

Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника професійно-технічного навчального закладу

(підприємства, установи та організації, що здійснюють (або забезпечують) підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників)

- 1. Професія:** 4222 Адміністратор
- 2. Кваліфікація:** адміністратор
- 3. Кваліфікаційні вимоги**

Повинен знати:

постанови, розпорядження, накази, інструкції та інші нормативні документи і керівні матеріали, які стосуються організації підприємства;
організацію і зміст роботи керівника;
організаційну структуру управління підприємства;
права і обов'язки працівників, режим їх роботи;
технологію управління персоналом підприємства;
правила та методи організації процесу обслуговування відвідувачів;
правила користування технічними засобами оброблення документів, усної та письмової документаційної інформації, основи комп'ютерних інформаційних технологій;
технологічні процеси оброблення інформації;
стандарти систем організаційно-розпорядчої документації;
ділову українську мову та іноземну мову за професійним спрямуванням, асортимент послуг, що реалізуються;
основи маркетингу;
принципи планування й оформлення приміщень, вітрин, організація реклами;
основи естетики, етики, психології і обслуговування відвідувачів, основи галузевої економіки, економічні досягнення для успішного виконання знань і обов'язків, організації праці і управління;
основи трудового законодавства; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Повинен уміти:

забезпечувати роботу з ефективного і культурного обслуговування відвідувачів, створювати для них комфортні умови;
здійснювати контроль за збереженням матеріальних цінностей;
консультувати відвідувачів з питань наявних послуг;
вживати заходів щодо запобігання і ліквідації конфліктних ситуацій;
розглядати претензії, пов'язані з незадовільним обслуговуванням відвідувачів, і вживати відповідних організаційно-технічних заходів;
здійснювати контроль за раціональним оформленням приміщень, стежити за оновленням і станом реклами у приміщеннях і на будівлі;
забезпечувати чистоту і порядок в приміщеннях і на прилеглих до них територіях;
контролювати додержання робітниками підприємства, установи, організації трудової і виробничої дисципліни, правил і норм охорони праці, вимог виробничої санітарії і гігієни, протипожежного захисту;

інформувати керівництво підприємства, про наявні недоліки в організації обслуговування відвідувачів, вживати заходів щодо їх ліквідації, здійснювати контроль за виконанням працівниками вказівок керівництва підприємства.

4. Загальнопрофесійні вимоги

Повинен:

- а) раціонально і ефективно організовувати працю на робочому місці;
- б) дотримуватись норм технологічного процесу;
- в) не допускати браку в роботі;
- г) знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, пожежної безпеки, промислової санітарії і навколишнього середовища, дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;
- д) використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);
- е) знати інформаційні технології в обсязі, що є необхідним для виконання професійних обов'язків;
- є) володіти обсягом знань з правових питань галузі, основ ведення підприємницької діяльності, державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності та трудового законодавства в межах професійної діяльності.

5. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, кваліфікації осіб

5.1. При вступі на навчання

Повна або базова загальна середня освіта.

5.2. Після закінчення навчання

Повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією Адміністратор; без вимог до стажу роботи.

5.3. При підвищенні кваліфікації

Повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією адміністратор та стаж роботи за професією не менше 2-х років або неповна вища освіта (молодший спеціаліст) і стаж роботи за професією адміністратора не менше 1-го року, після чого присвоюється кваліфікація Старший адміністратор.

6. Сфера професійного використання випускника

КВЕД-2010, Секція – N, клас – 82.11. Діяльність у сфері адміністративного та допоміжного обслуговування. Надання комбінованих офісних адміністративних послуг.

7. Специфічні вимоги

7.1. **Вік:** прийняття на роботу здійснюється після закінчення строку навчання відповідно до законодавства.

7.2. **Стать:** чоловіча, жіноча (обмеження отримання професії по статевій приналежності визначається переліком важких робіт і робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється виконання праці жінок, затверджених наказом МОЗ України № 256 від 29.12.1993).

7.3. Медичні обмеження.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника професійно-технічного навчального закладу

(підприємства, установи та організації, що здійснюють (або забезпечують) підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників)

1. Професія: 4131 Агент з постачання

2. Кваліфікація: агент з постачання

3. Кваліфікаційні вимоги

Повинен знати: основи організації матеріально-технічного постачання і вантажно-розвантажувальних робіт; правила і порядок приймання і відправлення вантажів, замовлення контейнерів і транспортних засобів, оформлення документів на одержані і відправлені вантажі; номенклатуру і норми витрат сировини, матеріалів та інших товарно-матеріальних цінностей, умови їх зберігання і транспортування, основи організації праці, прийоми проведення маркетингу ринку товарів; правила ведення переговорів з постачальниками та партнерами; знати етикет ділових відносин.

Повинен уміти: Одержувати за нарядами, заявками та іншими документами товарно-матеріальні цінності (сировину, матеріали, устаткування, комплектуючі вироби, інвентар, канцелярське приладдя тощо); налагоджувати дружні стосунки з покупцями; проводити аналіз конкуренції; вести автоматизацію обліку товарно-грошових операцій у програмі 1С Бухгалтерія.

Оформляти документацію на одержані і відправлені вантажі, замовляти контейнери і транспорт для їх перевезення.

Виконувати позапланову закупівлю матеріалів.

Відправляти товарно-матеріальні цінності за адресою підприємства або супроводжувати вантажі під час їх перевезення, забезпечувати їх зберігання, своєчасну доставку.

Перевіряти стан вантажу, вживати заходів щодо заміни матеріальних цінностей у разі виявлення зовнішнього браку.

Визначати режим перевезення вантажів, які швидко псуються, та небезпечних вантажів.

Стежити за відповідністю тари вантажам, які перевозяться, розташуванням вантажів під час транспортування.

Контролювати дотримання вимог охорони праці під час вантажно-розвантажувальних робіт.

Брати участь у реалізації заходів щодо підвищення економічної ефективності використання матеріальних ресурсів шляхом зниження витрат, пов'язаних з їх придбанням, доставкою і зберіганням.

4. Загальнопрофесійні вимоги

Повинен:

раціонально і ефективно організовувати працю на робочому місці;

додержуватись норм технологічного процесу;

не допускати браку в роботі;

знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці і навколишнього середовища, правила безпечного поводження з устаткуванням, машинами, механізмами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

володіти обсягом знань з правових питань галузі, основ ведення підприємницької діяльності, державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності та трудового законодавства в межах професійної діяльності;
використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених виробничих негативних явищ (пожежі, аварій, повені тощо);
знати основи інформаційних технологій.

5. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, кваліфікації осіб

5.1. При вступі на навчання

Повна або базова загальна середня освіта.

5.2. При підвищенні кваліфікації

Повна або базова загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією Агент з постачання; стаж роботи за професією не менше 1 року.

5.3. Після закінчення навчання

Повна або базова загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією Агент з постачання; без вимог до стажу роботи.

6. Сфера професійного використання випускника

Складське господарство та допоміжна діяльність у сфері транспорту. (КВЕД – 2010, Секція – Н, розділ – 52).

7. Специфічні вимоги

7.1. Вік: прийняття на роботу здійснюється після закінчення строку навчання відповідно до законодавства переліку важких робіт і робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці на яких забороняється застосування праці неповнолітніх, затверджених наказом МОЗ України № 46 від 31.03.1994.

7.2. Стать: чоловіча, жіноча (обмеження отримання професії по статевій приналежності визначається переліком важких робіт і робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затверджених наказом МОЗ України № 256 від 29.12.1993).

7.3. Медичні обмеження.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника професійно-технічного навчального закладу

(підприємства, установи та організації, що здійснюють підготовку кваліфікованих робітників)

1. Професія: 4144 Діловод

2. Кваліфікація - Діловод

3. Кваліфікаційні вимоги

Повинен знати: нормативно - правові акти положення та інструкції щодо ведення діловодства на підприємстві; основні положення державної системи діловодства; стандарти системи організаційно – розпорядчої документації; структуру підприємства і його підрозділів; порядок контролю за проходженням службових документів і матеріалів; основи законодавства про працю.

Повинен уміти: приймати, реєструвати кореспонденцію і направляти її до структурних підрозділів; відповідно до резолюцій керівників підприємства передавати документи на виконання, оформлювати реєстраційні картки або створювати банк даних; вести картотеку обліку проходження документальних матеріалів, здійснювати контроль за їх виконанням, видавати необхідні довідки щодо зареєстрованих документів; відправляти відповідну документацію адресатам; вести облік отриманої і відправленої кореспонденції, систематизувати і зберігати документи поточного архіву; вести роботу зі створення довідкового апарату документів; готувати і здавати до архіву підприємства документальні матеріали, закінчені діловодством, і реєстраційну картотеку або комп'ютерні банки даних, складати опис справ, що надходять для зберігання до архіву; забезпечувати зберігання службової документації.

4. Загальнопрофесійні вимоги

Повинен:

- раціонально та ефективно організовувати працю на робочому місці;
- додержуватись норм технологічного процесу;
- не допускати браку в роботі;
- знати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці й навколишнього середовища, додержуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;
- використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);
- знати основи інформаційних технологій.

5. Вимоги до освітньо-кваліфікаційного рівня осіб, які навчатимуться в системі професійно-технічної освіти

Повна загальна середня освіта. Без вимог до стажу роботи.

6. Сфера професійного використання випускника

Всі види економічної діяльності

7. Специфічні вимоги

7.1. Вік: після закінчення терміну навчання – не менше 17 років.

7.2. Стать: жіноча, чоловіча.

7.3. Медичні обмеження

Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника професійно-технічного навчального закладу
(підприємства, установи та організації, що здійснюють

підготовку кваліфікованих робітників)

1. Професія — 7241 “Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування”

2. Кваліфікація — 2 розряд

3. Кваліфікаційні вимоги

Повинен знати:

будову і принцип роботи електродвигунів, генераторів, трансформаторів, комутаційної та пускорегулювальної апаратури, акумуляторів і електроприладів; основні види електротехнічних матеріалів; їх властивості і призначення, правила і способи монтування і ремонту електроустаткування в обсязі виконуваної роботи; назву, призначення і правила користування робочим та контрольно-вимірювальним інструментом і основні знання про виробництво та організацію робочого місця; прийоми і способи заміни, зрощування і паяння проводів низької напруги; правила надання першої допомоги в разі ураження електричним струмом; правила електробезпеки під час обслуговування електроустановок в обсязі кваліфікаційної групи II; прийоми і послідовність виконання такелажних робіт.

Повинен уміти:

виконувати окремі нескладні роботи з ремонту та обслуговування електроустаткування під керівництвом електромонтера вищої кваліфікації. Монтувати і ремонтувати розподільні коробки клемників, запобіжних щитків та освітлювальної арматури. Очищати і продувати стисненим повітрям електроустаткування з частковим розбиранням, промиванням і протиранням деталей. Чистити контакти і контактні поверхні. Здійснювати оброблення, зрощування, ізолювання і паяння проводів напругою до 1000 В. Прокладати встановлювальні проводи і кабелі. Обслуговувати і ремонтувати сонячні і вітрові енергоустановки потужністю до 50 кВт. Виконувати прості слюсарні, монтажні і теслярські роботи під час ремонту електроустаткування. Вмикати і вимикає електроустаткування і виконує прості вимірювання.

Працювати пневмо та електроінструментом. Виконувати такелажні роботи із застосуванням простих вантажних засобів і кранів, якими керують з підлоги. Перевіряти і вимірювати мегомметром опір ізоляції розподільної мережі статорів та роторів електродвигунів, обмоток трансформаторів, уводів і виводів кабелів.

4. Загальнопрофесійні вимоги

Повинен:

- а) раціонально і ефективно організовувати працю на робочому місці;
- б) дотримуватися норм технологічного процесу;
- в) не допускати браку в роботі;

г) знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці і навколишнього середовища, дотримуватись норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;

д) використовувати, в разі необхідності, засоби попередження і усунення природних і непередбачених виробничих негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);

е) мати професійну підготовку в обсязі, достатньому для безпечного усунення несправностей та відмов, що виникають у процесі роботи, а також для участі у їх ремонті;

5. Вимоги до освітнього рівня осіб, які навчатимуться у системі професійно-технічної освіти

Повна загальна середня освіта, без вимог до стажу роботи.

6. Сфера професійного використання випускника

Всі види економічної діяльності.

7. Специфічні вимоги

7.1. Вік: по закінченню навчання - не менше 18 років.

7.2. Стать: чоловіча, жіноча.

7.3. Медичні обмеження.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника професійно-технічного навчального закладу

(підприємства, установи та організації, що здійснюють

підготовку кваліфікованих робітників)

1. Професія — 7241 “Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування”

2. Кваліфікація — 3 розряд

3. Кваліфікаційні вимоги

Повинен знати:

основи електротехніки; знання про постійний і змінний струм у обсязі виконуваної роботи; принцип дії та будову обслуговуваних електродвигунів, генераторів, апаратури розподільних пристроїв, електромережі та електроприладів, масляних вимикачів, запобіжників, контакторів, акумуляторів, контролерів, ртутних та кремнійових випрямлячів та іншої електроапаратури та електроприладів; конструкцію та призначення пускових і регулюючих пристроїв; прийоми і способи заміни зрощування та паяння проводу високої напруги; безпечні прийоми роботи, послідовність розбирання, ремонту і монтажу електроустаткування, позначення виводів обмоток електричних машин; припої і флюси; провідникові електроізоляційні матеріали та їх основні характеристики і класифікації; будову і призначення простого та середньої складності контрольно-вимірювального інструменту та пристроїв; способи замірювання електричних величин; прийоми виявлення та усунення несправностей у електромережах; правила прокладання кабелів у приміщеннях, під землею та підвісних тросах; правила електробезпеки в обсязі кваліфікаційної групи III.

Повинен уміти:

виконувати нескладні роботи на відомчих електростанціях, трансформаторних електропідстанціях з повним їх вимиканням від напруги оперативних перемикачів у електромережі, ревізією трансформаторів, вимикачів, роз'єднувачів і приводів до них без розбирання конструктивних елементів. Регулювати навантаження електроустаткування, встановленого на обслуговуваній ділянці. Ремонтувати, заряджати і встановлювати вибухобезпечну арматуру. Обробляти, зрощувати, ізолювати і паяти проводи напругою понад 1000 В. Обслуговувати і ремонтувати сонячні і вітрові енергоустановки потужністю понад 50 кВт. Брати участь у ремонті, оглядах і технічному обслуговуванні електроустаткування з виконанням робіт з розбирання, складання, налагодження та обслуговування електричних приладів, електромагнітних, магнітоелектричних і електродинамічних систем. Ремонтувати трансформатори, перемикачі, реостати, пости управління, магнітні пускачі, контактори та іншу нескладну апаратуру. Виконувати окремі складні ремонтні роботи під керівництвом електромонтерів вищої кваліфікації. Виконувати такелажні операції із застосуванням кранів та інших вантажопідійомних машин. Брати участь у прокладанні трас і проводки.

Заряджати акумуляторні батареї. Фарбує зовнішні частини приладів і устаткування. Реконструювати електроустаткування. Обробляти за кресленням ізоляційні матеріали: текстоліт, гетинакс, фібру тощо. Перевіряти маркування простих монтажних і принципівих схем. Виявляти та усувати відмовлення, несправності і пошкодження електроустаткування з простими схемами вмикання.

4. Загальнопрофесійні вимоги

Повинен:

- а) раціонально і ефективно організувати працю на робочому місці;
- б) дотримуватися норм технологічного процесу;
- в) не допускати браку у роботі;
- г) знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорону праці і навколишнього середовища, дотримуватись норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;
- д) використовувати, в разі необхідності, засоби попередження і усунення природних і непередбачених виробничих негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);
- е) мати професійну підготовку у обсязі, достатньому для безпечного усунення несправностей та відмов, що виникають у процесі роботи, а також для участі у їх ремонті;

5. Вимоги до освітнього рівня осіб, які навчатимуться в системі професійно-технічної освіти

Попередній освітньо-кваліфікаційний рівень – «Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування» 2-го розряду:

- за умови продовження первинної професійної підготовки в професійно-технічних навчальних закладах I, II та III атестаційних рівнів без вимог до стажу роботи;

- за умови підвищення кваліфікації стаж роботи за професією «Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування» 2-го розряду не менше 1 року.

6. Сфера професійного використання випускника

Всі види економічної діяльності.

7. Специфічні вимоги

1. Вік: по закінченню навчання не менше 18 років.
2. Стать: чоловіча, жіноча.
3. Медичні обмеження.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника професійно-технічного навчального закладу

(підприємства, установи та організації, що здійснюють підготовку кваліфікованих робітників)

1. *Професія* — 7241 “Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування”

2. *Кваліфікація* — 4 розряд

3. *Кваліфікаційні вимоги*

Повинен знати:

основи електротехніки; будову різних типів електродвигунів постійного та змінного струму, захисних і вимірювальних приладів, комутаційної апаратури; найбільш раціональні способи перевірки, ремонту, складання, встановлення і обслуговування електродвигунів і електроапаратури, способи захисту їх від перенапруги; призначення релейного захисту; принцип дії та схеми максимально-струмового захисту; вибір перерізу проводу, плавких вставок і апаратів захисту залежно від струмового навантаження; будову і принцип роботи напівпровідникових та інших випрямлячів; технічні вимоги до виконання електричних проводок усіх типів; номенклатуру, властивості і взаємозамінність застосовуваних під час ремонту електроізоляційних і провідних матеріалів; методи проведення регульовально-здавальних робіт і здавання електро-устаткування з пускорегульовальною апаратурою після ремонту; основні електричні норми настроювання обслуговуваного устаткування, методи перевірки і вимірювання їх; принцип дії устаткування, джерел живлення; будову, призначення та умови застосування складного контрольно-вимірювального інструменту; конструкцію універсальних і спеціальних пристроїв; правила електробезпеки в обсязі кваліфікаційної групи IV.

Повинен уміти:

розбирати, здійснювати капітальний ремонт електроустаткування будь-якого призначення, всіх типів і габаритів під керівництвом електромонтера більш високої кваліфікації. Регулювати та перевіряти апаратуру і прилади електроприводів після ремонту. Ремонтувати підсилювачі, прилади світлової та звукової сигналізації, контролери, пости керування, магнітні станції. Обслуговувати силові та освітлювальні електроустановки зі складними схемами вмикання. Виконувати роботу на відомчих електростанціях, трансформаторних електропідстанціях з повним їх вимиканням від напруги. Виконувати оперативні перемикання в електромережі з ревізією трансформаторів, вимикачів роз'єднувачів і приводів до них з розбиранням конструктивних елементів. Здійснювати перевірку, монтаж і ремонт схем люмінесцентного освітлення. Розмотувати, розробляти, дозувати, прокладати кабель, монтувати ввідні пристрої і з'єднувальні муфти, виконувати кінцеві заправлення у кабельних лініях напругою до 35 кВ. Визначати місце пошкодження кабелів, вимірювати опори

заземлення, потенціали на оболонці кабелю. Виявляти та ліквідувати відмовлення і несправності електроустаткування зі схемами вмикання середньої складності. Здійснювати паяння м'якими та твердими припоями. Виконувати роботи за кресленнями та схемами. Підбирати пусковий опір для електродвигунів.

4. Загальнопрофесійні вимоги

Повинен:

- а) раціонально і ефективно організовувати працю на робочому місці;
- б) дотримуватися норм технологічного процесу;
- в) не допускати браку у роботі;
- г) знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці і навколишнього середовища, дотримуватись норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;
- д) використовувати, в разі необхідності, засоби попередження і усунення природних і непередбачених виробничих негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);
- е) мати професійну підготовку у обсязі, достатньому для безпечного усунення несправностей та відмов, що виникають у процесі роботи, а також для участі у їх ремонті;

5. Вимоги до освітнього рівня осіб, які навчатимуться в системі професійно-технічної освіти

Попередній освітньо-кваліфікаційний рівень – «Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування» 3-го розряду:

- за умови продовження первинної професійної підготовки в професійно-технічних навчальних закладах II та III атестаційних рівнів без вимог до стажу роботи;

- за умови підвищення кваліфікації стаж роботи за професією «Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування» 3-го розряду не менше 1 року.

6. Сфера професійного використання випускника

Всі види економічної діяльності.

7. Специфічні вимоги

Вік: по закінченню навчання – не менше 18 років.

Стать: чоловіча, жіноча.

Медичні обмеження.

**Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника
професійно-технічного навчального закладу**
(підприємства, установи та організації, що здійснюють (або забезпечують)
підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників)

- 1. Професія:** 7324 Живописець
- 2. Кваліфікація:** живописець 2-го розряду
- 3. Кваліфікаційні вимоги**

Повинен знати:

матеріали та інструменти, необхідні для виконання робіт;
прийоми розведення фарб та послідовність виконання живопису;
види пензлів, пер, паперу, олівців;
прийоми роботи аерографом;
техніки виконання імітації дерева, тканини, пластмаси, шкіри і каменю;
правила роботи мастихіном, пензлями та з палітрою;
методи виконання монотипій;
основні правила стилізації рослин та тварин;
техніку виконання акварельного, темперного, пастельного живопису;
основні види та прийоми виконання витинанок та аплікацій;
основи перспективи;
основи рисунку та живопису;
поняття про пристрої перетворення інформації;
правила дорожнього руху;
правила і норми охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни.

Повинен уміти:

наносити фарби різними інструментами;
виконувати кольоровий спектр, розтяжки хроматичними та ахроматичними
тонами, утворювати нові кольори методом накладання;
виконувати імітації дерева, тканини, пластмаси, каменю, шкіри;
виконувати монотипії різними техніками;
виконувати стилізацію рослин та тварин різними техніками, укласти
стилізовані рослини та тварини в орнамент (стрічковий, в колі, в
квадраті);
виконувати побудову натюрморту олівцем;
намалювати натюрморт фарбами технікою акварельний живопис (грисайль);
виконувати побудову натюрморту з 2-3-х предметів з кольоровою драперією
олівцем та фарбами (темперою);
побудувати та виконати пастеллю натюрморт з кількох предметів з
квітами, закріпити пастель на основі;
дотримуватись правил та норм охорони праці, протипожежного захисту,
виробничої санітарії та особистої гігієни.

4. Загальнопрофесійні вимоги

Повинен:

раціонально організовувати та ефективно використовувати робоче місце;

дотримуватися норм технологічного процесу;
не допускати браку в роботі;
знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці й навколишнього середовища, додержуватись норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;
використовувати в разі необхідності засоби попередження й усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);
знати інформаційні технології в обсязі, що є необхідним для виконання професійних обов'язків;
володіти обсягом знань з правових питань галузі, основ ведення підприємницької діяльності, державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності та трудового законодавства в межах професійної діяльності.

5. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, кваліфікації осіб

5.1. При вступі на навчання

Повна або базова загальна середня освіта.

5.2. Після закінчення навчання

Повна або базова загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією Живописець 2-го розряду; без вимог до стажу роботи.

6. Сфера професійного використання випускника

Індивідуальна мистецька діяльність. Виготовлення виробів народного художнього промислу, які мають художнє, історичне, етнографічне значення; створення копій з полотен професійними художниками, реставрація творів мистецтва, таких як картини тощо. (КВЕД-2010, секція-R, клас-90.03).

7. Специфічні вимоги

7.1. Вік: прийняття на роботу здійснюється після закінчення строку навчання відповідно до законодавства.

7.2. Стать: чоловіча, жіноча (обмеження отримання професії по статевій приналежності визначається переліком важких робіт і робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затвердженого наказом МОЗ України № 256 від 29.12.1993).

7.3. Медичні обмеження.

**Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника професійно-технічного
навчального закладу
(підприємства, установи та організації, що здійснюють
підготовку кваліфікованих робітників)**

1. **Професія:** 4211 касир (на підприємстві, в установі, організації)
(код, назва професії)

2. **Кваліфікація:** касир (на підприємстві, в установі, організації)
(рівень кваліфікації – розряд, клас, категорія)

3. **Кваліфікаційні вимоги**

Повинен знати: правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві, нормативно-правові акти щодо ведення касових операцій, обліку цінних паперів; правила експлуатації обчислювальної техніки.

Повинен уміти: здійснювати операції, пов'язані з прийманням та видаванням готівкових грошових коштів через касу підприємства, зберігати всі прийняті цінності. Одержувати в установах банку готівку, робити записи в касовій книзі операцій одержання і видавання готівки за кожним прибутковим касовим ордером і видатковим документом в день їх надходження або видавання. Перевіряти наявність і достовірність підпису головного бухгалтера, а на видаткових документах – дозвільного напису керівника або уповноважених ним осіб, наявність всіх інших реквізитів на прибуткових касових ордерах та видаткових документах, а також зазначених у цих документах додатків (заяви, накладні, рахунки, довідки та ін.). Повертати документи в бухгалтерію для відповідного оформлення у випадку недодержання хоча б однієї з перелічених вимог. Підписувати прибуткові касові ордери та видаткові документи відразу після одержання або видавання за ними готівки, а на доданих до них документах ставити штамп «Сплачено». Видавати квитанцію особі, яка здала готівку в касу. Ставити штамп «Депоновано» або робити відповідний запис у платіжній відомості біля прізвищ осіб, яким не здійснено в установлений термін виплати, пов'язані з оплатою праці; складати реєстр депонованих сум, у платіжній відомості вказувати фактично виплачену суму і суму, яка підлягає депонуванню, звіряти ці суми із загальним підсумком за платіжною відомістю та ставити свій підпис. Виписувати видатковий касовий ордер на фактично видану за платіжною відомістю суму, передавати його для реєстрації. Щоденно в кінці робочого дня виводити залишок грошових коштів у касі підприємства та передавати в бухгалтерію підприємства звіт касира (копію записів у касовій книзі) разом з прибутковими касовими ордерами і видатковими документами під підпис особи, яка здійснює контроль за веденням касових операцій. Виконувати інші обов'язки стосовно збереження в касі грошових документів, цінних паперів тощо.

4. **Загальнопрофесійні вимоги**

Повинен:

- раціонально та ефективно організовувати працю на робочому місці;
- дотримуватись норм технологічного процесу;
- не допускати браку в роботі;

– знати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці й навколишнього середовища, дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;

– використовувати в разі необхідності засоби попередження й усунення природних і непередбачуваних негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);

– знати основи інформаційних технологій.

5. Вимоги до освітнього рівня осіб, які навчатимуться в системі професійно-технічної освіти

Повна загальна середня освіта (після закінчення терміну навчання), без вимог до стажу роботи.

6. Сфера професійного використання випускника

Підприємства, установи, організації різних форм власності.

7. Специфічні вимоги

7.1. Вік: після закінчення терміну навчання – не менше 18 років

7.2. Стать: чоловіча, жіноча

7.3. Медичні обмеження

**Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника
професійно-технічного навчального закладу
(підприємства, установи та організації, що здійснюють підготовку
кваліфікованих робітників)**

1. *Професія – 4121 Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних*
2. *Кваліфікація – обліковець з реєстрації бухгалтерських даних*
3. *Кваліфікаційні вимоги*

Повинен знати: нормативні, методичні та інші інструктивні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності; основи облікової політики, систему реєстрів бухгалтерського обліку, порядок і способи реєстрації інформації, правила документообороту і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві; систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності та контролю.

Повинен уміти: перевіряти одержані первинні документи за формою та змістом, у разі відсутності на них обов'язкових реквізитів передає їх керівнику підрозділу (відділу, управління) бухгалтерського обліку для прийняття рішення. Систематизувати одержані первинні документи, переносити інформацію, відображену в цих документах, у потрібному аналітичному розрізі у відомості (допоміжні відомості, аркуші-розшифровки), виводити підсумки цифрової інформації у цих документах за її видами, напрямками та періодами. На документах, дані яких включені бухгалтером до облікових реєстрів, зазначати номер відповідних облікових реєстрів і порядкові номери запису в них (номер рядка). Готувати проміжні розрахунки, необхідні для здійснення обліку господарських операцій, та подавати їх до розгляду. Готувати дані та форми документів для розрахункових операцій. Вносити записи в журнали обліку бланків суворої звітності, цінних паперів тощо. Здійснювати реєстрацію документів бухгалтерського обліку, які надходять до підрозділу (відділу, управління). Комплектує в хронологічному порядку документи після їх оброблення, нумерувати аркуші, складати внутрішній опис документів, засвідчувальний напис справи, підшивати або опрацювати, оформлювати обкладинку (титульний лист). Передавати до зберігання або вести формування, систематизацію та зберігання справ у структурному підрозділі.

4. *Загальнопрофесійні вимоги*

Повинен:

- а) раціонально та ефективно організовувати працю на робочому місці;
 - б) додержуватись норм технологічного процесу;
 - в) не допускати браку в роботі;
 - г) знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці й навколишнього середовища, додержуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;
 - д) використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);
5. *Вимоги до освітнього рівня осіб, які навчатимуться в системі професійно-технічної освіти:*
Повна загальна середня освіта. Без вимог до стажу роботи.

6. Сфера професійного використання випускника:

Діяльність у сфері бухгалтерського обліку та аудиту

7. Специфічні вимоги

Вік: по закінченні терміну навчання – не менше 18 років.

Стать: жіноча, чоловіча.

Медичні обмеження.

ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА ВИПУСКНИКА

Сфери використання випускника:

Сфери використання випускника відповідають державному класифікатору ДК – _____.

Випускник використовується на підприємствах, в установах та організаціях, діяльність яких:

- супроводжується виконанням технологічних операцій з обробки інформації та програмного забезпечення;
- пов'язана з розробкою, розміщенням і супроводом Веб-сайтів та пошуком інформації у інформаційних мережах;
- орієнтована на супроводження та захист інформаційно-комунікаційних комплексів.

Виробничі функції та уміння щодо вирішення типових та спеціальних задач діяльності:

- підготовчі:**
 - підготовка персонального комп'ютера, периферійних пристроїв, офісного та комутаційного обладнання до роботи;
 - установка операційної системи на ПК;
 - апаратне та програмне підключення до ПК периферійних пристроїв, офісного та комутаційного обладнання;
 - діагностика персонального комп'ютера, периферійних пристроїв, офісного та комутаційного обладнання;
 - виконання операцій щодо технічного обслуговування персонального комп'ютера, периферійних пристроїв, офісного та комутаційного обладнання;
 - виконання комплексу робіт, пов'язаних з підготовкою носіїв інформації до роботи;
 - виконання заходів, що забезпечують апаратний та програмний захист інформації.
- технологічні:**
 - налагодження операційної системи, драйверів периферійних пристроїв, офісного та комутаційного обладнання під запити користувача без використання мов програмування;
 - установка пакетів прикладних та інструментальних програм згідно з профілем діяльності виробничого підрозділу та наявними правами інтелектуальної власності;
 - перенесення інформації з одного носія інформації на інший, носіїв цифрової фото та відеотехніки на ПК;
 - обробка інформації відповідно до установлених пакетів прикладних та інструментальних програм і профілю роботи виробничого підрозділу;
 - обробка інформації у текстових процесорах, форматування її у вигляд, необхідний для її подальшого використання;

- обробка інформації у електронних таблицях, форматування її у вигляд, необхідний для її подальшого використання;

- структурування інформації для введення в бази даних офісних пакетів, створення неіндексованих баз даних початкового рівня з пакетів офісних програм, робота в діючих базах даних, пошук інформації у базах даних згідно з вимогами користувача, формування результатів роботи у вигляді, необхідному для подальшого використання;

- створення графічних об'єктів у середовищах растрової та векторної графіки, конвертація зображень, їх збереження у вигляді, зручному для подальшого використання;

- розробка сценаріїв і створення електронних презентацій у середовищах програмних продуктів, що відповідають запитам клієнта, проведення демонстрацій з використанням комп'ютерної та мультимедійної проекційної техніки;

- створення анімаційних зображень та їх супровід;

- створення сценаріїв та здійснення обробки відеозображень, їх конвертація, форматування та збереження на відповідних носіях інформації;

- створення інтерактивних гіпертекстових середовищ засобами офісних пакетів програмного забезпечення;

- відправлення та отримання електронної пошти, пошук інформації за допомогою пошукових серверів;

- розробка та створення Веб-вузла початкового рівня;

- розробка та тестування Веб-додатків з використанням інструментальних та програмних засобів;

- розміщення та обслуговування Веб-сайту у комп'ютерній мережі;

- формування критеріїв пошуку інформації на носіях інформації та в інформаційних мережах за запитом споживачів;

- пошук інформації на носіях інформації та в інформаційних мережах і формування результатів у вигляді, що відповідає запитам споживачів;

- обслуговування периферійного, офісного, комунаційного обладнання без втручання у їх апаратну складову;

- заміна витратних матеріалів;

- модернізація, без підбору елементів, апаратної складової інформаційно-комунікаційної системи;

- оновлення програмних продуктів з носіїв та через комп'ютерну мережу;

- підключення до інформаційної системи нових апаратних елементів;

- усунення пошкоджень у роботі апаратної частини і програмних продуктів, що не носять системного характеру;

- виконання потреб споживачів інформаційних послуг і продуктів у питанні їх інформування, обґрунтування вибору ПК, периферійного, офісного, комунаційного обладнання та програмного забезпечення та їх подальше технічне обслуговування;

- **контрольні:**

- контроль та діагностування поломок та збоїв, якщо вони не носять системного характеру, у роботі апаратних засобів і програмних продуктів;

- контроль достовірності постійної, вхідної та вихідної інформації у ПК та комп'ютерній мережі;

- контроль за роботою систем захисту та кодування інформації;
- контроль за цілісністю та достовірністю проходження документів на всіх етапах роботи з ними;
- контроль якості роботи периферійного, офісного та комутаційного обладнання;
- перевірка орфографії;
- перевірка цілісності баз даних;
- контроль за гіперпосиланнями у інтерактивних гіпертекстових середовищах;
- **організаційні:**
 - раціональна організація робочого місця;
 - ергономіка роботи з ПК, периферійним, офісним і комутаційним обладнанням;
 - виконання вимог безпеки праці під час роботи персонального комп'ютера, периферійного, офісного та комутаційного обладнання;
 - виконання вимог законодавства щодо інтелектуальної власності та майнових прав згідно з дією патентів на програмні продукти та інформаційні технології;
 - ведення електронного документообігу у межах службових обов'язків;
 - організація роботи з діловими партнерами та споживачами послуг та інформаційних продуктів.

Основні знання, необхідні для якісного виконання типових та спеціальних виробничих завдань:

- основи безпеки праці, виробничої санітарії, правил експлуатації комп'ютерної техніки, периферійних пристроїв і засобів зв'язку;
- будова і принципи дії, експлуатаційні особливості комп'ютерної техніки, периферійних пристроїв, офісного обладнання і засобів зв'язку;
- склад та інсталяційні особливості основних операційних систем;
- особливості установки основних пакетів прикладних та інструментальних програм;
- технології обробки інформації у відповідному програмному середовищі;
- основи патентного і майнового права в галузі інформаційних технологій;
- правила та методики побудови Веб-сайтів і Веб-додатків;
- методики пошуку інформації в інформаційних мережах;
- протоколи створення та побудови інформаційних мереж;
- технічні вимоги до носіїв інформації та витратних матеріалів;
- основи діловодства;
- правила та методики тестування комп'ютерної техніки, периферійних пристроїв, офісного обладнання і засобів зв'язку;
- основи іноземної мови професійного спрямування;
- основи трудового законодавства України;
- професійний стиль і етика спілкування з діловими партнерами та споживачами послуг і інформаційних продуктів;
- основи підприємницької діяльності.

**Освітньо-кваліфікаційна характеристика
випускника професійно-технічного навчального закладу
(Підприємства, установи та організації, що здійснюють підготовку кваліфікованих
робітників)**

- 1. Професія – 4112 Оператор комп'ютерного набору**
- 2. Кваліфікація – I категорія**
- 3. Кваліфікаційні вимоги**

Повинен знати: правила експлуатації комп'ютерної техніки і систем зв'язку; технологію опрацювання даних, робочі інструкції, програмне забезпечення, що використовується; послідовність виконання операцій у комп'ютерних системах (мережах); стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; діловодство; правила орфографії та пунктуації; технічні вимоги до магнітних дисків, паперу, витратних матеріалів для принтера; основи організації праці; основи законодавства про працю; правила захисту інформації.

Повинен уміти: виконувати операції з базами даних, на комп'ютерному устаткуванні (введення, опрацювання, накопичення, систематизація та виведення інформації) відповідно до затверджених процедур та інструкцій з використанням периферійного обладнання, систем передавання (приймання) даних; готувати до роботи устаткування: магнітні диски, стрічки, картки, папір; працювати в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням; оперувати з файлами, записувати текст на дискету або переносити на папір за допомогою друкувальних пристроїв; виконувати інші операції технологічного процесу опрацювання інформації (приймати і контролювати вхідні дані, готувати, виводити та передавати вихідні тощо); керувати режимами роботи периферійного обладнання згідно із робочими завданнями (підготовка текстів і графічних документів, розрахунків таблиць, переліків, списків тощо); своєчасно застосовувати коригувальні дії в разі появи недоліків у роботі устаткування; доповідати відповідальному працівникові про виявлені відхилення від установлених норм функціонування комп'ютерного устаткування; здійснювати передавання (приймання) інформації по мережах відповідно до вимог програмного забезпечення; постійно вдосконалювати уміння та навички роботи з клавіатурою. У разі необхідності виконувати обов'язки секретаря керівника (організації, підприємства, установи), вести діловодство.

Виконувати роботи в текстовому редакторі з введенням 10-пальцевим методом текстів, які містять спеціальну термінологію, формули, інші абетки тощо.

4. Загальнопрофесійні вимоги

Поряд з роботами, що внесені до складу відповідного розділу кваліфікаційних характеристик професій, усі робітники повинні:

- раціонально і ефективно організовувати працю на робочому місці;
- дотримуватись норм технологічного процесу;
- не допускати браку в роботі;
- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці і навколишнього середовища, дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;

- використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);
- знати інформаційні технології.

5. Вимоги до освітньо-кваліфікаційного рівня осіб які навчатимуться в системі професійно-технічної освіти

Попередній освітньо-кваліфікаційний рівень – „Оператор комп’ютерного набору” II-ї категорії:

- за умови продовження первинної підготовки в професійно-технічних навчальних закладах другого та третього атестаційного рівня, без вимог до стажу роботи
- за умови підвищення кваліфікації стаж роботи за професією „Оператор комп’ютерного набору” II-категорії не менше одного року.

6. Сфера професійного використання випускника:

- обслуговування комп’ютерних і інтелектуальних пристроїв, систем і мереж обробки інформації та прийняття рішень;
- комп’ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації;
- обслуговування комп’ютеризованих, інтегрованих і робототехнічних систем.

7. Специфічні вимоги:

- 7.1. *Вік:* після закінчення терміну навчання – не менше 17 років.
- 7.2. *Стать:* жіноча, чоловіча.
- 7.3. *Медичні обмеження.*

**Освітньо – кваліфікаційна характеристика
випускника професійно-технічного навчального закладу**
(Підприємства, установи та організації, що здійснюють підготовку кваліфікованих
робітників)

1. *Професія – 4112 Оператор комп'ютерного набору*
2. *Кваліфікація - II категорія*
3. *Кваліфікаційні вимоги*

Повинен знати: правила експлуатації комп'ютерної техніки і систем зв'язку; технологію опрацювання даних, робочі інструкції, програмне забезпечення, що використовується; послідовність виконання операцій у комп'ютерних системах (мережах); стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; діловодство; правила орфографії та пунктуації; технічні вимоги до магнітних дисків, паперу, витратних матеріалів для принтера; основи організації праці; основи законодавства про працю; правила захисту інформації.

Повинен уміти: виконувати операції з базами даних на комп'ютерному устаткуванні (введення, опрацювання, накопичення, систематизація та виведення інформації) відповідно до затверджених процедур та інструкцій з використанням периферійного обладнання, систем передавання (приймання) даних; готувати до роботи устаткування: магнітні диски, стрічки, картки, папір; працювати в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням; оперувати з файлами, записувати текст на дискету або переносити на папір за допомогою друкувальних пристроїв; виконувати інші операції технологічного процесу опрацювання інформації (приймати і контролювати вхідні дані, готувати, виводити та передавати вихідні тощо); керувати режимами роботи периферійного обладнання згідно із робочими завданнями (підготовка текстів і графічних документів, розрахунків таблиць, переліків, списків тощо); своєчасно застосовувати коригувальні дії в разі появи недоліків у роботі устаткування; доповідати відповідальному працівникові про виявлені відхилення від установлених норм функціонування комп'ютерного устаткування; здійснювати передавання (приймання) інформації по мережах відповідно до вимог програмного забезпечення; постійно вдосконалювати уміння та навички роботи з клавіатурою. У разі необхідності виконувати обов'язки секретаря керівника (організації, підприємства, установи), вести діловодство.

4. *Загальнопрофесійні вимоги*

- раціонально і ефективно організовувати працю на робочому місці;
- дотримуватись норм технологічного процесу;
- не допускати браку в роботі;
- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці і навколишнього середовища, дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;
- використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);

– знати інформаційні технології.

