


## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ПРИСТРОЇ НАДВИСОКИХ ЧАСТОТ ТА АНТЕНИ»

	<b>Ступінь освіти</b>	бакалавр
	<b>Галузь знань</b>	12 Інформаційні технології
	<b>Тривалість викладання</b>	5,6 чверті
	<b>Заняття:</b>	Осінній семестр
	лекції:	2 години
	практичні заняття:	1 година
	<b>Мова викладання</b>	українська

Сторінка курсу в СДО НТУ «ДП»:

<https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=2947>

Кафедра, що викладає

Безпеки інформації та телекомунікацій

Інформація про викладача



<b>Жукова О.А.</b>	старший викладач
<b>Персональна сторінка</b>	<a href="https://bit.nmu.org.ua/ua/pro_kaf/prepods/zhukova.php">https://bit.nmu.org.ua/ua/pro_kaf/prepods/zhukova.php</a>
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:zhukova.o.a@nmu.one">zhukova.o.a@nmu.one</a>

### 1. Анотація до курсу

Студенти отримують теоретичні знання і практичні навички з основних принципів побудови та функціонування підприємств поштового зв'язку України ; одержують знання про основні принципи раціонального вирішення організації перевезення пошти та технологічний процес оброблення різних груп поштових відправлень.

### 2. Мета та завдання курсу

**Мета дисципліни** – дослідити розвиток світового поштового простору та сучасні техніко-економічні проблеми поштового зв'язку України. Розглянути класифікацію потенціалу підприємств поштового зв'язку України. Навчитися використовувати методи вибору стратегічних зон господарювання підприємства поштового зв'язку для практичного застосування у процесі діяльності майбутнього фахівця.

**Завдання курсу** полягає у формуванні здатності здобувачів вищої освіти обґрунтовано використовувати знання щодо основних принципів раціонального вирішення організації перевезення пошти у професійній сфері на основі системного підходу.

### **3. Результати навчання**

Володіти знаннями щодо основних принципів раціонального вирішення організації перевезення пошти та технології оброблення кореспонденції підприємствами «Укрпошти».

Застосовувати в практичній діяльності знання в галузі надання поштових послуг, технологічних процесів оброблення різних груп поштових відправлень та міжнародних поштових відправлень, засобів для розв'язання спеціалізованих задач та практичних проблем у галузі професійної діяльності.

Застосовувати сучасні досягнення у галузі професійної діяльності з метою побудови систем сучасного поштового зв'язку.

### **4. Структура курсу**

#### **ЛЕКЦІЇ**

#### **Змістовний модуль №1**

##### **1. Історія виникнення пошти.**

- 1.1 Всесвітній поштовий союз. Його склад та функції.
- 1.2 Українська пошта та міжнародні поштові організації.
- 1.3 Поштовий зв'язок - підгалузь інфраструктури.
- 1.4 Основні складові частини інфраструктури.

##### **2. Послуги поштового зв'язку.**

- 2.1 Визначення термінів.
- 2.2 Вимоги до поштових послуг та процесів їх надання.
- 2.3 Послуги державного підприємства поштового зв'язку «УКРПОШТА».

##### **3. Поштові відправлення.**

- 3.1 Види, категорії та розряди поштових відправлень.
- 3.2 Стандартизація поштових відправлень та оплата послуг поштового зв'язку.
- 3.3 Продукція поштового зв'язку. Якість роботи підприємств поштового зв'язку.

##### **4. Організація перевезення пошти.**

- 4.1 Основні принципи раціонального вирішення організації перевезення пошти
- 4.2 Мережі поштового зв'язку
- 4.3 Виробничі процеси поштового зв'язку

#### **Змістовний модуль №2**

##### **5. Технологічний процес оброблення письмової кореспонденції.**

- 5.1 Загальні питання.
- 5.2 Технологія оброблення письмової кореспонденції підприємствами «Укрпошти».

