. Тематика повідомлень охоплює досягнення Європейських закладів освіти, світової науки і техніки, насамперед, технічні відкриття, особистий доробок видатних учених. Студентам пропонується також тематика, присвячена розвитку освіти, науки і техніки в Україні. Значна кількість тем доповідей стосується напрямків підготовки і спеціальностей студентів.

Підготовка тематичного повідомлення, виступ з ним на практичному (семінарському) занятті є також формою студентської наукової роботи. Кожен зі студентів готує лише одну доповідь. Теми доповідей студентів однієї академічної групи повинні бути різними. На семінарі розглядаються, як правило, одна чи дві доповіді. Підготовка тематичної доповіді для кожного студента – робота суто індивідуальна. Тему дослідження студент обирає сам чи за рекомендацією викладача. Викладачі, що ведуть семінарські заняття, є науковими консультантами студентів, надають їм постійну і всебічну допомогу в підготовці тематичної доповіді.

Тематична доповідь (реферат) повинна мати таку структуру: титульний аркуш, зміст, вступ, 2–3 розділи, висновки, список джерел і літератури. Загальний обсяг реферату складає 6–8 сторінок тексту, надрукованому через 1,5 інтервали на папері формату А4, або 10–12 сторінок у рукописному вигляді. Написання чи друкування тексту повинно бути на аркуші лише з одного боку.

Для того щоб написати змістовний реферат, студент повинен глибоко опрацювати джерела – історичні та нормативні документи щодо організації освітнього процесу в закладах вищої світи, ґрунтовно вивчити статті за обраною темою. У тексті реферату обов’язковими повинні бути посилання на використані джерела та наукову літературу. У вступній частині реферату необхідно обґрунтувати актуальність теми, дати короткий історіографічний огляд проблеми та визначити мету студентської наукової роботи. Кожен із розділів повинен мати внутрішню логіку викладу матеріалі і має завершатися коротким висновком. Загальні висновки повинні відповідати поставленим у вступі завданням. Викладач встановлює для кожного студента індивідуальний термін підготовки реферату і перевіряє підготовлений текст, вказуючи на недоліки.

Цитування – це засіб наукової комунікації, за допомогою якого автор запозичує фрагменти з інших джерел та використовує їх у своїй науковій праці. Обов’язкова умова – зазначення інформації про першоджерело. Використання цитат, перефразування, резюмування без зазначення джерела є плагіатом та порушенням авторських прав.

Для чого потрібне цитування:

- посилання, а саме їх кількість та якість, показують, наскільки добре та глибоко автор провів дослідження;
- цитати відсилають до першоджерела, допомагають швидко знайти літературу та ознайомитися з даними;
- за допомогою цитат наукова робота посилюється, тому що текст підкріплено позицією авторитетних авторів;
- достовірні цитати вказують, які джерела недосконалі або містять неповну інформацію, тобто економлять час читача, який одразу може «відсіяти» непотрібні варіанти;
- за допомогою цитат автор показує, наскільки добре йому відомі класичні основи теорії та сучасні тенденції.

Якщо є посилання на першоджерело, то кожен бажаючий може легко перевірити достовірність цитати, знайти потрібну літературу або ресурс. Крім того, посилання та цитати – це інструмент, за допомогою якого можна підкреслити оригінальність нової роботи. Цитувати можна і потрібно як текст, а й ілюстрації, таблиці, креслення, формули, діаграми та інші елементи візуалізації і навіть їх фрагменти. Єдина умова – посилання на авторитетне, значуще джерело, яке не суперечить науці і здоровому глузду.

Виступ студента з доповіддю на семінарі розрахований на 10–15 хвилин. Практикується також рецензування рефератів з боку інших студентів. Варто підкреслити, що при оцінці реферату викладач враховує не лише

якість змісту написаного тексту, але й весь хід його захисту студентом на семінарі. Тому доповідач повинен вільно володіти опрацьованим матеріалом, дати відповіді на запитання викладача та студентів, показати вміння аргументувати власні міркування, обґрунтувати висновки.

6.3 Теми рефератів і доповідей

- 1 Методи пошуку першоджерел при виконанні самостійної роботи.
- 2 Тайм-менеджмент. Методи управління часовим ресурсом.
- 3 Значення технічного прогресу в історії людства.
- 4 Професійна діяльність інженера. Вплив хімії на виробництво харчових продуктів.
- 5 Технічні винаходи 20-го сторіччя.
- 6 Зародження книгодрукування в Європі.
- 7 Провідні університети західної Європи.
- 8 Діяльність Острозької колегії. Києво-Могилянська колегія XVII ст.
- 9 Вплив механіки на інші галузі науки.
- 10 Розвиток металургії у XIX ст.
- 11 Діяльність університетів у XVIII ст.
- 12 Нові технологічні процеси і досягнення в зварюванні.
- 13 Зародження вугільної та металургійної промисловості в Україні.
- 14 Історія розвитку дуальної освіти в закладах вищої освіти.
- 15 Університети в Україні в XIX ст.
- 16 Вищі технічні навчальні заклади України як осередки наукової думки.
- 17 Інформаційна революція початку XX ст.
- 18 Зародження обчислювальної техніки
- 19 Використання лазера.
- 20 Інтернет та його вплив на суспільство.
- 21 Розвиток робототехніки.
- 22 Альтернативні джерела енергії.
- 23 Основні напрями розвитку наукових досліджень у XXI ст.
- 24 Екологічні наслідки розвитку науки і техніки.
- 25 Розвиток робототехніки.
- 26 Особливості і переваги вибраної спеціальності
27. Наукова робота студентів у Донбаській державній машинобудівній академії.

28. Провідні наукові школи та провідні вчені Донбаської державної машинобудівної академії.

29. Історія і розвиток науки на кафедрі інноваційних технологій і управління.

30. Історія і розвиток науки на кафедрі обладнання і технологій зварювального виробництва.

31. Історія і розвиток науки на кафедрі технологій і обладнання ливарного виробництва.

32. Історія і розвиток науки на кафедрі обробки металів тиском.

33. Історія і розвиток науки на кафедрі хімії і охорони праці.

ВСТУП ДО ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Методичні вказівки

до практичних занять та самостійної роботи

для здобувачів першого (бакалаврського) освітнього рівня вищої освіти спеціальності 13 «Прикладна механіка» освітніх програм 131 «Прикладна механіка», 136 «Металургія», 102 «Хімія»

Укладач: Олександр ГРИНЬ,

За авторською редакцією
Корегування і комп'ютерне верстання І. І. Дьякова

108/2024. Формат 60 х 84/16. Ум. друк. арк. 3,02.
Обл.-вид. арк. 1,53. Тираж 50 пр. Зам. №

Видавець і виготівник
Донбаська державна машинобудівна академія
84313, м. Краматорськ, вул. Академічна, 72.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
ДК № 1633 від 24.12.2003