5. Вимоги до кваліфікаційного рівня осіб, які навчатимуться в системі професійно-технічної освіти

Повна загальна середня освіта. Без вимог до стажу роботи..

6. Сфера професійного використання випускника:

- обслуговування комп'ютерних і інтелектуальних пристроїв, систем і мереж обробки інформації та прийняття рішень;
- комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації;
- обслуговування комп'ютеризованих, інтегрованих і робототехнічних систем.

7. Специфічні вимоги:

7.1. *Вік:* після закінчення терміну навчання – не менше 17 років.

7.2. *Стать:* жіноча, чоловіча.

7.3. *Медичні обмеження.*

**Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника
професійно-технічного навчального закладу**
(підприємства, установи та організації, що здійснюють підготовку
кваліфікованих робітників)

1. Професія 5312 Оформлювач вітрин, приміщень та будівель

2. Кваліфікація Оформлювач вітрин, приміщень та будівель

3. Кваліфікаційні вимоги

Повинен знати: сучасні способи, методи і напрями оформлення вітрин, приміщень та будівель; види та властивості матеріалів, що застосовуються для виконання робіт; технологічне обладнання та інструмент для виконання робіт; технологію та правила виконання оформлювальних робіт; правила і норми з охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Повинен уміти: виконувати роботи з художнього та художньо-декоративного оформлення вітрин, приміщень, будівель під керівництвом художника-оформлювача або іншого фахівця, втілюючи їх творчий задум. Відповідно до наданих ескізів чи креслень виконувати роботи з виготовлення деталей і фрагментів інтер'єру, панно, стендів, декоративних споруд тощо та встановлювати їх. Використовувати художні методи для створення необхідних ефектів під час оформлення вітрин та інших місць для виставлення товарів, рекламних засобів тощо. Здійснювати комплексне рекламне оформлення вітрин, інтер'єрів приміщень, а також рекламних плакатів, вивісок, щитів, стендів, настінних панно тощо. Виразними засобами втілювати технічні рішення для кожного типу вітрини, стилю викладення, сезону та характеру рекламування товару (послуги). Під час оформлення вітрин, інтер'єру приміщень та зовнішнього оформлення фасадів будівель поєднувати художні рішення з технічними та іншими вимогами.

4. Загальнопрофесійні вимоги

Повинен:

- а) раціонально та ефективно організовувати працю на робочому місці;
- б) додержуватись норм технологічного процесу;
- в) не допускати браку в роботі;
- г) знати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці й навколишнього середовища, додержуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;
- д) використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);
- е) знати основи інформаційних технологій.

5. Вимоги до освітнього рівня осіб, які навчатимуться в системі професійно-технічної освіти.

Повна загальна середня освіта. Без вимог до стажу роботи.

6. Сфера професійного використання випускника

Роботи, пов'язані з комплексним художнім оформленням вітрин, приміщень та будівель на підприємствах, в організаціях та установах всіх видів економічної діяльності.

7. Специфічні вимоги

7.1. Вік: після закінчення терміну навчання – не менше 18 років.

7.2. Стать: жіноча, чоловіча.

7.3. Медичні обмеження.

**Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника
професійно-технічного навчального закладу
(підприємства, установи та організації, що здійснюють (або забезпечують)
підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників)**

1. Професія – 4115 „Секретар керівника (організації, підприємства, установи)”

(код, назва професії)

2. Кваліфікація – Секретар керівника (організації, підприємства, установи)
(рівень кваліфікації-розряд, клас, категорія)

3. Кваліфікаційні вимоги:

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази; положення, інструкції та інші керівні матеріали і нормативні документи стосовно діяльності підприємства і ведення діловодства; структуру і керівний склад підприємства і його підрозділів; організацію діловодства; методи оброблення і оформлення документів; архівну справу; правила користування приймально-переговорними пристроями, технічними засобами оброблення документів, усної та писемної документної інформації, комп'ютерами; стандарти системи організаційно-розпорядчої документації; правила друкування ділових листів з використанням типових форм; основи етики і естетики; правила ділового спілкування; основи організації праці і управління; правила експлуатації обчислювальної техніки; основи адміністративного права і законодавства про працю.

Повинен уміти: виконувати функції, що включають організаційно-технічне забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника підприємства. Приймати кореспонденцію, яка надходить на розгляд керівникові, передавати її, згідно з прийнятим рішенням, до структурних підрозділів або конкретним виконавцям для використання в процесі роботи або підготовки відповідей. Вести діловодство, виконувати різні операції із застосуванням комп'ютерної техніки, призначеної для збирання, оброблення і подання інформації для підготовки і прийняття рішень. Приймати документи і особисті заяви на підпис керівником підприємства. Готувати документи і матеріали, необхідні для роботи керівникові. Стежити за своєчасним розглядом і поданням структурними підрозділами та конкретними виконавцями документів, що надходять на виконання, перевіряти правильність оформлення підготовлених проектів документів, що передаються керівнику на підпис, забезпечувати якісне їх редагування. Організувати проведення телефонних переговорів керівника, записувати за його відсутності одержану інформацію і доводити до його відома її зміст, передавати і приймати інформацію по приймально-переговорних пристроях (телефакс, телекс і т. ін.), а також телефонограми, своєчасно доводити до його відома інформацію, одержану по каналах зв'язку. За дорученням керівника складати листи, запити, інші документи, готувати відповіді авторам листів. Виконувати роботу з підготовки засідань і нарад, які проводить керівник (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час і місце проведення, порядок денний, ведення їх реєстрації), вести і оформляти протоколи засідань і нарад. Здійснювати контроль за виконанням працівниками підприємства виданих наказів та розпоряджень, а також за додержанням термінів виконання вказівок і доручень керівника підприємства, що взяті на контроль. Вести контрольну-реєстраційну картотеку. Забезпечувати

робоче місце керівника необхідними засобами організаційної техніки, канцелярським приладдям, створювати умови, що сприяють його ефективній роботі. Друкувати за вказівкою керівника службові матеріали, необхідні для його роботи або вводити поточну інформацію у банк даних. Організовувати приймання відвідувачів, сприяти оперативності розгляду прохань і пропозицій працівників. Формувати справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечувати їх зберігання і в установлені строки здавати до архіву. Копіювати документи на персональному ксероксі.

4. Загальнопрофесійні вимоги

Повинен:

- а) раціонально та ефективно організовувати працю на робочому місці;
- б) дотримуватись норм технологічного процесу;
- в) не допускати браку в роботі;
- г) знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці й навколишнього середовища, дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;
- д) використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо).

5. Вимоги до освітнього рівня осіб, які навчатимуться в системі професійно-технічної освіти

Повна загальна середня освіта. Без вимог до стажу роботи.

6. Сфера професійного використання випускника

Всі види економічної діяльності.

7. Специфічні вимоги

Вік: по закінченні терміну навчання – не менше 16 років.

Стать: чоловіча, жіноча.

Медичні обмеження.

**Освітньо-кваліфікаційна характеристика
випускника професійно-технічного навчального закладу
(підприємства, установи та організації, що здійснюють (або забезпечують)
підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників)**

1. Професія - 7231 Слюсар з ремонту автомобілів

2. Кваліфікація – слюсар з ремонту автомобілів 2-го розряду

3. Кваліфікаційні вимоги

Повинен знати:

- основні відомості про загальну будову автомобілів;
- порядок складання простих складових одиниць;
- прийоми ізолювання та паяння провідників електрообладнання автомобілів;
- способи виконання кріпильних робіт та мастильних робіт, обсяги робіт з технічного обслуговування; призначення і правила застосування найбільш розповсюджених універсальних і спеціальних пристроїв і контрольно-вимірювальних приладів;
- основні механічні властивості оброблюваних матеріалів;
- призначення і застосування охолоджувальних і гальмових рідин, мастил і палив; правила застосування і користування пневмо-інструментом і електроінструментом;
- основні відомості про систему допусків і посадок, якості і параметри шорсткості; основи електротехніки і технології обробки металів у обсязі виконуваної роботи; класифікацію, фізико-хімічні, механічні, технологічні властивості, маркування та галузь застосування металів, сплавів, діелектриків, паливно-мастильних матеріалів, рідин;
- основні правила читання креслень, загальні поняття про збірні креслення, робочі креслення на виготовлення деталей, технічні виміри, загальні відомості про схеми;
- основи електростатики, постійний струм, електромагнетизм, змінний струм, трансформатори, електричні машини, правила користування електровимірювальними приладами;
- поняття про допуски та посадки, правила та порядок користування інструментами та приладами для виміру лінійних і кутових величин, оптичними, пневматичними та електричними приладами;
- основи машинознавства – відомості з теоретичної механіки, опору матеріалів, деталей машин, теплотехніки, гідравліки, аеродинаміки.

Повинен уміти:

- виконувати роботи з розбирання вантажних та легкових автомобілів, (окрім спеціальних, дизельних, інжекторних і газобалонних), автобусів з кількістю посадочних місць для пасажирів до 22, причепів, напівпричепів і мотоциклів;
- здійснювати ремонт, складання простих агрегатів і складових одиниць автомобілів із заміною окремих частин і деталей;
- знімати та встановлювати просту освітлювальну арматуру, ізолювати та паяти провідники;

- виконувати роботи з технічного обслуговування автомобілів, усувати виявлені дрібні несправності;
- виконувати слюсарну обробку деталей за 12–14 квалітетами із застосуванням слюсарного інструменту і контрольно-вимірювальними приладами;
- виконувати роботи з ремонту і першого технічного обслуговування не складних автомобілів, їх вузлів, агрегатів і систем під керівництвом слюсаря вищої кваліфікації, а саме: карбюраторних і задньопривідних автомобілів.

4. Загальнопрофесійні вимоги

Повинен:

раціонально організовувати та ефективно використовувати робоче місце;

- дотримуватися норм технологічного процесу;
- не допускати браку у роботі;
- знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці і навколишнього середовища, дотримуватись норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;
- використовувати, в разі необхідності, засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо); знати інформаційні технології в обсязі, що є необхідним для виконання професійних обов'язків;
- володіти обсягом знань з правових питань галузі, основ ведення підприємницької діяльності, правової бази розвитку підприємства, механізму заснування власної справи, державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності, підприємницького права, підприємницької діяльності та трудового законодавства в межах професійної діяльності

5. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, кваліфікації осіб

5.1. При вступі на навчання

Базова або повна загальна середня освіта.

5.2. При підвищенні кваліфікації

Базова або повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією слюсаря з ремонту автомобілів 1-го розряду; стаж роботи за професією не менше 0,5 року.

5.3. Після закінчення навчання

Повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією слюсаря з ремонту автомобілів 2-го розряду; без вимог до стажу роботи.

6. Сфера професійного використання випускника

Технічне обслуговування та ремонт автотранспортних засобів.

7. Специфічні вимоги

7.1. Вік: прийняття на роботу здійснюється після закінчення строку навчання відповідно до законодавства.

7.2. Стать: чоловіча, жіноча (обмеження отримання професії по статевій приналежності визначається переліком важких робіт і робіт із шкідливими та

небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затвердженого наказом МОЗ України №256 від 29.12.1993).

7.3. Медичні обмеження: згідно діючого законодавства (проведення огляду один раз у рік на профпридатність).

**Освітньо-кваліфікаційна характеристика
випускника професійно-технічного навчального закладу
(підприємства, установи та організації, що здійснюють (або забезпечують)
підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників)**

1. Професія: 7231 Слюсар з ремонту автомобілів

2. Кваліфікація: слюсар з ремонту автомобілів 3-го розряду

3. Кваліфікаційні вимоги

Повинен знати:

конструкцію і призначення складових одиниць та агрегатів автомобілів середньої складності;

правила складання автомобілів, способи і прийоми ремонту деталей, складових одиниць, агрегатів, вузлів і приладів автомобілів;

основні прийоми розбирання, складання, знімання та встановлення приладів і агрегатів електрообладнання; типові несправності вузлів, агрегатів, систем автомобілів, способи їх виявлення та усунення;

призначення і основні властивості матеріалів, які застосовуються під час ремонту електрообладнання;

правила і порядок виконання регулювальних та кріпильних робіт;

основні властивості металів;

призначення термообробки деталей; будову універсальних спеціальних пристроїв і контрольно-вимірювальних приладів середньої складності;

поняття про систему допусків і посадок, якості та параметри шорсткості;

особливості будови сучасних автомобілів і автобусів, прийоми і методи технічного обслуговування і ремонту автомобілів, призначення та види діагностичного обладнання, стандартизацію та контроль якості;

правила та порядок користування інструментами та приладами для виміру лінійних і кутових величин, оптичних, пневматичних та електричних приладів;

розміри на кресленнях, різні схеми відповідно до спеціалізації, користуватися ними;

метали і сплави, діелектрики, паливно-мастильні матеріали, рідини;

основи електростатики, особливості використання в професійній діяльності постійного струму, магнетизму та електромагнетизму, змінного струму, трансформаторів, електричних машин, апаратури управління і захисту, електровимірювальних приладів;

Повинен уміти:

виконувати роботи з розбирання автомобілів (у тому числі дизельних, інжекторних і спеціальних), а також автобусів; ремонтувати та обслуговувати вантажні автомобілі, окрім спеціальних, газобалонних та дизельних, легкові автомобілі і автобуси з кількістю посадочних місць для пасажирів до 22; визначати і усувати несправності у роботі складових одиниць, вузлів та агрегатів автомобілів;

розбирати, ремонтувати, складати, регулювати та випробовувати складові одиниці, вузли та агрегати середньої складності;

виконувати кріпильні роботи відповідальних різьбових з'єднань при технічному обслуговуванні із заміною зношених деталей;

розбирати відповідальні складові одиниці та агрегати електрообладнання автомобілів;

з'єднувати та паяти провідники з приладами, вузлами й агрегатами електрообладнання;

виконувати слюсарну обробку деталей за 11-12 квалітетами із застосуванням універсального обладнання;

розбирати, ремонтувати, складати і встановлювати складні агрегати, вузли і складові одиниці автомобілів під керівництвом слюсаря вищої кваліфікації.

4. Загальнопрофесійні вимоги

Повинен:

раціонально організовувати та ефективно використовувати робоче місце; дотримуватися норм технологічного процесу;

не допускати браку у роботі;

знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці і навколишнього середовища, дотримуватись норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;

використовувати, в разі необхідності, засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);

знати інформаційні технології в обсязі, що є необхідним для виконання професійних обов'язків;

володіти обсягом знань з правових питань галузі, основ ведення підприємницької діяльності, правової бази розвитку підприємства, механізму заснування власної справи, державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності, підприємницького права, підприємницької діяльності та трудового законодавства в межах професійної діяльності

5. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, кваліфікації осіб

5.1. При продовженні професійно-технічної освіти

Базова або повна загальна середня освіта.

5.2. При підвищенні кваліфікації

Базова або повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» слюсаря з ремонту автомобілів 2-го розряду; стаж роботи за професією не менше 1 року.

5.3. Після закінчення навчання

Повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією слюсаря з ремонту автомобілів 3-го розряду; без вимог до стажу роботи.

6. Сфера професійного використання випускника

Технічне обслуговування та ремонт автотранспортних засобів.

7. Специфічні вимоги

7.1. Вік: прийняття на роботу здійснюється після закінчення строку навчання відповідно до законодавства.

7.2. Стать: чоловіча, жіноча (обмеження отримання професії по статевій приналежності визначається переліком важких робіт і робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затвердженого наказом МОЗ України №256 від 29.12.1993).

7.3. Медичні обмеження: згідно діючого законодавства (проведення огляду один раз у рік на профпридатність).

**Освітньо-кваліфікаційна характеристика
випускника професійно-технічного навчального закладу
(підприємства, установи та організації, що здійснюють (або забезпечують)
підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників)**

1. Професія: 7231 Слюсар з ремонту автомобілів

2. Кваліфікація: слюсар з ремонту автомобілів 4-го розряду

3. Кваліфікаційні вимоги

Повинен знати:

будову і призначення автомобілів, що обслуговуються;
схеми складання автомобілів; електричні та монтажні схеми автомобілів;
технічні умови на складання, ремонт і регулювання агрегатів, складових
одиниць і приладів;

методи виявлення і способи усунення складних дефектів, виявлених у
процесі ремонту, складання і випробування агрегатів, складових одиниць і
приладів;

правила і режими випробування, нормативно-технічну документацію на
випробування агрегатів і складових одиниць;

призначення і правила застосування складних випробувальних установок;
будову, призначення і правила застосування складних контрольних-
вимірних інструментів; конструкцію універсальних і спеціальних пристроїв;
періодичність та обсяги виконання технічного обслуговування
електрообладнання та основних складових одиниць, вузлів і агрегатів автомобілів;

поняття про допуски та посадки, систему допусків і посадок, квалітетів і
параметрів шорсткості;

класифікацію, фізико-хімічні, механічні, технологічні властивості,
маркування та галузь застосування металів, сплавів, діелектриків, паливно-
мастильних матеріалів, рідин;

основні правила читання креслень, загальні поняття про збірні креслення,
робочі креслення на виготовлення деталей, технічні виміри, загальні відомості про
схеми;

основи електростатики, постійний струм, електромагнетизм, змінний струм,
трансформатори, електричні машини, правила користування
електровимірними приладами;

правила та порядок користування інструментами та приладами для виміру
лінійних і кутових величин, оптичних, пневматичних та електричних приладів;

основи машинознавства – відомості з теоретичної механіки, опору матеріалів,
деталей машин, теплотехніки, гідравліки, аеродинаміки.

Повинен уміти:

виконувати розбирання, ремонт і складання автомобілів (у тому числі
дизельних, інжекторних, газобалонних і спеціальних вантажних), автобусів,
імпортованих легкових автомобілів, вантажних пікапів і мікроавтобусів;

розбирати та проводити дефектування деталей, складових вузлів, агрегатів,
систем;

розбирати, ремонтувати і складати складні агрегати, вузли, складові одиниці й прилади, замінювати їх при технічному обслуговуванні і ремонті;

перевіряти, регулювати і випробовувати складні вузли, агрегати і системи автомобілів;

виконувати на стендах випробування та технічне обслуговування механізмів, систем, вузлів і агрегатів автомобілів;

запобігати, виявляти і усувати дефекти, несправності в процесі регулювання та випробування вузлів, агрегатів, систем, складових одиниць і приладів;

вибраковувати деталі після розбирання та миття;

виконувати слюсарну обробку деталей за 7-10 квалітетами із застосуванням складного універсального обладнання;

виконувати статичне та динамічне балансування деталей і складових одиниць складної конфігурації, складати і вести відповідні дефектувальні відомості.

4. Загальнопрофесійні вимоги

Повинен:

раціонально організовувати та ефективно використовувати робоче місце; дотримуватися норм технологічного процесу; не допускати браку у роботі;

знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці і навколишнього середовища, дотримуватись норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;

використовувати, в разі необхідності, засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо); знати інформаційні технології в обсязі, що є необхідним для виконання професійних обов'язків;

володіти обсягом знань з правових питань галузі, основ ведення підприємницької діяльності, правової бази розвитку підприємства, механізму заснування власної справи, державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності, підприємницького права, підприємницької діяльності та трудового законодавства в межах професійної діяльності

5. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, кваліфікації осіб

5.1 При продовженні професійної-технічної освіти

Базова або повна загальна середня освіта.

5.2. При підвищенні кваліфікації

Базова або повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» слюсаря з ремонту автомобілів 3-го розряду; стаж роботи за професією не менше 1 року.

5.3. Після закінчення навчання

Професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією слюсаря з ремонту автомобілів 4-го розряду; без вимог до стажу роботи.

6. Сфера професійного використання випускника

Технічне обслуговування та ремонт автотранспортних засобів.

7. Специфічні вимоги

7.1. Вік: прийняття на роботу здійснюється після закінчення строку навчання відповідно до законодавства.

7.2. Стать: чоловіча, жіноча (обмеження отримання професії по статевій приналежності визначається переліком важких робіт і робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затвердженого наказом МОЗ України №256 від 29.12.1993).

7.3. Медичні обмеження: згідно діючого законодавства (проведення огляду один раз у рік на профпридатність).

Навчальні плани ВПУ №25 розроблені відповідно до стандартів професійної (професійно-технічної) освіти підготовки кваліфікованих робітників з кожної професії, типової базисної структури. Навчальні програми визначають зміст і обсяг знань та умінь учнів.

Стандарти професійної (професійно-технічної) освіти



**Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України**

***Державний стандарт
професійно-технічної освіти***

**ДСПТО 4222.N.82.11-2015
(позначення стандарту)**

Професія: Адміністратор

Код: 4222

Кваліфікація: адміністратор

**Видання офіційне
*Київ - 2015***



**Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки України
від « 30 » вересня 2015 року № 997

***Державний стандарт
професійно-технічної освіти***

ДСПТО 4222.N.82.11-2015
(позначення стандарту)

Професія: Адміністратор

Код: 4222

Кваліфікація: адміністратор

**Видання офіційне
Київ - 2015**

АВТОРСЬКИЙ КОЛЕКТИВ

Доценко Валентина Миколаївна – майстер виробничого навчання ДПТНЗ «Житомирське вище професійне училище сервісу і дизайну»;

Загацька Алла Миколаївна – начальник відділу організації професійного навчання Житомирського обласного центру зайнятості;

Коверзюк Валентина Сергіївна – майстер виробничого навчання ДПТНЗ «Житомирське вище професійне училище сервісу і дизайну»;

Малінкіна Ніна Павлівна – методист навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у Житомирській області;

Мосейчук Світлана Олександрівна – директор ДПТНЗ «Житомирське вище професійне училище сервісу і дизайну»;

Савицька Наталія Вікторівна – директор готельно-ресторанного комплексу «Петроград»;

Стрілець Катерина Василівна – викладач ДПТНЗ «Житомирське вище професійне училище сервісу і дизайну»;

Ткачук Валентина Петрівна – заступник директора ДПТНЗ «Житомирське вище професійне училище сервісу і дизайну».

Керівники проекту

Супрун В'ячеслав Васильович – директор департаменту професійно-технічної освіти Міністерства освіти і науки України.

Паржницький Віктор Валентинович – начальник відділу професійної освіти і тренінгів Інституту модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Багмут Ольга Миколаївна – завідувач наукового сектору відділу професійної освіти і тренінгів Інституту модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Васильчук Валентина Ананіївна – директор навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у Житомирській області.

Зауваження та пропозиції щодо змісту державного стандарту, замовлення на його придбання просимо надсилати за адресою:

03035, м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 36

Інститут модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Телефон: (044) 248-91-16.

***Примітка.** Цей стандарт не може бути повністю чи частково відтворений, тиражований та розповсюджений без дозволу Інституту модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Загальні положення щодо реалізації ДСПТО

Державний стандарт професійно-технічної освіти для підготовки (підвищення кваліфікації) робітників з професії 4222 Адміністратор розроблено відповідно до статті 32 Закону України «Про професійно-технічну освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 р. № 1135 «Про затвердження Державного стандарту професійно-технічної освіти» та є обов'язковим для виконання всіма професійно-технічними навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями, що здійснюють (або забезпечують) підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників, незалежно від їх підпорядкування та форми власності.

У ПТНЗ першого атестаційного рівня тривалість професійного навчання складає 827 годин.

У ПТНЗ другого та третього атестаційних рівнів тривалість первинної професійної підготовки встановлюється відповідно до рівня кваліфікації, якої набуває учень, що визначається робочим навчальним планом.

При організації перепідготовки за робітничими професіями термін професійного навчання встановлюється на основі термінів, передбачених для первинної професійної підготовки робітників з відповідної професії, при цьому навчальна програма перепідготовки може бути скорочена до 50% за рахунок виключення раніше вивченого матеріалу за наявності у слухача документа про присвоєння робітничої професії.

У разі необхідності зазначені строки навчання можуть бути продовжені за рахунок включення додаткового навчального матеріалу відповідно до вимог сучасного виробництва, конкретного робочого місця, замовників робітничих кадрів тощо.

Типовим навчальним планом передбачено резерв часу для вивчення предметів за потребою ринку праці («Техніка пошуку роботи», «Культура спілкування» та ін.).

Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника складена на основі кваліфікаційної характеристики професії «Адміністратор» (Випуск №1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності», Розділ №4 «Технічні службовці» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 №336), досягнень науки і техніки, впровадження сучасних технологічних процесів, передових методів праці, врахування особливостей галузі, потреб роботодавців і містить вимоги до рівня знань, умінь та навичок. Крім основних вимог до рівня знань, умінь та навичок, до кваліфікаційної характеристики включено вимоги, передбачені пунктом 7 «Загальних положень» (Випуск 1. «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності») Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року № 336.

Професійно-практична підготовка здійснюється у навчальних майстернях, лабораторіях, на навчально-виробничих дільницях та/або безпосередньо на робочих місцях підприємств.

Обсяг навчального часу на обов'язкову компоненту змісту професійно-технічної освіти не може перевищувати 80% загального фонду навчального часу, відповідно варіативний компонент – 20%.

Навчальний час учня, слухача визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання навчальних програм професійно-технічної освіти.

Обліковими одиницями навчального часу є:

академічна година тривалістю 45 хвилин;

урок виробничого навчання, тривалість якого не перевищує 6 академічних годин;

навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин;

навчальний тиждень, тривалість якого не перевищує 36 академічних годин;

навчальний рік, тривалість якого не перевищує 40 навчальних тижнів.

Навчальний (робочий) час учня, слухача в період проходження виробничої та передвипускної (переддипломної) практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства, установи, організації згідно із законодавством.

Професійно-технічні навчальні заклади, органи управління освітою, засновники організують та здійснюють поточний, тематичний, проміжний і вихідний контроль знань, умінь та навичок учнів (слухачів), їх кваліфікаційну атестацію. Представники роботодавців, їх організацій та об'єднань долучаються до тематичного, вихідного контролю знань, умінь та навичок учнів (слухачів), їх кваліфікаційної атестації.

Під час прийому на перепідготовку або підвищення кваліфікації робітників професійно-технічним навчальним закладом здійснюється вхідний контроль знань, умінь та навичок у порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти, за погодженням із заінтересованими центральними органами виконавчої влади.

Після завершення навчання кожний учень (слухач) повинен уміти самостійно виконувати всі роботи, передбачені освітньо-кваліфікаційною характеристикою, технологічними умовами і нормами, установленими у відповідній галузі.

До самостійного виконання робіт учні (слухачі) допускаються лише після навчання і перевірки знань з охорони праці.

Кваліфікаційна пробна робота проводиться за рахунок часу, відведеного на виробничу практику. Перелік кваліфікаційних пробних робіт розробляється професійно-технічними навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик, критеріїв оцінювання.

Випускнику професійно-технічного навчального закладу другого та третього атестаційних рівнів, якому присвоєно освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник», видається диплом.

Особі, яка опанувала курс професійно-технічного навчання й успішно пройшла кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» з набутої професії відповідного розряду та видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації.

Зразки диплома кваліфікованого робітника та свідоцтва про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2001 року № 979 «Про затвердження зразків документів про професійно-технічну освіту».

Особам, які достроково випускаються з професійно-технічного навчального закладу та за результатами проміжної кваліфікаційної атестації їм присвоєна відповідна робітнича кваліфікація, видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації державного зразка.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника професійно-технічного навчального закладу

(підприємства, установи та організації, що здійснюють (або забезпечують) підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників)

1. Професія: 4222 Адміністратор

2. Кваліфікація: адміністратор

3. Кваліфікаційні вимоги

Повинен знати:

постанови, розпорядження, накази, інструкції та інші нормативні документи і керівні матеріали, які стосуються організації підприємства;

організацію і зміст роботи керівника;

організаційну структуру управління підприємства;

права і обов'язки працівників, режим їх роботи;

технологію управління персоналом підприємства;

правила та методи організації процесу обслуговування відвідувачів;

правила користування технічними засобами оброблення документів, усної та письмової документаційної інформації, основи комп'ютерних інформаційних технологій;

технологічні процеси оброблення інформації;

стандарти систем організаційно-розпорядчої документації;

ділову українську мову та іноземну мову за професійним спрямуванням, асортимент послуг, що реалізуються;

основи маркетингу;

принципи планування й оформлення приміщень, вітрин, організація реклами;

основи естетики, етики, психології і обслуговування відвідувачів, основи галузевої економіки, економічні досягнення для успішного виконання знань і обов'язків, організації праці і управління;

основи трудового законодавства; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Повинен уміти:

забезпечувати роботу з ефективного і культурного обслуговування відвідувачів, створювати для них комфортні умови;

здійснювати контроль за збереженням матеріальних цінностей;

консультувати відвідувачів з питань наявних послуг;

вживати заходів щодо запобігання і ліквідації конфліктних ситуацій;

розглядати претензії, пов'язані з незадовільним обслуговуванням відвідувачів, і вживати відповідних організаційно-технічних заходів;

здійснювати контроль за раціональним оформленням приміщень, стежити за оновленням і станом реклами у приміщеннях і на будівлі;

забезпечувати чистоту і порядок в приміщеннях і на прилеглих до них територіях;

контролювати додержання робітниками підприємства, установи, організації трудової і виробничої дисципліни, правил і норм охорони праці, вимог виробничої санітарії і гігієни, протипожежного захисту;

інформувати керівництво підприємства, про наявні недоліки в організації обслуговування відвідувачів, вживати заходів щодо їх ліквідації, здійснювати контроль за виконанням працівниками вказівок керівництва підприємства.

4. Загальнопрофесійні вимоги

Повинен:

- а) раціонально і ефективно організовувати працю на робочому місці;
- б) додержуватись норм технологічного процесу;
- в) не допускати браку в роботі;
- г) знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, пожежної безпеки, промислової санітарії і навколишнього середовища, додержуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;
- д) використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);
- е) знати інформаційні технології в обсязі, що є необхідним для виконання професійних обов'язків;
- є) володіти обсягом знань з правових питань галузі, основ ведення підприємницької діяльності, державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності та трудового законодавства в межах професійної діяльності.

5. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, кваліфікації осіб

5.1. При вступі на навчання

Повна або базова загальна середня освіта.

5.2. Після закінчення навчання

Повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією Адміністратор; без вимог до стажу роботи.

5.3. При підвищенні кваліфікації

Повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією адміністратор та стаж роботи за професією не менше 2-х років або неповна вища освіта (молодший спеціаліст) і стаж роботи за професією адміністратора не менше 1-го року, після чого присвоюється кваліфікація Старший адміністратор.

6. Сфера професійного використання випускника

КВЕД-2010, Секція – N, клас – 82.11. Діяльність у сфері адміністративного та допоміжного обслуговування. Надання комбінованих офісних адміністративних послуг.

7. Специфічні вимоги

7.1. *Вік*: прийняття на роботу здійснюється після закінчення строку навчання відповідно до законодавства.

7.2. *Стать*: чоловіча, жіноча (обмеження отримання професії по статевій приналежності визначається переліком важких робіт і робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється виконання праці жінок, затверджених наказом МОЗ України № 256 від 29.12.1993).

7.3. Медичні обмеження.

ТИПОВИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

Професія : 4222 Адміністратор

Кваліфікація: адміністратор

Загальний фонд навчального часу 877 годин

№ з/п	Навчальні предмети	Кількість годин	
		усього	з них на лабораторно-практичні роботи
1.	<i>Загальнопрофесійна підготовка</i>	79	17
1.1.	Інформаційні технології	10	4
1.2.	Основи галузевої економіки і підприємництва	17	4
1.3.	Основи правових знань	34	9
1.4.	Правила дорожнього руху	8	
1.5.	Резерв часу	10	
2.	<i>Професійно-теоретична підготовка</i>	369	124
2.1.	Документаційне забезпечення управління	51	17
2.2.	Планування, організація і технологія управління персоналом підприємства	68	22
2.3.	Організація обслуговування відвідувачів	34	20
2.4.	Основи рекламного маркетингу і дизайну	34	18
2.5.	Українське ділове мовлення і редагування службових документів	42	10
2.6.	Основи професійної етики та психологія роботи з людьми	34	13
2.7.	Інформаційно-комп'ютерне забезпечення управління персоналом підприємства	34	24
2.8.	Іноземна мова за професійним спрямуванням	42	
2.9.	Охорона праці	30	
3.	<i>Професійно-практична підготовка</i>	372	
3.1.	Виробниче навчання	204	
3.2.	Виробнича практика	168	
4.	<i>Консультації</i>	50	
5.	<i>Державна кваліфікаційна атестація (або проміжна (поетапна) кваліфікаційна атестація при продовженні навчання)</i>	7	
6.	<i>Загальний обсяг навчального часу (без п 4)</i>	827	141

Перелік кабінетів, лабораторій, майстерень для підготовки кваліфікованих робітників за професією “Адміністратор”

I	Кабінети:
1	Інформаційних і комунікаційних технологій
2	Галузевої економіки і підприємництва
3	Трудового законодавства
4	Документаційного забезпечення управління*
5	Планування, організації і технології управління персоналом підприємства*
6	Організації обслуговування відвідувачів*
7	Рекламного маркетингу і дизайну
8	Українського ділового мовлення
9	Охорони праці*
10	Етики, естетики
11	Психології
12	кабінет іноземної мови за професійним спрямуванням
II	Лабораторії:
1	Інформаційних технологій
2	Офісної техніки
III	Навчальні майстерні:
1	Технології управління персоналом*
2	Організації обслуговування відвідувачів*

Примітка: для підприємств, організацій установ, що здійснюють професійне навчання кваліфікованих робітників навчальний процес може здійснюватись при наявності кабінетів, лабораторій, майстерень позначених -*.

Для підприємств, організацій, установ, що здійснюють професійне навчання кваліфікованих робітників:

- допускається зменшення кількості кабінетів, лабораторій за рахунок їх об'єднання;
- індивідуальне професійне навчання кваліфікованих робітників може здійснюватись при наявності обладнаного робочого місця;
- предмети «Інформаційні технології», «Правила дорожнього руху» вивчаються за згодою підприємств-замовників кадрів.

**Типова навчальна програма з предмета
«Інформаційні технології»**

№ тем и	Тема	Кількість годин	
		усього	з них на лабораторно-практичні роботи
1	Інформація та інформаційні технології	2	
2	Програмні засоби ПК. Комп'ютерні технології	4	2
3	Мережні системи та сервіси	4	2
<i>Усього годин:</i>		10	4

Тема 1. Інформація та інформаційні технології

Поняття про інформацію та інформаційні технології.

Тема 2. Програмні засоби ПК. Комп'ютерні технології

Програми створення текстових і графічних документів. Стили оформлення та подання інформації.

Розробка фірмового стилю.

Мультимедійні технології.

Види і типи презентацій. Загальні відомості про засоби створення презентацій.

POWERPOINT.

Лабораторно-практичні роботи

1. Створення презентацій. Тема: «Адміністратор на ринку праці».
2. Створення презентацій. Тема: «Моя майбутня професія «Адміністратор».

Тема 3. Мережні системи та сервіси

Основи мережних систем. Мережі на основі ПК. Локальні, корпоративні і глобальні мережі.

Загальні відомості про Internet, електронну пошту та телеконференції.

Основні мережні сервіси. Браузери.

Лабораторно-практичні роботи

1. Пошук статистичної інформації в мережі Internet (за напрямом професії).
2. Створення публікації «Інновації в професії «Адміністратор».

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи галузевої економіки і підприємництва»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		усього	з них на лабораторно-практичні роботи
1.	Галузева структура економіки	2	
2.	Система підприємництва. Підприємство в системі ринкових відносин	2	
3.	Система управління. Менеджмент	1	
4.	Маркетинг	1	
5.	Фінансова база підприємств	3	1
6.	Оплата праці	3	1
7.	Податкова політика держави	3	1
8.	Трудові відносини. Безробіття	2	1
<i>Усього годин</i>		17	4

Тема 1. Галузева структура економіки

Основні завдання курсу. Основи галузевої економіки і підприємництва. Необхідність вивчення курсу для підготовки кваліфікованих конкурентоспроможних працівників всіх видів економічної діяльності.

Поняття національної економіки. Суспільний поділ праці та його роль у формуванні галузевої структури економіки. Галузева структура економіки та показники що її характеризують. Основні фактори, які впливають на формування галузевої економіки. Досягнення, проблеми та перспективи розвитку окремих галузей.

Тема 2. Система підприємництва. Підприємство в системі ринкових відносин

Підприємництво – соціально-економічна основа ринкової економіки. Умови розвитку підприємництва, його функції. Види підприємницької діяльності. Організаційно-правові форми підприємництва в різних галузях економіки.

Підприємство в системі ринкових відносин. Функції та ознаки підприємництва. Види підприємств. Виробничі фонди підприємств.

Тема 3. Система управління. Менеджмент

Поняття про управління. Принципи, функції, методи, стилі управління.

Сучасні вимоги до менеджера. Корпоративна культура. Міжнародний менеджмент. Особливості національного менеджменту.

Тема 4. Маркетинг

Поняття про маркетинг, його сутність. Основні завдання, принципи, функції та види маркетингу.

Комплекс маркетингу. Особливості маркетингу у сфері послуг. Товарна, цінова та рекламна політика маркетингу.

Міжнародний маркетинг.

Тема 5. Фінансова база підприємств

Витрати виробництва, їх види. Собівартість продукції, поняття про ціни, їх види. Система ціноутворення.

Прибуток, його види. Розподіл та використання прибутку. Рентабельність, як один з показників ефективності виробництва.

Лабораторно-практична робота

Визначення величини прибутку та рентабельності підприємства.

Тема 6. Оплата праці

Сутність заробітної плати, її види. Форми та системи оплати праці. Тарифна система та її елементи (класи, категорії, розряди), порядок їх присвоєння.

Захист заробітної плати від інфляції. Нові форми оплати праці.

Лабораторно-практична робота

Розрахунок величини заробітної плати адміністратора.

Тема 7. Податкова політика держави

Поняття про податкову систему, її принципи. Функції податків. Системи оподаткування доходів. Елементи системи оподаткування. Класифікація податків: загальнодержавні і місцеві, прямі і непрямі. Пільги при оподаткуванні доходів.

Лабораторно-практична робота

Розрахунок податків з доходів адміністратора.

Тема 8. Трудові відносини. Безробіття

Трудові ресурси. Економічно-активне населення та його використання. Зайнятість населення. Безробіття, його види. Закон України «Про зайнятість населення».

Конкуренція на ринку праці. Підготовка конкурентоспроможних працівників з урахуванням суспільних потреб – основа соціального захисту населення. Служба зайнятості, її завдання.

Лабораторно-практична робота

Визначення ситуації на ринку праці.

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи правових знань»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		усього	з них на лабораторно-практичні роботи
1.	Законодавство про працю	2	
2.	Колективний договір та порядок його укладання	2	
3.	Трудовий договір	6	4
4.	Забезпечення зайнятості працівників, які звільнюються	2	
5.	Робочий час та час відпочинку	4	2
6.	Нормування праці та заробітна плата	1	
7.	Трудові книжки	2	1
8.	Трудова дисципліна	4	
9.	Матеріальна відповідальність працівників	2	2
10.	Законодавство України про забезпечення безпечних умов праці	1	
11.	Особливості праця жінок	2	
12.	Праця молоді	2	
13.	Порядок вирішення трудових спорів	1	
14.	Професійні спілки	1	
15.	Державне соціальне страхування	1	
	Усього годин:	34	9

**Тема 1. Законодавство про працю України та його складові частини.
Кодекс законів про працю України**

Конституція України про право громадян на працю. КЗпП України та інші законодавчі акти про основні трудові права та гарантії їх забезпечення. Особливості регулювання праці окремих категорій працівників. Трудові та соціально-побутові пільги для працівників.

Тема 2. Колективний договір та порядок його укладання

Сфера укладання колективних договорів. Сторони колективного договору. Зміст колективного договору. Термін дії колективного договору. Контроль за виконанням колективного договору. Звіт про виконання колективного договору.

Тема 3. Трудовий договір, Закон України "Про внесення змін та доповнень, що стосуються трудового договору в КЗпП України"

Зміст трудового договору та гарантії при його укладенні, зміни та припинення. Терміни трудового договору. Обмеження спільної роботи родичів на підприємствах, в установах, організаціях. Випробування під час прийому на роботу. Переведення на іншу роботу та суттєві зміни умов праці. Підстави припинення трудового договору. Розірвання трудового договору. Переважне право залишитись на роботі при вивільненні працівників. Вихідна допомога. Усунення від роботи. Довідка про роботу та заробітну плату. Трудова угода. Контракт – особлива форма трудової угоди.

Лабораторно-практична робота

Відпрацювання навичок укладання трудового договору та контракту.

Тема 4. Забезпечення зайнятості працівників, які вивільнюються. Закон України „Про зайнятість населення”

Порядок вивільнення працівників. Основні принципи державної політики зайнятості. Державні гарантії на вибір виду діяльності. Регулювання зайнятості. Професійна підготовка та перепідготовка незайнятих громадян. Компенсації та гарантії при втраті роботи. Відповідальність за порушення законодавства про зайнятість.