##### **6. Технологічний процес оброблення різних груп поштових відправлень.**

- 6.1 Технологічні процеси оброблення посилок.
- 6.2 Приймання, оброблення та вручення урядових поштових відправлень.
- 6.3 Приймання, оброблення та вручення поштових відправлень з повідомленням про вручення.
- 6.4 Приймання, оброблення та вручення поштових відправлень з післяплатою.
- 6.5 Особливості приймання, оброблення та вручення військових поштових відправлень.

## **7. Технологія пересилання міжнародних поштових відправлень.**

- 7.1 Приймання, оброблення та вручення міжнародної письмової кореспонденції.
- 7.2 Приймання, оброблення та вручення міжнародної письмової кореспонденції.
- 7.3 Приймання, оброблення та видавання міжнародних поштових посилок.
- 7.4 Перекази та поштово-касові технології.

## **8. Принципи побудови національної індексації поштового зв'язку України.**

- 8.1 Недоліки системи індексації об'єктів поштового зв'язку колишнього СРСР.
- 8.2 Вимоги до системи поштової індексації України.
- 8.3 Принципи побудови національної індексації поштового зв'язку України.
- 8.4 Розподіл індексів між адміністративними утвореннями України.
- 8.5 Особливості поштової індексації України.

## **ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ**

- 1. Приймання та обробка письмової кореспонденції.
- 2. Вивчення правил заповнення бланків письмової кореспонденції та документів супроводу для міжнародних відправлень та бланки для прискореної пошти.
- 3. Перекази та поштово-касові технології.
- 4. Створення особистого кабінету Укрпошти. Робота з послугами, що можна зробити в особистому кабінеті Укрпошти.

### **5. Технічне обладнання та/або програмне забезпечення**

Необхідний доступ до системи дистанційного навчання НТУ «ДП». Активованій акаунт університетської пошти (student.i.p.@nmu.one) на Офіс365.

Технічне обладнання до практичних робіт:

№ роботи	Назва роботи	Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, що застосовуються при проведенні роботи
1	Приймання та обробка письмової кореспонденції.	Текстовий редактор/ Додаткові нормативні матеріали
2	2. Вивчення правил заповнення бланків письмової кореспонденції та документів супроводу для міжнародних відправлень та бланки для прискореної пошти.	Текстовий редактор/ Додаткові нормативні матеріали
3	Перекази та поштово-касові технології.	Текстовий редактор/ Додаткові нормативні матеріали
4	Створення особистого кабінету Укрпошти. Робота з послугами, що можна зробити в особистому кабінеті Укрпошти.	Мережа Internet / Мобільний додаток «Укрпошта/ Додаткові нормативні матеріали

## 6. Система оцінювання та вимоги

**6.1. Навчальні досягнення здобувачів вищої освіти за результатами вивчення курсу оцінюватимуться за шкалою, що наведена нижче:**

Рейтингова шкала	Інституційна шкала
90 – 100	відмінно
74 -89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

**6.2. Здобувачі вищої освіти можуть отримати підсумкову оцінку з навчальної дисципліни на підставі поточного оцінювання знань за умови, якщо набрана кількість балів з поточного тестування та самостійної роботи складатиме не менше 60 балів.**

Максимальне оцінювання:

Теоретична частина	Практична частина		Бонус	Разом
	При своєчасному складанні	При несвоєчасному складанні		
60	40	28	0	100

Практичні роботи приймаються за контрольними запитаннями до кожної з роботи. Теоретична частина оцінюється за результатами здачі іспиту. Кожний білет містить 2 питання.

### 6.3. Критерії оцінювання підсумкової роботи

Робота повинна містити розгорнуті відповіді на два питання білету. Якщо робота виконується у дистанційному режимі, то видача номеру білета проходить через систему MS Teams у зазначеній викладачем групі спілкування. В такому режимі виконана робота пишеться вручну, фотографується та відсилається не електронну пошту викладача у впродовж встановленого викладачем часу. За виконану роботу нараховуються бали:

**60 балів** – дана розгорнута відповідь на два питання;

**40 балів** – дана розгорнута відповідь на одне питання, але є помилки при розгляді іншого питання, або є несуттєві помилки у відповідях на два питання;

**25 балів** – дана повна відповідь на одне питання або на два питання зі значними помилками;

**15 балів** – відповідь на одне питання із значними помилками;

**0 балів** – відповіді на питання відсутні або повністю невірні, або робота здана несвоєчасно.

### 6.4. Критерії оцінювання практичної роботи

З кожної практичної роботи здобувач вищої освіти отримує запитання з переліку контрольних запитань до роботи.