Тема 5. Робочий час та час відпочинку. Закон України „Про відпустки”

Норма тривалості – робочого часу. Робота в нічний час. Неповний робочий час. Обмеження надурочних робіт та граничні норми її використання. Розподіл робочого дня на частини. Сумарний облік робочого часу. Перерва на відпочинок та харчування. Робота у вихідні дні. Компенсація за роботу у вихідні та святкові дні. Щорічні основні відпустки та порядок їх надання. Розрахунок стажу роботи, що дає право на відпустку. Додаткові, творчі та інші види відпусток. Право на відпустку під час переведення на іншу роботу.

Лабораторно-практична робота

Відпрацювання навичок щодо обліку робочого часу, обчислення стажу роботи.

Тема 6. Нормування праці та заробітна плата

Норми праці та термін їх дії. Заміна та перегляд єдиних та типових норм. Відрядна оплата праці. Погодинна оплата праці. Норми виробітку та норми часу. Оплата праці, мінімальний розмір заробітної плати. Форми та система оплати праці. Тарифні ставки та оклади. Оплата праці різних категорій працівників. Оплата часу простою. Терміни виплати заробітної плати. Терміни розрахунку при звільненні. Відповідальність за затримку розрахунку при звільненні. Гарантії та компенсації. Обмеження розміру утримань із заробітної плати.

Тема 7. Трудові книжки. Постанова Кабінету Міністрів України "Про трудові книжки працівників"

Трудова книжка – основний документ трудової діяльності. Порядок заповнення трудової книжки. Облік та зберігання трудових книжок. Терміни видачі трудової книжки при звільненні. Дублікат трудової книжки. Підтвердження стажу трудової діяльності.

Лабораторно-практична робота

Відпрацювання навичок заповнення трудових книжок, їх збереження.

Тема 8. Трудова дисципліна. Правила внутрішнього трудового розпорядку

Обов'язки працівників. Забезпечення трудової дисципліни. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Устави та положення про дисципліну. Заохочення за успіхи в праці та порядок їх використання. Стягнення за порушення трудової дисципліни. та терміни їх застосування. Порядок застосування дисциплінарних стягнень. Оскарження дисциплінарного стягнення. Зняття дисциплінарного стягнення.

Тема 9. Матеріальна відповідальність працівників та підстави до її притягнення

Умови матеріальної відповідальності працівників, Обов'язки власника та працівника щодо збереження майна. Види матеріальної відповідальності. Письмові договори про матеріальну відповідальність. Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність. Визначення розміру збитків та порядок його відшкодування. Врахування обставин під час визначення розміру відшкодування збитків.

Лабораторно-практична робота

Відпрацювання навичок укладання договорів про матеріальну відповідальність та визначення суми відшкодування втрат матеріально-відповідальної особи.

Тема 10. Законодавство України про забезпечення безпечних умов праці

Санітарно-гігієнічні умови праці. Безпека праці на робочому місці, Дотримання вимог охорони праці. Міжгалузеві та галузеві акти про охорону праці. Контроль за дотриманням вимог нормативних актів з охорони праці. Видача спеціального одягу та інших засобів. Переведення на легшу роботу. Нещасні випадки, професійні захворювання, аварії. Відшкодування збитків працівникам при ушкодженні їх здоров'я.

Тема 11. Особливості праці жінок

Роботи, на яких забороняється застосування праці жінок. Обмеження праці жінок на роботах в нічний час. Відпустка по вагітності, родах та догляду за дитиною. Гарантії під час прийому на роботу та заборона звільнення вагітних жінок. Пільги матерям на підприємствах, в організаціях. Робота жінок, які усиновили дітей. Пільги та допомога багатодітним сім'ям. Гарантії особам, що виховують дітей без матері.

Тема 12. Праця молоді

Права неповнолітніх у трудових правовідносинах. Вік, з якого дозволяється прийом на роботу. Роботи, на яких забороняється застосування праці молоді. Норми виробітку для молодих працівників. Оплата праці молодих працівників. Відпустка працівникам віком до 18 років. Обмеження звільнення молодих працівників. Участь молодіжних організацій у розгляді питань праці та побуту молоді. Умови для суміщення праці з навчанням. Відпустка в зв'язку з навчанням в школах та вузах. Обмеження надурочних робіт для працівників, що навчаються.

**Типова навчальна програма з предмета
«Правила дорожнього руху»**

№ п/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	з них лабораторно практичні роботи
1	Загальні положення, терміни та визначення	1	
2	Обов'язки та правила пішоходів та пасажирів	1	
3	Вимоги до водіїв мопедів, велосипедів, осіб, які керують гужовим транспортом, і погоничів тварин	1	
4	Регулювання дорожнього руху	1	
5	Рух транспорту й безпека пішоходів і пасажирів	1	
6	Особливі умови руху	1	
7	Надання першої медичної допомоги під час дорожньо-транспортних подій	1	
8	Відповідальність за порушення Правил дорожнього руху	1	
	Всього годин	8	

Тема 1. Загальні положення, терміни та визначення

Інструктаж з охорони праці. Закон України “Про дорожній рух”, Правила дорожнього руху як правова основа дорожнього руху, що має за мету створення безпечних умов для його учасників.

Закон України “Про дорожній рух”, про порядок навчання різних груп населення Правил дорожнього руху.

Аналіз дорожньо-транспортних подій у населеному пункті, області та причини їх виникнення.

Загальна структура і основні вимоги Правил дорожнього руху.

Порядок введення обмежень у дорожньому русі, відповідність обмежень, інструкцій та інших нормативних актів вимогам Правил дорожнього руху.

Терміни та визначення, що містять Правила дорожнього руху.

Тема 2. Обов'язки та правила пішоходів і пасажирів

Порядок руху пішоходів у населених пунктах.

Особливості руху пішоходів, які переносять громіздкі предмети, або осіб, які пересуваються в інвалідних колясках без двигуна, ведуть велосипед, мопед, чи мотоцикл, везуть санки, візок тощо.

Порядок руху пішоходів за межами населених пунктів.

Рух пішоходів у темну пору доби та в умовах недостатньої видимості.

Рух дорогою організованих груп людей.

Особливості руху організованих груп дітей.

Пішохідний перехід. Порядок переходу проїжджої частини дороги.

Дії пішоходів у разі наближення транспортного засобу з увімкненим проблісковим маячком і спеціальним звуковим сигналом.

Дії пішоходів у разі причетності до дорожньо-транспортної пригоди.

Поведінка пасажирів на зупинках маршрутного транспорту.

Правила посадки і висадки.

Права і обов'язки пасажирів під час користування транспортними засобами.

Дії пасажирів у разі дорожньо-транспортної події.

Тема 3. Вимоги до водіїв мопедів, велосипедів, осіб, які керують гужовим транспортом і погоничів тварин

Віковий ценз і вимоги до водіїв велосипедів, мопедів, гужового транспорту і погоничів тварин. Технічний стан і обладнання вказаних транспортних засобів.

Розміщення транспортних засобів на проїзній частині. Правила користування велосипедною доріжкою. Випадки, коли рух зазначених транспортних засобів і прогін тварин забороняється.

Небезпечні наслідки порушення вимог до руху велосипедів, мопедів, гужового транспорту і прогону тварин.

Тема 4. Регулювання дорожнього руху

Дорожні знаки та їх значення у загальній системі організації дорожнього руху, їх класифікація.

Дорожня розмітка та її значення у загальній системі організації дорожнього руху, класифікація розмітки.

Дорожнє обладнання як допоміжний засіб забезпечення регулювання дорожнього руху на небезпечних ділянках доріг.

Типи світлофорів. Значення сигналів світлофора. Світлофори, що регулюють рух пішоходів.

Значення сигналів регулювальника:

Руки витягнуті в сторони, опущені, або права рука зігнута перед грудьми;

Права рука витягнута вперед;

Рука піднята вгору;

Інші сигнали регулювальника.

Перевага сигналів регулювальника над сигналами світлофора, дорожніми знаками і розміткою.

Тема 5. Рух транспорту й безпека пішоходів і пасажирів

Правосторонній рух транспорту. Рух у декілька рядів. Взаємна увага – умова безпеки руху.

Види, призначення попереджувальних сигналів. Правила подачі сигналів світловими покажчиками або рукою. Небезпечні наслідки порушення правил подавання попереджувальних сигналів.

Швидкість руху, дистанція та інтервал.

Поняття про гальмовий шлях. Фактори, які впливають на величину гальмового шляху.

Види перехресть. Порядок руху на перехрестях. Зупинка і стоянка.

Тема 6. Особливі умови руху

Перевезення пасажирів під час буксирування транспортних засобів.

Навчальна їзда. Умови, при яких дозволяється навчальна їзда. Початкове навчання керування транспортними засобами. Навчальна їзда на дорогах.

Рух у житловій зоні. Переваги пішоходів під час руху у житловій зоні.

Автомагістралі і дороги для автомобілів, їх основні ознаки. Рух по автомагістралях і дорогах для автомобілів.

Основні ознаки гірських доріг і крутих спусків. Вимоги правил щодо руху на гірських дорогах і крутих спусках.

Тема 7. Подання медичної допомоги потерпілим під час дорожньо-транспортних пригод

Визначення і термінове припинення дії травмуючого фактору, звільнення потерпілого із транспортного засобу. Надання першої медичної допомоги. Правила і засоби перенесення потерпілого. Правила і способи транспортування потерпілого різними видами транспортних засобів.

Тема 8. Відповідальність за порушення Правил дорожнього руху

Соціально-економічні і правові наслідки дорожньо-транспортних подій і порушень Правил дорожнього руху.

Поняття і види адміністративних порушень. Кримінальна відповідальність. Відповідальність за нанесення матеріальної шкоди та шкоди природі.

Типова навчальна програма з предмета
«Документаційне забезпечення управління»

№ п.п.	Теми	Кількість годин	
		всього	з них лабораторно - практичних робіт
1.	Основні відомості про документи	3	2
2.	Особливості оформлення реквізитів документа	5	2
3.	Види документації	14	4
4.	Документація прийому на роботу	5	2
5.	Укладання особової справи і ведення облікової документації	12	4
6.	Ведення книг та журналів обліку	6	1
7.	Документація пенсій, премій і матеріальної допомоги	6	2
Всього годин		51	17

Тема 1. Основні відомості про документи

Роль та місце документів в управлінні. Уніфікація документів. Трафаретизація текстів документів. Класифікація документів як необхідна умова їх уніфікації. Основні правила складання документа. Загальні принципи оформлення. Принцип складання стандартного формату паперу. Клас паперу для документа. Розміри полів.

Лабораторно-практична робота

Складання бланку документа.

Тема 2. Особливості оформлення реквізитів документа

Формуляр-зразок документа. Вид документа. Випадки зображення герба на документі. Емблема організації та зображення її нагород. Автор документа та його адреса. Дата та індекс на документі. Порядок адресування документа, оформлення адреси. Зміст заголовка документа. Текст документа як головний його реквізит. Підтвердження документа. Оформлення грифа погодження та візування документа. Погодження документа. Зміст реквізиту. Підпис. Оформлення грифа підтвердження та його розташування. Проставляння оцінок на документах. Складові елементи резолюції на документі. Розташування резолюції на бланку. Проставляння оцінок про контроль, виконання документів у переніс на машинний носій. Розміщення оцінок про виконання. Електронний документ. Використання інноваційних технологій.

Лабораторно-практична робота

Оформлення формуляр-зразка документа організаційно-розпорядчої документації формату А4 (ГОСТ 6.38-90).

Тема 3. Види документації

Організаційно-розпорядчі документи: положення, статут, договір, постанова, інструкція, правила, рішення, розпорядження, наказ, вказівки.

Довідково-інформаційна документація: акт, анкета, анотація, графік відпусток, доповідна записка, замовлення, заява, пояснювальна записка, відгук, звіт, план, протокол, довідка, список, стенограма і телефонограма. Документація пропозицій, заяв та скарг громадян, розгляд цих документів.

Лабораторно-практична робота

Складання організаційно-розпорядчої документації та довідково-інформаційної документації.

Тема 4. Документація прийому на роботу

Оформлення різновидностей трудового договору. Оформлення заявок. Підготовка та оформлення наказу по особовому складу. Розташування пунктів наказу. Термін зберігання наказів. Уніфікація наказів. Витяги з наказів. Оформлення біографічної довідки. Складання довіреностей та розписок.

Лабораторно-практична робота

Складання документації по прийому на роботу.

Тема 5. Укладання особової справи і ведення облікової документації

Групування документів в особовій справі. Складання опису документів особистої справи. Заповнення особового листка обліку кадрів. Оформлення додатку до особового листка. Складання автобіографії. Складання характеристики. Її основні частини. Оформлення копій про освіту. Документи, які відображають результати практичної діяльності робітника та оцінку його ділової кваліфікації.

Лабораторно-практична робота

Формування особової справи.

Заповнення особової картки робітника форми П-2 (П-2ДС), заповнення облікової картки спеціаліста. Заповнення облікової картки навчального співробітника. Ведення алфавітної картки форми Т-5. Складання посадових карток та їх заповнення. Ведення карток обліку резерву кадрів. Складання списку резерву кадрів на підвищення. Ведення карток на керуючого матеріально-відповідального робітника.

Лабораторно-практична робота

Заповнення особової картки робітника форми П-2 (П-2ДС).

Тема 6. Ведення книг та журналів обліку

Ведення головного робочого документа відділу кадрів, його штатно-посадової книги. Складання алфавітної книги, мета її проведення. Реєстрація наказів в книги, їх нумерація. Ведення книги обліку руху трудових книжок та закладка до них.

Оформлення відпусток та ведення журналу їх обліку. Ведення журналу обліку дисциплінарних стягнень. Ведення журналу заохочень. Складання справ та обліків про стан кадрів. Статистична звітність по кадрах.

Лабораторно-практична робота

Оформлення головного робочого документа відділу кадрів.

Тема 7. Документування пенсій, премій і матеріальної допомоги

Документація по призначенню матеріальної допомоги із державного соціального страхування. Порядок призначення пенсій. Складання довідок про трудовий стаж. Книга обліку оформлення пенсійних справ. Документування державних нагород. Оформлення нагороджувального листа.

Лабораторно-практична робота

Оформлення документів на призначення матеріальної допомоги, пенсій та премій.

**Типова навчальна програма з предмета
«Планування, організація і технологія управління персоналом
підприємства»**

№ теми	Назва теми	Кількість годин	
		Всього	В т. ч. лабораторно-практичні роботи
1.	Законодавчі та інші нормативно-правові акти щодо єдиної державної кадрової політики.	1	-
2.	Управління персоналом в системі менеджменту організацій.	6	-
3.	Управління персоналом як соціальна система.	5	2
4.	Формування колективу організацій і його соціальний розвиток.	4	-
5.	Кадрова служба – інструмент реалізації кадрової політики.	15	2
6.	Планування і прогнозування у роботі з персоналом.	10	2
7.	Організація і технологія управління персоналом.	27	16
	Всього годин:	68	22

Тема 1. Законодавчі та інші нормативно-правові акти щодо єдиної державної кадрової політики

Наукове обґрунтування кадрової політики. Принципи відбору і використання кадрів. Використання вітчизняного і зарубіжного досвіду роботи з кадрами.

Тема 2. Управління персоналом в системі менеджменту організацій

Наукові основи управління. Управління людськими ресурсами і управління персоналом. Склад функціональних комплексів завдань та функцій управління персоналом. Організація процесу управління. Основні вимоги до адміністратора-менеджера.

Тема 3. Управління персоналом як соціальна система

Підвищення ролі людського фактора в управлінні сучасним виробництвом. Персонал як суб'єкт і об'єкт управління. Компетентність персоналу як об'єкт стратегічного управління. Система роботи з персоналом і її складові.

Лабораторно-практична робота

Відпрацювання навичок організації процесу управління

Тема 4. Формування колективу організацій і його соціальний розвиток

Трудовий колектив і соціальна відповідальність організації. Формальні і неформальні групи. Лідерські якості адміністратора. Корпоративна культура управління і її етичні цінності. Суть і стадії згуртованості колективу. Психологічна сумісність працівників організації.

Тема 5. Кадрова служба – інструмент реалізації кадрової політики

Поняття і типи кадрової політики організації. Підвищення ролі кадрових служб в сучасних економічних умовах. Стратегії управління персоналом. Морально-психологічні вимоги до адміністратора. Основи професійно-значимі якості особистості адміністратора. Основні функціональні обов'язки менеджера персоналу.

Служби персоналу: роль та функції.

Формування резерву керівників кадрових служб. Організація набору і відбору кадрів. Служба управління персоналом в зарубіжних промислово розвинутих країнах.

Атестація персоналу, її організація, порядок і етапи проведення. Робота з резервом менеджерів.

Лабораторно-практична робота

Складання звіту про якісний склад персоналу організації.

Тема 6. Планування і прогнозування у роботі з персоналом

Суть планування, його теоретичні і практичні основи. Основні види планування: довгострокове, перспективне, поточне. Структура довгострокових, перспективних і поточних планів роботи з персоналом. Основні принципи розробки планів кадрової політики.

Лабораторно-практична робота

Складання планів.

Прогнозування управління кадрами і його основні завдання і методи. Основи соціального партнерства. Аналіз плинності кадрів.

Тема 7. Організація і технологія управління персоналом

Комплектування штату і професійна орієнтація. Основні джерела забезпечення кадрової проблеми. Навчальні заклади. Розподіл трудових ресурсів через центр зайнятості. Система організації, підбору і розміщення робітничих кадрів на підприємстві. Профорієнтаційна робота.

Робота з молодими спеціалістами. Стажування молодих спеціалістів.

Аналіз якісного складу підприємства. Оцінка персоналу управління. Місце адміністратора у системі управління.

Підприємство як форма управління. Основні рівні і стилі управління. Типи керівників і автократ, демократ, ліберал, технократ, початківець і методи співпраці з ними. Поняття мотивації адміністратора і керівника.

Лабораторно-практична робота

Відпрацювання навичок організації процесу управління.

Інформаційно-освітній простір у роботі адміністратора. Робота з інформацією.

Зміст та особливості управлінських рішень. Порядок їх підготовки, прийняття та реалізації. Аналіз та ефективність управлінських рішень.

Лабораторно-практична робота

Відпрацювання навичок прийняття рішень.

Ініціативність адміністратора. Використання і обробка інформації. Процес розробки та захисту точки зору, прийнятих рішень. Критичний аналіз прийнятих рішень.

Лабораторно-практична робота

Вироблення навичок захисту точки зору, прийнятих рішень тощо.

Конфліктні ситуації. Причини виникнення конфлікту в колективі. Методи розв'язання конфліктів керівниками з різним стилем керівництва. Усунення конфліктів.

Лабораторно-практична робота

Відпрацювання навичок вирішення конфліктів при управлінні.

Управління в кризових ситуаціях.

Лабораторно-практична робота

Дії адміністратора в конфліктних ситуаціях.

Фактори успіху кар'єри.

Сутність та принципи маркетингу персоналу

Управління виробничою дисципліною. Дисциплінарний вплив. Процедура вивільнення і звільнення персоналу. Державні нагороди.

Лабораторно-практична робота

Підготовка проекту наказу з питань заохочення або дисциплінарного стягнення працівника.

Облік персоналу в організації і порядок ведення трудових книжок.

Лабораторно-практична робота

Тренінг управлінської майстерності.

Оволодіння методами розподілу і використання робочого часу. Тайм-менеджмент.

Лабораторно-практична робота

Складання схеми витрат робочого часу.

Готовність адміністратора до інновацій. Інноваційні методи управління в роботі адміністратора.

Сучасні прийоми співпраці.

Лабораторно-практична робота

Тренінг використання інтерактивних методів управління в роботі адміністратора-менеджера.

**Типова навчальна програма з предмета
«Організація обслуговування відвідувачів»**

№ п.п.	Назва теми	Кількість годин	
		всього	з них лабораторно-практичних робіт
1.	Завдання організації обслуговування відвідувачів	2	
2.	Наукові основи організації праці адміністратора	6	4
3.	Технологія обслуговування відвідувачів	10	6
4.	Робота з офісною технікою в процесі обслуговування відвідувачів	10	8
5.	Фактори впливу на людей у процесі вирішення виробничих проблем	6	2
Всього годин		34	20

Тема 1. Завдання організації обслуговування відвідувачів

Зміст і завдання предмета. Поняття обслуговування відвідувачів у системі діяльності адміністратора. Організація обслуговування відвідувачів: роль і функції. Види обслуговування. Сфери діяльності адміністратора. Значення обслуговування відвідувачів для підприємства.

Тема 2. Наукові основи організації праці адміністратора

Наукова організація праці адміністратора. Організація робочого місця. Організація і обладнання зони обслуговування відвідувачів.

Лабораторно-практична робота

Підготовка і обладнання зони обслуговування відвідувачів

Інформаційна забезпеченість праці. Функціональна освіченість і технологічна вмільсть. Професійна компетентність. Інтелектуальна і вольова підготовленість адміністратора до роботи з відвідувачами.

Лабораторно-практична робота

Тренінг визначення рівня інтелекту і вольової підготовленості адміністратора до роботи з людьми.

Тема 3. Технологія обслуговування відвідувачів

Головні завдання адміністратора з метою створення якісного обслуговування відвідувачів. Поведінка адміністратора під час зустрічі клієнта. Форми вітання. Забезпечення відвідувача комфортними умовами для спілкування. Використовування зони обслуговування відвідувачів. Якість обслуговування, ефективність і культура обслуговування відвідувачів

Спілкування адміністратора з відвідувачами. Головні аспекти спілкування. Техніка і засоби спілкування з клієнтами у різних умовах і ситуаціях. Дистанції і зони спілкування адміністратора з відвідувачами під час проведення ділової зустрічі. Уміння дотримуватися дистанції при обслуговуванні відвідувачів.

Лабораторно-практична робота

Тренінг удосконалення техніки спілкування.

Інформація і комунікація як основа самоменеджменту адміністратора.

Ділова зустріч: організація ділової зустрічі, забезпечення сторін необхідним обладнанням і документами. Схема проведення ділової зустрічі і роль адміністратора. Регламентування часу. Загальні характеристики господарчих угод, їх регулювання і реалізація.

Лабораторно-практична робота

Рольова гра: проведення ділової зустрічі.

Рольова гра: проведення ділової зустрічі та наради.

Відпрацьовування навичок роботи адміністратора з відвідувачами у години прийому керівником громадян.

Лабораторно-практична робота

Відпрацьовування навичок роботи адміністратора з відвідувачами у години прийому керівником громадян.

Коллективні переговори та вирішення розбіжностей. Управління емоціями під час ділових контактів.

Комунікаційні технології у роботі адміністратора.

Тема 4. Робота з офісною технікою в процесі обслуговування відвідувачів

Прийоми, передача і обробка інформації для відвідувачів. Виготовлення ксерокопій, довідок, угод, анкет, форм, тощо.

Лабораторно практичні роботи

Робота з копіювальною технікою.

Створення, відправлення та прийняття факсових повідомлень.

Робота з електронною поштою.

Проведення селекторної наради.

Тема 5. Фактори впливу на людей у процесі вирішення виробничих проблем

Суть і характеристика факторів. Засоби впливу адміністратора на відвідувача. Регламентація дій адміністратора, установка поведінки при обслуговуванні.

Толерантність адміністратора під час спілкування. Ввічливість і взаємоповага, емоційна врівноваженість. Взаємовідносини. Рівновага або перевага сторін, врахування економічної ситуації, рівновага зацікавленості. Встановлення ділових контактів. Відповідальність за слова, ідеї. Уміння розглянути претензії, пов'язані з незадовільним обслуговуванням відвідувачів

Гнучкість у вирішенні важливих завдань. Конфліктні ситуації і вихід з них.

Лабораторно-практична робота

Вчинки і ситуації.

Досягнення організації обслуговування відвідувачів адміністратором у зарубіжних фірмах і кращих українських підприємствах. Створення моделі обслуговування відвідувачів.

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи рекламного маркетингу і дизайну»**

№ п.п.	Тема	Кількість годин	
		всього	з них лабораторно - практичних робіт
1	Соціальні основи маркетингу – задоволення потреб людей	2	
2	Процес управління маркетингом	4	
3	Управління поведінкою працівників в умовах маркетингової концепції управління виробництвом	10	4
4	Реклама, стимулювання збуту та пропаганда. Види, мова та стиль реклами. Реклама й збут товару	6	4
5	Реклама як об'єкт дизайну	6	4
6	Дизайн службових приміщень	6	6
Всього годин		34	18

Тема 1. Соціальні основи маркетингу – задоволення потреб людей

Законодавчі документи України щодо рекламної діяльності підприємств та маркетингової діяльності.

Суть маркетингу. Маркетинг як ідеологія та мистецтво бізнесу. Підвищення ролі маркетингу. Основні поняття: бідність, потреби, запит, товар, ідеальний товар, обмін, договір, ринок. Різний стан попиту та відповідні завдання маркетингу. Концепції управління маркетингом.

Тема 2. Процес управління маркетингом

Елементи системи управління маркетингом, аналіз ринкових можливостей, відбір цільових ринків, розробка комплексу маркетингу, і реалізація маркетингових заходів. Навички елементів управління маркетингом: маркетингові дослідження, інформації, оточення; ринки індивідуальних покупців, ринки підприємств, вимірювання обсягів та сегментування ринку; розміщення товару на ринку, розробка товару: визначення цін; методи поширення та стимулювання збуту товарів.

Значення роботи в системі маркетингу і менеджменту. Посади та заробітна плата працівників, зайнятих; в сфері маркетингу і менеджменту. Штатний розпис рекламного агентства. Правила поведінки під час працевлаштування.

Тема 3. Управління поведінкою працівників в умовах маркетингової концепції управління виробництвом

Процес управління маркетингом.

Завдання переходу до ринкової економіки. Суть трудової поведінки. Суть законів поведінки відносності, акумулятивного впливу, зворотного зв'язку, врівноваженості навколишнього середовища, послідовності розвитку необхідної розмаїтості, комплексного впливу соціального спадкування соціальної свободи, забезпечення права власності, забезпечення вільного всебічного розвитку, соціальної; справедливості, єдності біологічного та соціального, єдності свідомого та несвідомого, інерції, установки, адаптації. Структура людської потреби. Особливості розвитку та задоволення потреб. Принципи ефективного управління поведінкою.

Роль та функції агентів і комівояжерів. Комплекс комунікацій. Маркетинг послуг та маркетинг у сфері некомерційної діяльності.

Лабораторно-практична робота

Презентація товару, який виготовила організація.

Тема 4. Реклама, стимулювання збуту та пропаганда. Види, мова та стиль реклами. Реклама й збут товару

Завдання і значення реклами. Організація реклами. Роль реклами в сучасних умовах

Види реклами. Завдання кожного виду реклами. Визначення ідеї спілкування. Стильне оформлення реклами. Вибір засобів поширення рекламного звернення: етапи прийняття рішення, широта, частота і сила, засоби поширення. Засоби стимулювання збуту. Суть та порівняльна ефективність пропаганди.

Лабораторно-практична робота

Підготувати словесну рекламу, оформити її, визначити вид, проаналізувати мову і стиль.

Комп'ютерна реклама. Вимоги до неї. Схема підготовки, виготовлення і випуску реклами.

Лабораторно-практична робота

Виготовлення комп'ютерної реклами.

Тема 5. Реклама як об'єкт дизайну

Рекламний менеджмент. Основні етапи розвитку реклами.

Огляд розвитку реклами. Основні поняття та характеристики реклами. Фірмовий стиль та його складові частини. Огляд та класифікація об'єктів реклами. Огляд розвитку дизайну. Мета, завдання і жанри дизайнерського мистецтва. Огляд і класифікація об'єктів дизайну. Інновації реклами.

Лабораторно-практична робота

Виготовлення рекламної продукції, що випускає фірма.

Тема 6. Дизайн службових приміщень

Роль дизайну в роботі адміністратора. Види дизайну службових приміщень. Правильний підбір і створення гармонії кольорів. Ергономіка робочого місця. Обов'язки адміністратора-дизайнера. Принципи планування і оформлення службових приміщень, вітрин, зони обслуговування відвідувачів

Лабораторно-практична робота

Оформлення дизайнером зони обслуговування відвідувачів.

**Типова навчальна програма з предмета
“Українське ділове мовлення та основи редагування службових документів”**

№ п.п.	Тема	Кількість годин	
		Всього	з них на лабораторно-практичні роботи
1.	Роль мови у суспільному житті	1	
2.	Усне ділове мовлення	2	
3.	Лексичні засоби мови	5	2
4.	Морфологічні засоби мови	5	1
5.	Синтаксичні засоби мови	4	
6.	Стилістика ділової мови	4	1
7.	Стилістичні особливості складання довідково-інформаційної документації	5	
8.	Логічна послідовність документів. Редагування службових документів	16	7
	Всього годин	42	11

Тема 1. Роль мови у суспільному житті

Мовна політика в Україні. Роль мови у суспільному житті.

Поняття літературної мови . Мовна норма. Стильові різновиди української літературної мови. Риси офіційно-ділового стилю. Стиль сучасного ділового письма.

Культура ділового мовлення. Вимоги до мовлення (правильність, змістовність, логічність, точність, доречність, виразність).

Тема 2. Усне ділове мовлення

Особливості усного ділового мовлення. Протокольні вимоги щодо організації та методики проведення заходів. Візитна картка як одна з форм протокольних контактів. Прийом відвідувачів. Телефонна розмова. Бесіда. Форми ввічливості. Ділові наради. Особливості публічного виступу. Жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція.

Відомості з мови. Стійкі мовні звороти.

Культура ділового мовлення. Функціонально-стилістичні особливості використання стійких мовних зворотів (форми ввічливості). Жести і міміка як невербальні засоби спілкування.

Тема 3. Лексичні засоби мови

Офіційно-діловий стиль. Сучасна літературна мова та її стилі. Особливості офіційно-ділового стилю.

Слово. Значення слова. Багатозначність слів. Метафора. Універсальність слів. Мовні помилки, пов'язані з незнанням значення слова: пароніми, синоніми, омоніми, тавтологія.

Стилістичне забарвлення слова, розшарування лексики сучасної російської та української мов.

Використання книжної лексики. Вживання лексики усного мовлення. Використання спеціальної лексики. Використання застарілих та нових слів. Використання запозичених слів. Фразеологія сучасної літературної мови. Використання фразеологізмів. Фразеологія у діловому мовленні. Помилки у застосуванні фразеологічних зворотів.

Лабораторно-практичні роботи

1. Дослідження різних груп української лексики.
2. Заміна іноземних термінів українськими словами.

Тема 4. Морфологічні засоби мови

Іменник. Стилістичне використання іменників. Складності у вживанні іменників, пов'язані з категоріями роду та істоти-неістоти. Варіанти відмінкових закінчень іменників. Відмінювання іменників. Особливості іменників та їх вживання пов'язані з категорією числа.

Прикметник. Особливості утворення і вживання форм ступенів порівняння прикметників, присвійних прикметників.

Числівник. Вживання кількісних числівників з іменником. Займенник. Вживання особових, присвійних, означальних, вказівних і неозначених займенників.

Дієслово. Категорії часу і способу дієслів. Форми дієслова. Способи творення дієприкметників і дієприслівників.

Прислівник, прийменник, сполучники.

Стилістичне використання прислівників. Вживання деяких сполучників, займенників.

Лабораторно-практична робота

Стилістичне використання різних частин мови.

Тема 5. Синтаксичні засоби мови

Помилки, пов'язані з багатозначністю слова, при використанні синонімів. Вживання прийменників при однорідних членах речення. Просте речення: змістові зв'язки і порядок слів у простому реченні.

Узгодження присудка з підметом. Вживання складеного іменного присудка. Узгоджені означення. Вживання деяких видів додатків і обставин.

Однорідні члени речення. Помилки, пов'язані з логічною несполучуваністю однорідних членів речення, з узагальненими словами при однорідних членах.

Паралельні синтаксичні конструкції дієприкметникових та дієприслівникових зворотів. Стилістичне використання конструкцій з іменниками утвореними від дієслів.

Вживання особових і безособових конструкцій дійсних і пасивних зворотів мови, однотипних відмінкових форм іменників. Складне речення. Особливості його будови. Вживання сполучників і сполучних слів. Використання прямої мови та цитат у тексті.

Тема 6. Стилїстика ділової мови

Основні завдання – правильно говорити й писати, точно висловлювати свої думки, активно використовувати знання мови, грамотно застосовувати їх. Уміти редагувати та працювати з ними. Службовий папір. Завдання редагування.

Поняття “Документ”, “Службовий документ”. Вимоги до тексту службового документа. Види текстів. Проблема уніфікації текстів. Психологічна, правова і технічна точка зору уніфікації службових документів.

Лабораторно-практична робота

Визначення стилістичних засобів мови.

Тема 7. Стилїстичні особливості складання довідково-інформаційної документації

Призначення, ознаки та правила оформлення довідково-інформаційних документів. Адреса та нові вимоги щодо її оформлення. Складання телеграми, телефонограми, повідомлення електронною поштою (e-mail)

Відомості з мови. Ділова лексика, її ознаки та групи (зокрема терміни, професійно-технічна лексика). Терміни та їх місце в діловому мовленні, в тому числі терміни ринкової, комерційної, зовнішньоекономічної діяльності. Іншомовні слова в документах. Синоніми в діловому мовленні. Складні випадки розмежування значення паронімів. Типові мовні звороти в офіційно-діловому стилі. Етика ділового спілкування. Використання форм вищого та найвищого ступенів порівняння прикметників у діловому мовленні. Творення прислівників. Ступені порівняння прислівників. Дієслівні форми (інфінітив, особові, дієприкметник, дієприслівник, безособові на **–но, –то**) особливості словозміни (творення часових та способових форм). Творення дієприкметників та дієприслівників, особливості вживання цих форм у діловому мовленні. Дієслівне керування. Особливості з використання усталених прийменникових конструкцій у діловому мовленні. Роль і синонімія сполучників. Функції часток у слові та реченні. Типові мовні звороти та фрази. Узагальнене значення займенників. Групи займенників за значенням. Особливості використання займенників у діловому мовленні.

Орфографія й пунктуація. Правопис слів іншомовного походження. Розділові знаки при відокремлених означеннях. Правопис відмінкових закінчень прикметників. Написання складних прикметників, прислівників і прислівникових сполучень, утворених від іменника з прийменником. Розділові знаки при відокремлених обставинах і додатках. Правопис особових закінчень дієслів. Правопис суфіксів і закінчень дієприкметників та суфіксів дієприслівників. Розділові знаки при дієприкметникових, дієприслівникових зворотах. Написання частки “не” з різними частинами мови. Правопис

словотворчих і формотворчих часток, сполучників, прийменників. Правопис відмінкових закінчень займенників, вживання паралельних форм. Написання похідних займенників разом, окремо, через дефіс. Розділові знаки при звертаннях та відокремлених прикладках.

Культура ділового мовлення. Дотримання лексичних норм. Етикет ділових паперів. Вживання іншомовних слів. Вибір слова, використання типових мовних зворотів. Синоніміка форм ступенів порівняння прикметників, прислівників. Особливості вживання коротких і нестягнених форм прикметників. Наголошення відмінкових форм прикметників. Синонімія прислівників. Використання безособових форм дієслова на означення пасивної дії (стану). Єдність видо-часових форм дієслова-присудка як засіб зв'язку речень у тексті документів. Синоніміка прийменників, сполучників. Прийменник “по” в діловому мовленні. Запобігання двозначності висловлювання при вживанні займенників. Стилiстичне використання займенникових форм: форми 1-й (ми) та 2-ї (ви) ос. мн. у значенні однини та ін. Наголос у займенниках.

Службові листи та їх стиль. Види службових листів (лист-запит, лист-пропозиція, лист-претензія та відповіді на них, лист-підтвердження, супровідний лист, гарантійний лист). Початкові та завершувальні речення листів.

Типи документів за призначенням. Особливості структури організаційних документів (положення : типові та індивідуальні; інструкції: посадова, з техніки безпеки, з експлуатації обладнання; статuti). Ознаки й призначення розпорядчих документів (постанова, ухвала, розпорядження, правила).

Відомості з мови. Типи складносурядних та складнопiдрядних речень, їх вживання в офіційно-діловому стилі. Роль безсполучникових складних речень та речень багатокomпонентної структури у документації.

Пунктуація. Розділові знаки у складному реченні.

Культура ділового мовлення. Правильне інтонування сполучникових і безсполучникових складних речень. Усунення помилок у будові складнопiдрядних речень з одним і кількома пiдрядними, у вживанні сполучних засобів для поєднання частин складного речення.

Тема 8. Логічна послідовність документів. Редагування службових документів

Закон тотожності, закон суперечності, закон виключення третього, закон достатньої основи.

Логічні помилки в доказах і визначеннях. Доведення, теза, аргументи. Вимоги до доведень.

Етапи роботи над текстом. Види правлення текстів: правлення – читання, правлення – скорочення, правлення – переробка, правлення – обробка. Техніка правлення тексту. Коректурні знаки.

Лабораторно-практична робота

Правлення текстів.

Вибір фактів, їх перевірка. Аналіз фактичного матеріалу. Правила складання бібліографічних списків. Види бібліографії. Правила оформлення

цитат. Редагування таблиць. Правила оформлення документів. Правила скорочень в текстах документів. Написання чисел в документах.

Лабораторно-практична робота

Редагування таблиць.

Форма службового документа. Формуляр-зразок документа. Логічна схема документа: вступ, доведення, висновки, заключна частина. Активні і пасивні заключні частини. Прямі і непрямі заключні частини.

Способи викладання матеріалу в документі: розповідь, опис, роздум.

Розміреність частин документу.

Рубрикація. Абзац. Нумерація рубрики.

Заголовки і підзаголовки рубрик.

Складання службових документів. Помилки, які зустрічаються при складанні документів.

Редагування заяв, розписок, доручень, довідок.

Лабораторно-практична робота

Складання та редагування службових документів (розписки, доручення, довідки).

Редагування наказів, розпоряджень, протоколів, актів, договорів, трудових угод, декларацій, заявок, службових листів, автобіографій, характеристик, відомостей, оголошень, запрошень та ін.

Лабораторно-практична робота

Складання та редагування службових документів (витяги з наказів, вказівки та посадові інструкції).

Протокол та витяг з протоколу. Групи протоколів (стислі, повні, стенографічні). Вимоги до тексту протоколу. Реквізити витягу з протоколу. Призначення та особливості складання, оформлення анотації, висновку.

Складання рецензії, відгуку. Звіти та їх різновиди (статистичні, текстові).

Лабораторно-практичні роботи

1. Складання службових листів.

2. Складання довідково-інформаційної документації (протоколи, огляди, факси, відгуки).

3. Складання організаційно-розпорядчої документації (положення, статuti, правила, інструкції).

Типова навчальна програма з предмета
«Основи професійної етики та психологія роботи з людьми»

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		усього	з них на лабораторно-практичні роботи
1.	Основні психологічні поняття категорії	4	2
2.	Професійна етика роботи адміністратора	10	6
3.	Психологія людини: природне й соціальне	2	-
4.	Вікові особливості особистості	4	-
5.	Загальні і спеціальні здібності	2	1
6.	Емоційно-вольова сфера особистості	2	1
7.	Психологічні особливості поведінки, їх врахування	4	2
8.	Особистість у трудовому колективі	2	-
9.	Лідерство і стилі керівництва	4	1
<i>Усього годин</i>		34	13

Тема 1. Основні психологічні поняття категорій

Етика. Естетика. Такт. Етикет. Історія походження і розвиток понять «етика», «етикет». Мистецтво спілкування. Мовні знання – один з основних компонентів професійної підготовки.

Естетика вербального спілкування та техніки мовлення.

Лабораторно-практична робота

Проведення заняття з елементами тренінгу «Спілкування в діловому середовищі».

Тема 2. Професійна етика роботи адміністратора

Етикет ділової людини.

Резюме. Правила ведення співбесіди.

Одяг ділової людини. Візитні картки.

Лабораторно-практичні роботи

1. Складання резюме. Моделювання різних ситуацій при прийомі на роботу.

2. Рольова гра: «Співбесіда адміністратора під час прийому на роботу».

3. Розробка моделей іміджу адміністратора (імідж ділової жінки, імідж адміністратора-чоловіка).

4. Виготовити власну візитку адміністратора.

5. Виготовлення малюнків моделей одягу адміністратора у різних ситуаціях.

Тема 3. Психологія людини: природне й соціальне

Визначення понять «індивід», «особистість», «індивідуальність». Природно обумовлені передумови розвитку особистості. Соціально обумовлені фактори становлення особистості. Психологія управління персоналом, її предмет, завдання та зміст. Основні методи психології управління персоналом.

Тема 4. Вікові особливості особистості

Вік та розвиток особистості. Розвиток психічних функцій людини. Вікові особливості розвитку пам'яті, мислення та уваги. Вікові особливості розвитку чуйності. Вік та освіта. Залежність інтелектуальних функцій від мовного та моторного навчання. Розвиток вербальних та невербальних функцій. Період найбільш високих досягнень професійної діяльності. Залежність основних характеристик психіки від основної соціальної діяльності людини. Вік та професійний ріст (кар'єра). Вік та трудовий стаж. Врахування вікових особливостей працівників в практиці управління та роботи з персоналом.

Стать та особливості професійного вибору. Статеві відмінності здібностей. Особливості пізнавальної діяльності чоловіків та жінок. Основні типи розвитку особистості у чоловіків. Основні типи розвитку особистості у жінок. Використання основних психологічних особливостей чоловіків та жінок при комплектації колективів та заміщенні управлінських посад. Врахування статево-вікових особливостей при організації взаємодії та ділового спілкування.

Тема 5. Загальні та спеціальні здібності

Інтереси та захоплення. Здібності та їх взаємозв'язок з цілеспрямованістю особистості. Загальні здібності. Специфічні типи людей (художній, розумовий та середній). Типи мислення та їх особливості. Спеціальні здібності. Здібності щодо управління. Методи визначення загальних та спеціальних здібностей та їх використання в управлінні персоналом.

Лабораторно-практична робота

Виявлення загальних і спеціальних здібностей і їх використання в управлінні персоналом за допомогою методики.

Тема 6. Емоційно-вольова сфера особистості

Емоції та почуття. Діагностика емоційного стану в умовах трудової діяльності. Врахування емоційного стану працівників в практиці управлінської діяльності. Виявлення емоційного стану працівників візуальним способом. Вольова сфера особистості та особливість її виявлення. Готовність до ризику та

способи її виміру. Сила волі та методи її визначення. Визначення вольових якостей працівників в практиці роботи з персоналом.

Лабораторно-практична робота

Діагностика емоційних станів в умовах трудової діяльності

Тема 7. Психологічні особливості поведінки, їх врахування

Типи темпераментів та особливості їх визначення. Характеристики основних типів темпераменту. Методи визначення типів темпераменту. Формування навичок робочої діяльності. Типи нервової системи. Екстраверти та інтроверти. Темперамент та емоційний стан. Темперамент та особливості професійного вибору. Врахування типологічних особливостей працівників при управлінні персоналом. Темперамент і характер. Характер та професійна поведінка. Людська поведінка. Соціальна типологія працівників. Методи виявлення характерних особливостей працівників.

Лабораторно-практична робота

Визначення типів темпераменту.

Тема 8. Особистість у трудовому колективі

Соціальні норми, соціальний контроль та соціальні ролі. Професійна діяльність та спілкування в умовах соціального контролю. Закономірності сприйняття людини людиною. Конфлікт, види конфліктів. Стратегії урегулювання конфліктних ситуацій.

Механізм групоутворення та групового розвитку в умовах трудової діяльності. Такт керівника та його роль в управлінській діяльності. Умови виникнення симпатій та антипатій у виробничих умовах. Сумісність та співробітництво, їх значення для формування оптимального психологічного клімату в колективі. Формування та дослідження задоволення роботою в трудових колективах.

Тема 9. Лідерство і стилі керівництва

Теорії лідерства та їх зміст. Лідери ситуативні та постійні. Зміст понять: лідер та керівник. Стилi лідерства та керівництва. Типи лідерів та їх основні характеристики.

Залежність стилю керівника від професійного досвіду управління. Управлінські стратегії та індивідуально-психологічні особливості керівників. Оптимальні норми управління та їх врахування в практиці керівництва. Екстернали та інтерналі в управлінні. Загальна модель вибору та використання управлінських кадрів. Психологічні основи управлінської підготовки.

Етичні основи професійного спілкування. Засоби формування першого враження про людину при спілкуванні. Організація бесіди при прийомі на роботу. Соціально-психологічні вимоги до проведення бесіди. Основні вимоги щодо вивчення анкетних даних працівників. Культура мови та жестів.

Співбесіда як метод вивчення співробітника. Організація бесід з персоналом. Основні вимоги до керівника як організатора професійного спілкування. Психологічні прийоми ефективного вислуховування. Психологічні основи публічних виступів. Основні характеристики немовного спілкування. Розпиток здібностей самоконтролю при спілкуванні.

Лабораторно-практична робота

Визначення та врахування стилів лідерства в колективі.

Типова навчальна програма з предмета
«Інформаційно-комп'ютерне забезпечення управління персоналом
підприємства»

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		усього	з них на лабораторно-практичні
1.	Сутність та особливості використання інформаційних технологій у роботі адміністратора	1	
2.	Технології використання операційної системи Windows	3	2
3.	Інформаційні технології в системах управління підприємством	6	4
4.	Використання можливостей табличного процесора Microsoft Excel	6	5
5.	Створення бази даних засобами Microsoft Access	8	6
6.	Сучасні засоби оргтехніки	2	1
7.	Комп'ютерні мережі в роботі адміністратора	8	6
	<i>Усього годин</i>	34	24

Тема 1. Сутність та особливості використання інформаційних технологій у роботі адміністратора

Суть інформації, інформаційних технологій та їх класифікація. Особливості використання інформаційних технологій у роботі адміністратора.

Тема 2. Технології використання операційної системи Windows

Характеристика операційної системи Windows, сфера її використання. Призначення менеджера програм. Використання менеджера файлів. Обмін даними між програмами. Захист та архівування інформації.

Лабораторно-практичні роботи

1. Робота з елементами файлової системи (папками, файлами, ярликами).
2. Робота з програмою «Провідник» та програмами-архіваторами.

Тема 3. Інформаційні технології в системах управління підприємством

Класифікація інформаційних систем управління. Пакети управління підприємством. Комплекси автоматизації управління підприємством. Порівняльна характеристика основних систем управління підприємством. Системи автоматизації документообігу.

Лабораторно-практичні роботи

1. Робота з програмним забезпеченням для автоматизації управління підприємством.
2. Робота з автоматизації документообігу.

Тема 4. Використання можливостей табличного процесора Microsoft Excel
Використання можливостей табличного процесора Microsoft Excel. Створення, редагування та форматування електронних таблиць.

Створення графіків, діаграм та пошук даних у таблиці. Ведення фінансової звітності за допомогою Microsoft Excel.

Лабораторно-практичні роботи

1. Робота з таблицями в системі Microsoft Excel. Створення, обробка та пошук даних в електронних таблицях.
2. Ведення розрахунків в системі Microsoft Excel.
3. Пошук даних в електронних таблицях.
4. Створення графіків та діаграму системі Microsoft Excel для аналізу діяльності підприємства.
5. Ведення фінансової звітності за допомогою Microsoft Excel.

Тема 5. Створення бази даних засобами Microsoft Access

Основні поняття реляційних баз даних. Етапи створення реляційної бази даних підприємств готельного господарства. Типи інформаційних зв'язків у моделях даних. Особливості створення бази даних «Адміністратор» засобами СУБД Access.

Лабораторно-практичні роботи

1. Створення бази даних «Адміністратор» для управління підприємством в системі Access: робота з таблицями.
2. Створення бази даних «Адміністратор» для управління підприємством в системі Access: пошук та сортування даних в таблицях.
3. Створення бази даних «Адміністратор» для управління підприємством в системі Access: робота з формами.
4. Створення бази даних «Адміністратор» для управління підприємством в системі Access: робота із запитам.
5. Створення бази даних «Адміністратор» для управління підприємством в системі Access: робота із звітами.
6. Створення бази даних «Адміністратор» для управління підприємством в системі Access: робота з макросами та сторінками.

Тема 6. Сучасні засоби оргтехніки

Класифікація засобів оргтехніки. Засоби комунікації і зв'язку. Способи передачі інформації. Телефонний зв'язок. Радіотелефонний зв'язок, системи сотового зв'язку. Персональний супутниковий зв'язок, пейджингові системи зв'язку, відеозв'язок. Факс. Використання сканерів, копіювально-розмножувальних засобів і засобів відображення інформації. Основні відомості про мультимедійні технології і електронні каталоги. Апарати для знищення документів.

Лабораторно-практична робота

Використання сканерів, копіювальних-розмножувальних засобів і засобів відображення інформації, засобів знищення документів.

Тема 7. Комп'ютерні мережі в роботі адміністратора

Підключення до Internet. Служби Internet. Пошук інформації в мережі Internet. Робота з пошуковими системами. Робота з електронною поштою: відправка та отримання листів. Передача файлів за допомогою електронної пошти.

Лабораторно-практичні роботи

1. Робота з пошуковими системами. Відкриття та перегляд Web-сторінок.
2. Робота з електронною поштою.
3. Передача файлів за допомогою електронної пошти.

**Типова навчальна програма з предмета
«Іноземна мова за професійним спрямуванням»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		усього	з них на лабораторно-практичні роботи
1.	Мовленнєвий етикет спілкування	6	
2.	Робота адміністратора	10	
3.	Робота з персоналом	6	
4.	Робота з клієнтами	12	
5.	Інформаційно-комунікаційні технології в роботі адміністратора	6	
	<i>Усього годин</i>	42	

Тема 1. Мовленнєвий етикет спілкування

Лексика: Форми звертання, привітання, знайомство, запрошення, подяка, прощання.

Граматика: Іменник, його множина. Артиклі. Прийменники з поняттями місця, часу і календаря.

Тема 2. Робота адміністратора

Лексика: Персональні якості адміністратора. Імідж адміністратора (поведінка, зовнішній вигляд, мова). Візитна картка, оформлення. Професійні якості адміністратора. Стилї управління. Робоче місце адміністратора. Зона обслуговування відвідувачів.

Граматика: ступені порівняння прикметників, конструкції there is/ there are.

Тема 3. Робота з персоналом

Лексика: Класифікація взаємовідносин в організаціях. Управління у кризових ситуаціях. Ділова нарада, промова.

Граматика: наказовий спосіб дієслова, Conditionals.

Тема 4. Робота з клієнтами

Лексика: Права та обов'язки клієнта. Ділові прийоми, переговори. Телефонні розмови. Документація. Вимоги до оформлення заяви, доповіді, відгуку, плану роботи, ділових листів. Заповнення резюме, життєпису, анкети.

Граматика: модальні дієслова, Continuous Tenses, Perfect Tenses, Passive Voice.

Тема 5. Інформаційно-комунікаційні технології в роботі адміністратора

Лексика: Інтернет. Факс. Електронна пошта, e-mail. Реклама.

Граматика: Узгодження часів.

**Типова навчальна програма з предмета
«Охорона праці»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		усього	з них на лабораторно-практичні роботи
1	Правові та організаційні основи охорони праці	4	-
2	Основи безпеки праці в галузі. Загальні відомості про потенціал небезпек. Психологія безпеки праці. Організація роботи з охорони праці	8	-
3	Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека виробництва і вибухозахист	4	-
4	Основи електробезпеки	4	-
5	Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди	4	-
6	Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках	6	-
	<i>Усього годин</i>	30	-

Тема 1. Правові та організаційні основи охорони праці

Зміст поняття «охорона праці», соціально-економічне значення охорони праці. Мета і завдання предмета «Охорона праці», обсяг, зміст і порядок його вивчення. Додаткові вимоги щодо вивчення предмета при підготовці робітників для виконання робіт з підвищеною небезпекою.

Основні законодавчі акти з охорони праці: Конституція України, Закон України «Про охорону праці», Кодекс законів про працю України, Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», Основи законодавства України про охорону здоров'я, Закон України «Про пожежну безпеку», Закон України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку», Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Закон України «Про колективні договори і угоди» тощо.

Основні нормативно-правові акти з охорони праці. Право громадян на охорону праці при укладанні трудового договору. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Тривалість робочого дня працівників. Колективний договір, його укладання і виконання. Права працівників на охорону праці під час роботи на підприємстві, на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці. Охорона праці жінок і неповнолітніх. Відповідальність за порушення законодавства про працю, охорону праці, нормативно-правових актів з охорони праці.

Державне управління охороною праці. Соціальна політика щодо атестації робочих місць за умовами праці на відповідність вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

Державний нагляд за охороною праці. Органи державного нагляду за охороною праці. Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, повноваження і права профспілок та уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці.

Навчання з питань охорони праці. Типове положення про порядок навчання і перевірку знань з питань охорони праці, яке встановлює порядок і види інструктажів з охорони праці, форми перевірки знань працівників і посадових осіб.

Основні завдання системи стандартів безпеки праці: зниження і усунення небезпечних та шкідливих виробничих факторів, створення ефективних засобів захисту працівників. Порядок забезпечення працівників засобами індивідуального та колективного захисту.

Поняття про виробничий травматизм і профзахворювання. Нещасні випадки, пов'язані з працею на виробництві і побутові. Безпека праці і здоровий спосіб життя. Алкоголізм і безпека праці. Професійні захворювання і професійні отруєння. Основні причини травматизму і професійних захворювань на виробництві. Основні заходи запобігання травматизму та захворювання на виробництві: організаційні, технічні, санітарно-виробничі, методико-профілактичні. Соціальне страхування від нещасних випадків і професійних захворювань. Соціальна і медична реабілітація працівників. Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і професійних отруєнь.

Тема 2. Основи охорони праці в галузі. Загальні відомості про потенціал небезпек. Психологія безпеки праці. Організація роботи з охорони праці

Загальні питання охорони праці. Перелік робіт з підвищеною небезпекою, для проведення яких потрібне спеціальне навчання і щорічна перевірка знань з охорони праці.

Загальні відомості про потенціал небезпек. Основні небезпеки під час проведення робіт за професією адміністратор.

Виробничий травматизм. Запобігання виробничому травматизму на робочому місці, безпечні способи виконання робіт адміністратора. Причини виробничого травматизму. Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві. Порядок складання акта про нещасний випадок. Відповідальність за порушення правил експлуатації обладнання. Дії обслуговуючого персоналу в аварійній ситуації.

Перелік робіт з підвищеною небезпекою. Вимоги безпеки праці при експлуатації машин. Зони безпеки та їх огороження. Об'єктивні засоби захисту. Суб'єктивні засоби захисту. Світлова та звукова сигналізація. Попереджувальні надписи, сигнальне фарбування.

Засоби індивідуального захисту від небезпечних і шкідливих виробничих факторів. Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту. Захист від шуму. Захист від пилу. Захист від газу. Захист від вібрації. Захист від несприятливих метеорологічних умов. Мікроклімат виробничих приміщень.

Прилади контролю безпечних умов праці на робочому місці адміністратора, порядок їх використання. Правила догляду за устаткуванням й інструментами, їх безпечна експлуатація.

Правила та заходи щодо попередження нещасних випадків і аварій, які характерні для професії адміністратор.

Вимоги безпеки у навчальних, навчально-виробничих приміщеннях навчальних закладів.

Фізіологічна та психологічна основа трудового процесу (безумовні та умовні рефлекси, їх вплив на безпеку праці).

Психологія безпеки праці. Пристосування людини до навколишніх умов в процесі праці (почуття, втримання, увага, пам'ять, уява, емоції) та їх вплив на безпеку праці.

Психофізичні фактори умов праці (промислова естетика, ритм і темп роботи, виробнича гімнастика, кімнати психологічного розвантаження) та їх вплив на безпеку праці.

Вимоги нормативно-правових актів про охорону праці щодо безпеки виробничих процесів, обладнання будівель і споруд.

Перелік робіт з підвищеною небезпекою та робіт, для яких є потреба в професійному доборі; організація безпеки праці на таких роботах згідно з нормами та правилами.

Особливості безпеки праці адміністратора. Можливі наслідки недотримання правил безпеки праці при виконанні робіт.

Організація роботи з охорони праці. Організація ведення робіт з підвищеною небезпекою або таких, де є потреба у професійному доборі.

Запобігання виникненню аварій техногенного характеру. План евакуації з приміщень у разі аварії.

Тема 3. Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека виробництва і вибухозахист

Характерні причини виникнення пожеж: порушення правил використання відкритого вогню і електричної енергії, використання непідготовленої техніки в пожежонебезпечних місцях: порушення правил використання опалювальних систем, електронагрівальних приладів, відсутність захисту від блискавки, дитячі пустощі. Пожежонебезпечні властивості речовин.

Організаційні та технічні протипожежні заходи. Пожежна сигналізація.

Горіння речовин і способи його припинення. Умови горіння. Спалах, запалення, самозапалення, горіння, тління. Легкозаймисті й горючі рідини. Займисті, важкозаймисті і незаймисті речовини, матеріали та конструкції. Поняття вогнестійкості.

Вогнегасні речовини та матеріали: рідина, піна, вуглекислота, пісок, покривала, їх вогнегасні властивості. Пожежна техніка для захисту об'єктів:

пожежні машини, автомобілі та мотопомпи, установки для пожежогасіння, вогнегасники, ручний пожежний інструмент, їх призначення, будова, використання на пожежі. Особливості гасіння пожежі на об'єктах галузі.

Організація пожежної охорони в галузі.

Стан та динаміка аварійності в світовій індустрії. Аналіз характерних значних промислових аварій, пов'язаних з викидами, вибухами та пожежами хімічних речовин. Загальні закономірності залежності масштабів руйнувань і тяжкості наслідків аварій від кількості, фізико-хімічних властивостей і параметрів палих речовин, що використовуються у технологічній системі.

Теоретичні основи механізму горіння та вибуху. Особливості горіння та вибуху в апаратурі, виробничому приміщенні, неорганізованих газових викидів в незамкнутому просторі. Механізм горіння аерозолів.

Параметри і властивості, що характеризують вибухонебезпеку середовища.

Основні характеристики вибухонебезпеки; показники рівня руйнування промислових аварій.

Вимоги щодо професійного відбору та навчання персоналу для виробництв підвищеної вибухонебезпеки.

Загальні відомості про великі виробничі аварії, їх типи, причини та наслідки. Вплив техногенних чинників на екологічну безпеку та безпеку життя і здоров'я людей. Приклади великих техногенних аварій і катастроф та їх наслідки.

Тема 4. Основи електробезпеки

Електрика промислова, статична і атмосферна.

Особливості ураження електричним струмом. Вплив електричного струму на організм людини. Фактори, які впливають на ступінь ураження людини електрикою: величина напруги, частота струму, шлях і тривалість дії, фізичний стан людини, вологість повітря. Безпечні методи звільнення потерпілого від дії електричного струму.

Загальні відомості про 4-провідну електричну мережу живлення. Фазова та лінійна напруга. Електричний потенціал Землі. Електрична напруга доторкання.

Класифікація виробничих приміщень відносно безпеки ураження працюючих електричним струмом.

Допуск до роботи з електрикою і електрифікованими машинами. Колективні та індивідуальні засоби захисту в електроустановках. Попереджувальні надписи, плакати та пристрої, ізолюючі прилади. Занулення та захисне заземлення, їх призначення. Робота з переносними електросвітильниками.

Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів.

Правила роботи на електронно-обчислювальних машинах і персональних комп'ютерах.

Захист від статичної електрики. Захист будівель та споруд від блискавки.

Правила поведінки під час грози.

Тема 5. Основи гігієни праці. Медичні огляди

Поняття про гігієну праці як систему організаційних, гігієнічних та санітарно-технічних заходів. Шкідливі виробничі фактори (шум, вібрація, іонізуючі випромінювання тощо), основні шкідливі речовини, їх вплив на організм людини. Дії вірусів, інфекцій, що передаються через кров, біологічні рідини і спричиняють порушення нормальної життєдіяльності людини, викликають гострі та хронічні захворювання.

Лікувально-профілактичне харчування.

Фізіологія праці. Чергування праці і відпочинку. Виробнича гімнастика. Додержання норм піднімання і переміщення важких речей неповнолітніми і жінками.

Основні гігієнічні особливості праці за даною професією.

Вимоги до опалення, вентиляції та кондиціонування повітря виробничих, навчальних та побутових приміщень. Правила експлуатації систем опалення та вентиляції.

Види освітлення. Природне освітлення. Штучне освітлення: робоче та аварійне. Правила експлуатації освітлення.

Санітарно-побутове забезпечення працівників.

Щорічні медичні огляди працюючих неповнолітніх, осіб віком до 21 року.

Тема 6. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках

Основи анатомії людини.

Послідовність, принципи й засоби надання першої допомоги.

Основні принципи надання першої допомоги: правильність, доцільність дії, швидкість, рішучість, спокій. Запобіжні заходи щодо інфікування СНІДом під час надання першої допомоги при пораненнях, припиненні кровотечі з ран, носа, вуха тощо.

Засоби надання першої допомоги. Медична аптечка, її склад, призначення, правила користування.

Способи реанімації. Штучне дихання способом «з рота в рот» чи «з носа в ніс». Положення потерпілого і дії особи, яка надає допомогу. Непрямий масаж серця. Порядок одночасного виконання масажу серця та штучного дихання.

Види електротравм. Правила надання першої допомоги при ураженні електричним струмом.

Перша допомога при ударах, вивихах, переломах, розтягненні зв'язок.

Припинення кровотечі з рани, носа, вуха, легень, стравоходу тощо. Перша допомога при пораненнях. Правила накладання пов'язок, їх типи.

Надання першої допомоги при знепритомнінні (втраті свідомості), щоді, тепловому та сонячному ударі, обмороженні.

Опіки, їх класифікація. Перша допомога при хімічних і термічних опіках, опіку очей.

Перша допомога при запаруванні очей. Способи промивання очей.

Ознаки отруєння і перша допомога потерпілому. Способи надання допомоги при отруєнні чадним газом, алкоголем, нікотинном.

Транспортування потерпілого. Підготовка потерпілого до транспортування. Вимоги до транспортних засобів.

Підсумкова атестація.

Типова навчальна програма з виробничого навчання

Професія: 4222 Адміністратор

Кваліфікація: адміністратор

№	Назва теми	Кількість годин
I. Виробниче навчання		
1	Вступ. Ознайомлення з виробництвом	6
2	Безпека праці	6
3	Екскурсія на робочі місця адміністратора	12
4	Відпрацювання навичок офіс-менеджера з питання організації праці	12
5	Кадрова служба	18
6	Планування у роботі адміністратора	12
7	Вироблення практичних навичок управління персоналом	66
8	Обслуговування відвідувачів	72
Всього годин		204
I. Виробнича практика		
1.	Ознайомлення з робочими місцями на підприємстві. Техніка безпеки при роботі на підприємстві. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки	8
2.	Самостійне виконання робіт адміністратора	160
	Кваліфікаційна пробна робота	
Всього годин		168
Разом		372

I. ВИРОБНИЧЕ НАВЧАННЯ

Тема 1. Вступ. Ознайомлення з виробництвом

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця.

Навчально-виробничі завдання курсу. Зміст праці, етапі професійного становлення і професійного зростання, ознайомлення і закріплення учнів за робочими місцями. Вивчення обладнання і устаткування, з якими працюють учні. Ознайомлення з режимом роботи, формами організації праці і правилами внутрішнього розпорядку. Організація робочого місця адміністратора. Відпрацювання навичок адміністратора з питань організації праці.

Форми морального і матеріального стимулювання праці учнів.

Тема 2. Безпека праці

Правила і норми безпеки праці під час виконання роботи адміністратора. Дотримання правил техніки безпеки. Вимоги до виробничого обладнання, офісної техніки, робочого місця адміністратора, зони обслуговування відвідувачів. Основні шкідливі і небезпечні фактори, які можуть виникнути на роботі. Причини травматизму і його попередження.

Пожежна безпека. Міри попередження пожежі. Поведінка адміністратора під час пожежі. Електробезпека. Правила користування електронагрівальними приладами. Способи захисту.

Тема 3. Екскурсія на робочі місця адміністратора

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, безпеки праці.

Навчальні завдання екскурсії: ознайомлення з системою роботи адміністратора, обладнанням робочого місця адміністратора і зони обслуговування відвідувачів. Ознайомлення з веденням документації адміністратором. Вивчення ролі адміністратора у фірмі, на підприємстві.

Узагальнення результатів екскурсій.

Тема 4. Відпрацювання навичок офіс-менеджера

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, безпеки праці.

Вправи:

Освоєння прийомів роботи з організації процесу управління.

Відпрацювання навичок нормування часу адміністратора-менеджера.

Вивчення складу трудового колективу і психологічні сумісності працівників

шляхом анкетування та обробки даних.

Відпрацювання навичок роботи з керівником організації. Організація роботи служб персоналу.

Тема 5. Кадрова служба

Інструктаж за змістом заняття, організації робочого місця, безпеки праці.

Вправи

Відпрацювання функціональних обов'язків менеджера персоналу, відділу кадрів, тощо.

Робота з кадровими документами:

накази про зарахування і звільнення працівників, стимулювання праці;

трудові книжки;

картки персонального обліку;

ведення особових справ;

введення бази даних про персонал у комп'ютер;

графіки відпусток;

пояснювальні записки;

ведення книг та журналів обліку.

Тема 6. Планування у роботі адміністратора

Інструктаж за змістом заняття, організації робочого місця, безпеки праці.

Вправи

Вироблення практичних навичок складання плануючої документації і її аналіз. Складання органайзера адміністратора і керівника фірми на день. Оцінювання виробничо-економічного потенціалу організації.

Вироблення практичних навичок складання плану впровадження інновацій у фірмі.

Відпрацювання складання алгоритму роботи адміністратора у години прийому громадян.

Тема 7. Вироблення практичних навичок управління персоналом

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, безпеки праці.

Вправи

Відпрацювання навичок прийняття управлінських рішень і їх аналіз.

Відпрацювання навичок адміністратора з питань маркетингу.

Відпрацювання методів виявлення характерних особливостей працівників, підбору і розстановки кадрів. Ділові бесіди з персоналом.

Виконання роботи з документацією різних видів: довідково-інформаційною, службовою, організаційно-розпорядчою. Редагування документів.

Складання схеми розподілу робочого часу.

Вироблення практичних навичок у виготовленні різних видів реклами.

Виконання дизайну службового приміщення.

Вироблення навичок професійного етикету. Одяг ділової людини, манери поведінки.

Тема 8. Обслуговування відвідувачів

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, безпеки праці.

Вправи

Вироблення практичних навичок, необхідних для організації робочого місця адміністратора: розстановка інтер'єру, меблів, розташування робочого стола, офісної техніки, обладнання, освітлення;

Вироблення практичних навичок, для організації зони обслуговування: меблів, засобів для створення комфорту.

Практичні навички по зміні дизайну і інтер'єру службового приміщення.

Відпрацювання навичок спілкування з клієнтами. Відпрацювання навичок ділового прийому. Проведення нарад.

Проведення прийому відвідувачів у зазначені години.

Проведення колективних переговорів. Виконання аналізу проведених заходів.

Практичні навички роботи з офісною технікою у процесі обслуговування відвідувачів. Телефонограми, факсограми, інші види інформації. Використання комп'ютерної техніки для виготовлення ксерокопії, довідок, угод, тощо. Удосконалення практичних навичок адміністратора під час підготовки інформаційних документів.

Робота з сайтами бронювання послуг.

Відпрацювання навичок з інтерактивних заходів обслуговування відвідувачів.

II. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Тема 1. Ознайомлення з робочими місцями на підприємстві. Техніка безпеки при роботі на підприємстві. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки.

Ознайомлення з робочим місцем адміністратора на підприємстві, організації, установі. Техніка безпеки під час роботи на підприємстві, організації, установі.

Тема 2. Самостійне виконання робіт на робочому місці адміністратора.

Самостійне виконання робіт на робочому місці адміністратора у відповідності до вимог кваліфікаційної характеристики і з дотриманням норм безпеки праці.

Детальна програма виробничої практики з урахуванням вимог підприємства, організації, установи-замовників кадрів, а також з урахуванням спеціалізації учнів (слухачів) і необхідності засвоєння ними новітніх технологій та сучасних методів праці розробляється безпосередньо професійно-технічним навчальним закладом за участю підприємства, організації, установи-замовників кадрів і затверджується в установленому порядку.

Кваліфікаційна пробна робота

Приклади робіт

Провести системний аналіз макро-і мікро середовища організації.

Проаналізувати якісний склад колективу.

Визначити психологічні сумісності працівників.

Визначити види служб персоналу.

Організація робочого місця офіс-менеджера.

Робота з наказами про зарахування і звільнення працівників.

Робота з наказами про стимулювання праці.

Формування особистої справи робітника.

Створити базу даних працівників за допомогою СУД.

Скласти алгоритм роботи з пояснювальними записками працівників.

Ведення книги обліку персоналу.

Скласти і проаналізувати план діяльності організації за місяць скласти органайзер керівника фірми на день.

Оцінити виробничо-економічний потенціал організації.

Скласти план впровадження інновацій у фірмі.

Скласти алгоритм роботи адміністратора в години прийому громадян.

Скласти карту-орієнтацію адміністратора на тиждень.

Скласти портрети сучасного керівника з різними стилями правління.

Виконати список релаксаційних вправ спілкування з клієнтами.

Провести розподіл повноважень структурних підрозділів.

Скласти схему делегувань і повноважень.

Скласти блок-схему робочого місця адміністратора.

Створити рекламу продукції, що виготовляє підприємство.
Провести дизайн зони обслуговування відвідувачів.
Провести дизайн кабінету керівника.
Провести дизайн робочого місця офіс-менеджера.
Передати інформацію за допомогою різних видів оргтехніки.
Скласти алгоритм виконання розпоряджень, вказівок і рішень керівника.
Розробити запобіжні заходи, щодо кризових ситуацій у діяльності колективу.
Провести аналіз організаційної структури управління.
Скласти схему співпраці з банками, податковою службою і органами місцевого самоврядування.

Критерії кваліфікаційної атестації випускників

Професія – Адміністратор

ЗНАЄ, РОЗУМІЄ:

1. Вимоги охорони праці.
2. Постанови, розпорядження, накази, інструкції та інші нормативні документи і керівні матеріали, які стосуються організації підприємства.
3. Технологію управління персоналом.
4. Організаційну структуру управління підприємством, права і обов'язки працівників, режим їх роботи.
5. Організацію обслуговування відвідувачів.
6. Правила користування технічними засобами оброблення документів.
7. Основи комп'ютерних інформаційних технологій.
8. Організаційно-розпорядчу документацію.
9. Ділову українську мову.
10. Іноземну мову за професійним спрямуванням.
11. Основи маркетингу.
12. Основи планування і оформлення приміщень, вітрин, організації реклами.
13. Основи етики, естетики, психології та обслуговування відвідувачів.
14. Основи економіки, організації праці й управління.
15. Основи трудового законодавства.

УМІЄ:

1. Раціонально та ефективно організовувати працю на робочому місці згідно з вимогами правил і норм охорони праці, виробничої санітарії і гігієни, протипожежного захисту.
2. Дотримуватися норм технологічного процесу роботи адміністратора.
3. Управляти персоналом та контролювати його роботу.
4. Забезпечувати роботу з ефективного і культурного обслуговування відвідувачів, створювати для них комфортні умови.
5. Здійснювати контроль за збереженням матеріальних цінностей.
6. Консультувати відвідувачів з питань надання послуг.
7. Вживати заходів щодо запобігання і ліквідації конфліктних ситуацій.
8. Розглядати претензії відвідувачів та вживати відповідних організаційно-технічних заходів.
9. Здійснювати контроль за раціональним оформленням приміщень.
10. Стежити за оновленням і станом реклами.
11. Забезпечувати чистоту і порядок в приміщеннях і на прилеглих до них територіях.

12. Контролювати додержання робітниками підприємства, установи, організації трудової і виробничої дисципліни, правил і норм охорони праці, вимог виробничої санітарії і гігієни, протипожежного захисту.

13. Інформувати керівництво підприємства про наявні недоліки в організації обслуговування відвідувачів, вживати заходів щодо їх ліквідації.

14. Здійснювати контроль за виконанням працівниками вказівок керівництва підприємства.

15. Використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо).

ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ОBOB'ЯЗКОВИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ

№ п.п.	Найменування	Кількість на групу з 15 осіб		Примітка
		для індивідуального користування	Для колективного користування	
1	2	3	4	5
ОБЛАДНАННЯ				
	Комп'ютер	15		
	Принтер матричний	1	5	
	Принтер струменевий	1	5	
	Принтер лазерний	1	5	
	Сканер	-	5	
	Факс	-	1	
	Ксерокс (настільний)	-	1	
	Ксерокс (стаціонарний)	-	1	
	Знищувач паперу	-	1	
	Ламінатор	-	1	
	Палітурний пристрій	-	1	
	Нумератор	-	1	
	Діркопробивач	5	-	
	Демонстраційний стіл	-	1	
	Штамп та печатка	-	1	
	Канцелярське приладдя (комплект)	15		



Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України

***Державний стандарт
професійно-технічної освіти***

ДСПТО 8112.N.82.11-2016
(позначення стандарту)

Професія: Адміністратор
Код: 4222
Кваліфікація: адміністратор

Видання офіційне
Київ - 2016

**Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ

Міністерства освіти і науки України

від 02.03.2016 №206

***Державний стандарт
професійно-технічної освіти***

ДСПТО 8112.N.82.11-2016

(позначення стандарту)

Професія: Адміністратор

Код: 4222

Кваліфікація: адміністратор

Видання офіційне

Київ - 2016

Керівники проекту

Супрун В. В. – директор департаменту професійно-технічної освіти Міністерства освіти і науки України.

Авторський колектив

Паржницький В. В. – начальник відділу професійної освіти і тренінгів Інституту модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України, керівник авторського колективу.

Багмут О. М. – завідувач сектору прогнозування потреб у професійних навичках відділу професійної освіти і тренінгів Інституту модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Зайцева О. О. – заступник директора з навчально-методичної роботи Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка.

Кондратюк І. В. – магістр з управління навчальним закладом, викладач, голова циклової комісії викладачів та майстрів виробничого навчання комерційно-торговельного напрямку Львівського вищого професійного училища ресторанного сервісу та туризму.

Софій Н. З. – консультант проекту «Навички для працевлаштування».

Стахів О. Г. – заступник директора з навчальної роботи Івано-Франківського технікуму ресторанного сервісу і туризму Національного університету харчових технологій.

Храбатин О. І. – викладач-методист, голова циклової комісії комерційно-економічних дисциплін Івано-Франківського технікуму ресторанного сервісу і туризму Національного університету харчових технологій.

Яворська Л. В. – майстер виробничого навчання Львівського вищого професійного училища ресторанного сервісу та туризму.

Яковенко Л. В. – завідувач відділення «Економічне» Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка.

Васильчук В. А. – директор навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у Житомирській області.

Наукові консультанти

Русанов Г. Г. – керівник українсько-канадського проекту «Навички для працевлаштування», кандидат педагогічних наук.

Сергєєва Л. М. – професор кафедри університетської та професійної освіти і права Центрального інституту післядипломної педагогічної освіти ДВНЗ

«Університет менеджменту освіти» НАПН України, доктор педагогічних наук, професор.

Щербак О. І. – директор Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка, доктор педагогічних наук, доцент, член-кореспондент НАПН України.

Рецензенти

Куклін О. В. – директор Черкаського державного бізнес-коледжу, доктор економічних наук, професор.

Хмільовський В. М. – президент Спілки орендарів і підприємців України.

Мовний редактор

Мельничук Т. П. – методист Львівського вищого професійного училища ресторанного сервісу та туризму.

Технічні редактори

Корнієнко Н. А. – викладач Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка.

Шийка В. Я. – методист Івано-Франківського технікуму ресторанного сервісу і туризму

Зауваження та пропозиції щодо змісту державного стандарту з професії Адміністратор (для малого та середнього бізнесу), замовлення на його придбання просимо надсилати за адресою:

03035, м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 36, Інститут модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Телефон: (044)248-91-16.

Примітка. Цей стандарт не може бути повністю чи частково відтворений, тиражований та розповсюджений без дозволу Інституту модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Загальні положення

Державний стандарт професійно-технічної освіти для підготовки (підвищення кваліфікації) робітників з професії Адміністратор(для малого та середнього бізнесу) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про професійний розвиток працівників», «Про зайнятість населення», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» та інших нормативно-правових документів і є обов'язковим для виконання усіма професійно-технічними навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями, що здійснюють (або забезпечують) підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників, незалежно від їх підпорядкування та форми власності.

Державний стандарт професійно-технічної освіти складається з:
освітньо-кваліфікаційних характеристик випускника професійно-технічного навчального закладу за відповідними рівнями кваліфікацій;
типових навчальних планів підготовки кваліфікованих робітників;
типових (робочих) навчальних програм з навчальних предметів, виробничого навчання, передбачених типовими навчальними планами;
критеріїв кваліфікаційної атестації випускників та вимог до результатів навчання.

У професійно-технічних навчальних закладах тривалість первинної професійної підготовки встановлюється відповідно до рівня кваліфікації, яку набуває учень, що визначається робочим навчальним планом.

Вхідний контроль знань, умінь та навичок здійснюється професійно-технічним навчальним закладом у порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти, за погодженням із заінтересованими центральними органами виконавчої влади.

Освітньо-кваліфікаційні характеристики випускника містять вимоги до знань, умінь та навичок та складені на основі:

випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності», розділ «Професії робітників» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 р. № 336із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства соціальної політики України від 25 вересня 2013 р. № 621;

досягнень науки і техніки, впровадження сучасних технологічних процесів, передових методів праці, врахування особливостей галузі;
потреб роботодавців.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника охоплює сукупність необхідних загальних та професійних компетентностей (компетентність/компетентності – здатність особи до виконання певного виду діяльності, що виражається через знання, розуміння, уміння, цінності, інші особисті якості).

Типовий навчальний план професійної підготовки включає розподіл навчального навантаження між загальнопрофесійною, професійно-теоретичною та професійно-практичною підготовкою, резерв часу, консультації, державну атестацію. У типовому навчальному плані визначено загальну кількість годин для оволодіння кваліфікацією відповідного рівня, та розподіл годин між навчальними модулями (навчальний модуль – логічно завершена складова ДСПТО, що базується на окремій одиниці професійного стандарту та містить навчальний матеріал, необхідний для досягнення загальних, професійних компетенцій, та належить до певного рівня кваліфікації).

Перелік навчальних предметів визначається навчальним закладом спільно з підприємствами-замовниками робітничих кадрів.

Типовим навчальним планом передбачено тижневе навантаження учнів (слухачів) не більше 36 годин.

Під час виробничої практики можливе навантаження учнів (слухачів) до 40 годин на тиждень, в залежності від віку.

Типові (робочі) навчальні програми визначають зміст та погодинний розподіл предметів, що забезпечують формування професійних і загальних компетентностей.

Професійні (професійні базові, професійні профільні) та загальні компетентності формуються в процесі загально-професійної, професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки.

Типові (робочі) навчальні програми розробляються навчальним закладом спільно з підприємствами-замовниками робітничих кадрів та погоджуються з регіональними органами освіти.

Вимоги до результатів навчання визначаються за завданнями та обов'язками освітньої кваліфікаційної характеристики. За результатами оволодіння кожним рівнем кваліфікації – проводиться державна, або проміжна (поетапна) кваліфікаційна атестація, що включає перевірку теоретичних знань (шляхом тестування тощо) та практичних умінь шляхом виконання кваліфікаційної пробної роботи і визначається двома параметрами: «знає – не знає»; «уміє – не вміє».

Поточне оцінювання проводиться відповідно до чинної нормативно-правової бази.

Професійно-практична підготовка здійснюється в навчальних майстернях, лабораторіях, навчальних полігонах, навчально-виробничих дільницях та безпосередньо на робочих місцях підприємств.

Навчальний час учня, слухача визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання навчальних програм професійно-технічної освіти.

Обліковим одиницями навчального часу є:

академічна година тривалістю 45 хвилин;

навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин.

Навчальний (робочий) час учня, слухача в період проходження виробничої практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства, установи, організації згідно з законодавством.

Професійно-технічні навчальні заклади, органи управління освітою, засновники організують та здійснюють поточний, тематичний, проміжний і вихідний контроль знань, умінь та навичок учнів (слухачів), їх кваліфікаційну атестацію. Представники роботодавців, їх організацій та об'єднань долучаються до тематичного, вихідного контролю знань, умінь та навичок учнів (слухачів) та безпосередньо приймають участь у кваліфікаційній атестації.

Після завершення навчання кожний слухач повинен уміти самостійно виконувати всі роботи, передбачені освітньо-кваліфікаційною характеристикою, технологічними умовами і нормами, встановленими у даній галузі.

Після підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації особи на виробництві присвоєння розряду здійснюється у відповідності до обладнання та виробничих технологій, які є у наявності на виробництві і будуть задіяні в процесі трудової діяльності.

До самостійного виконання робіт учні, слухачі допускаються лише після навчання й перевірки знань з охорони праці. Навчання з охорони праці проводиться згідно з вимогами чинного Закону України «Про охорону праці».

Кваліфікаційна пробна робота проводиться за рахунок часу, відведеного на виробничу практику. Перелік кваліфікаційних пробних робіт розробляється професійно-технічними навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик.

Критерії кваліфікаційної атестації випускників розробляються навчальним закладом разом з роботодавцями і базуються на компетентнісному підході відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики та погоджуються з регіональними органами освіти.

Кваліфікаційна атестація забезпечується шляхом організації та проведення контролю знань, умінь і навичок учнів (слухачів) з навчальних предметів, у тому числі шляхом тестування та професійно-практичної підготовки, тобто, здійснюється аналіз та оцінювання результатів навчання, що формують компетентність випускника.

Присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» відповідного розряду можливе за умови засвоєння учнем, слухачем усіх компетентностей.