**10 балів** – Достатня зрозумілість відповіді

**8 балів** – Добра зрозумілість відповіді

**7 балів** – Задовільна зрозумілість відповіді

**0 балів** – Незадовільна зрозумілість відповіді

## **7. Політика курсу**

### **7.1. Політика щодо академічної доброчесності**

Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі). Політика щодо академічної доброчесності регламентується положенням "Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті "Дніпровська політехніка". <https://cutt.ly/IBesJEc>.

У разі порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.

### **7.2. Комунікаційна політика**

Здобувачі вищої освіти повинні мати активовану університетську пошту.

Усі письмові запитання до викладачів стосовно курсу мають надсилатися на університетську електронну пошту.

### **7.3. Політика щодо перескладання**

Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

### **7.4. Політика щодо оскарження оцінювання**

Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням його знань він може опротестувати виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

### **7.5. Відвідування занять**

Для здобувачів вищої освіти денної форми відвідування занять є обов'язковим. Поважними причинами для неявки на заняття є хвороба, участь в університетських заходах, академічна мобільність, які необхідно підтверджувати документами. Про відсутність на занятті та причини відсутності здобувач вищої освіти має повідомити викладача або особисто, або через старосту.

За об'єктивних причин (наприклад, міжнародна мобільність) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням з керівником курсу.

## **8 Рекомендовані джерела інформації**

### **8.1. Основні**

1. Від гінця до Інтернету / [В.Г. Мухін, В.М. Мороз, П.А. Дюков, В.П., Іванов, В.І. Юрій]. – К.: ТОВ ВКП "Аспект", 2002. – 332 с Цалієв Т.А. Антени та пристрої НВЧ. Одеса: ОНАЗ, 2005. 56 с.

2. Економіка поштового зв'язку / [Буряк В.Г., Захарченко Л.А., Орлов, В.М., Спильна Н.П. та ін.]. – Одеса: ОНАЗ ім. О.С. Попова. – 2012. – 544 с.

## **8.2. Допоміжні**

3. Маркетинг поштового зв'язку / [Князева Н.О., Горелкіна С.Б., Іванов, В.П., Кузнецова Л.В.]. – К.: ТОВ «Аспект-Поліграф», 2003. – 264 с.
4. Оптимізація поштового зв'язку України: монографія / П.П. Воробієнко, С.О. Довгий, В.А. Коляденко, В.М. Мороз та ін.]; за заг. ред. С.О. Довгого. – К.: Укрпошта, 2002. – 160 с.
5. Портер М. Стратегія конкуренції / Портер М. – К.: Основи, 1998. – 390 с.
6. Скляренко С.М. Поштовий зв'язок: підр. для вищ. навч. закл. для спец. за напрямом «Телекомунікації» / Скляренко С.М., Стеклов В.К., Беркман Л.Н.; за заг. ред. В.К. Стеклова. – К.: Техніка, 2003. – 904 с.
7. Сучасні стратегії та технології корпоративного управління / О.С. Редькін, В. Реген, Н.А. Хрущ; ОНАЗ ім. О.С. Попова. – Одеса: Евен, 2004. – 216 с.
8. Статут, Додатковий протокол до Статуту, Конвенція Всесвітнього поштового союзу. – Пекін, 1999. – 439 с.

## **8.3. Інформаційні ресурси**

9. Пошукова система у базі лекцій, наукових статей, навчальних посібників та підручників з усього світу/Google Академія - Режим доступу до ресурсу: <http://scholar.google.com.ua/>