Випускнику професійно-технічного навчального закладу, який успішно пройшов підсумкову кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» з набутої професії відповідного розряду (категорії) і видається диплом державного зразка.

Особі, яка опанувала курс професійно-технічного навчання і успішно пройшла кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» з набутої професії і видається свідоцтво державного зразка про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації.

**Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України**

***Державний стандарт
професійно-технічної освіти***

ДСПТО 8112.N.82.11-2016
(позначення стандарту)

**Професія: Адміністратор
Код: 4222
Кваліфікація: адміністратор**

***Видання офіційне
Київ - 2016***

I. Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника професійно-технічного навчального закладу

(підприємства, установи та організації, що здійснюють (або забезпечують) підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників)

- 1. Професія:** Адміністратор
- 2. Кваліфікація:** адміністратор (IV рівень НРК)
- 2. Професійні вимоги**

Завдання та обов'язки. Забезпечує роботу з ефективного і культурного обслуговування відвідувачів. Створює для них комфортні умови. Здійснює контроль за збереженням матеріальних цінностей. Консультує відвідувачів з питань наявних послуг. Вживає заходів щодо запобігання і ліквідації конфліктних ситуацій. Розглядає претензії, пов'язані з незадовільним обслуговуванням відвідувачів, і вживає відповідних організаційно-технічних заходів. Здійснює контроль за раціональним оформленням приміщень, стежить за оновленням і станом реклами в приміщеннях і на будівлі. Забезпечує чистоту і порядок у приміщеннях і на прилеглих до них територіях. Контролює додержання робітниками підприємства, установи, організації (далі - підприємство) трудової і виробничої дисципліни, правил і норм охорони праці, вимог виробничої санітарії і гігієни, протипожежного захисту. Інформує керівництво підприємства про наявні недоліки в організації обслуговування відвідувачів, вживає заходів щодо їх ліквідації, здійснює контроль за виконанням працівниками вказівок керівництва підприємства.

Стежить за дотриманням нормативних документів, що стосуються адміністрування підприємства. Бере участь у формуванні управлінських рішень підприємства. Бере участь у здійсненні моніторингу ефективності стратегії підприємства. Подає пропозиції керівництву щодо покращення роботи підприємства. Робить замовлення необхідних для роботи ресурсів та контролює їх використання. Бере участь у налагодженні зв'язків з діловими партнерами. Контролює своєчасне виконання договірних зобов'язань. Бере участь в організації та проведенні презентацій та переговорів. Бере участь у ціноутворенні на товари/продукцію/послуги підприємства. Веде оперативну звітність щодо роботи довіреного підрозділу. Працює над попередженням виникнення конфліктних ситуацій в колективі.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази та інші нормативні документи і керівні матеріали, які стосуються організації підприємства; організаційну структуру управління підприємства; права і обов'язки працівників, режим їх роботи; правила і методи організації процесу обслуговування відвідувачів; асортимент послуг, що реалізуються; основи маркетингу; основи професійних продажів; принципи планування та оформлення приміщень, вітрин, організації реклами; основи естетики, етики,

психології та обслуговування відвідувачів; основи економіки, організації праці й управління; основи законодавства про працю.

Основи документознавства і діловодства; основи страхування господарської діяльності підприємства; основи аналітики банківської надійності; правила техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни, протипожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги

Старший адміністратор: неповна вища освіта (молодший спеціаліст) і стаж роботи за професією адміністратора не менше 1 року або повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта і стаж роботи за професією адміністратора - не менше 2 років.

Адміністратор: неповна вища освіта (молодший спеціаліст) або повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта. Без вимог до стажу роботи.

Приклади робіт

1. Скласти наказ про прийняття на роботу в програмі MS Word.
2. Скласти прибутковий касовий ордер.
3. Розробити прайс-лист у програмі MS Publisher.
4. Оформити фірмове замовлення.
5. Скласти таблицю обліку робочого часу в програмі MS Excel.
6. Провести оплату за товар.
7. Згідно з оплаченим рахунком оформити документи та відправити товар.
8. Згідно зі статистикою угод оформити та зареєструвати персональне замовлення.
9. Скласти наказ та програму відрядження в програмі MS Word.
10. Скласти видатковий касовий ордер.
11. Розрахувати роздрібну ціну товару в програмі MS Excel.
12. Визначити залишок товару на складі в програмі MS Excel.
13. Скласти резюме в програмі MS Word.
14. Оформити пакет документів у програмі MS Word.
15. Оформити персональне замовлення згідно з договором купівлі-продажу.
16. Скласти заяву та наказ про звільнення з роботи.
17. Скласти зведений касовий документ.
18. Провести аналіз товару та зобразити у вигляді діаграми в програмі MS Excel.
19. Оформити лист-запит.
20. Скласти і подати характеристику з попереднього місця роботи товарознавця.
21. Оформити платіжне доручення складі в програмі MS Excel.
22. Оформити заявку на склад.
23. Зробити запис у трудовій книжці.
24. Нарахувати заробітну плату та провести утримання складі в програмі MS Excel.
25. Оформити товарний звіт.
26. Розрахувати нормативний термін експлуатації автомобіля та стаціонарного телефону.
27. Укласти та документально оформити договір на постачання.
28. Оформити рекламний лист.
29. Рознести отриманий товар у картки складського обліку.
30. Скласти авансовий звіт.
31. Скласти програму відрядження.
32. Скласти бухгалтерський баланс складі в програмі MS Excel.
33. Розробити спеціальну пропозицію на товари.
34. Оформити договір купівлі-продажу.
35. Скласти автобіографію.
36. Провести маркетингове дослідження та зобразити аналіз у вигляді діаграми складі в програмі MS Excel.

37. Оформити замовлення через Інтернет-магазин.
38. Оформити оплату Інтернет-замовлення через сайт при допомозі електронними грошима
39. Оформити товарно-транспортну накладну.
40. Скласти заяву про переведення на іншу посаду.
41. Оформити рекламне оголошення у програмі MS Publisher
42. Оформити рекламний банер для розміщення в Інтернет у програмі MS Publisher
43. Скласти наказ про переведення на іншу посаду.
44. Оформити внутрішні накладні згідно з заявками.
45. Оформити характеристику на працівника.
46. Оформити рахунок.
47. Скласти лист-нагадування про оплату рахунків.
48. Документально оформити видачу товарів зі складу.
49. Розробити візитку підприємства в програмі MS Publisher.
50. Розробити анкету попиту на товар.
51. Провести інвентаризацію на складі та оформити документально.
52. Оформити лист-пропозицію на товар.
53. Скласти заяву про прийняття на роботу.
54. Побудувати та охарактеризувати організаційну структуру підприємства.
55. Побудувати та охарактеризувати управлінську структуру підприємства.
56. Скласти лист звертання, використовуючи знання про реквізити службового листа.
57. Охарактеризувати ефективну команду на прикладі групи, у якій навчаєтесь.
58. Оформити письмовий звіт за результатами маркетингового дослідження.
59. Охарактеризувати основні кроки ефективного пошуку роботи.
60. Скласти власне портфоліо.
61. Розробити власну професійну візитну картку.
62. Скласти презентацію товару в програмі MS Power Point на 5-7хв.
63. Скласти резюме вашого підприємства.

4. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, кваліфікації осіб, які навчатимуться за професією Адміністратор

- 4.1. При вступі на навчання - повна або базова загальна середня освіта.
- 4.2. По закінченню навчання - повна загальна середня освіта та освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією Адміністратор.

5. Сфера професійної діяльності

КВЕД ДК 009:2010. Діяльність у сфері адміністративного та допоміжного обслуговування. Надання комбінованих офісних адміністративних послуг.

6. Специфічні вимоги

6.1. Вік: прийняття на роботу здійснюється, після закінчення терміну навчання, відповідно до законодавства.

6.2. Стать: чоловіча, жіноча (обмеження отримання професії по статевій приналежності визначається переліком важких робіт і робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затверджених МОЗ України № 256 від 29.12.1993).

6.3. Медичні обмеження.

7. Загальні компетентності

Усвідомлення важливості свого трудового внеску в досягнення колективу.

Взаємодія з членами колективу в процесі роботи.

Оперативність в прийнятті правильних рішень у позаштатних ситуаціях під час роботи.

Здатність відповідально ставитися до професійної діяльності.

Знання професійної термінології.

Здатність діяти в нестандартних ситуаціях.

Здатність працювати в команді.

Дотримання професійної етики.

Здатність запобігати конфліктним ситуаціям.

Здатність до адаптивності та стресостійкості.

Прояв відповідальності.

Дотримання професійних та етичних норм поведінки.

8. Базовий навчальний блок та зміст професійних базових компетентностей

Професійні базові компетентності (базові знання й уміння) визначаються професійно-технічним навчальним закладом за погодженням з роботодавцями. Базовий навчальний блок вивчається перед оволодінням навчальним матеріалом навчальних модулів.

Код	Найменування компетентностей	Зміст професійних базових компетентностей
БК–1	Розуміння основ трудового законодавства в професійній діяльності	<p>Знати: основні трудові права та обов'язки працівників; положення, зміст, форми та строки укладання трудового договору; діючі соціальні гарантії та соціальний захист на підприємстві; систему трудового права в Україні; права та обов'язки роботодавця та працівників у сфері робочого часу, часу відпочинку, оплати праці, охорони праці; умови та порядок застосування у трудовому праві дисциплінарної та матеріальної відповідальності, порядок врегулювання трудових спорів.</p> <p>Уміти: правильно готувати звернення (заяви, скарги тощо); обґрунтовувати вибір певної трудової норми, якої потребує певна ситуація; складати й оформлювати документи правового характеру з трудових правовідносин; користуватися правовою термінологією щодо трудового законодавства; керуватись у практичній діяльності та в поведінці правовими знаннями і переконаннями.</p>
БК–2	Розуміння основ ринкової економіки й підприємництва	<p>Знати: сутність поняття «підприємство», «попит», «пропозиція», «потреба», «конкуренція»; основи підприємницької діяльності; організаційно-економічні форми підприємства; поняття «галузевого ринку» та його регіональні особливості; основи ціноутворення.</p> <p>Уміти: характеризувати особливості поведінки споживача в умовах невизначеності; розробляти рекомендації щодо оптимізації витрат виробництва та максимізації прибутку підприємства; мислити економічними категоріями і переводити їх на мову практичної діяльності; із багатьох можливих варіантів рішень вибрати найбільш оптимальніший, з усіх точок зору, особливо з точки зору соціально-економічної.</p>

Код	Найменування компетентностей	Зміст професійних базових компетентностей
БК–3	Знання основ енергозбереження та дотримання основних вимог енергоменеджменту	<p>Знати:основи раціонального використання енергоресурсів та матеріалів у професійній діяльності</p> <p>Уміти: раціонально використовувати енергоресурси та матеріали в професійній діяльності</p>
БК–4	Володіння фаховою термінологією	<p>Знати: основні види жанрового мовлення; базові мовознавчі поняття, основні відомості із різних розділів мовознавства; базові лексичні, граматичні, стилістичні правописи.</p> <p>Уміти: вільно тлумачити фахові терміни літературною мовою; добирати терміни до визначень чи описаних явищ, процесів, товарів, послуг; складати термінологічний словник до фахового тексту із додаванням пояснення термінів; складати експромтом професійну промову, презентацію, пояснення з високим вмістом точної та складної термінології галузі.</p>
БК–5	Володіння термінологією з ділової іноземної мови	<p>Знати: необхідні лексичні одиниці, структурні одиниці, граматичний матеріал у межах тематики, мовленнєві функції та засоби їх вираження, відомості та факти (аспекти життєдіяльності) суспільства і культури країни, мова якої вивчається, у межах тематики ситуативного спілкування</p> <p>Уміти: висловлюватися відповідно до певної ситуації, описувати події і види діяльності, в яких фахівець бере участь, розповідати, дотримуючись нормативного мовлення, висловлювати своє ставлення</p>
БК–6	Уміння застосовувати нормативно-правові акти	<p>Знати: зміст найважливіших нормативно-правових актів; методичні та інші розпорядчі документи та матеріали, які регламентують організацію соціальної роботи; склад і ознаки правопорушення; принципи, підстави, цілі юридичної відповідальності</p> <p>Уміти: швидко і правильно орієнтуватися в реальних правових ситуаціях, складати документи правового характеру</p>

Код	Найменування компетентностей	Зміст професійних базових компетентностей
БК– 7	Уміння дотримання норм охорони праці та безпеки життєдіяльності на робочому місці	<p>Знати: основні вимоги державних нормативних актів та відомчих наказів з охорони праці; основи гігієни праці та виробничої санітарії; причини виникнення нещасних випадків і аварій на підприємствах, що приводять до травмування працівників; професійних захворювань та отруєнь; правила і порядок виконання протипожежних заходів (причини виникнення пожежі та її стадії).</p> <p>Уміти: організувати робоче місце згідно вимог протипожежної безпеки; підтримувати робочі місця в межах вимог санітарних норм і гігієни праці; надавати першу допомогу потерпілим від нещасних випадків, аварій та при отруєннях; вміти користуватись первинними засобами пожежогасіння</p>
БК– 8	Уміння надавати першу долікарську допомогу потерпілим у разі нещасних випадків	<p>Знати: правила і прийоми надання першої долікарської допомоги потерпілим у разі аварії, нещасного випадку або гострого захворювання; місцезнаходження засобів для надання першої долікарської допомоги (аптечок, шин, носилок); перелік та строки придатності препаратів, що знаходяться в аптечці</p> <p>Уміти: контролювати укомплектованість аптечки першої долікарської допомоги</p>

9. Перелік навчальних модулів та професійних профільних компетентностей

Код навчального модуля	Код професійної профільної компетентності	Найменування компетентності та навчального модуля (або однакова назва для компетентності та модуля)
АДМ – 1	Опанування основних навичок ведення господарсько-підприємницької діяльності	
	АДМ – 1.1	Оволодіння початковими знаннями з основ господарського права
	АДМ – 1.2	Засвоєння основ мікроекономіки
	АДМ – 1.3	Використання основ бухгалтерського обліку в професійній діяльності адміністратора
	АДМ – 1.4	Засвоєння та використання навичок ведення підприємницької діяльності
АДМ – 2	Оволодіння базовими компетентностями розвитку кар'єри, організаційної поведінки та управління	
	АДМ – 2.1	Використання та застосування особистих навичок для планування успішної кар'єри бізнесового службовця
	АДМ – 2.2	Оцінювання умов якісного виконання професійних завдань, ефективності взаємодії та взаєморозуміння фахівців на робочому місці.
	АДМ – 2.3	Оволодіння знаннями визначення місії, цілей та завдань управління*
	АДМ – 2.4	Використання інноваційних підходів, управлінських технологій та дотримання ефективних стилів управління
АДМ - 3	Оволодіння базовими основами маркетингу і здійснення професійних продажів**	
	АДМ – 3.1	Використання основ маркетингу в роботі адміністратора
	АДМ – 3.2	Застосування маркетингових інструментів для стимулювання продажів
	АДМ – 3.3	Засвоєння елементів професійних продажів та використання їх в роботі
	АДМ – 3.4	Впровадження сервісної концепції в роботі адміністратора
АДМ - 4	Опанування інформаційних систем і технологій у роботі адміністратора	
	АДМ – 4.1	Використання текстових процесорів при підготовці та створенні ділової документації
	АДМ – 4.2	Засвоєння виростання функцій та зведених таблиць табличних процесорів при економічних розрахунках.

Код навчального модуля	Код професійної профільної компетентності	Найменування компетентності та навчального модуля (або однакова назва для компетентності та модуля)
	АДМ – 4.3	Використання комп'ютерних презентацій при представленні нового товару чи послуги
	АДМ – 4.4	Застосування інформаційного забезпечення автоматизованих інформаційних систем діяльності адміністратора
АДМ - 5	Оволодіння навичками ведення електронного бізнесу	
	АДМ – 5.1	Засвоєння маркетингу та реклами в електронному бізнесі
	АДМ – 5.2	Використання та здійснення електронного бізнесу
	АДМ – 5.3	Дотримання законодавства при здійсненні електронного бізнесу
АДМ - 6	Оволодіння засобами ділового спілкування	
	АДМ – 6.1	Засвоєння моделей зовнішньої та внутрішньої комунікацій
	АДМ – 6.2	Використання технік комунікацій в ситуаціях міжособистісного та ділового спілкування
	АДМ – 6.3	Написання ефективних речень та абзаців
	АДМ – 6.4	Використання різноманітних технік спілкування з представниками інших культур
АДМ - 7	Оволодіння основами лідерських якостей	
	АДМ – 7.1	Засвоєння відмінностей між лідером та керівником
	АДМ – 7.2	Використання іміджу як складової діяльності управлінської команди
	АДМ – 7.3	Оволодіння основами ефективного лідерства
	АДМ – 7.4	Впровадження управління якістю роботи
АДМ - 8	Оволодіння основами управління людськими ресурсами	
	АДМ – 8.1	Засвоєння юридичних та етичних обов'язків організації перед працівниками та працівників перед організацією
	АДМ – 8.2	Впровадження планування, набору персоналу та відбору кандидатів
	АДМ – 8.3	Використання підвищення кваліфікації для впливу на ефективність працівників і організацій
	АДМ – 8.4	Застосування ефективності управління людськими ресурсами для високоефективної організації

10. Зміст професійних профільних компетентностей

Тут використовується п. 2+

Код	Професійні профільні компетентності	Зміст компетентностей
АДМ -1.1	Оволодіння початковими знаннями з основ господарського права	<p>Знати: характеристику складової системи господарського законодавства; основні акти господарського законодавства; основні трудові права та обов'язки працівників; положення, зміст, форми та строки укладання трудового договору; діючі соціальні гарантії та соціальний захист на підприємстві; систему трудового права в Україні; права та обов'язки роботодавця та працівників у сфері робочого часу, часу відпочинку, оплати праці, охорони праці; умови та порядок застосування у трудовому праві дисциплінарної та матеріальної відповідальності, порядок врегулювання трудових спорів.</p> <p>Уміти: зорієнтуватися в системі господарського законодавства, застосувати необхідні для конкретного випадку нормативно-правові акти та відповідні статті, складати основні види господарських договорів та інших господарсько-правових документів</p>
АДМ -1.2	Засвоєння основ мікроекономіки	<p>Знати: основний категорійний апарат; основні функції мікроекономіки; основні концепції мікроекономіки; характеристику факторів зовнішнього середовища організації; основні форми і системи оплати праці.</p> <p>Уміти: охарактеризувати стан мікроекономіки; аналізувати взаємодію економічних суб'єктів в процесі створення матеріальних благ при обмежених ресурсах</p>
АДМ -1.3	Використання основ бухгалтерського обліку в професійній діяльності адміністратора	<p>Знати: законодавчо-нормативну бухгалтерського обліку і звітності; основи організації та методики ведення бухгалтерського обліку; документування основних господарських операцій; особливості бухгалтерських операцій в адміністративній діяльності</p> <p>Уміти: використовувати первинну бухгалтерську документацію, аналізувати нормативно-законодавчу базу; правильно оформляти основну первинну бухгалтерську документацію та звітність</p>

Код	Професійні профільні компетентності	Зміст компетентностей
АДМ -1.4	Засвоєння та використання навичок ведення підприємницької діяльності	<p>Знати: основні виклики підприємницької діяльності; основи ринкової системи господарювання; механізму функціонування ринку; види підприємств та організацій; методи організації підприємницької діяльності; загальну методику оцінки ефективності діяльності підприємства - підприємницького бізнесу</p> <p>Уміти: оцінити результативність підприємницької діяльності підприємства; приймати участь у розробленні заходів щодо підвищення ефективності підприємницької діяльності.</p>
АДМ -1.1	Використання та застосування особистих навичок для планування успішної кар'єри бізнесового службовця	<p>Знати: практику ділового спілкування та етику на робочому місці; основи гендерної рівності; типи і види співбесід; особливості написання успішного резюме; поведінку під час і після співбесіди; елементи само маркетингу.</p> <p>Уміти: застосовувати практику ефективного ділового спілкування; складати резюме; створювати та презентувати власне портфоліо; використовувати Інтернет для пошуку роботи; аналізувати ринок праці для розвитку успішної кар'єри.</p>
АДМ -2.2	Оцінювання умов якісного виконання професійних завдань, ефективності взаємодії та взаєморозуміння фахівців на робочому місці.	<p>Знати: принципи системи організаційної поведінки; умови якісного виконання роботи; комунікаційні основи праці; сучасні моделі побудови організаційних структур.</p> <p>Уміти: досягати взаєморозуміння на робочому місці; скорегувати власну організаційну поведінку; адаптуватися в організаційних структурах установи (фірми, підприємства), своєчасно зорієнтуватися в ситуації</p>
АДМ -2.3	Оволодіння знаннями визначення місії, цілей та завдань управління	<p>Знати: основні функції та завдання управління; етапи визначення місії, цілей та завдань управління, формування стратегії розвитку підприємства.</p> <p>Уміти: формулювати місію організації на підставі системного аналізу потенціалу організації та впливу факторів зовнішнього середовища;</p>

Код	Професійні профільні компетентності	Зміст компетентностей
АДМ –2.4	Використання інноваційних підходів, управлінських технологій та дотримання ефективних стилів управління	<p>Знати: особливості керівництва та лідерства, стилі управління; роль організаційної культури; етику та соціальну відповідальність в менеджменті.</p> <p>Уміти: застосовувати ефективні стилі управління, інноваційні підходи та управлінські технології</p>
АДМ –3.1	Використання основ маркетингу в роботі адміністратора	<p>Знати: Функції маркетингу; основи стратегічного маркетингового планування; види маркетингових досліджень; маркетингові стратегії; стадії життєвого циклу товарів; цінові стратегії збуту; базові стратегії маркетингових комунікацій.</p> <p>Уміти: застосувати базові правила маркетингу; складати маркетинговий план; моніторити маркетингове середовище; ухвалювати маркетингові рішення; сегментувати цільовий ринок; визначати життєвий цикл товарів; розробляти цінову стратегію.</p>
АДМ –3.2	Застосування маркетингових інструментів для стимулювання продажів	<p>Знати: основи реклами; основні засоби розповсюдження реклами; форми маркетингових комунікацій; POS-матеріали маркетингу.</p> <p>Уміти: розробляти маркетингові заходи для стимулювання продажів; використовувати зв'язків з громадськістю для стимулювання збуту.</p>
АДМ – 3.3	Засвоєння елементів професійних продажів та використання їх в роботі	<p>Знати: основи психології продажів; основи організації продажів; місце попиту і пропозиції в продажах; профіль клієнта; основи створення презентації як засобу стимулювання продажів; види заперечень клієнтів та роботу з запереченнями</p> <p>Уміти: пояснити психологію покупців; організувати продаж товарів і послуг підприємства; застосовувати різноманітні форми продажів; створювати різні види презентацій продажів; працювати з різними видами заперечень клієнтів.</p>
АДМ – 3.4	Впровадження сервісної концепції в роботі адміністратора	<p>Знати: сутність та види сервісу; розвиток сервісу; види програм лояльності.</p> <p>Уміти: застосовувати різні форми сервісу на підприємстві; розробляти нові форми сервісу; застосовувати програми лояльності; розробляти нові пропозиції для покращення продажів.</p>

Код	Професійні профільні компетентності	Зміст компетентностей
АДМ – 4.1	Використання текстових процесорів при підготовці та створенні ділової документації	<p>Знати: Функції текстового процесора, форматування документу, формати електронних документів.</p> <p>Уміти: введення та редагування та друк тексту, створювати ділові документи на основі шаблонів, використовувати графічні елементи, оформлювати текст за допомогою стильового форматування.</p>
АДМ – 4.2	Засвоєння виростання функцій та зведених таблиць табличних процесорів при економічних розрахунках.	<p>Знати: Формули і функції табличного процесора, способи виділення даних, Типи та основні склад діаграм, поняття баз в табличному процесорі. Поняття зведених таблиць та зведених діаграм, поняття фільтр та сортування даних.</p> <p>Уміти: виконувати обчислення з числовими, текстовими та логічними даними електронних таблиць, формувати дані, створювати та редагувати діаграми, сортувати та фільтрувати дані електронних таблиць, створювати зведені таблиці та зведені діаграми, консолідувати дані з кількох аркушів таблиць.</p>
АДМ – 4.3	Використання комп'ютерних презентацій при представленні нового товару чи послуги	<p>Знати: призначення комп'ютерних презентацій, структуру презентації, ефекти анімації, види відображення комп'ютерних презентацій, об'єкти та параметри комп'ютерних презентацій</p> <p>Уміти: вставляти та формувати текст, вставляти діаграми, рисунки, використовувати схеми SmartArt, застосовувати анімацію до об'єктів презентації та зміни слайдів, використовувати звукові та відео файли у комп'ютерних презентаціях, демонструвати комп'ютерні презентації</p>
АДМ – 4.4	Застосування інформаційного забезпечення автоматизованих інформаційних систем діяльності адміністратора	<p>Знати: основні види інформаційних систем і технологій; основні концепції та принципи функціонування інформаційних систем і технологій; основні моделі та методи автоматизації господарської діяльності; основні інструменти прикладних програм автоматизації господарських операцій</p> <p>Уміти: використовувати сучасні методи обробки облікової інформації, застосовуючи широкий діапазон технічних, програмних і організаційних засобів</p>

Код	Професійні профільні компетентності	Зміст компетентностей
АДМ – 5.1	Засвоєння маркетингу та реклами в електронному бізнесі	<p>Знати: Концепція маркетингу в середовищі Інтернет, інструменти Інтернет-маркетингу, види реклами в мережі Інтернет, методи оцінки ефективності систем електронної комерції, поняття соціальних мереж, функції та переваги бізнес-аналітики</p> <p>Уміти: використовувати систем звітності BI та ERP, визначати ефективність використання веб-сайту в системі електронної комерції, використовувати канали розповсюдження реклами через Інтернет, .</p>
АДМ –5.2	Використання та здійснення електронного бізнесу	<p>Знати: Види електронного бізнесу, види електронних фінансових послуг, Системи оплат та електронний продаж товарів. Форми взаємодії в електронному бізнесі.</p> <p>Уміти: здійснювати операції з електронними грошима, здійснювати операції купівлі – продажу через електронні магазини, створювати Інтернет магазин.</p>
АДМ – 5.3	Дотримання законодавства при здійсненні електронного бізнесу	<p>Знати: Державне регулювання в сфері електронного бізнесу, питання правил безпеки при здійсненні платежів в Інтернеті та інформаційної безпеки і систем захисту мереж</p> <p>Уміти: оформлювати діяльності Інтернет-магазину, звітування до органів, що здійснюють контроль та нагляд за діяльністю Інтернет-магазин, дотримуватись прав споживачів, використовувати онлайн сервіси.</p>
АДМ –6.1	Засвоєння моделей зовнішньої та внутрішньої комунікацій	<p>Знати: Процес комунікації, елементи комунікації, причини та наслідки невдалої комунікації.</p> <p>Уміти: пристосовувати повідомлення до аудиторії, використовувати способи подолання невдалої комунікації, організувати обіг інформації в межах організації</p>
АДМ –6.2	Використання технік комунікацій в ситуаціях міжособистісною та ділового спілкування	<p>Знати: Невербальні повідомлення та передачу інформації, техніки ефективного слухання, риси успішних колективів</p> <p>Уміти: інтерпретувати невербальні повідомлення в процесі спілкування, використовувати техніки ефективного слухання, формувати навички ефективного роботи в колективі</p>

Код	Професійні профільні компетентності	Зміст компетентностей
АДМ –6.3	Написання ефективних речень та абзаців ((діловедення	<p>Знати: Процес письма, основні риси ділового письмового спілкування, рутинні ділові повідомлення, негативні ділові повідомлення</p> <p>Уміти: формулювати речення з використанням технік ефективного письма, писати листи з урахуванням тону повідомлення і використання схем, адекватних до ситуації, написання ділових повідомлень, що містять негативні/погані новини</p>
АДМ –6.4	Використання різноманітних технік спілкування з представниками інших культур	<p>Знати: Культурні відмінності в процесі комунікації, вплив культури на ділове спілкування.</p> <p>Уміти: розрізняти особливості культури іноземних партнерів, використовувати різноманітні техніки спілкування з представниками інших культур, ідентифікувати юридичні та етичні міркування, що стосуються ділової кореспонденції</p>
АДМ –7.1	Засвоєння відмінностей між лідером та керівником	<p>Знати: Поняття, стилі лідерства, типи лідерів.</p> <p>Уміти: формувати особистісні навички, необхідні для лідерства, використовувати лідерські якості для управління персоналом</p>
АДМ –7.2	Використання іміджу як складової діяльності управлінської команди****	<p>Знати: Форми реалізації влади керівника, загальні характеристики іміджу, складові технології формування позитивного іміджу</p> <p>Уміти: розподіляти владу і відповідальність між членами колективу, формувати корпоративний імідж для ефективної управлінської команди, розвивати лідерську етику</p>
АДМ –7.3	Оволодіння основами ефективного лідерства	<p>Знати: Виховання лідера та самовиховання, мотиваційне лідерство, якості й стандарти поведінки керівника.</p> <p>Уміти: формувати найближче оточення лідера, дотримуватись морального кодексу підприємства, розвивати моральні особистісні характеристики лідера</p>
АДМ –7.4	Впровадження управління якістю роботи	<p>Знати: Види цілей, аспекти управління якістю, система заходів з управління персоналом, організаційні відношення</p> <p>Уміти: Розвивати комунікативні навички, переконання, риторику, формувати толерантні відносини в колективі, розробляти заходи з управління персоналом</p>

Код	Професійні профільні компетентності	Зміст компетентностей
АДМ – 8.1	Засвоєння юридичних та етичних обов'язків організації перед працівниками та працівників перед організацією	<p>Знати: Завдання, роль і відповідальність фахівців з управління людськими ресурсами, навички, кваліфікаційний рівень та етичні вимоги до фахівців, нормативно-правову базу управління людськими ресурсами</p> <p>Уміти: дотримуватись законодавства в сфері рівності й охорони приватних даних, забезпечувати рівний доступ до робочого місця, враховувати різноманітності працівників, аналізувати тенденції в зміні складу робочої сили, дотримуватись обов'язків і прав роботодавців і працівників у контексті правил безпеки життєдіяльності й охорони праці</p>
АДМ – 8.2	Впровадження планування, набору персоналу та відбору кандидатів	<p>Знати: Стратегії набору персоналу, джерела, переваги, недоліки та методи оцінки пошуку кандидатів, методику проведення ефективної співбесіди.</p> <p>Уміти: узгоджувати стратегічний напрям діяльності компанії з плануванням людських ресурсів, розробляти стратегії набору персоналу, використовувати методику проведення ефективної співбесіди.</p>
АДМ – 8.3	Використання підвищення кваліфікації для впливу на ефективність працівників і організацій	<p>Знати: Аналіз потреб, підвищення кваліфікації на робочому місці, методи навчання, етапи в процесі управління кар'єрою.</p> <p>Уміти: аналізувати початкові потреби, сприяти підвищенню кваліфікації на робочому місці, вибирати методи навчання, реалізовувати та оцінювати успішні програми навчання працівників</p>
АДМ – 8.4	Застосування ефективності управління людськими ресурсами для високоефективної організації	<p>Знати: Високоефективні робочі системи та елементи, характеристика наслідків високоефективної робочої системи.</p> <p>Уміти: розробляти організаційні системи, організаційні цілі, планувати завдання відповідно до командних обов'язків, розробляти системи винагороди, розробляти інформаційні системи, надавати працівникам доступ до інформації про пільги, можливості навчання, відкриття нових вакансій та ін.</p>

II. Типовий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників

Професія: 4222Адміністратор

Кваліфікація: адміністратор

Загальний фонд навчального часу – 1100 годин

		<i>Кількість годин</i>									
		Всього годин	Базовий блок	Модуль АДМ – 1	Модуль АДМ – 2	Модуль АДМ – 3	Модуль АДМ – 4	Модуль АДМ – 5	Модуль АДМ – 6	Модуль АДМ – 7	Модуль АДМ – 8
1	Загально-професійна підготовка	248	248								
2	Професійно-теоретична підготовка	74		10	12	12	8	8	8	8	8
3	Професійно-практична підготовка	772		84	164	94	86	86	86	86	86
4	Кваліфікаційна пробна робота	12									
5	Консультації	8									
6	Державна кваліфікаційна атестація	6									
7	Загальний обсяг навчального часу (без п.п.4,5)	1100	248	94	176	106	94	94	94	94	94

п.3 складає не менш ніж 70% від п. 7

III. Перелік основних засобів навчання

№ з/п	Найменування	Кількість на групу 15 осіб		Примітка
		Для індивідуального користування	Для групового користування	
1	2	3	4	5
Обладнання				
1.	Відеокамера		1	
2.	Калькулятори	1	15	
3.	Комп'ютери	1	15	
4.	Мультимедійний проектор		1	
5.	Сканер		1	
6.	Телефон		1	
7.	Веб-камера		1	
8.	Факсимільний апарат		1	
9.	Принтер		4	
10.	Копіювальний апарат		1	
11.	Доступ до мережі Інтернет			

IV. Список навчальної літератури

1.	Конституція України // Відомості Верховної Ради України (ВВР). –1996. – № 30. – 141 с.
2.	Про професійно-технічну освіту : закон України // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1998. – № 32. – 215 с.
3.	Про затвердження Державного стандарту професійно-технічної освіти від 17 серпня 2002 р. : постанова Кабінету Міністрів України – № 1135.
4.	Про охорону праці : закон України // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1992. – № 49. – 668 с.
5.	Авраменко О. О. Ділове спілкування : навч. посіб. / О. О. Авраменко, Л. В. Яковенко, В. Я. Шийка / за наук. ред. О. О. Авраменко. – Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2015. – 136 с.
6.	Ануфрієва О. Л. Підприємницька діяльність : навч. посіб. / О. Л. Ануфрієва, Т. Г. Пальчевська, Г. М. Лагоцька / за наук. ред. О. Л. Ануфрієвої. – Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2014. – 304 с.
7.	Апопій В. В. Організація торгівля : підруч. / В. В. Апопій, І. П. Міщук. – К. : Центр учбової літератури, 2009. – 632 с.
8.	Біловодська О. А. Маркетинговий менеджмент : навч. посіб. / О.А. Біловодська. – К. : Знання, 2010. – 332 с.
9.	Мікроекономіка : практикум: навч. посіб. / В. Д. Базилевич, К. С. Базилевич / за ред. В. Д. Базилевича. – Вид. 2-ге, переробл. і допов. – К. : Знання, 2010. – 490 с.
10.	Балушак Г. Ф. Навички для кар'єри : навч. посіб. / Г. Ф. Балушак, Т. М. Мар'єнко, Г. В. Хромей / за наук. ред. В. Л. Нікітюка. – Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2015. – 160 с.
11.	Бойко М. Г. Організаційно-економічний механізм формування національного бренду / М. Г. Бойко // Теоретичні та прикладні питання економіки : зб. наук. праць Київського національного ун-ту ім. Т. Г. Шевченка. – 2010. – Вип. 21. – С. 304 –311.
12.	Бралатан В. П. Професійна етика : навч. посіб. / В. П. Бралатан, Л. В. Гуцаленко, Н. Г. Здирко. – К. : Центр учбової літератури, 2011. – 252 с.
13.	Гронтковська Г. Е. Мікроекономіка : практикум : навч. посіб. / Г.Е. Гронтковська, А.Ф.Косік. – Вид. 3-тє, стер. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – Розділ 4 – 6. – 418 с.
14.	Грехов А. М. Електронний бізнес (Е-комерція) : навч. посіб. / А. М. Грехов. – К. : Кондор, 2008. – 302 с.
15.	Діденко А. Н. Сучасне діловодство : посіб. / А. Н. Діденко. – Вид. 6-те, переробл. і допов. – К. : Либідь, 2010. – 480 с.
16.	Економічна теорія. Мікроекономіка : підруч. / за ред. В. Тарасевича. – К. : Знання, 2012. – Розділ 1. – 134 с.
17.	Жидецький В. Ц. Основи охорони праці : підруч. – Вид. 4-те, переробл. і допов. – К. : Знання, 2010. – 373 с.
18.	Івах Р. М. Основи охорони праці : навч. посіб. / Р. М. Івах та ін. / під ред. Р. М. Івах. – Вид. 4-ге, переробл. і допов. – К. : Кондор, 2012. – 464 с.

19.	Зайцева О. О. Електронний бізнес : навч. посіб. / О. О. Зайцева, І. М. Болотинюк / за наук. ред. Н. В. Морзе. – Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2015. – 276 с.
20.	Зайченко О. І. Управління людськими ресурсами : навч. посіб. / О. І. Зайченко, В. І. Кузнецова / за наук. ред. О. І. Зайченко. – Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2015. – 232 с.
21.	Кондратюк І. В. Професійні продажі : навч. посіб. / І. В. Кондратюк, М. Я. Малініна / за наук. ред. М. Г. Бойко. – Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2015. – 192 с.
22.	Мескон М. Х., Основи менеджменту / М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоурі; пер. з англ. – М. : Справа, 2004. – 800 с.
23.	Молчанова А.О. Організаційна поведінка : навч. посіб. / А.О. Молчанова, І. В. Воляник, В. П. Кондратьєва / за наук. ред. А. О. Молчанової. – Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2015. – 178 с.
24.	Морзе Н. В. Інформаційні системи : навч. посіб. / Н. В. Морзе, О.З. Піх / за наук. ред. Н. В. Морзе. – Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2015. – 374 с.
25.	Мостенська Т. Л. Менеджмент : підруч. / Т. Л. Мостенська, М. Г. Луцький, О. В. Ільєнко, В. О. Новак. – Вид. 2-ге. – К. : Кондор, 2012. – 758 с.
26.	Оверченко В. І. Мікроекономіка : навч. посіб. / В. І. Оверченко, З. М. Мажак, М. І. Софій / за наук. ред. О. Л. Ануфрієвої. – Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2015. – 352 с.
27.	Сергєєва Л. М. Лідерство / Л. М. Сергєєва Л. М., В. П. Кондратьєва, М. Я. Хромей : навч. посіб. / за наук. ред. Л. М. Сергєєвої. – Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2015. – 296 с.
28.	Сергій О. М. Гендерні особливості менеджменту / О. М. Сергій [Електронний ресурс]. Режим доступу : http://www.rusnauka.com/16_ADEN_2010/Economics /68527.doc.htm
29.	Скібіцька О.М. Менеджмент. / О. М. Скібіцька. – К. : Кондор, 2009. – 156 с.
30.	Стахів О. Г. Вступ до менеджменту : навч. посіб. / О. Г. Стахів, О. І. Явнюк, В. В. Волощук / за наук. ред. М. Г. Бойко. – Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2015. – 336 с.
31.	Тирпак І. В. Основи економіки та організації підприємництва : навч. посіб. / І. В. Тирпак, В. І. Тирпак, С. А. Жуков. – К. : Кондор, 2011. – 284 с.
32.	Храбатин О. І. Маркетинг : навч. посіб. / О. І. Храбатин, Л. В. Яворська / за наук. ред. О. А. Тимчик. – Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2014. – 284 с.
33.	Щербак О. І. Теоретичні підходи та практика оцінювання : навч.-метод. посіб. / О. І. Щербак, Н. З. Софій, Б. Ю. Бович / за наук. ред. О.І. Щербак. – Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2014. – 102 с.



Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України

Державний стандарт
професійно-технічної освіти

ДСПТО 4131.Н.52.00 - 2015

Професія: Агент з постачання

Код: 4131

Кваліфікація: агент з постачання

Видання офіційне
Київ - 2015



Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки України
від “ 23 ” грудня 2015 р. № 1347

Державний стандарт
професійно-технічної освіти

ДСПТО 4131.Н.52.00 – 2015

Професія: Агент з постачання

Код: 4131

Кваліфікація: агент з постачання

Видання офіційне
Київ - 2015

Авторський колектив

Алексенко Георгій В'ячеславович – директор Київського вищого професійного училища будівництва та дизайну.

Корінчевська Валентина Володимирівна – заступник директора з НВР у Київському вищому професійному училищі будівництва і дизайну.

Кваша Наталія Валеріївна – викладач Київського вищого професійного училища будівництва і дизайну, голова методичної циклової комісії «Організація обслуговування населення».

Сидорко Оксана Миколаївна – викладач Київського вищого професійного училища будівництва і дизайну.

Лесик Анна Юріївна - викладач Київського вищого професійного училища будівництва і дизайну.

Панасюк Юлія Юріївна – майстер виробничого навчання Київського вищого професійного училища будівництва і дизайну.

Поп'юк Тетяна Михайлівна – майстер виробничого навчання Київського вищого професійного училища будівництва і дизайну.

Кузнецова Віра Іванівна – директор Івано-Франківського технікуму ресторанного сервісу і туризму.

Долінко Ольга Миколаївна – менеджер з персоналу ТОВ «Епіцентр – К» у м. Києві.

Ратушна Олена Олександрівна – менеджер з персоналу ТОВ «Рітейл – Іст».

Керівники проекту

Супрун В'ячеслав Васильович – директор департаменту професійно-технічної освіти Міністерства освіти і науки України.

Паржницький Віктор Валентинович – начальник відділу професійної освіти і тренінгів Інституту модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Багмут Ольга Миколаївна – завідувач наукового сектору відділу професійної освіти і тренінгів Інституту модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Зауваження та пропозиції щодо змісту державного стандарту, замовлення на його придбання просимо надсилати за адресою:

03035, м. Київ, вул. В. Липківського, 36.

Інститут модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Телефон: (044) 248-24-31.

**Примітка. Цей стандарт не може бути повністю чи частково відтворений, тиражований та розповсюджений без дозволу Інституту модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України.*

Загальні положення

Державний стандарт професійно-технічної освіти для підготовки робітників з професії Агент з постачання розроблено відповідно до статті 32 Закону України «Про професійно-технічну освіту» та постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 року № 1135 «Про затвердження стандарту професійно-технічної освіти» і є обов'язковим для виконання усіма професійно-технічними навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями, що здійснюють підготовку підвищення кваліфікації кваліфікованих робітників незалежно від їх підпорядкування та форми власності.

Державний стандарт професійно-технічної освіти містить:

- освітньо-кваліфікаційну характеристику випускника професійно-технічного навчального закладу;
- типовий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників;
- типові навчальні програми з навчальних предметів, передбачених типовим навчальним планом;
- критерії оцінювання навчальних досягнень учнів (слухачів);
- перелік основних обов'язкових засобів навчання;
- список рекомендованої літератури.

У професійно-технічних навчальних закладах першого атестаційного рівня тривалість професійної підготовки складає 1305 годин.

У професійно-технічних навчальних закладах другого та третього атестаційних рівнів тривалість первинної професійної підготовки встановлюється відповідно до рівня кваліфікації, яку набуває учень, що визначається робочим навчальним планом.

При організації перепідготовки за робітничими професіями термін професійного навчання встановлюється на основі термінів, передбачених для первинної професійної підготовки робітників з відповідної професії, при цьому навчальна програма перепідготовки може бути скорочена до 50% за рахунок виключення раніше вивченого матеріалу за наявності у слухача документа про присвоєння робітничої професії.

У разі необхідності зазначені терміни навчання можуть бути подовжені за рахунок включення додаткового навчального матеріалу відповідно до вимог сучасного виробництва, конкретного робочого місця, замовників робітничих кадрів тощо.

Типовим навчальним планом передбачено резерв часу для вивчення предметів за потребою ринку праці («Техніка пошуку роботи», «Ділова етика і культура спілкування» та інші.).

Освітньо-кваліфікаційні характеристики випускника складені на основі Випуску 1 «Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, що є загальними для всіх видів економічної діяльності». Розділ 1. «Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців» Довідника

кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 29.12.2004 № 336, досягнень науки і техніки, упровадження сучасних технологічних процесів, передових методів праці, врахування особливостей галузі, потреб роботодавців і містять вимоги до рівня знань, умінь та навичок. Крім основних вимог до рівня знань, умінь та навичок, до кваліфікаційних характеристик включено вимоги, передбачені п.7 «Загальних положень» Випуску 1 «Професій працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого Міністерством праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336.

Професійно-практична підготовка здійснюється у навчальних майстернях, лабораторіях, навчально-виробничих дільницях та безпосередньо на робочих місцях підприємств.

Обсяг навчального часу на обов'язкову компоненту змісту професійно-технічної освіти не може перевищувати 80% загального фонду навчального часу, відповідно варіативний компонент – 20%.

Навчальний час учня, слухача визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання навчальних програм професійно-технічної освіти.

Обліковими одиницями навчального часу є:

академічна година тривалістю 45 хвилин;

урок виробничого навчання, тривалість якого не перевищує 6 академічних годин;

навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин;

навчальний тиждень, тривалість якого не перевищує 36 академічних годин;

навчальний рік, тривалість якого не перевищує 40 навчальних тижнів.

Навчальний (робочий) час учня, слухача в період проходження виробничої та перед випускної (переддипломної) практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства, установи, організації згідно із законодавством.

Професійно-технічні навчальні заклади, органи управління освітою, засновники організують та здійснюють поточний, тематичний, проміжний і вихідний контроль знань, умінь та навичок учнів (слухачів), їх кваліфікаційну атестацію. Представники роботодавців, їх організацій та об'єднань долучаються до тематичного, вихідного контролю знань, умінь та навичок учнів (слухачів), їх кваліфікаційної атестації.

Під час прийому на перепідготовку або підвищення кваліфікації робітників професійно-технічним навчальним закладом здійснюється вхідний контроль знань, умінь та навичок у порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти, за погодженням із заінтересованими центральними органами виконавчої влади.

Після завершення навчання кожний учень (слухач) повинен уміти самостійно виконувати всі роботи, передбачені освітньо-кваліфікаційною

характеристикою, технологічними умовами і нормами, установленими у відповідній галузі.

До самостійного виконання робіт учні (слухачі) допускаються лише після навчання і перевірки знань з охорони праці.

Кваліфікаційна пробна робота проводиться за рахунок часу, відведеного на виробничу практику. Перелік кваліфікаційних пробних робіт розробляється професійно-технічними навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик, критеріїв оцінювання.

Випускнику професійно-технічного навчального закладу другого та третього атестаційних рівнів, якому присвоєно освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник», видається диплом.

Особі, яка опанувала курс професійно-технічного навчання й успішно пройшла кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» з набутої професії відповідного розряду та видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації.

Зразки диплома кваліфікованого робітника та свідоцтва про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2001 року № 979 «Про затвердження зразків документів про професійно-технічну освіту».

Особам, які достроково випускаються з професійно-технічного навчального закладу та за результатами проміжної кваліфікаційної атестації їм присвоєна відповідна робітнича кваліфікація, видається свідоцтво державного зразка про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника професійно-технічного навчального закладу

(підприємства, установи та організації, що здійснюють (або забезпечують) підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників)

1. Професія: 4131 Агент з постачання

2. Кваліфікація: агент з постачання

3. Кваліфікаційні вимоги

Повинен знати: основи організації матеріально-технічного постачання і вантажно-розвантажувальних робіт; правила і порядок приймання і відправлення вантажів, замовлення контейнерів і транспортних засобів, оформлення документів на одержані і відправлені вантажі; номенклатуру і норми витрат сировини, матеріалів та інших товарно-матеріальних цінностей, умови їх зберігання і транспортування, основи організації праці, прийоми проведення маркетингу ринку товарів; правила ведення переговорів з постачальниками та партнерами; знати етикет ділових відносин.

Повинен уміти: Одержувати за нарядами, заявками та іншими документами товарно-матеріальні цінності (сировину, матеріали, устаткування, комплектуючі вироби, інвентар, канцелярське приладдя тощо); налагоджувати дружні стосунки з покупцями; проводити аналіз конкуренції; вести автоматизацію обліку товарно-грошових операцій у програмі 1С Бухгалтерія.

Оформляти документацію на одержані і відправлені вантажі, замовляти контейнери і транспорт для їх перевезення.

Виконувати позапланову закупівлю матеріалів.

Відправляти товарно-матеріальні цінності за адресою підприємства або супроводжувати вантажі під час їх перевезення, забезпечувати їх зберігання, своєчасну доставку.

Перевіряти стан вантажу, вживати заходів щодо заміни матеріальних цінностей у разі виявлення зовнішнього браку.

Визначати режим перевезення вантажів, які швидко псуються, та небезпечних вантажів.

Стежити за відповідністю тари вантажам, які перевозяться, розташуванням вантажів під час транспортування.

Контролювати дотримання вимог охорони праці під час вантажно-розвантажувальних робіт.

Брати участь у реалізації заходів щодо підвищення економічної ефективності використання матеріальних ресурсів шляхом зниження витрат, пов'язаних з їх придбанням, доставкою і зберіганням.

4. Загальнопрофесійні вимоги

Повинен:

раціонально і ефективно організовувати працю на робочому місці;

додержуватись норм технологічного процесу;

не допускати браку в роботі;

знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці і навколишнього середовища, правила безпечного поводження з устаткуванням, машинами, механізмами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

володіти обсягом знань з правових питань галузі, основ ведення підприємницької діяльності, державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності та трудового законодавства в межах професійної діяльності;

використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених виробничих негативних явищ (пожежі, аварій, повені тощо);

знати основи інформаційних технологій.

5. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, кваліфікації осіб

5.1. При вступі на навчання

Повна або базова загальна середня освіта.

5.2. При підвищенні кваліфікації

Повна або базова загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією Агент з постачання; стаж роботи за професією не менше 1 року.

5.3. Після закінчення навчання

Повна або базова загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією Агент з постачання; без вимог до стажу роботи.

6. Сфера професійного використання випускника

Складське господарство та допоміжна діяльність у сфері транспорту. (КВЕД – 2010, Секція – Н, розділ – 52).

7. Специфічні вимоги

7.1. Вік: прийняття на роботу здійснюється після закінчення строку навчання відповідно до законодавства переліку важких робіт і робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці на яких забороняється застосування праці неповнолітніх, затверджених наказом МОЗ України № 46 від 31.03.1994.

7.2. Стать: чоловіча, жіноча (обмеження отримання професії по статевій приналежності визначається переліком важких робіт і робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затверджених наказом МОЗ України № 256 від 29.12.1993).

7.3. Медичні обмеження.

ТИПОВИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

Професія – 4131 Агент з постачання

Кваліфікація – агент з постачання

Загальний фонд навчального часу – 1277 годин

№ п/п	Навчальні предмети	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	2	3	
2.	Загальнопрофесійна підготовка	79	
2.1.	Основи правових знань	17	
2.2.	Правила дорожнього руху	8	
2.3.	Основи галузевої економіки і підприємництва	34	
2.4	Резерв часу	20	
3.	Професійна-теоретична підготовка	373	
3.1.	Основи бухгалтерського обліку	85	
3.2.	Організація товарознавства	75	
3.3.	Технологія торгівлі	75	
3.4	Інформаційні системи і технології в комерційній діяльності	82	17
3.5.	Етика ділових відносин у торгівлі	26	
3.6.	Охорона праці	30	
4.	Професійно-практична підготовка	795	
4.1.	Виробниче навчання	312	
4.2.	Виробнича практика	483	
5.	Державна кваліфікаційна атестація	7	
6.	Консультації	30	
7.	Загальний обсяг навчального часу (без п.6)	1247	17

Перелік кабінетів, лабораторій (майстерень, полігонів) для підготовки кваліфікованих робітників за професією Агент з постачання

Кабінети:

1. Охорони праці
2. Економічних дисциплін
3. Товарознавства та комерційної діяльності
4. Інформаційних технологій

Лабораторії:

1. Навчально-тренувальна фірма
2. Лабораторія-офіс

Примітка: для підприємств, організацій, що здійснюють професійне навчання кваліфікованих робітників допускається зменшення кількості кабінетів, лабораторій за рахунок їх об'єднання; індивідуальне професійне навчання кваліфікованих робітників може здійснюватись при наявності обладнаного робочого місця; предмет “Інформаційні технології” вивчається за згодою підприємств-замовників кадрів.

**ТИПОВА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
«Основи правових знань»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно- практичні роботи
1	Право - соціальна цінність, складова частина загальнолюдської культури. Поняття та ознаки правової держави	1	
2	Конституційні основи України	5	
3	Цивільне право і відносини, що ним регулюються	1	
4	Господарство і право	1	
5	Захист господарчих прав та інтересів. Розгляд господарчих спорів	1	
6	Праця, закон і ми	1	
7	Адміністративний проступок і адміністративна відповідальність	1	
8	Злочин і покарання	2	
9	Правова охорона природи. Охорона природи – невід’ємна умова економічного та соціального розвитку України	1	
Всього годин		17	

Тема 1. Право - соціальна цінність, складова частина загальнолюдської культури. Поняття та ознаки правової держави

Право в житті кожного з нас. Право – цінність, одна із засад державного і суспільного життя. Принципи права – його провідні основоположні ідеї. Морально-етична природа права. Порушення юридичних законів - порушення законів совісті. Правомірна поведінка і правопорушення. Юридична відповідальність.

Поняття правосвідомості як регулятора правомірної поведінки, чинника зміцнення правопорядку і законності.

Загальна характеристика держави. Держава і громадянське суспільство. Засади правової держави: повне народовладдя; верховенство права; політичний, економічний та ідеологічний плюралізм; розподіл державної влади на законодавчу, виконавчу і судову; забезпечення прав людини.

Значення правосвідомості і правової культури у побудові правової держави.

Тема 2. Конституційні основи України

Визначення державного (конституційного) права. Поняття Конституції як Основного Закону держави. Загальні засади Основного Закону України.

Україна – суверенна і незалежна, демократична, соціальна, правова держава. Державні символи України.

Громадянин і держава. Поняття громадянства в Україні. Правове становище громадян України, їхня рівноправність. Права осіб, які належать до національних меншин, - невід’ємна частина загальноновизнаних прав людини. Гарантування громадянам України права на національно-культурні надбання та мову.

Основні особистості, соціально-економічні, культурні та політичні права і свободи громадян України.

Особисті права і свободи громадян: право кожної людини на життя, на повагу до гідності, на свободу та особисту недоторканість; недоторканість житла кожного, таємниця листування, телефонних розмов, телеграфної та іншої кореспонденції, право на захист від втручання в особисте і сімейне життя тощо. Соціально-економічні та культурні права і свободи громадян: право приватної власності; право на підприємницьку діяльність; право користуватися об’єктами права державної та комунальної власності; право на освіту; право на працю; право на соціальний захист у разі повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, втрати годувальника, безробіття з незалежних від них обставин, передбачених основами Законодавства України про загальнообов’язкове державне соціальне страхування, Законами України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття», «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування».

Політичні права і свободи громадян: право брати участь в управлінні державними справами; право на свободу об’єднання у політичні партії та громадські організації тощо. Єдність прав і обов’язків громадян. Вільність і рівність усіх людей у своїй гідності і правах. Неподільність і невід’ємність прав і свобод людини.

Вибори, референдум в Україні. Здійснення волевиявлення народу через вибори, референдум та інші форми безпосередньої демократії в Україні. Основні засади виборів народних депутатів України. Поняття про референдуми, їх види. Проголошення та призначення Всеукраїнського референдуму.

Верховна рада України (парламент). Верховна Рада – представницький орган державної влади в Україні. Її склад, структура, повноваження і порядок роботи. Народний депутат України – повноважний представник народу України у Верховній Раді України та відповідальний перед ним.

Президент України - глава держави. Обрання Президента України та його повноваження. Припинення повноважень Президента України.

Кабінет Міністрів України – вищий орган у системі органів виконавчої влади. Відносини між виконавчою владою – Кабінетом Міністрів України і Президентом та Верховною Радою України. Місцеві державні адміністрації – складові системи органів державної виконавчої влади.

Прокуратура. Правосуддя. Конституційний суд України. Здійснення правосуддя в Україні винятково судами. Система судів в Україні. Основні

засади судочинства. Статус суддів, їх незалежність та недоторканість. Вища рада юстиції. Конституційний Суд України – єдиний орган конституційної юрисдикції в Україні. Склад конституційного Суду України – єдиний орган конституційної юрисдикції в Україні. Склад Конституційного Суду України. Порядок призначення та строк повноважень його суддів. Повноваження Конституційного Суду України.

Територіальний устрій України. Автономна республіка Крим.

Місцеве самоврядування. Поняття місцевого самоврядування в Україні, його система та повноваження.

Тема 3. Цивільне право і відносини, що ним регулюються

Поняття цивільного права України. Цивільне законодавство. Цивільні правовідносини та їх регулювання. Суб'єкти цивільних правовідносин. Юридичні особи. Об'єкти цивільних правовідносин.

Право власності. Захист права власності.

Поняття, зміст і принципи приватизації.

Цивільно-правові угоди. Поняття, види та формули угод. Договір як різновид угоди. Договірні зобов'язання. Окремі види зобов'язань.

Цивільно-правова відповідальність. Поняття та мета цивільно-правової відповідальності. Зобов'язання, що виникають у разі заподіяння шкоди. Цивільно-правова відповідальність неповнолітніх.

Спадкове право.

Підстави спадкоємства. Спадкоємство за законом. Спадкоємство за заповітом.

Тема 4. Господарство і право

Поняття господарського права та його роль у регулюванні господарських відносин. Система господарського права. Господарське законодавство, господарські правовідносини. Суб'єкти господарського права. Правове становище господарських організацій. Правове становище підприємств і об'єднань.

Правові основи приватизації державних підприємств. Правове становище кооперативів, господарських товариств, господарських об'єднань. Правовий режим майна господарських організацій. Зобов'язання у господарському праві. Господарський договір. Основні типи та види господарського договору. Зміст і порядок укладання господарських договорів.

Підприємництво в Україні. Законодавство про підприємницьку діяльність. Поняття підприємництва. Обмеження у здійсненні підприємницької діяльності. Державна реєстрація підприємництва. Припинення підприємницької діяльності.

Відповідальність у господарських відносинах. Види відповідальності за порушення господарського законодавства.

Правове регулювання неспроможності, банкрутства суб'єктів підприємницької діяльності.

Правове регулювання окремих галузей господарства. Правове регулювання промисловості. Правове регулювання господарських відносин у капітальному будівництві. Правове регулювання господарських відносин у сфері транспорту. Правове регулювання господарської діяльності у сільському господарстві.

Правове регулювання господарських відносин у галузі торгівлі, побутового обслуговування та громадського харчування.

Тема 5. Захист господарських прав та інтересів. Розгляд господарських спорів

Загальні положення. Органи, що вирішують господарські спори. Закони, які використовуються при розв'язанні господарських спорів. Врегулювання господарських спорів. Порушення справ у господарському суді. Учасники господарського процесу. Подання позову. Вирішення господарських спорів.

Тема 6. Праця, закон і ми

Трудовий договір. Право громадян України на працю.

Загальна характеристика трудового права України. Трудовий договір. Робочий час і час відпочинку. Заробітна плата.

Трудова дисципліна. Матеріальна відповідальність робітників і службовців за шкоду, заподіяну підприємству, організації.

Охорона праці. Відповідальність підприємства за шкоду, заподіяну працівникові.

Розгляд трудових спорів. Особливості правового регулювання трудових відносин в окремих галузях господарства.

Тема 7. Адміністративний проступок і адміністративна відповідальність

Визначення та загальні положення адміністративного права. Поняття та організація державного управління. Роль адміністративного права у регулюванні відносин у сфері державного управління. Поняття адміністративного правопорушення і адміністративної відповідальності.

Адміністративна відповідальність неповнолітніх. Адміністративна відповідальність за господарські правопорушення.

Тема 8. Злочин і покарання

Поняття кримінального права. Загальні положення кримінального права. Злочин та інші правопорушення.

Поняття та підстави кримінальної відповідальності. Кримінальна відповідальність неповнолітніх. Обставини, що виключають суспільну

небезпеку і протиправність діяння. Необхідна оборона. Затримання злочинця. Крайня необхідність.

Співучасть у злочині. Поняття кримінального покарання. Доцільність, справедливість покарання як один із засобів боротьби зі злочинністю.

Види покарань. Поняття індивідуалізації покарання стосовно особи відповідно до вчинку.

Звільнення від кримінальної відповідальності та від покарання.

Кримінальна відповідальність за господарські злочини.

Тема 9. Правова охорона природи. Охорона природи – невід’ємна умова економічного та соціального розвитку України

Екологічне право та його роль у регулюванні системи “природа – людина – суспільство”. Основні принципи охорони навколишнього середовища.

Знання закону – важлива умова попередження екологічних правопорушень, збереження природи. Екологізація усього виробничо-господарського – принцип господарювання. Єдність: основних прав і обов’язків підприємств щодо охорони навколишнього середовища, раціонального використання земель.

Охорона вод, лісів, надр землі та їх використання. Охорона тваринного світу. Охорона атмосферного повітря від забруднення.

Відповідальність за порушення законодавства про охорону навколишнього середовища.

**ТИПОВА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
„Правила дорожнього руху”**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-
1	Загальні положення, терміни та визначення.	1	
2	Обов'язки та права пішоходів і пасажирів.	1	
3	Вимоги до водіїв мопедів, велосипедів, осіб, які керують гужовим транспортом, погоничів тварин.	1	
4	Регулювання дорожнього руху	1	
5	Рух транспорту й безпека пішоходів і пасажирів	1	
6	Особливі умови руху	1	
7	Надання першої медичної допомоги під час дорожньо-транспортних пригод	1	
8	Відповідальність за порушення правил дорожнього руху	1	
Всього годин:		8	

Тема 1. Загальні положення, терміни і визначення

Загальні положення, терміни та визначення Закону України "Про дорожній рух". Правила дорожнього руху як правова основа дорожнього руху, що має створювати безпечні умови для усіх його учасників.

Закон України "Про дорожній рух" про порядок навчання різних груп населення Правил дорожнього руху.

Аналіз дорожньо-транспортних пригод у населеному пункті, області та причини їх виникнення.

Загальна структура і основні вимоги Правил дорожнього руху.

Порядок введення обмежень у дорожньому русі, відповідність обмежень, інструкцій та інших нормативних актів вимогам Правил дорожнього руху.

Терміни та визначення, що містять Правила дорожнього руху.

Тема 2. Обов'язки та права пішоходів і пасажирів

Порядок руху пішоходів у населених пунктах.

Особливості руху пішоходів, які переносять громіздкі предмети, осіб, які пересуваються в інвалідних колясках без двигуна, керують велосипедом, мопедом та мотоциклом, тягнуть санки, візок тощо.

Порядок руху пішоходів за межами населених пунктів. Рух пішоходів у темну пору доби та в умовах недостатньої видимості. Груповий рух людей

дорогою. Пішохідний перехід. Порядок переходу проїжджої частини дороги. Дії пішоходів при наближенні транспортного засобу з увімкненим проблисковим маячком і спеціальним звуковим сигналом.

Дії пішоходів, які причетні до дорожньо-транспортної пригоди.

Поведінка пасажирів на зупинках маршрутного транспорту.

Правила посадки і висадки.

Правила і обов'язки пасажирів при користуванні транспортними засобами.

Дії пасажирів при дорожньо-транспортній пригоді.

Тема 3. Вимоги до водіїв мопедів, велосипедів, осіб, які керують гужовим транспортом, погоничів тварин

Віковий ценз і вимоги до велосипедистів і водіїв мопедів, гужового транспорту і погоничів тварин. Технологічний стан і обладнання транспортних засобів.

Розміщення транспортних засобів на проїжджій частині дороги.

Правила користування велосипедною доріжкою. Випадки, коли рух зазначених транспортних засобів і прогін тварин забороняється.

Небезпечні наслідки порушення вимог руху велосипедами, мопедами, гужовим транспортом і прогоном тварин.

Тема 4. Регулювання дорожнього руху

Дорожні знаки та їх значення в загальній системі організації дорожнього руху, їх класифікація.

Дорожня розмітка та її значення в загальній системі організації дорожнього руху, класифікація розмітки.

Дорожнє обладнання, як допоміжний засіб забезпечення регулювання дорожнього руху на небезпечних ділянках трас.

Типи світлофорів. Значення сигналів світлофора. Світлофори, що регулюють рух пішоходів.

Значення сигналів регулювальника. Руки, що витягнуті в сторони, опущені; права рука зігнута перед грудьми; права рука витягнута вперед; рука, підтягнута вгору; інші сигнали регулювальника.

Перевага сигналів регулювальника над сигналами світлофора, дорожніми знаками і розміткою.

Тема 5. Рух транспорту і безпека пішоходів і пасажирів

Правосторонній рух транспорту і безпека пішоходів. Рух у декілька рядів.

Взаємна увага - умова безпеки руху.

Види і призначення попереджувальних сигналів. Правила подачі світлових сигналів або рукою. Небезпечні наслідки порушення правил подавання попереджувальних сигналів.

Швидкість руху, дистанція та інтервал.

Поняття про шлях гальмування. Фактори, що впливають на величину шляху гальмування.

Види перехресть. Порядок руху на перехрестях. Зупинка і стоянка.

Тема 6. Особливі умови руху

Перевезення пасажирів при буксируванні транспортних засобів. Навчальна їзда. Умови, за яких дозволяється навчальна їзда.

Початкове навчання керування транспортними засобами. Навчальна їзда на дорогах.

Рух у житловій зоні. Переваги пішоходів при русі в житловій зоні.

Автомагістралі і автобани, їх основні ознаки.

Рух по автомагістралях і автобанах.

Основні ознаки гірських доріг і крутих спусків. Вимоги правил руху на гірських дорогах і крутих спусках.

Тема 7. Надання першої медичної допомоги під час дорожньо-транспортних пригод

Визначення і термінове припинення дії фактора травмування, звільнення потерпілого із пошкодженого транспортного засобу. Надання першої медичної допомоги. Правила і способи перенесення потерпілого. Правила і способи транспортування потерпілого на різних видах транспорту.

Тема 8. Відповідальність за порушення Правил дорожнього руху

Соціально-економічні і правові наслідки ДТП і порушення ПДР. Поняття і види адміністративних порушень. Кримінальна відповідальність. Відповідальність за нанесення матеріальної та природо-екологічної шкоди.

**ТИПОВА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
„Основи галузевої економіки і підприємництва”**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	них на лабораторію
1	Ринкова економіка та її функціонування	2	
2	Підприємство і підприємництво	2	
3	Державне регулювання та підтримка	2	
4	Ресурсне забезпечення діяльності підприємств	2	
5	Науково-технічний прогрес і шляхи його	2	
6	Організація оплати праці	4	
7	Персонал підприємства та продуктивність праці	3	
8	Бізнес-план як інструмент підприємницької	2	
9	Загальні умови створення підприємств	2	
10	Ризики. Страхування і банкрутство підприємств	2	
11	Інвестування підприємницької діяльності	2	
12	Особливості податкової політики держави	3	
13	Правовий статус та етика підприємця	2	
14	Організаційно-правові засади підприємницької діяльності	2	
15	Кадрова політика підприємства	2	
	Всього годин	34	

Тема 1. Ринкова економіка та її функціонування

Основні принципи ринкової економіки. Попит і пропозиція. Формування цін реалізації продукції, робіт, послуг. Суть конкуренції, її види та методи.

Тема 2. Підприємство і підприємництво

Визначення «підприємства і підприємництва». Види і форми організації підприємницької діяльності. Власність і організаційно-правові форми підприємств. Види підприємств та їх класифікація

Тема 3. Державне регулювання та підтримка підприємництва

Необхідність і суть державного регулювання та підтримки підприємництва. Державна підтримка підприємництва. Функції та форми державного регулювання економіки.

Тема 4. Ресурсне забезпечення діяльності підприємств

Поняття і елементи ресурсного потенціалу підприємств. фінансові, матеріальні, нематеріальні, інформаційні. Фонди підприємства, їх склад та структура. Шляхи підвищення ефективності використання фондів.

Тема 5. Науково-технічний прогрес і шляхи його впровадження

Загальне поняття про науково-технічний прогрес. Основні напрямки науково-технічного прогресу

Тема 6. Організація оплати праці

Форми і системи заробітної плати на підприємствах.

Працевлаштування і його особливості на підприємствах.

Стимулювання праці.

Тема 7. Персонал підприємства та продуктивність праці

Склад і структура персоналу підприємств сфери послуг (ресторанного господарства, торгівлі). Продуктивність праці. Фактори, які мають вплив на продуктивність праці. Зайнятість і безробіття.

Тема 8. Бізнес-план як інструмент підприємницької діяльності

Підготовка та розробка бізнес-плану. Зміст і структура бізнес-плану суб'єкта підприємницької діяльності. Бізнес-план як перевірка доцільності здійснення підприємницької ідеї.

Тема 9. Загальні умови створення підприємств

Ідея та види підприємницької діяльності. Статутний фонд підприємства. Суть і порядок утворення статутного фонду. Державна реєстрація підприємства. Відповідальність суб'єктів підприємництва. Припинення підприємницької діяльності.

Тема 10. Ризики. Страхування і банкрутство підприємств

Поняття та класифікація ризиків. Способи зниження ризиків при здійсненні підприємницької діяльності. Суб'єкти та об'єкти страхування. Договір та правила страхування. Поняття банкрутства та причини його виникнення. Особливості банкрутства суб'єкта підприємницької діяльності.

Тема 11. Інвестування підприємницької діяльності

Економічна сутність, класифікація та структура інвестицій. Об'єкти та суб'єкти інвестиційної діяльності. Іноземні інвестиції. Інвестиційна діяльність у спеціальних (вільних) економічних зонах та територіях

Тема 12. Особливості податкової політики держави

Поняття податку, збору (обов'язкового платежу) та системи оподаткування. Податкова політика як елемент державного регулювання економіки. Загальнодержавні податки. Місцеві податки. Права й обов'язки платників податків.

Тема 13. Правовий статус та етика підприємця

Правовий статус підприємця, його місце і роль в організації (підприємстві). Типи керівників і ділова етика сучасного керівника. Психологія та етика керівника. Дейл Карнегі про основи спілкування з людьми.

Тема 14. Організаційно-правові засади підприємницької діяльності

Реєстрація, засновницькі документи, статутний фонд. Реорганізація та ліквідація підприємства.

Тема 15. Кадрова політика підприємства

Трудові ресурси та персонал підприємства, його структура. Умови укладання трудового договору. Контрактна форма трудового договору.

Типова навчальна програма
з навчальної дисципліни “Технологія торгівлі”

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього го</i>	<i>З них на лабораторно-практичні роботи</i>
	Суть, роль, зміст та завдання торгівлі	10	
	Організація господарських зв'язків	10	
3	Організація закупівлі товарно-матеріальних цінностей	14	
4	Механічне та немеханічне устаткування, тара і ваговимірювальне обладнання	8	
5	Технологія та перевезення вантажів	12	
6	Формування товарних запасів на підприємствах оптової та роздрібно торгівлі	12	
7	Комерційна діяльність під час експортно-імпортних операцій	9	
<i>Всього годин</i>		75	

Тема 1. Суть, роль, зміст та завдання торгівлі

Поняття та сутність торгівлі, характеристика основних її елементів. Суб'єкти торгівлі на ринку товарів та послуг. Організаційно-правові форми суб'єктів торгівлі. Підприємство як суб'єкт торгівлі. Установчі документи підприємств торгівлі (фірми). Бізнес - план. Державна реєстрація.

Принципи побудови організаційних структур служб торгівлі. Організаційна структура служби підприємств торгівлі. Фактори, які впливають на побудову організаційної структури.

Зміст комерційно-посередницької діяльності: принципи, мета і завдання. Поняття посередника. Види посередників.

Тема 2. Організація господарських зв'язків

Сутність та порядок регулювання господарських зв'язків. Перевезення вантажів як вид господарської діяльності.

Договори на підприємствах торгівлі. Поняття та правове регулювання. Види договорів. Порядок укладання та виконання договорів, зміни та розірвання договорів. Класифікація договорів. Договори поставки, купівлі-продажу, перевезення вантажів, договір про пакування, договір страхування під час перевезень вантажів та ін. Види угод купівлі - продажу. Види розрахунків по комерційним угодам. Ефективність роботи з організації господарських зв'язків.

Тема 3. Організація закупівлі товарно-матеріальних цінностей

Основи організації матеріально-технічного постачання. Сутність, роль та зміст закупівельної роботи. Планування закупівельної роботи. Вивчення ринку сировини і матеріалів. Методи вивчення та оцінки постачальників. Вибір постачальників. Попит. Пропозиція. Порівняння різних пропозицій.

Організація та оформлення поточних оптових закупівель товарів (товарно-матеріальних цінностей) на товарних біржах, аукціонах, оптових ярмарках (виставках) тощо.

Правила та організація приймання товарно-матеріальних цінностей від постачальників та від матеріально-відповідальних осіб. Нормативні та супровідні документи товарно-матеріальних цінностей. Правила оформлення перевізних документів.

Правила приймання продукції за кількістю та якістю.

Тема 4. Механічне та немеханічне устаткування, тара і ваговимірювальне обладнання

Ваговимірювальні засоби: класифікація, вимоги, правила експлуатації.

Види немеханічного устаткування, класифікація. Вимоги до немеханічного устаткування, призначення, догляд, безпека при використанні.

Роль тари та упаковки в торгово-технологічному процесі. Тара: призначення, класифікація, види, маркування. Стандартизація, уніфікація та якість тари. Обіг тари.

Тема 5. Технологія перевезення вантажів

Значення та функції транспорту в системі товарообігу. Транспортно-експедиційна діяльність. Принципи діяльності, завдання та обов'язки агента з постачання (експедитора). Організація транспортних перевезень різними видами транспорту. Правила перевезення вантажів. Підготовка вантажів до перевезень. Товаросупровідна документація. Вантажне маркування.

Загальні засади організації вантажно-розвантажувальних робіт. Забезпечення збереження вантажів під час вантажно-розвантажувальних робіт. Організація приймання і відпуску вантажів за кількістю та якістю. Вади, які виявляються під час перевірки приймання товару. Претензійно-позовна робота.

Тема 6. Формування товарних запасів на підприємствах оптової та роздрібної торгівлі

Роль та функції оптової торгівлі в системі господарських відносин. Структура та інфраструктура оптової торгівлі. Види оптових підприємств та їх класифікація, роль в процесі товарообігу.

Поняття товарних запасів. Порядок формування товарних запасів.

Складське господарство: суть, роль, класифікація. Зміст, принципи організації торгово-технологічного процесу складу. Операції надходження та відпуску товарів на складі. Передача доставлених вантажів, оформлення

документації по прийманню-передачі. Приймання вантажів зі складу у відповідності з супровідними документами. Механізація й автоматизація технологічного процесу на підприємствах оптової торгівлі.

Класифікація, функції роздрібних торговельних підприємств. Суть товаропостачання, зміст і основні вимоги до його організації. Організація та технологія товаропостачання роздрібних торговельних підприємств.

Тема 7. Комерційна діяльність під час експортно-імпортних операцій

Основні напрямки розвитку зовнішньоекономічної діяльності. Види комерційних структур на міжнародному ринку. Міжнародні комерційні торгово-посередницькі операції. Зміст, умови і порядок укладання зовнішньоекономічних контрактів. Система ІНКОТЕРМС. Особливості комерційної роботи під час експортно-імпортних операцій. Організація експортно-імпортних операцій.

Декларування вантажів. Митне оформлення вантажів.

Типова навчальна програма

з навчальної дисципліни “Організація товарознавства”

№ з /п	Тема	Кількість годин	
		В сього	з них на лаборато рно- практич ні роботи
1	Вступ. Поняття товарознавства; поняття товару	3	
2	Класифікація і кодування товарів	6	
3	Асортимент товару	8	
4	Стандартизація, сертифікація та якість продукції (товару)	10	
5	Експертиза товарів	6	
6	Класифікація і транспортна характеристика вантажів	14	
7	Фізико-хімічні властивості і умови збереження основних вантажів	14	
8	Транспортування вантажів	14	
Всього годин		75	

Тема 1. Вступ. Поняття товарознавства. Поняття товару

Предмет та завдання курсу „Товарознавство”. Зв'язок товарознавства з іншими науковими дисциплінами. Історія розвитку теорії товарознавства. Продукція. Визначення. Класифікація продукції. Поняття про товар. Найменування товару. Товар в договорах купівлі-продажу; в митній справі.

Тема 2. Класифікація і кодування товару

Поняття і значення класифікації. Вимоги до класифікації товару. Методи класифікації. Правила класифікації. Класифікатори продукції та товарів. Класифікація продукції виробничо-технічного призначення. Кількість товару: визначення, одиниці виміру товарів.

Кодування товарів. Штрихове кодування товарів: його значення; види штрихового коду; склад штрихового коду; зчитування коду. Технологічні штрихові коди. Кодування товарів в системі електронного обміну даних.

Тема 3. Асортимент товару

Поняття асортименту і його роль на ринку. Класифікація асортименту товарів, його властивості та показники. Асортиментна концепція і політика, управління асортиментом. Асортиментний перелік. Асортиментний мінімум.

Формування асортименту. Промисловий асортимент: каталоги та каталогізація продукту.

Тема 4. Стандартизація, сертифікація та якість продукції (товару)

Стандартизація. Стандарт. Основні цілі та принципи стандартизації. Стандартизація товарів. Види і категорії стандартів. Сертифікація продукції (товару).

Поняття якості продукції (товару). Показники якості, їх класифікація. Основні властивості продукції; споживчі властивості товарів. Фактори що формують споживчі властивості товарів. Контроль якості продукції. Оцінювання якості товарів. Управління якістю продукції. Принципи управління якістю продукції. Відповідність. Оцінювання відповідності.

Дефекти продукції. Поняття про гарантійний термін і термін придатності товарів. Види тари, її функції та вплив на збереження товарів. Втрати продовольчих товарів у процесі товароруху, види втрат, причини їх виникнення, та засоби запобігання. Безпечність та безвадність товарів. Відповідальність за якість та безпечність продукції (товару).

Тема 5. Експертиза товарів

Поняття і завдання експертизи. Мета експертизи. Об'єкти і суб'єкти експертизи. Методи проведення експертизи. Види експертизи. Структура і зміст висновків експерта. Суть товарної експертизи. Експертиза нормативної і супровідної документації. Експертиза кількості товарів. Експертиза якості товарів.

Тема 6. Непродовольчі товари

Товари з пластичних мас. Скляні побутові товари. Керамічні побутові товари. Метало господарські товари. Побутові електричні прилади. Будівельні товари. Товари культурно-масового обслуговування. Одяг, взуттєві товари. Паливо-мастильні матеріали.

Тема 7. Харчові продукти

Зерно-борошняні товари. Фрукти, овочі. Кромаль, цукор, мед. Кондитерські вироби. Смакові товари. Харчові жири. Молоко і молочні продукти. Риба і рибна продукція. М'ясо і м'ясні продукти.

Тема 8. Фізико-хімічні властивості і умови збереження основних вантажів

Транспортна характеристика вантажів.

Масові вантажі: навальні, насипні та наливні.

Генеральні вантажі: волокнисті вантажі та пряжа; тканини та швейні вироби; галантерейні, парфумерно-косметичні і медичні вантажі; шкіра, шкірсировина і шкіряні вироби; каучук, гума та гумові вироби; пушно-хутрові

товари; целюлоза та папір; нафтопродукти і паливно-мастильні матеріали; будівельні матеріали; метали, сплави та металеві вироби; тваринні і рослинні жири та жирові продукти; тютюн та тютюнові вироби; харчові продукти, збереження яких стійке в звичайних умовах; вироби машинобудівельної промисловості; лісоматеріали та вироби з дерева; хімічні вантажі.

Особливо режимні та небезпечні вантажі: товари, які швидко псуються; біотовари; худоба та птиця.

Товарознавчо-комерційна характеристика груп товарів народного споживання (продовольчих та непродовольчих).

Способи та засоби визначення ваги вантажів.

**ТИПОВА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
“Етика ділових відносин у торгівлі”**

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>З них на лабораторно практичні роботи</i>
1	Психології і етика в торгівлі	10	
2	Психологія процесу купівлі-продажу товарів	8	
3	Мораль і етика	8	
<i>Всього годин</i>		26	

Тема 1. Психологія і етика в торгівлі

Особистісні та професійні вимоги до працівника (до агента з постачання). Етичний кодекс підприємця-комерсанта. Етикет ділової людини. Техніка ділового спілкування. Безконфліктне спілкування. Проведення ділової бесіди, телефонної розмови, ділових переговорів.

Ділові листи в комерційній діяльності.

Поняття комерційної інформації та комерційної таємниці. Забезпечення захисту комерційної таємниці. Комерційний ризик і засоби його зменшення.

Тема 2. Психологія процесу купівлі-продажу товарів

Типи покупців товарів. Етапи процесу купівлі товарно-матеріальних цінностей. Етапи процесу продажу товарно-матеріальних цінностей.

Тема 3. Мораль і етика

Моральні вимоги до поведінки покупця. Завдання професійної етики в торгівлі. Моральні вимоги до роботи продавця.

ТИПОВА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
«Охорона праці»

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>з них на ЛПР</i>
1	Правові та організаційні основи охорони праці	4	
2	Основи безпеки праці і галузі. Загальні відомості про потенціал небезпек. Психологія безпеки праці. Організація роботи з охорони праці	10	
3	Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека виробництва і вибухозахист	3	
4	Основи електробезпеки	3	
5	Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди	4	
6	Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках	6	
	Всього годин	30	

Тема 1. Правові та організаційні основи охорони праці

Зміст поняття "охорона праці", соціально-економічне значення охорони праці. Мета і завдання предмета "Охорона праці", обсяг, зміст і порядок його вивчення. Додаткові вимоги щодо вивчення предмета при підготовці робітників для виконання робіт з підвищеною небезпекою.

Основні законодавчі акти з охорони праці та безпечної діяльності підприємств: Конституція України, Кодекс законів України про працю, Закони України "Про охорону праці", "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності", "Про пожежну безпеку", "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення", Кодекс України про адміністративні правопорушення, порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Основні завдання охорони праці: створення системи правових, соціально-економічних, соціально-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини в процесі трудової діяльності, зниження та усунення небезпечних та шкідливих виробничих факторів, створення ефективних засобів захисту працівників.

Органи державного управління та нагляду за охороною праці.

Відповідальність за порушення законодавства України про охорону праці: дисциплінарна, адміністративна, матеріальна, кримінальна.

Проведення інструктажів з охорони праці. Виробничий і побутовий травматизм, профзахворювання. Алкоголізм і виробнича безпека. Вимоги нормативно – правових актів з охорони праці щодо безпечного проведення навчання в навчальних, навчально – виробничих приміщеннях навчальних закладів та безпечного проведення робіт із застосуванням засобів праці на виробництві відповідної галузі під час виробничої практики.

Основні причини травматизму і професійних захворювань на виробництві. Заходи запобігання травматизму та професійному захворюванню на виробництві : організаційно – технічні, санітарно – гігієнічні, лікувально – профілактичні. Соціальна і медична реабілітація працівників.

Загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності. Порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Тема 2. Основи безпеки праці у галузі. Загальні відомості про потенціал небезпек. Психологія безпеки праці. Організація роботи з охорони праці

Загальні питання безпечного ведення робіт у галузі.

Захист від дії хімічних та біологічних чинників в разі аварії відповідно виробництва в галузі.

Засоби колективного та індивідуального захисту агентів з постачання при виконанні робіт пов'язаних з даною галуззю виробництва .

Спецодяг, спецвзуття. Дотримання санітарно – гігієнічних норм на робочому місці агента з постачання.

Основні вимоги безпечного проведення робіт із застосуванням засобів праці в зоні механізмів, що рухаються та електроустаткування.

Загальні питання безпеки. Перелік робіт із підвищеною небезпекою, для яких потрібні спеціальні навчання і щорічна перевірка знань з охорони праці. Роботи з підвищеною небезпекою в галузі. Вимоги безпеки при експлуатації машин, механізмів, обладнання та устаткування, Зони безпеки та їх огороження. Світлова і звукова сигналізація. Попереджувальні написи, сигнальні фарбування. Знаки безпеки. Засоби індивідуального захисту від небезпечного і шкідливих виробничих факторів. Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту. Захист від шуму, пилу, газу, вібрації, несприятливих мете реологічних умов. Мікроклімат виробничих приміщень. Прилади контролю безпечних умов праці, порядок їх використання.

Правила та заходи попереджування нещасних виробів та аварій. План ліквідації аварій. План евакуації з аварійних приміщень.

Вимоги безпеки у навчальних, навчально-виробничих приміщеннях освітніх закладів.

Фізіологічна та психологічна основи трудового процесу (безумовні та умовні рефлекси, їх вплив на безпеку праці).

Пристосування людини до навколишніх умов на виробництві (почуття, сприймання, увага, пам'ять, увага, емоції) та їх вплив на безпеку праці.

Психофізичні фактори умов праці (промислова естетика, ритм і темп роботи, виробнича гімнастика, кімнати психологічного розвантаження) та їх вплив на безпеку праці.

Вимоги нормативних актів про охорону праці щодо безпеки виробничих процесів, обладнання, будівель.

Перелік робіт з підвищеною небезпекою та тих, що потребують професійного добору; організація безпеки праці на таких роботах згідно з нормами та правилами.

Прилади контролю за безпечними умовами праці.

Тема 3. Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека виробництва і вибухозахист

Характерні причини виникнення пожеж: порушення правил використання відкритого вогню і електричної енергії, використання непідготовленої - техніки в пожежонебезпечних місцях; порушення правил використання опалюваних систем, електронагрівальних прикладів, відсутність захисту від блискавки, дитячі пустощі. Пожежонебезпечні властивості речовин. Організаційні та технічні протипожежні заходи. Пожежна сигналізація. Горіння речовин і способи його припинення. Умови горіння. Спалах, запалення, самозапалення, горіння, тління. Легкозаймисті і горючі рідини. Займисті, важкозаймисті і незаймисті речовини, матеріали та конструкції. Поняття вогнестійкості.

Вогнегасильні речовини та матеріали: рідина, піна, вуглекислота, пісок, покривала, їх вогнегасильні властивості. Пожежна техніка для захисту об'єктів: пожежні машини, автомобілі та мотопомпи, установки для пожежогасіння, вогнегасники, ручний пожежний інструмент, їх призначення, будова, використання на пожежі. Особливості гасіння пожежі на об'єктах галузі. Організація пожежної охорони в галузі. Стан та динаміка аварійності в світовій індустрії. Аналіз характерних значних промислових аварій, пов'язаних з викидами, вибухами та пожежами хімічних речовин. Загальні закономірності залежності масштабів руйнувань і тяжкості наслідків аварій від кількості, фізико-хімічних властивостей і параметрів паливних речовин, що використовуються у технологічній системі.

Теоретичні основи механізму горіння та вибуху. Особливості горіння та вибуху в апаратурі, виробничому приміщенні, неорганізованих газових викидів в незамкнутому просторі. Механізм горіння аерозолів.

Параметри і властивості, що характеризують вибухонебезпеку середовища.

Основні характеристики вибухонебезпеки; показники рівня руйнування промислових аварій.

Вимоги щодо професійного відбору та навчання персоналу для виробництв підвищеної вибухонебезпеки.

Загальні відомості про великі виробничі аварії, їх типи, причини та наслідки. Вплив техногенних чинників на екологічну безпеку та безпеку життя і здоров'я людей. Приклади великих техногенних аварій і катастроф та їх наслідки.

Тема 4. Основи електробезпеки

Електрика промислова, статична і атмосферна.

Особливості ураження електричним струмом. Вплив електричного струму на організм людини. Фактори, які впливають на ступінь ураження людини електрикою: величина напруги, частота струму, шлях і тривалість дії, фізичний стан людини, вологість повітря. Безпечні методи звільнення потерпілого від дії електричного струму. Загальні відомості про 4-провідну електричну мережу живлення. Фазова та лінійна напруга. Електричний потенціал Землі. Електрична напруга доторкання.

Класифікація виробничих приміщень відносно небезпеки ураження працюючих електричним струмом. Допуск до роботи з електрикою і електрифікованими машинами. Колективні та індивідуальні засоби захисту в електроустановках. Попереджувальні надписи, плакати та пристрої, ізолюючі прилади. Занулення та захисне заземлення, їх призначення. Робота з переносними електросвітільниками.

Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів. Правила роботи на електронно-обчислювальних машинах і персональних комп'ютерах.

Захист від статичної електрики. Захист будівель та споруд від блискавки. Правила поведінки під час грози.

Тема 5. Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди

Поняття про гігієну праці як систему організаційних, гігієнічних та санітарно-технічних заходів. Шкідливі виробничі фактори (шум, вібрація, іонізуючі випромінювання тощо), основні шкідливі речовини, їх вплив на організм людини. Дії вірусів, інфекцій, що передаються через кров, біологічні рідини які спричиняють порушення нормальної життєдіяльності людини, викликають гострі та хронічні захворювання.

Лікувально-профілактичне харчування.

Фізіологія праці. Чергування праці і відпочинку. Виробнича гімнастика. Додержання норм піднімання і переміщення важких речей неповнолітніми і жінками. Основні гігієнічні особливості праці за даною професією. Вимоги до опалення, вентиляції та кондиціонування повітря виробничих, навчальних та побутових приміщень. Правила експлуатації систем опалення та вентиляції.

Види освітлення. Природне освітлення. Штучне освітлення: робоче та аварійне. Правила експлуатації освітлення. Санітарно-побутове забезпечення працівників, щорічні медичні огляди працюючих неповнолітніх осіб віком до 21 року.

Тема 6. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках

Основи анатомії людини.

Послідовність, принципи й засоби надання першої допомоги. Основні принципи надання першої допомоги: правильність, доцільність дії, швидкість, рішучість, спокій. Запобіжні заходи щодо інфікування СНІДом під час надання першої допомоги при пораненнях, припиненні кровотечі з ран, носа, вуха тощо

Засоби надання першої допомоги. Медична аптечка, її склад, призначення, правила користування.

Способи реанімації. Штучне дихання способом “з рота в рот” чи “з носа в ніс”. Положення потерпілого і дії особи, яка надає допомогу. Непрямий масаж серця. Порядок одночасного виконання масажу серця та штучного дихання.

Види електротравм. Правила надання першої допомоги при ураженні електричним струмом.

Перша допомога при ударах, вивихах, переломах, розтягненні зв'язок. Припинення кровотечі з рани, носа, вуха, легень, стравоходу тощо. Перша допомога при пораненнях. Правила накладання пов'язок, їх типи. Надання першої допомоги при знепритомненні (втраті свідомості), шоку, тепловому та сонячному ударі, обмороженні.

Опіки, їх класифікація. Перша допомога при хімічних і термічних опіках, опіку очей.

Перша допомога при запорошуванні очей. Способи промивання очей. Ознаки отруєння і перша допомога потерпілому. Способи надання допомоги при отруєнні чадним газом, алкоголем, нікотинном. Транспортування потерпілого. Підготовка потерпілого до транспортування. Вимоги до транспортних засобів.

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи бухгалтерського обліку»**

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>З них на лабораторн о-практичну роботу</i>
1	Основи бухгалтерського обліку	15	
2	Форма розрахунків готівкою	10	
3	Безготівкові форми розрахунків	10	
4	Податкові платежі	10	
5	Облік розрахунків з підзвітними особами	10	
6	Облік основних засобів, МШП та виробничих запасів	20	
7	Облік готової продукції	10	
	Всього годин:	85	

Тема 1. Основи бухгалтерського обліку

Види господарського обліку. Загальна характеристика, предмет і метод бухгалтерського обліку. Принципи і порядок бухгалтерського обліку. Бухгалтерський баланс і його структура. Активи і пасиви. Система розрахунків та їх класифікація. Бухгалтерська звітність.

Тема 2. Форма розрахунків готівкою

Облік касових операцій. Документальне оформлення касових операцій. Порядок одержання грошових коштів готівкою в банку і здавання до банку. Синтетичний та аналітичний облік касових операцій. Відкриття рахунків в банку.

Тема 3. Безготівкові форми розрахунків

Безготівкові форми розрахунків. Облік розрахунків з постачальниками, покупцями та замовниками (розрахунки платіжними дорученнями; акредитивами; векселями; чеками та пластиковими картками). Облік розрахунків за претензіями. Електронні платежі.

Тема 4. Податкові платежі

Системи оподаткування. Види податкових платежів. Нарахування прямих та непрямих податків. Податкова накладна. Порядок нарахування ПДВ. Бухгалтерський облік ПДВ.

Тема 5. Облік розрахунків з підзвітними особами

Облік розрахунків з підзвітними особами. Порядок компенсації витрат на відрядження. Документальне оформлення “Звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт”.

Тема 6. Облік основних засобів, МШП та виробничих запасів

Класифікація та оцінка основних засобів. Аналітичний облік основних засобів. Документальне оформлення руху основних засобів. Облік зносу і амортизації основних засобів. Облік вибуття основних засобів. Оренда основних засобів. Облік ремонту основних засобів. Основні проводки.

Особливості обліку МШП. Облік МШП на складі й в експлуатації. Облік зносу МШП. Основні проводки.

Документальне оформлення наявності і проходження матеріалів. Оцінка, інвентаризація та переоцінка матеріалів. Основні проводки. Організація обліку виробничих запасів, їх класифікація і оцінка. Облік витрат виробничої діяльності. Характеристика елементів витрат.

Тема 7. Облік готової продукції

Готова продукція, її облік та оцінка. Документальне оформлення руху готової продукції. Облік відвантаженої і реалізованої продукції. Облік товарів, тари та транспортно-заготівельних витрат. Облік ПДВ і акцизного збору. Облік фінансових результатів.

**ТИПОВА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
„Інформаційні системи і технології в комерційній діяльності”**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
	Інформація та інформаційні технології	4	
	Програмні засоби ПК. Комп'ютерні технології	8	4
	Мережні системи та сервіси	6	2
	Організація обліку за допомогою електронних таблиць Excel	18	4
	Програма “ 1: С Бухгалтерія 8” для України	46	30
	Всього <i>годин:</i>	82	40

Тема 1. Інформація та інформаційні технології

Зміст інформаційних технологій як складової частини інформатики. Інформатизація.

Вплив інформаційних технологій на розвиток галузевої промисловості та виробництва.

Джерела і етапи розвитку інформаційної технології в галузі. Інформаційний кризис і інформаційні ресурси. Особливості нових інформаційних технологій в галузі.

Використання інформаційних і комп'ютерних технологій для автоматизації виробництва.

Поняття про системи управління автоматизованим обладнанням.

Тема 2. Програмні засоби ПК. Комп'ютерні технології

Основні напрямки застосування обчислювальної техніки в галузі. Галузеве програмне забезпечення.

Прикладене програмне забезпечення професійного спрямування.

Лабораторно-практичні роботи

1. Ознайомлення з програмними продуктами професійного спрямування.
2. Робота з прикладними програмами професійного спрямування (за напрямом професії).

Тема 3. Мережні системи та сервіси

Передача інформації на відстань і безпека каналів зв'язку. Принципи і методи обміну інформацією між різними відомствами. Проблеми обміну інформацією.

Лабораторно-практичні роботи

1. Робота з мережею

Тема 4. Організація обліку за допомогою електронних таблиць Excel
Майстер функцій. Масиви у формулах. Консолідація даних. Діаграми. Бази даних. Фільтрація та сортування даних.

Лабораторно-практичні роботи

1. Обробка комерційної інформації за допомогою електронних таблиць Excel
2. Облік матеріальних цінностей за допомогою електронних таблиць Excel

Тема 5. Програма “ 1: С Бухгалтерія 8” для України

Призначення спеціальних комерційних програм. Їхні можливості.

Прийоми обробки економічної інформації “1:С Бухгалтерія 8”: загальні відомості про підприємство, налаштування параметрів облікової політики, робота з довідниками, введення залишків, складський облік, облік торговельних операцій, облік розрахунків з постачальниками та покупцями

Лабораторно-практичні роботи

1. Створення нової бази. Налаштування параметрів системи в програмі “ 1: С Бухгалтерія 8”:
2. Ознайомлення з інтерфейсом;
3. Початкове введення даних;
4. Заповнення довідників;
5. Введення залишків ТМЦ;
6. Партионний облік;
7. Надходження ТМЦ;
8. Продаж ТМЦ;
9. Облік розрахунків з контрагентами;
10. Облік роздрібною торгівлі;
11. Кадровий облік та розрахунок з оплати праці
12. Облік операцій з основними засобами;
13. Складання звіті.

**ТИПОВА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
з виробничого навчання**

**Професія 4131 Агент з постачання
Кваліфікація: Агент з постачання**

№ з/п	Тема заняття	Кількість годин
1	2	3
I. Виробниче навчання на підприємстві		
1	Вступне заняття. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки	6
2	Екскурсія на підприємство	6
3	Робота в бухгалтерії	78
4	Робота у відділі закупівлі	42
5	Робота у відділі продажу та маркетингу	72
6	Робота на складі:	30
7	Діловодство та управлінська документація	24
8	Відправлення товарно-матеріальних цінностей за адресою підприємства або супроводження вантажів під час їх перевезення, забезпечуючи їх зберігання, своєчасну доставку	54
	Всього годин:	312
II. Виробнича практика		
1	Ознайомлення з підприємством	7
2	Самостійна робота агента з постачання у структурних відділеннях підприємства	476
	Кваліфікаційна пробна робота	
	Всього годин:	483
	Разом:	795

I. Виробниче навчання на підприємстві

Тема 1. Вступне заняття. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки

Історія професії. Етапи професійного росту учнів при опануванні професією агент з постачання. Ознайомлення з кваліфікаційною характеристикою.

Самореалізація фахівців з даної професії на сучасному ринку праці.

Інструктаж з охорони праці. Застосування засобів електробезпеки, пожежогасіння, індивідуального захисту.

Тема 2. Експедиція на підприємство

Інструктаж з техніки безпеки. Ознайомлення з організацією праці агента з постачання на підприємствах різних форм власності.

Тема 3. Робота у відділі бухгалтерії

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

Функції відділу бухгалтерії. Облік малоцінних і швидкозношуваних предметів. Облік товарно-матеріальних цінностей. Облік оплати праці. Порядок розрахунків з дебіторами-кредиторами. Розрахунки з підзвітними особами.

Тема 4. Робота у відділі закупівлі

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

Організувати роботу агента з постачання: підготувати робоче місце, отримати необхідний інвентар, підготуватися до роботи ПК.

Функції відділу. Організація господарських зв'язків. Робота з постачальниками. Освоєння навичок роботи з асортиментом товарів.

Складання, оформлення та укладання договорів, їх реєстрація. Контроль виконання договорів.

Підготовка комплекту документів на постачання товару. Оформлення замовлень на закупівлю товарів та контроль поставок. Шляхи зниження витрат пов'язаних з придбанням і доставкою товарів.

Аналіз стану постачання. Претензійно-іскова робота. Складання листів нагадувань, попереджень, претензійних листів.

Приведення робочого місця агента з постачання до належного стану після закінчення роботи.

Тема 5. Робота в відділі продажу та маркетингу

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

Організувати роботу агента з постачання: підготувати робоче місце, отримати необхідний інвентар, підготуватися до роботи ПК.

Функції відділу продажу. Організація господарських зв'язків. Робота за договорами. Обробка замовлень і контроль термінів. Робота з рекламаціями. Реалізація товару. Оформлення документів на реалізацію товарів. Відправлення товарно-матеріальних цінностей за адресою підприємства або супроводження вантажів під час їх перевезення, забезпечуючи їх зберігання, своєчасну доставку. Аналіз продажу.

Функції відділу маркетингу. Сегментація ринку. Політика продажу та ціноутворення. Збутова політика. Організація презентацій товару.

Тема 6. Робота на складі

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

Ознайомлення з асортиментом на складі, прийняти участь у визначенні якості товарів за органолептичними ознаками та визначити основні види сировини з якої виготовлені товари, визначити сортність товару. Визначити брак, оформити бухгалтерські документи на брак.

Приймання та оприбуткування товару на склад. Видача та списання товару. Облік товару на складі. Контроль за терміном реалізації товарів та оформлення відповідних бухгалтерських супровідних документів.

Тема 7. Діловодство та управлінська документація

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

Заповнення основних ділових паперів організації і підприємств, правильність заповнення основних розрахунково-грошових документів. Складання документів матеріально-технічного постачання.

Тема 8. Відправлення товаро-матеріальних цінностей за адресою підприємства або супроводження вантажів під час їх перевезення, забезпечуючи їх зберігання, своєчасну доставку

Інструктаж за змістом занять, безпеки праці та організації робочого місця.

Оформити документацію на одержані і відправлені вантажі, замовити контейнери та транспорт для їх перевезення. Відправити товарно-матеріальні цінності за адресою підприємства або супроводжувати вантажі під час їх перевезення, забезпечити їх зберігання, своєчасну доставку. Контролювати дотримання вимог охорони праці під час вантажно-розвантажувальних робіт.

III. Виробнича практика

Тема 1. Ознайомлення з підприємством, робочим місцем. Інструктаж з охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки

Ознайомлення учнів з обладнанням і торгово-технологічним процесом на підприємстві. Ознайомлення з досвідом роботи кращих працівників підприємства, організацією їх робочих місць. Інструктаж з безпеки праці (проводить інженер з охорони праці підприємства). Інструктаж з охорони праці на робочому місці.

Тема 2. Самостійна робота агента з постачання

Самостійне виконання робіт на робочому місці агента з постачання (під наглядом інструктора) у відповідності до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики і дотримання норм безпеки праці.

Примітка: детальна програма виробничої практики розробляється кожним навчальним закладом окремо з врахуванням сучасних технологій, новітніх устаткувань та матеріалів, умов виробництва, за погодженням з

підприємствами-замовниками кадрів та затверджується в установленому порядку.

Кваліфікаційна пробна робота

Приклади робіт

1. Організація робочого місця агента з постачання.
2. Підготовка до роботи персонального комп'ютера.
3. Оформлення супровідних документів при прийманні товарів від постачальника.
4. Складання заявки на товар для поповнення товарного запасу.
5. Здійснення контролю за термінами реалізації товарів, умовами зберігання.
6. Визначення залишків товарів та тари на кінець місяця.
7. Підготовка первинних документів для складання матеріального звіту.
8. Підготовка до роботи немеханічного обладнання, інвентарю, тари.
9. Підготовка пакувального матеріалу до роботи.
10. Пакування різних груп товарів різними способами.
11. Приймання товарів на склад.
12. Вивчення правил продажу та обміну товарів.
13. Підготовка товарів до інвентаризації, оформлення інвентаризаційного ярлика.
14. Підготовка до роботи вагового обладнання.
15. Укладання договору купівлі- продажу товарів (на прикладі виробничого підприємства).
16. Заповнити первинні документи на отримання товаро-матеріальних цінностей (ТМЦ).
17. Оформити первинні документи на відвантаження товаро-матеріальних цінностей ТМЦ.
18. Описати вимоги з охорони праці під час проведення вантажно-розвантажувальних робіт.
19. Відправити товарно-матеріальні цінності за адресою підприємства, оформити супровідні документи.
20. Оформити рахунки-фактури, товаротранспортні, накладні та рахунки.
21. Оформити документацію на одержані вантажі.

КРИТЕРІЇ
кваліфікаційної атестації випускників
Професія – 4131 Агент з постачання
Рівень кваліфікації - агент з постачання

ЗНАЄ, РОЗУМІЄ:

- ✓ основи організації матеріально-технічного постачання і вантажно-розвантажувальних робіт; правила і порядок приймання і відправлення вантажів, замовлення контейнерів і транспортних засобів, оформлення документів на одержані і відправлені вантажі; номенклатуру і норми витрат сировини, матеріалів та інших товарно-матеріальних цінностей, умови їх зберігання і транспортування, основи організації праці, прийоми проведення маркетингу ринку товарів; правила ведення переговорів з постачальниками та партнерами; знати етикет ділових відносин;
- ✓ основи оперативного обліку оперативного обліку, окремі фрагменти закупівельної і постачальницької роботи, складської роботи, які є в основному конкретними і загальними за характером;
- ✓ загальні та базові теоретичні поняття, пов'язані з порядком оформлення замовлень на закупівлю товарів, оформленням та реєстрацією договорів на постачання товарів, обліком товарів на складах, оформленням актів на брак;
- ✓ основні поняття, пов'язані з порядком здійснення претензійної роботи до постачальника, організацією господарських зв'язків, порядком розрахунків з дебіторами-кредиторами,
- ✓ здатен до самокерування при навчанні.

УМІЄ:

- ✓ організовувати робоче місце агента з постачання, одержувати за нарядами, заявками та іншими документами товарно-матеріальні цінності (сировину, матеріали, устаткування, комплектуючі вироби, інвентар, канцелярське приладдя тощо); налагоджувати дружні стосунки з покупцями; проводити аналіз конкуренції; вести автоматизацію обліку товарно-грошових операцій у програмі 1С Бухгалтерія;
- ✓ виконувати завдання, пов'язані з оперативним обліком, складською роботою, документами під прямим керівництвом у структурованому середовищі, готувати до роботи персональний комп'ютер;
- ✓ застосовувати більш широкі компетенції щодо оперативного обліку матеріалів; вести відповідні записи у певних документах, пов'язаних з закупівлею і продажем товарів, підбивати підсумки, які є конкретними і загальними за характером;

- ✓ застосовувати конкретні практичні навички щодо оперативного обліку матеріалів, відповідних записів в первинних документах (нарядах, матеріальних та прибуткових ордерах, вимогах, накладних тощо), в журналах або на картках, підведенні підсумків;
- ✓ застосовувати конкретні практичні навички та компетенції щодо ведення роботи з оперативного обліку, оформляти договори на постачання товарів, обробляти замовлення, оформляти документи на реалізацію товарів, контролювати терміни постачання, приймати та обліковувати товар на складі, оформляти товарно-транспортні документи, списувати товар, аналізувати стан постачання, складати листи-нагадування, попередження, претензійні листи, відправляти та супроводжувати вантажі під час перевезення;
- ✓ стежити за відповідністю тари вантажам, які перевозяться, розташуванням вантажів під час транспортування, контролювати дотримання вимог охорони праці під час вантажно-розвантажувальних робіт, брати участь у реалізації заходів щодо підвищення економічної ефективності використання матеріальних ресурсів шляхом зниження витрат, пов'язаних з їх придбанням, доставкою і зберіганням, контролювати дотримання вимог охорони праці під час вантажно-розвантажувальних робіт, брати участь у реалізації заходів щодо підвищення економічної ефективності використання матеріальних ресурсів шляхом зниження витрат, пов'язаних з їх придбанням, доставкою і зберіганням.

Перелік основних обов'язкових засобів навчання

*Професія – 4131 Агент з постачання
Рівень кваліфікації - агент з постачання*

№ п/п	Найменування	Кількість на групу 15 осіб		Примітка
		Для індивідуально го користування	Для груповог о користув ання	
1	2	3	4	5
Обладнання				
1.	Телевізор		2	
2.	Відеомагнітофон		2	
3.	Відеокамера		1	
4.	Калькулятори	1	15	
5.	Комп'ютери	1	15	
6.	Мультимедійний проектор		1	
7.	Сканер		2	
8.	Магнітофон		2	
9.	Телефон	1	15	
Натуральні зразки				
1.	Муляжі: овочів фруктів	1	6	
2.	Товари народного споживання	1	6	

Список літератури

- 1 Бабенко Н.І., Жарікова Л.В., Ломакіна Н.П. Інтегрований курс підготовки
продавця непродовольчих товарів. К., Грамота. 2003. – 351 с
- 2 Бандрівський М.І., Дерех З.Д., Правила та безпека дорожнього руху. Львів
“Світ”. 2004. - 200 с
- 3 Білуха М.Т. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник- К.: 2000.- 692 с
- 4 Бобров В.Я. Основи ринкової економіки і підприємництва. К., Вища школа.
2003.- 714 с
- 5 Бойцова М. Оптова торгівля: організація та облік.- Х.: Фактор, 2003.- 100 с
- 6 Борщ Н. Складський облік.- Х.: Фактор, 2002.- 112 с
- 7 Буряк П.Ю., Беркита К.Ф., Ярема Б.П. Податкова система: теорія і практика
застосування активних методів навчання: Навч. посібник.- К.: ВД
"Професіонал", 2004.- 224 с
- 8 Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік. Практикум./ За ред. проф.
Ф.Ф. Бутинця та доц. Л.В. Чижевської- Житомир: ЖІТІ, 2001. - 512 с
- 9 Бухгалтерський облік в торгівлі: Підручник/ За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця та
доц. Н.М. Малюги - Житомир: ІШ "Рута", 2002.- 576 с
- 10 Бухгалтерський облік у громадському харчуванні. Навч. посібник/ Ф.Ф.
Бутинець та ін.- Житомир: ПП "Рута", 2002. - 440 с
- 11 Бухгалтерський облік у сільському господарстві: Навч. посібник/ За ред. Ф.Ф.
Бутинця - Житомир: ПП "Рута", 2003. - 512 с
- 12 Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник./ За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця.-
Житомир: 1111 "Рута", 2002. - 688 с
- 13 Варналій З.С., Сизоненко В.О. Основи підприємницької діяльності. К.,
Знання України. 2003. – 407 с
- 14 Василик О.Д. Податкова система України: Навч. посібник.- К.: ВАТ
"Поліграфкнига", 2004.- 478 с
- 15 Васильєв Г.А., Ібрагімов Л.А., Наганішяну Н.А. Комерційне товарознавство і
експертиза. Підручник для вузів. Л., 2001 р. – 357 с
- 16 Васюта-Беркут О.І. та ін. Теорія бухгалтерського обліку: Навч. посібник. -
К.:МАУП, 2004.-176 с
- 17 Верлань А.Ф., Апатова Н.В. Інформатика 10-11 клас. К., “Форум” 2000. – 312
- 18 Виходець О.М., Кизилова Е.О., Слоб'як З.Ю.. Культура та етика водіння. Київ
“Педагогічна преса”. 2008. - 319 с
- 19 Грабова Н.М. Теорія бухгалтерського обліку: Навч. посібник.- К.: А.С.К.,
2002.- 266 с
- 20 Грабова Н.М. Теорія бухгалтерського обліку: Навчальний посібник.-К.:
А.С.К., 2002.- 266 с

- 21 Гуржій А.М., Поворознюк М.І., Самсонов В.В. Інформатика та інформаційні
технології. Х., “Компанія Сміт.” 2003. – 402 с
- 22 Канченко Т.В., Панченко М.П. Основи економіки. К., Вища освіта. 2003. –
319 с
- 23 Ковальчук Г.О., Мельничук В.Г., Огнев’юк В.О. Економіка. К., Навчальна
книга. 2003. – 352 с
- 24 Кришемінська Л.Д. Етика ділових відносин у торгівлі. Київ, “Вища школа”.
2006. – 150 с
- 25 Кришемінська Л.Д. Інтегрований курс продавця продовольчих товарів. К.,
Вікторія. 2001. – 383 с
- 26 Неверова А.Н. Товароведение и организация торговли
непродовольственными товарами: Учебник. - М.: ИРПО; Академия, 2000. –
383 с
- 27 Новак С.О. Робота на електронних контрольно-касових апаратах різних типів.
Київ “Вікторія”. 2003. - 157 с
- 28 Петюх В.М. Основи ринкової економіки. К., Урожай. 1995. - 397 с

З М І С Т

Аркуш погодження	4
Авторський колектив.....	5
Загальні положення.....	7
Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника ПТНЗ.....	10
Типовий навчальний план.....	12
Типові навчальні програми з предметів:	13
Основи правових знань.....	13
Правила дорожнього руху.....	18
Основи галузевої економіки і підприємництва	21
Технологія торгівлі	24
Організація товарознавства.....	27
Етика ділових відносин в торгівлі.....	30
Охорона праці.....	31
Основи бухгалтерського обліку	36
Інформаційні системи і технології в комерційній діяльності.....	38
Типова навчальна програма з виробничого навчання та практики.....	40
Приклади кваліфікаційних пробних робіт.....	44
Критерії кваліфікаційної атестації випускників.....	45
Перелік основних обов'язкових засобів навчання.....	47
Список літератури.....	48



**Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України**

***Державний стандарт
професійно-технічної освіти***

ДСПТО 5312 00.00-2014
(позначення стандарту)

Професія: Декоратор вітрин

Код: 5312

Кваліфікація: декоратор вітрин 4, 5-го розрядів

Видання офіційне
Київ - 2014



**Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки України
від « 24 » жовтня 2014 р. № 1216

***Державний стандарт
професійно-технічної освіти***

ДСПТО 5312 00.00-2014
(позначення стандарту)

Професія: Декоратор вітрин

Код: 5312

Кваліфікація: декоратор вітрин 4, 5-го розрядів

Видання офіційне
Київ - 2014

Авторський колектив

- Гаврилюк О.О. – директор Вищого професійного училища № 25 м. Хмельницького, кандидат педагогічних наук;
- Загіка О.О. – заступник директора з навчально-виробничої роботи Вищого професійного училища №25 м. Хмельницького;
- Шатковська Л.В. – методист Вищого професійного училища №25 м. Хмельницького;
- Кочаток Н.Д. – старший майстер Вищого професійного училища №25 м. Хмельницького;
- Богущ Т.С. – голова методичної комісії, викладач професійно-теоретичної підготовки Вищого професійного училища №25 м. Хмельницького;
- Головата Я.Ю. – викладач професійно-теоретичної підготовки Вищого професійного училища №25 м. Хмельницького;
- Гринчак В. Г. – викладач професійно-теоретичної підготовки Вищого професійного училища №25 м. Хмельницького;
- Мішин І.В. – викладач професійно-теоретичної підготовки Вищого професійного училища №25 м. Хмельницького;
- Шаля Л.А. – майстер виробничого навчання Вищого професійного училища №25 м. Хмельницького;
- Шпор Х.І. – майстер виробничого навчання Вищого професійного училища № 25 м. Хмельницького;
- Соленцова Г.М. – завідувач відділу професійної підготовки Науково-методичного центру професійно-технічної освіти та підвищення кваліфікації інженерно-педагогічних працівників у Хмельницькій області.

Наукові консультанти

- Корницька Л.А. – доцент кафедри теорії і методики професійного навчання Хмельницького національного університету, кандидат педагогічних наук.

Рецензенти

- Свентицький А.Е. – директор ПП «Мега-Байт»;
- Лакей Т.В. – головний спеціаліст відділу

Свіжак С.А. - професійного навчання Хмельницького обласного центру зайнятості; - начальник дизайн - бюро ТОВ «Поліграфіст-2».

Технічний редактор

Кочаток Н.Д. - старший майстер Вищого професійного училища №25м. Хмельницького.

Керівники проекту

Супрун В'ячеслав Васильович - директор департаменту професійно-технічної освіти Міністерства освіти і науки України.

Паржницький Віктор Валентинович - начальник відділення науково-методичного забезпечення змісту професійно-технічної освіти Інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Багмут Ольга Миколаївна - методист вищої категорії відділення науково-методичного забезпечення змісту професійно-технічної освіти Інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Шевчук Л. І. - директор Науково – методичного центру професійно-технічної освіти та підвищення кваліфікації інженерно-педагогічних; працівників у Хмельницькій області.

Шнюкова І.В. - науковий співробітник сектору науково-методичного забезпечення дослідно-експериментальної роботи та розробки ДС ПТО науково-методичного відділу впровадження інноваційних технологій та забезпечення ПТО засобами навчання ПТЗО.

Загальні положення щодо реалізації ДСПТО

Державний стандарт професійно-технічної освіти для підготовки (підвищення кваліфікації) робітників з професії «Декоратор вітрин» 4, 5-го розрядів розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 року № 1238 «Про утворення міжвідомчої робочої групи з питань розроблення та впровадження державних стандартів професійно-технічної освіти» та статті 32 Закону України «Про професійно-технічну освіту» та є обов'язковим для виконання всіма професійно-технічними навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями, що здійснюють (або забезпечують) підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників, незалежно від їх підпорядкування та форми власності.

У ПТНЗ першого атестаційного рівня тривалість професійного навчання на 4-й розряд становить 1300 годин, на 5-й розряд – 587 годин.

У ПТНЗ другого та третього атестаційних рівнів тривалість первинної професійної підготовки встановлюється відповідно до рівня кваліфікації, якої набуває учень, що визначається робочим навчальним планом.

При організації перепідготовки за робітничими професіями термін професійного навчання встановлюється на основі термінів, передбачених для первинної професійної підготовки робітників з відповідної професії, при цьому навчальна програма перепідготовки може бути скорочена до 50 % за рахунок виключення раніше вивченого матеріалу за наявності в слухача документа про присвоєння робітничої професії.

У разі необхідності зазначені строки навчання можуть бути продовжені за рахунок включення додаткового навчального матеріалу відповідно до вимог сучасного виробництва, конкретного робочого місця, замовників робітничих кадрів тощо.

Типовим навчальним планом передбачено резерв часу для вивчення предметів за потребою ринку праці («Техніка пошуку роботи», «Ділова етика і культура спілкування» тощо).

Освітньо-кваліфікаційні характеристики випускників складені на основі кваліфікаційних характеристик професії «Декоратор вітрин» (Випуск № 65 «Торгівля та громадське харчування», довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 20 серпня 1999р. №918 за погодженням з Міністерством праці та соціальної політики України), досягнень науки і техніки, впровадження сучасних технологічних процесів, передових методів праці, врахування особливостей галузі, потреб роботодавців і містить вимоги до рівня знань, умінь і навичок. Крім основних вимог до рівня знань, умінь і навичок, до кваліфікаційних характеристик включено вимоги, передбачені пунктом 7 «Загальних положень» (Випуск 1. «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності») Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної

політики України від 29 грудня 2004 року № 336.

Професійно-практична підготовка здійснюється в навчальних майстернях, лабораторіях, на навчально-виробничих дільницях та безпосередньо на робочих місцях підприємств.

Обсяг навчального часу на обов'язкову компоненту змісту професійно-технічної освіти не може перевищувати 80 % загального фонду навчального часу, відповідно варіативний компонент – від 20 %.

Навчальний час учня, слухача визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання навчальних програм професійно-технічної освіти.

Обліковими одиницями навчального часу є:

академічна година тривалістю 45 хвилин;

урок виробничого навчання, тривалість якого не перевищує 6 академічних годин;

навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин;

навчальний тиждень, тривалість якого не перевищує 36 академічних годин;

навчальний рік, тривалість якого не перевищує 40 навчальних тижнів.

Навчальний (робочий) час учня, слухача в період проходження виробничої та передвипускної (переддипломної) практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства, установи, організації згідно із законодавством.

Професійно-технічні навчальні заклади, органи управління освітою, засновники організують та здійснюють поточний, тематичний, проміжний і вихідний контроль знань, умінь та навичок учнів (слухачів), їх кваліфікаційну атестацію. Представники роботодавців, їх організацій та об'єднань долучаються до тематичного, вихідного контролю знань, умінь та навичок учнів (слухачів), їх кваліфікаційної атестації.

Під час прийому на перепідготовку або підвищення кваліфікації робітників професійно-технічним навчальним закладом здійснюється вхідний контроль знань, умінь та навичок у порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти, за погодженням із заінтересованими центральними органами виконавчої влади.

Після завершення навчання кожний учень (слухач) повинен уміти самостійно виконувати всі роботи, передбачені освітньо-кваліфікаційною характеристикою, технологічними умовами і нормами, установленними у відповідній галузі.

До самостійного виконання робіт учні (слухачі) допускаються лише після навчання і перевірки знань з охорони праці.

Кваліфікаційна пробна робота проводиться за рахунок часу, відведеного на виробничу практику. Перелік кваліфікаційних пробних робіт розробляється професійно-технічними навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик, критеріїв оцінювання.

Випускнику професійно-технічного навчального закладу другого та третього атестаційних рівнів, якому присвоєно освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник», видається диплом.

Особі, яка опанувала курс професійно-технічного навчання й успішно пройшла кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» з набутої професії відповідного розряду та видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації.

Зразки диплома кваліфікованого робітника та свідоцтва про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2001 року № 979 «Про затвердження зразків документів про професійно-технічну освіту».

Особам, які достроково випускаються з професійно-технічного навчального закладу та за результатами проміжної кваліфікаційної атестації їм присвоєна відповідна робітнича кваліфікація, видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації державного зразка.



**Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України**

***Державний стандарт
професійно-технічної освіти***

ДСПТО 5312 00.00-2014
(позначення стандарту)

Професія: Декоратор вітрин

Код: 5312

Кваліфікація: декоратор вітрин 4-го розряду

Видання офіційне
Київ - 2014

Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника професійно-технічного навчального закладу
(підприємств, установи та організації, що здійснюють (або забезпечують) підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників)

- 1. Професія:** 5312 Декоратор вітрин
- 2. Кваліфікація:** декоратор вітрин 4-го розряду
- 3. Кваліфікаційні вимоги**

Повинен знати:

функціональне призначення вітрин магазинів (закладів харчування), їх види та будову;
сучасні способи, методи і напрями оформлення вітрин;
фактори психологічної дії на споживача;
сучасні форми та методи показу товарів;
способи технічного оформлення та створення товарної (художньо-декоративної) експозиції;
правила догляду за вітринами;
основні властивості товарів, що використовуються для оформлення вітрин, способи запобігання їх ушкодженню;
основи композиції та кольорознавства; засоби гармонізації художньої форми; пластичні композиційні засоби;
технологічні прийоми роботи із сучасними художніми матеріалами; методи художнього конструювання і художньо-графічних робіт;
типове обладнання та допоміжні засоби для викладення всіх видів товарів;
вимоги до оформлення цінників;
способи застосування рекламних та інформаційних плакатів;
основні символи-показчики, які використовуються в інформаційно-реklamних цілях у вітчизняній та світовій практиці сфери торгівлі та послуг;
техніку шрифту та технічного малюнку;
правила і норми охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни.

Повинен вміти:

здійснювати роботи з художнього та художньо-декоративного оформлення внутрішнього простору магазину (закладу харчування, малювати рекламні плакати, вивіски, щити, оформляти стенди, настінні панно, внутрішньо - та зовнішньомагазинні вітрини;
розробляти та розміщувати у внутрішньому просторі магазину символи-показчики товарних та функціональних відділів підприємства або окремих товарних комплексів обідніх залів та фойє закладів харчування);

готувати для оформлення вітрини вітринну коробку та вітринний інвентар;
викладати товари та монтувати декоративні елементи вітрини;
надписувати та художньо оформляти цінники на товари, що розміщені на експозиційних стендах та у вітринах;
розробляти прості конструкції та здійснювати їх монтаж;
оформляти у торговому залі магазину (залі закладу харчування) «Куточок споживача». Оформляти ялинкові та інші тематичні товарні базари;
розробляти технічні рішення та готувати за ескізами художника-оформлювача експозиційні стенди на виставках-продажах та ярмарках;
брати участь у розробці ескізів фірмового одягу для працівників магазину (закладу харчування).

4. Загальнопрофесійні вимоги

Повинен:

раціонально організовувати та ефективно використовувати робоче місце;
дотримуватися норм технологічного процесу;
не допускати браку в роботі;
знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці і навколишнього середовища, додержуватись норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;
використовувати в разі необхідності засоби попередження й усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);
знати інформаційні технології в обсязі, що є необхідним для виконання професійних обов'язків;
володіти обсягом знань з правових питань галузі, основ ведення підприємницької діяльності, державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності та трудового законодавства в межах професійної діяльності.

5. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів кваліфікації осіб рівня осіб

5.1. При вступі на навчання

Повна або базова загальна середня освіта.

5.2. Після закінчення навчання

Повна або базова загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією декоратора вітрин 4-го розряду; без вимог до стажу роботи.

6. Сфера професійного використання випускника

Декоративні, художні (дизайнерські) роботи в оформленні внутрішнього та зовнішнього простору підприємств.

7. Специфічні вимоги

7.1. Вік: прийняття на роботу здійснюється після закінчення строку навчання відповідно до законодавства.

7.2. Стать: чоловіча, жіноча (обмеження отримання професії по статевій приналежності визначається переліком важких робіт і робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затвердженого наказом МОЗ України №256 від 29.12.1993).

7.3. Медичні обмеження

Типовий навчальний план

Професія: 5312 Декоратор вітрин

(код, назва професії)

Кваліфікація 4-й розряд

(рівень кваліфікації - розряд, клас, категорія)

Загальний фонд навчального часу 1330 години

№ з/п	Навчальні предмети	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Загальнопрофесійна підготовка	74	4
1.1	Основи галузевої економіки і підприємництва	17	
1.2	Основи правових знань	17	
1.3	Інформаційні технології	17	4
1.4	Правила дорожнього руху	8	
1.5	Резерв часу	15	
2.	Професійно-теоретична підготовка	563	338
2.1	Історія мистецтв	25	
2.2	Основи композиції і кольорознавства	74	50
2.4	Креслення і перспектива	34	17
2.5	Охорона праці	30	
2.6	Рисунок	87	75
2.7	Живопис	65	51
2.8	Матеріалознавство	33	11
2.9	Технологія декоративно-оформлюваних робіт	78	56
2.10	Художнє проектування та макетування	48	34
2.11	Комп'ютерна графіка	64	28
2.12	Шрифти	25	16
3.	Професійно-практична підготовка	656	
3.1	Виробниче навчання	348	
3.2	Виробнича практика	308	
4.	Консультації	30	
5.	Державна кваліфікаційна атестація (або проміжна (поетапна) кваліфікаційна атестація при продовженні навчання)	7	
Загальний обсяг навчального часу (без п. 4):		1300	342

**Перелік кабінетів, лабораторій, майстерень для підготовки
кваліфікованих робітників
за професією 5312 «Декоратор вітрин» 4 -го розряду**

1. Кабінети:

- іноземної мови;
- охорони праці та правил дорожнього руху;
- основ композиції.

2. Лабораторії:

- інформаційних технологій та комп'ютерної графіки.

3. Майстерні:

- декоративно-оформлюваних робіт

Примітка: для підприємств, організацій, що здійснюють професійне навчання кваліфікованих робітників:

- допускається зменшення кількості кабінетів, лабораторій за рахунок їх об'єднання;
- індивідуальне професійне навчання кваліфікованих робітників може здійснюватися при наявності обладнаного робочого місця;
- предмети «Інформаційні технології», «Правил дорожнього руху» вивчаються за згодою підприємств – замовників кадрів.

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи галузевої економіки і підприємництва»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Предмет і роль курсу «Основи галузевої економіки і підприємництва»	1	
2.	Галузева структура промисловості України	2	
3.	Науково-технічний прогрес і економічне зростання в галузі	2	
4.	Організація виробництва на підприємствах промисловості	3	
5.	Підприємство як суб'єкт господарювання	3	
6.	Кадри підприємства	2	
7.	Продуктивність праці	1	
8.	Організація і оплата праці	3	
	Всього годин	17	

Тема 1. Предмет і роль курсу «Основи галузевої економіки і підприємництва»

Мета і зміст курсу «Основи галузевої економіки і підприємництва». Необхідність вивчення курсу майбутніми кваліфікованими конкурентоспроможними на ринку праці робітниками.

Тема 2. Галузева структура промисловості України

Поняття та класифікація галузей промисловості України. Галузева структура, та показники що її характеризують. Основні фактори, що впливають на формування галузевої структури промисловості України.

Тема 3. Науково-технічний прогрес і економічне зростання в галузі

Науково-технічний прогрес (НТП), науково-технічна революція (НТР). НТП в промисловості. Основні напрями науково-технічної політики в галузі. Технологічна революція. Гуманізація виробництва.

Тема 4. Організація виробництва на підприємствах промисловості

Організація виробництва як форма забезпечення ефективної діяльності підприємств. Формування та структура виробничого процесу. Основні принципи організації виробничого процесу. Організаційні типи виробництва та їх характеристика.

Тема 5. Підприємство як суб'єкт господарювання

Закон України «Про підприємства». Загальна характеристика підприємств, форми власності. Розвиток і види підприємств. Функції підприємств. Організаційно-правові форми підприємств.

Тема 6. Кадри підприємства

Кадри підприємства, їх склад і структура. Класифікація персоналу підприємства. Підготовка кадрів в Україні та фактори, що впливають на зміну професійно – кваліфікаційного складу кадрів підприємства. Роль ДПТНЗ у підготовці робітничих кадрів.

Тема 7. Продуктивність праці

Поняття продуктивності праці. Показники продуктивності праці та методи її обчислення.

Тема 8. Організація і оплата праці

Організації трудової діяльності. Заробітна плата, її економічний зміст, форми і системи. Тарифна система оплати праці. Нові форми оплати праці, бригадний підряд, преміювання. Класифікаційні розряди (класи), порядок їх присвоєння.

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи правових знань»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Право - соціальна цінність, складова частина загальнолюдської культури. Поняття та ознаки правової держави	1	
2.	Конституційні основи України	5	
3.	Цивільне право і відносини, що ним регулюються	1	
4.	Господарство і право	3	
5.	Праця, закон і ми	2	
6.	Основи адміністративного права України	2	
7.	Злочин і покарання	2	
8.	Правова охорона природи. Охорона природи - невід'ємна умова економічного та соціального розвитку України	1	
Всього годин		17	

Тема 1. Право - соціальна цінність, складова частина загальнолюдської культури. Поняття та ознаки правової держави

Право у житті кожного з нас. Право - цінність - одна із засад державного і суспільного життя. Принципи права - його провідні основоположні ідеї. Морально-етична природа права. Правомірна поведінка і правопорушення. Юридична відповідальність.

Тема 2. Конституційні основи України

Громадянин і держава. Поняття громадянства в Україні. Правове становище громадян України, їхня рівноправність.

Особисті права і свободи громадян: право кожної людини на життя, на повагу до гідності, на свободу та особисту недоторканість; недоторканість житла кожного, таємниця листування, телефонних розмов, телеграфної та іншої кореспонденції, право на захист від втручання в особисте і сімейне життя тощо.

Вибори, референдум в Україні. Здійснення волевиявлення народу через вибори, референдум та інші форми безпосередньої демократії в Україні. Верховна Рада України (парламент). Верховна Рада - представницький орган державної влади в Україні. Її склад, структура, повноваження і порядок роботи. Президент України - глава держави. Обрання Президента України та його повноваження. Припинення повноважень Президента України.

Кабінет Міністрів України - вищий орган у системі органів виконавчої влади.

Правосуддя. Конституційний суд України. Здійснення правосуддя в Україні винятково судами. Система судів в Україні.

Місцеве самоврядування. Поняття місцевого самоврядування в Україні, його система та повноваження.

Тема 3. Цивільне право і відносини, що ним регулюються

Поняття цивільного права України. Цивільне законодавство. Цивільні правовідносини та їх регулювання. Суб'єкти цивільних правовідносин. Юридичні особи. Об'єкти цивільних правовідносин.

Тема 4. Господарство і право

Поняття господарського права та його роль у регулюванні господарських відносин. Система господарського права. Господарське законодавство, господарські правовідносини. Суб'єкти господарського права. Правове становище господарських організацій. Правове становище підприємств і об'єднань.

Тема 5. Праця, закон і ми

Право громадян України на працю.

Загальна характеристика трудового права України. Трудовий договір. Робочий час і час відпочинку. Заробітна плата.

Тема 6. Основи адміністративного права України

Визначення та загальні положення адміністративного права. Поняття та організація державного управління. Роль адміністративного права у регулюванні відносин у сфері державного управління.

Визначення та загальні положення адміністративного права. Поняття та організація державного управління. Роль адміністративного права у регулюванні відносин у сфері державного управління.

Тема 7. Злочин і покарання

Поняття кримінального права. Загальні положення кримінального права. Злочин та інші правопорушення.

Види покарань. Поняття індивідуалізації покарання стосовно особи відповідно до вчинку.

Тема 8. Правова охорона природи. Охорона природи - невід'ємна умова економічного та соціального розвитку України

Екологічне право та його роль у регулюванні системи "природа-людина-суспільство". Основні принципи охорони навколишнього середовища.

Відповідальність за порушення законодавства про охорону навколишнього середовища.

**Типова навчальна програма
з предмета «Інформаційні технології»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно - практичні роботи
1	Інформація та інформаційні технології	3	
2	Програмні засоби ПК. Комп'ютерні технології	7	2
3	Мережні системи та сервіси	7	2
Всього годин		17	4

Тема 1. Інформація та інформаційні технології

Поняття про інформацію та інформаційні технології.

Тема 2. Програмні засоби ПК. Комп'ютерні технології

Програми створення текстових і графічних документів. Стили оформлення та подання інформації.

Розробка фірмового стилю.

Мультимедійні технології.

Види і типи презентацій. Загальні відомості про засоби створення презентацій. Офісний додаток PowerPoint.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Створення презентацій. Тема: «Заклад, де я навчаюсь».
2. Створення презентацій. Тема: «Моя майбутня професія».

Тема 3. Мережні системи та сервіси

Основи мережних систем. Мережі на основі ПК. Локальні, корпоративні і глобальні мережі.

Загальні відомості про Internet, електронну пошту та телеконференції.

Основні мережні сервіси. Браузери.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Пошук статистичної інформації в мережі Internet (за напрямом професії).
2. Створення публікації «Інновації в професії».

**Типова навчальна програма
з предмета «Правила дорожнього руху»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Закон України «Про дорожній рух». Загальні положення, визначення	1	
2	Обов'язки та права пасажирів і пішоходів	1	
3	Вимоги до водіїв мопедів, велосипедів, осіб, які керують гужовим транспортом і погоничів тварин	1	
4	Регулювання дорожнього руху	1	
5	Рух транспорту та безпека пішоходів і пасажирів	1	
6	Особливі умови руху	1	
7	Надання першої медичної допомоги під час дорожньо-транспортних випадків	1	
8	Відповідальність за порушення правил дорожнього руху	1	
Всього годин		8	

Тема 1. Закон України «Про дорожній рух». Загальні положення, визначення

Правила дорожнього руху. Загальні положення. Терміни та визначення Закону України «Про дорожній рух». Правила дорожнього руху як правова основа дорожнього руху, що має створити безпечні умови для всіх його учасників.

Закон України «Про дорожній рух». Порядок навчання різних груп населення Правилам дорожнього руху.

Аналіз дорожньо-транспортних пригод у населеному пункті, області та причини їх виникнення.

Загальна структура і основні вимоги Правил дорожнього руху.

Порядок введення обмежень у дорожньому русі, відповідність обмежень, інструкцій та інших нормативних актів вимогам Правил дорожнього руху.

Терміни: пішохід, механічний транспортний засіб, мотоцикл, велосипед, причеп, напівпричіп, дорога, дозволена максимальна вага, прорізна частина, смуга руху, перехрестя, залізничний перехід, населений пункт, зупинка, стоянка, обгін, поступити дорогу, переважне право. Визначення цих термінів.

Тема 2. Обов'язки та права пасажирів і пішоходів

Порядок руху пішоходів у населених пунктах.

Особливості руху пішоходів, які переносять громіздкі предмети, осіб, які пересуваються в інвалідних колясках без двигуна, керують велосипедом, мопедом та мотоциклом, тягнуть санки, візок тощо

Порядок руху пішоходів за межами населених пунктів. Рух пішоходів у темну пору доби та в умовах недостатньої видимості. Груповий рух людей дорогою.

Розподіл транспортних і пішохідних потоків. Тротуар. Пішохідна доріжка. Організована колона. «Знак»: «Пішохідний перехід». Груповий рух людей дорогою. Порядок переходу проїжджої частини дороги. Дії пішоходів при наближенні транспортного засобу з увімкненим проблісковим маячком і спеціальним звуковим сигналом.

Дії пішоходів, які причетні до дорожньо-транспортної пригоди.

Поведінка пасажирів на зупинках маршрутного транспорту

Значення світлофорів і жестів регулювальника. Як очікувати автобус, тролейбус, трамвай, автомобіль-таксі. Посадка та висадка пасажирів під час зупинки транспорту.

Тема 3. Вимоги до водіїв мопедів, велосипедів, осіб, які керують гужовим транспортом і погоничів тварин

Віковий ценз і вимоги до велосипедистів і водіїв мопедів, гужового транспорту і погоничів тварин. Технологічний стан і обладнання транспортних засобів. Документи водія. Обов'язки водія.

Розміщення транспортних засобів на проїжджій частині дороги.

Правила користування велосипедною доріжкою. Випадки, коли рух зазначених транспортних засобів і прогін тварин забороняється. Заборони водію. Вимоги до водія велосипеда, гужового транспорту, погоничів тварин. Заборони водію велосипеда. Заборони водію гужового транспорту. Заборони погоничам тварин.

Небезпечні наслідки порушення вимог руху керуючими велосипедами, мопедами, гужовим транспортом і прогоном тварин.

Тема 4. Регулювання дорожнього руху

Дорожні знаки та їх значення в загальній системі організації дорожнього руху, їх класифікація.

Дорожня розмітка та її значення в загальній системі організації дорожнього руху, класифікація розмітки.

Дорожнє обладнання як допоміжний засіб забезпечення регулювання дорожнього руху на небезпечних ділянках трас.

Типи світлофорів. Сигнали світлофора. Сигнали, що регулюють рух світлофорів. Вертикальні світлофори. Значення світлофорів.

Сигнали регулювальника (особи, уповноважені регулювати дорожній рух): руки, що витягнуті в сторони, опущені; права рука зігнута перед

грудьми; права рука витягнута вперед; рука, піднята вгору; інші сигнали регулювальника.

Перевага сигналів регулювальника над сигналами світлофора, дорожніми знаками і розміткою.

Тема 5. Рух транспорту та безпека пішоходів і пасажирів

Правосторонній рух транспорту і безпека пішоходів. Рух у декілька рядів.

Взаємна увага – умова безпеки руху.

Види і призначення попереджувальних сигналів. Правила подання світлових сигналів або рукою. Небезпечні наслідки порушення правил подавання попереджувальних сигналів.

Попереджувальні сигнали. Швидкість руху. Дистанція. Обгін. Безпека пішоходів і пасажирів.

Поняття про шлях гальмування. Фактори, що впливають на величину шляху гальмування.

Види перехресть. Порядок руху на перехрестях. Зупинка і стоянка.

Тема 6. Особливі умови руху

Перевезення пасажирів при буксируванні транспортних засобів.

Навчальна їзда. Умови, за яких дозволяється навчальна їзда на дорогах.

Рух у житловій зоні. Переваги пішоходів під час руху в житловій зоні.

Автомагістралі і автобани, їх основні ознаки.

Рух по автомагістралях і автобанах.

Основні ознаки гірських доріг і крутих спусків. Вимоги правил руху на гірських дорогах і крутих спусках.

Початок руху, маневрування. Обгін. Зупинка та стоянка. Рух по швидкісних дорогах. Рух по гірських дорогах. Рух і стоянка в темний час доби. Буксирування.

Тема 7. Надання першої медичної допомоги під час дорожньо-транспортних випадків

Визначення і термінове призначення дії фактора травмування, звільнення потерпілого із пошкодженого транспортного засобу.

Основні правила першої долікарської допомоги потерпілим. Надання першої допомоги при різних видах травм. Транспортування потерпілих при ДТП.

Тема 8. Відповідальність за порушення правил дорожнього руху

Соціально – економічні і правові наслідки ДТП і порушення ПДР. Поняття і види адміністративних порушень. Кримінальна відповідальність. Відповідальність за нанесення матеріальної та природо - екологічної шкоди.

Засоби адміністративного покарання. Дисциплінарна відповідальність. Суспільний вплив. Громадянська відповідальність.

**Типова навчальна програма
з предмета «Історія мистецтв»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно - практичні роботи
1.	Історія образотворчого мистецтва	1	
2.	Загальна характеристика стародавнього світу	3	
3.	Давньогрецьке та давньоримське мистецтво	3	
4.	Мистецтво епохи Середньовіччя	2	
5.	Мистецтво епохи Відродження	2	
6.	Епоха просвітництва	2	
7.	Стиль Бароко та його вплив на мистецтво	2	
8.	Стиль класицизму	2	
9.	Стиль Рококо	2	
10.	Мистецтво ХІХ - ХХ ст.	4	
11.	Сучасне мистецтво та його розвиток	2	
	Всього годин	25	

Тема 1. Історія образотворчого мистецтва

Введення до історичного вивчення мистецтв. Синтез мистецтв. Види мистецтва та їх взаємовплив. Жанр. Стиль. Техніка. Періодизація історії мистецтв.

Тема 2. Загальна характеристика стародавнього світу

Загальна характеристика культур Індії та Китаю. Арабська цивілізація. Мистецтво стародавнього Єгипту. Раннє царство. Давнє царство. Художнє ремесло. Розвиток архітектурних форм. Середнє царство. Сфінкс. Ступінчаті піраміди в Гізі. Мистецтво трипільської культури. Скіфи. Сім чудес Античного світу. Єгипетські піраміди, Вісячі сади Семіраміди, храм Артеміди в Ефесі, статуя Зевса Олімпійського, Галікарнаський мавзолей, Колос Родоський, маяк на о. Форос.

Тема 3. Давньогрецьке та давньоримське мистецтво.

Крито-мікенська культура. Антична система цінностей. Афінівський акрополь. Класичний період. Скульптура високої пластики. Давньоримське мистецтво. Архітектура. Скульптурний портрет. Християнські мотиви у мистецтві. Мистецтво Візантії. Періодизація історії Візантії. Канон іконопису. Книжкова мініатюра. Монументальний живопис.

Тема 4. Мистецтво епохи Середньовіччя

Раннє середньовіччя V-VIII ст. Мистецтво романського стилю. Втілення ідеї войовничості та самозахисту в архітектурі (замок-фортеця, храм-фортеця). Художня своєрідність скульптури і живопису.

Формування готичного стилю. Казковість та раціоналізм готичних споруд, втілення синтезу мистецтв (собор Нотр-Дам де Парі у Парижі, собори у Реймсі, Страсбурзі). Мистецтво створення вітражів. Культура франків. Монументальний живопис. Будівництво церков. Декоративне ужиткове мистецтво. Творчість Грека, Рубльова і Діонісія. Фрески та мозаїки Софії Київської. Готика в архітектурі та в живописі.

Тема 5. Мистецтво епохи Відродження

Світогляд ренесансної людини. Архітектура та декоративне мистецтво італійського відродження. Особливості відродження у Венеції. Графіка та декоративне мистецтво у Франції.

Раннє Відродження. Архітектор Філіппо Брунеллескі (купол церкви Санта Марія де Флоре). Порівняльна характеристика творчості Джотто, Мазаччо, Донателло, Ботічеллі і їх внесок у розвиток мистецтва.

Високе Відродження. Природа естетичного почуття, джерела талановитості у життєвому та творчому шляху Леонардо да Вінчі.

Скульптурне мистецтво доби Відродження. Феномен Мікеланджело Буонаротті і його місце в історії світової скульптури.

Ідеї Відродження у живописних творах Рафаеля Санті. Майстри венеціанської школи живопису: Джорджоне і Тиціан.

Тема 6. Епоха просвітництва

Стильові течії епохи просвітництва. Переосмислення естетичних принципів.

Тема 7. Стиль Бароко та його вплив на мистецтво

Архітектура та живопис Італії XVII ст. Караваджіо. Своєрідність живопису Голландії. Розквіт іспанського мистецтва. Козацьке бароко в Україні. Булонська Академія мистецтв. Провідні художні методи в різних видах образотворчого мистецтва. Лоренцо Берніні – представник італійського бароко. Традиції майстрів Відродження у творчості братів Карраччі. Реалістичні образи Мікеланджело да Караваджо. Козацьке бароко в Україні.

Тема 8. Стиль класицизму

Класицизм у Франції. Російська архітектура. Класицизм як провідний художній стиль. Розквіт палацового мистецтва (Лувр, Версаль). Роль скульпторів (Франсуа Жирардон, Жан-Батист Пигаль) та живописців (Ніколя Пуссен, Франсуа Буше, Клод Лоррен.) у ствердженні особистісних якостей людини. Поняття синтезу мистецтв.

Мистецтво Іспанії.

Церковне і палацове мистецтво як особливість іспанського абсолютизму. Розквіт і значення іспанського театру. Блискучі портрети і сцени придворного життя Дієго Веласкеса. Оптичні ілюзії в архітектурі.

Мистецтво Голландії XVII століття. Перевага малих форм в живописі. Сюжетний живопис і його теми. Психологічне осмислення людської сутності у творах Рембрандта Харменс Ван Рейна.

Мистецтво Фландрії. Урочиста святковість і життєрадісний характер фламандського бароко. Творчість Пітера Пауля Рубенса – гімн фізичній досконалості людини та красі сільської природи. Натюрморти Франса Снейдерса.

Російська архітектура періоду класицизму.

Тема 9. Стил ь Рококо

Стил ь Людовика XV. Рококо в інтер'єрі та декоративно ужитковому мистецтві. Рококо в українському та російському мистецтві. Рококо в українському мистецтві.

Тема 10. Мистецтво XIX - XX ст.

Художні течії та стилі. Імпресіонізм як новий етап у розвитку мистецтва живопису. Творчість Едуарда Мане, Клода Моне, Огюста Ренуара.

Постімпресіонізм і неоімпресіонізм у живописі. Творчість геніальних європейських художників Вінсента ван Гога, Поля Гогена і Поля Сезанна.

Символічне значення кольору в картинах експресіоністів. Постаті Жоржа Брака та Пабло Пікассо в мистецтві кубізму.

Сюрреалізм у мистецтві живопису. Андре Бретон як теоретик напрямку. Життєвий та творчий шлях Сальвадора Далі.

Реалістичний метод у мистецтві живопису Західної Європи і його яскраві представники: Жан Луї Давід, Франсіско Гойя, Ежен Делакруа. Мистецтво «Передвижників». Реалістичний напрямок у живописі XX століття: Олександр Мурашко, Микола Пимоненко, Тетяна Яблонська.

Ретроспективізм, еkleктизм, ампір та модерн в архітектурі. „Будинок з химерами” архітектора Городецького. Споруди Антоніо Гауді та Густава Ейфеля.

Архітектура XX століття. Архітектурна школа Баухауз та її проекти. Французький архітектор Ле Корбюзьє. Стил і „функціоналізм”, „модернізм”, „хай-тек” та інші. Творчість українського архітектора Олександра Архипенка.

Становлення авангарду в образотворчому мистецтві, національні особливості та шляхи розвитку (школа М.Бойчука, творчі здобутки К.Малевича, Г.Нарбута). Художні напрямки XX століття. Модерн. Фовізм. Дадаїзм. Поп-арт. Боді-арт. Кубізм.

Тема 11. Сучасне мистецтво та його розвиток

Розвиток та напрямки сучасного світового мистецтва. Розвиток українського мистецтва на сучасному етапі. Українські жінки-художниці.

**Типова навчальна програма
з предмета «Основи композиції і кольорознавства»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Загальна характеристика основ композиції	1	
2	Закони творення композиції	2	
3	Виразні засоби композиції	5	3
4	Основи кольорознавства	16	10
5	Рівновага. Пошук рівноваги	2	1
6	Композиційний центр	4	2
7	Симетрія та асиметрія	6	5
8	Ритм	8	6
9	Динаміка й статика	6	5
10	Контраст та нюанс	6	5
11	Принципи створення орнаментальних композицій	8	6
12	Пластика як композиційний засіб у декоруванні вітрин	10	7
	Всього годин	74	50

Тема 1. Загальна характеристика основ композиції

Композиційні схеми. Матеріали та приладдя для виконання композицій. Закономірності та засоби в композиції.

Тема 2. Закони творення композиції

Поняття про композицію та її складові частини: гармонійність, співрозмірність, цілісність форми. Види композиції. Типи композицій. Засоби досягнення цілісності композиції, поняття єдності. Структура, тектоніка в композиції. Психофізична дія форм, ліній, кольору. Масштаб і масштабність. Поняття пропорційності, співмірність. Правило „Золотої перетину”.

Тема 3. Виразні засоби композиції

Точка, лінія, пляма, колір та їх графічний характер.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Виконання формальної лінійно-графічної композиції.
2. Виконання формальної тонально-графічної композиції.
3. Завдання на створення тональних форм різного графічного характеру (техніка виконання - «друк», «протирка», «дорисовка», «фарбування», «набризг» тощо).

Тема 4. Основи кольорознавства

Поняття про колір. Спектральне коло. Основні групи кольорів: хроматичні та ахроматичні. Теплі й холодні кольори сонячного спектру. Основні характеристики кольору (кольоровий відтінок, насиченість, світло). Основні і додаткові (похідні) кольори. Кольоровий контраст (протилежні кольори). Кольорова гама. Колорит. Кольорова гармонія. Кольорові співзвуччя. Просторовий та психологічний вплив кольору. Ознайомлення з оцінкою враження глибини кольору та психологічного впливу кольору на людину.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Виконання спектру на форматі А4.
2. Побудова простої кольорової графічної композиції з відображенням певного художнього образу (наприклад: ніжності, спокою, напруги тощо).
3. Виконання композиції на кольорову гармонію.

Тема 5.Рівновага. Пошук рівноваги

Рівновага в композиції. Баланс елементів форми. Співвідношення кольору і маси. Засоби композиційної врівноваженості.

Лабораторно-практична робота:

1. Виконання аплікативної композиції на пошук рівноваги.

Тема 6. Композиційний центр

Засоби виділення композиційного зорового центру. Акцент, як засіб привернення уваги до головного в композиції.

Лабораторно-практична робота:

1. Виконання формально графічних композицій на виділення акценту за допомогою різноманітних засобів (форми, розміру, кольору, фактури тощо).

Тема 7.Симетрія та асиметрія

Принципи організації композиції, відносно площини, осі або центру. Основні властивості симетричних і асиметричних композицій, область їх застосування. Види симетрії: дзеркальна, осьова, центрова (гвинтова).Розташування елементів композиції відносно осі або центру композиції. Виконання композицій на симетрію й асиметрію та їх аналіз.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Виконання композиції з використанням закономірностей симетрії.
2. Виконання композиції з використанням закономірностей асиметрії.

Тема 8. Ритм

Засоби передачі ритму. Метричні та ритмічні порядки. Виконання композицій з використанням ритмічного чергування елементів. Прийоми побудови рапортної композиції (площинної).

Лабораторно-практичні роботи:

1. Виконання композиції з ліній з використанням метра та ритму.
2. Композиційна побудова ритму за допомогою крапки, лінії та їх поєднань.

3. Виконання композиції на трансформацію природної форми в стилізовану як основу ритмічного ряду та ритмічної сітки.

Тема 9. Динаміка й статика

Правила передачі динаміки та статичності. Зорове сприйняття руху. Прийоми передачі руху в композиції. Рух до центру. Стан спокою, рівновага форми, стійкість в композиції.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Виконання композиції з використанням закономірностей статичності.
2. Виконання композиції з використанням закономірностей динаміки.

Тема 10. Контраст та нюанс

Три типи контрасту: великий, середній, малий. Властивості контрасту: збільшувати, зменшувати, привертати, скеровувати, створювати різноманітні настрої. Сім видів кольорових контрастів. Монохромний та поліхромний нюанс

Лабораторно-практичні роботи:

1. Виконання композиції з використанням нюансу.
2. Виконання композиції з використанням контрасту.

Тема 11. Принципи створення орнаментальних композицій

Основні види орнаменту. Історія виникнення та розвитку. Види орнаментів. Схеми побудови. Стилізація природних аналогів та виконання орнаменту зі стилізованої природної форми.

Прийоми побудови рапортної композиції. Стрічковий та площинний рапорт.

Структура побудови відкритого і замкнутого орнаменту. Творення орнаменту за мотивами: геометричним, рослинним, анімалістичним, геральдичним, гротескним, комбінованим.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Виконання стилізації природної форми.
2. Виконання орнаментальної композиції в смугі.
3. Виконання орнаментальної композиції у квадраті чи прямокутнику.
4. Виконання орнаментальної композиції в колі.

Тема 12. Пластика як композиційний засіб у декорванні вітрин

Лінійно-пластична форма. Плоскі форма та її основні якості: текстура, фактура, рельєф. Об'ємна форма. Просторова форма. Фронтально-просторова композиція. Глибинно-просторова композиція.

Світло і його роль у побудові композицій. Природне і штучне освітлення. Особливості світлопластичного моделювання форми.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Завдання на кольорове моделювання рельєфної форми.
2. Завдання на пластичне і графічне моделювання об'ємної форми.
3. Завдання на побудову пластичної композиції в неглибокому просторі.

**Типова навчальна програма
з предмета «Креслення і перспектива»**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно - практичні роботи
1	Загальна характеристика предмета «Креслення і перспектива»	2	
2	Геометричні побудови	4	4
3	Проекційне креслення	4	2
4	Перерізи та розрізи	4	2
5	АксонOMETричні проєкції	4	2
6	Робочі креслення та ескізи деталей	6	2
7	Основні правила перспективи: точка, пряма і площина. Вибір точки зору у перспективі	2	
8	Практичні побудови предметів у перспективі. Метод архітектора	2	1
9	Побудова перспективи інтер'єру	6	4
Всього годин		34	17

Тема 1. Загальна характеристика предмета «Креслення і перспектива»

Короткі відомості з історії розвитку креслення. Креслярська система, встановлена державним стандартом.

Поняття про креслення, його призначення. Уміння читати креслення і його значення для кваліфікованого робітника. Зв'язок креслення з іншими предметами навчального плану. Ознайомлення з креслярськими приладами та матеріалами. Призначення кожного приладу.

Поняття про масштаб креслення, умовні позначення масштабів на кресленні.

Лінії креслення. Типи ліній, назва ліній, призначення та товщина обведення.

Основні відомості про розміри. Одиниця виміру розмірів, прийнята для креслень столярних виробів, деталей, архітектурних споруд. Правила читання розмірних чисел. Умовні позначення діаметра, радіуса, квадрата, сфери. Позначення розмірів кутів.

Основний надпис креслення, зміст основного напису. Знайомство з шрифтом для написів на кресленні.

Тема 2. Геометричні побудови

Призначення геометричних побудов. Особливості геометричного методу вирішення задач. Вимоги до графічних робіт. Значення точності й

охайності при виконанні креслення.

Лінії і кути. Поділ відрізка прямої лінії на дві, чотири і на подільне число рівних частин. Завдання на побудову перпендикулярів: установити в кінці відрізка прямої, опустити з точки прямої або з точки, яка лежить за межами даної прямої.

Поділ кута на дві і чотири рівні частини. Поділ прямого кута на три рівні частини. Побудова кутів на $30, 45, 60$ і 120° за допомогою лінійки і циркуля. Побудова кута, рівного даному. Практичне використання вивчених побудов. Побудова рівнобедреного трикутника. Побудова трапеції по заданій основі, висоті і куту, по чотирьох сторонах.

Коло і багатокутники. Поділ кола на $3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11$ рівних частин. Використання вивчених способів для побудови правильних багатокутників, вписаних в коло. Поділ кола за допомогою таблиці хорд. Знаходження центру кола побудовою. Знаходження центра, дуги і радіуса дуги. Проведення дуги (або кола) через три дані точки. Практичне використання вивчених побудов у столярній розмітці, побудові геометричних вітражів, архітектурних деталей.

Спряження ліній дугами. Спряження дугою двох прямих, розміщених під кутом одна до одної. Спряження дуг однакових і різних радіусів. Спряження дуг (внутрішні, зовнішні й змішані). Побудова овалів і еліпсів. Креслення профілів (столярних, архітектурних).

Виконання завдань на використання геометричних побудов. Креслення простих геометричних орнаментів, які використовуються для художнього оздоблення (меблів, інтер'єрів, фасадів будинків).

Лабораторно-практичні роботи:

1. Виконання комплексного креслення з використанням типу ліній, способів нанесення розмірів.
2. Побудова овалу, еліпса, замкнутих багатоцентрових кривих.
3. Поділ кола на рівні частини.
4. Спряження ліній.

Тема 3. Проекційне креслення

Поняття про прямокутне проектування.

Площини проєкцій, проєкційні промені.

Проектування основних геометричних тіл. Креслення основних проєкцій геометричних тіл: призми, циліндра, кулі, конуса, піраміди.

Вправи на знаходження заданих точок, ліній і поверхні у всіх проєкціях.

Розгортка поверхонь геометричних тіл. Побудова проєкцій за двома даними. Перетин тіл площинами і побудова орнаментів. Креслення орнаментів на поверхнях елементів деталі.

Вправи на проектування деталей з отворами.

Лабораторно-практична робота:

1. Виконання креслення деталі в трьох проєкціях з розрізами і проставлянням розрізів Побудова третьої проєкції за двома заданими.

Тема 4. Перерізи та розрізи

Поняття про розрізи. Види розрізів у залежності від напрямку січної площини: вертикальні, горизонтальні і нахилені; у залежності від кількості січних площин: прості і складні. Складні ступінчасті й ламані розрізи. Повний розріз, частковий розріз. Написи над розрізами. Нанесення внутрішніх розмірів. Виділення розрізів штрихуванням. Умовні види штрихування різних матеріалів. Вправи на читання креслення з простими повними розрізами.

Поєднання піввигляду з відповідним напіврозрізом, особливості нанесення розмірів у таких випадках.

Місцевий розріз (обрив), його призначення. Лінії, які використовуються для позначення місцевих розрізів, штрихування. Читання креслення з місцевими розрізами.

Поняття про переріз, його призначення. Відмінності між розрізом і перерізом. Види перерізів: виносні, накладні і перерізи, розміщені в розриві між частинами одного із виглядів. Товщина ліній контуру, накладного і виносного перерізу. Штрихування перерізів. Розміщення виносного перерізу: на продовженні сліду січної площини, на довільному місці креслення, в розриві між частинами одного із виглядів. Випадки, коли переріз повинен бути з написом і лінії перерізу позначені буквами.

Читання креслення з різними видами перерізів.

Лабораторно-практична робота:

1. Виконання креслення з використанням місцевих розрізів та виносних елементів.

Тема 5. Аксонометричні проєкції

Основні відомості про аксонометричні проєкції. Поняття про фронтальну проєкцію. Положення осей фронтальної проєкції. Скорочення розмірів, розміщених у напрямку осі OY . Приклади побудови фронтальних проєкцій геометричних тіл і деталей. Вправи на побудову фронтальних проєкцій.

Ізометрична проєкція. Розміщення осей ізометричної проєкції. Куб в ізометричній проєкції. Багатокутники і круглі тіла в ізометрії. Приклади побудови ізометричних проєкцій геометричних тіл і предметів за трьома видами.

Диметрична проєкція, розміщення осей у диметричній проєкції. Побудова диметричних проєкцій геометричних тіл.

Лабораторно-практична робота:

1. Побудова деталі в аксонометричній проєкції.

Тема 6. Робочі креслення та ескізи деталей

Робоче машинобудівне креслення. Види виробів та конструкторських документів. Основні відомості про види виробів: деталі, складальні одиниці, комплекси, комплекти. Поділ конструкторської документації залежно від стадії розробки на проектну й робочу. Розміщення основних (шести) виглядів

на кресленні. Поняття про додаткові та місцеві вигляди. Розміщення та позначення місцевих та додаткових виглядів.

Основні відомості про виносні елементи. Оформлення виносного елемента на кресленні. Нанесення розмірів на виносному елементі.

Умовності і спрощення на робочих кресленнях. Умовності і спрощення, які скорочують кількість зображень, розміри зображень (без використання масштабу зменшення), полегшують виконання зображень.

Позначення на робочих кресленнях допусків і посадок. Зображення різьби на стержні, в отворі. Типи різьб на стержні і в отворі.

Робочий ескіз деталі, його призначення і вимоги. Необхідність виконання ескізу. Послідовність роботи з виконання ескізу: визначення необхідної кількості виглядів, вибір колонного вигляду (з урахуванням робочого положення деталі), розміщення виглядів на ескізі, нанесення осьових і центрових ліній, креслення проєкцій видимих і невидимих контурів і розрізів, нанесення виносних елементів і розмірних ліній, відмірювання і нанесення розмірних чисел, штрихування розрізів і нанесення інших умовностей. Приклади вимірювань: вимірювання лінійних розмірів, розмірів діаметра, вимірювання відстані між центрами отворів. Ескізування виробів.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Виконання ескізів деталей.
2. Креслення таблиці специфікації на виріб.
3. Виконання креслення за ескізами.
4. Вправи на вимірювання і виконання ескізу з натури

Тема 7. Основні правила перспективи: точка, пряма і площина. Вибір точки зору в перспективі

Історичні відомості розвитку перспективи. Зв'язок перспективи з іншими предметами. Основні поняття перспективи: зображення предметів такими, якими сприймає їх око людини. Проекційний апарат і елементи перспективного зображення і картина, площина, предметна площина, точка зору, лінія горизонту, точки сходу. Завдання на знаходження елементів картини. Вибір положення лінії горизонту. Вибір положення головної точки картини. Вибір дистанційної відстані. Відомості про відхилення перспективних зображень і їх причини.

Перспектива точки і відрізка прямої. Перспектива безкінечної прямої. Перспектива площини. Знаходження перспективи простих геометричних фігур. Позиційні задачі.

Тема 8. Практичні побудови предметів у перспективі. Метод архітектора

Загальні відомості про перспективні масштаби. Поняття про точки сходу і лінії сходу. Масштаби ширини, висоти і глибини в перспективі. Завдання на побудову фігур у різних положеннях. Способи перспективної сітки. Побудова перспективи круглих предметів.

Побудова перспективи геометричних фігур методом архітектора за

двома проекціями (головним виглядом і виглядом зверху). Послідовність побудови методом архітектора: вибір точки зору, побудова плану об'єкта, побудова перспективи висоти, побудова елементів об'єкта. Завдання на побудову перспективи деталей геометричної форми за методом архітектора. Нанесення тіней у перспективі.

Лабораторно-практична робота:

1. Виконання креслення за методом архітектора.

Тема 9. Побудова перспективи інтер'єру

Спосіб побудови фронтальної перспективи інтер'єра. Знаходження глибини інтер'єра. Правильне розміщення вікон у фронтальній перспективі. Зображення меблів. Завдання на побудову фронтальної перспективи.

Спосіб побудови кутової перспективи інтер'єра. Вибір точок сходу в кутовій перспективі. Зображення предметів у кутовій перспективі інтер'єра. Завдання на побудову кутової перспективи.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Побудова перспективи квадрата та кола, що лежать на горизонтальній площині.
2. Побудова перспективи предмету за його прямокутними проекціями.
3. Побудова перспективи меблевого виробу.
4. Побудова фронтальної перспективи інтер'єру.
5. Побудова кутової перспективи інтер'єру.

**Типова навчальна програма
з предмета «Охорона праці»**

№ з/п.	Тема	Кількість годин	
		Всього	з них на лабораторно-практичні роботи
1.	Правові та організаційні основи охорони праці.	4	
2.	Основи безпеки праці в галузі. Загальні відомості про потенціал небезпек. Психологія безпеки праці. Організація роботи з охорони праці.	8	
3.	Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека виробництва і вибухозахист.	4	
4.	Основи електробезпеки.	4	
5.	Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди.	4	
6.	Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках.	6	
Всього годин:		30	

Тема 1. Правові та організаційні основи охорони праці

Зміст поняття «охорона праці», соціально-економічне значення охорони праці. Мета і завдання предмета «Охорона праці», обсяг, зміст і порядок його вивчення. Додаткові вимоги щодо вивчення предмета при підготовці робітників для виконання робіт з підвищеною небезпекою.

Основні законодавчі акти з охорони праці: Конституція України, Закон України «Про охорону праці», Кодекс законів про працю України, Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», основи законодавства України про охорону здоров'я, Закон України «Про пожежну безпеку», Закон України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку», Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Закон України «Про колективні договори і угоди».

Основні нормативно – правові акти з охорони праці. Право громадян на охорону праці при укладанні трудового договору. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Тривалість робочого дня працівників. Колективний договір, його укладання і виконання. Права працівників на охорону праці під час роботи на підприємстві, на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці. Охорона праці жінок і неповнолітніх. Відповідальність за порушення законодавства про працю, охорону праці, нормативно – правових актів з охорони праці.

Державне управління охороною праці. Соціальна політика щодо атестації робочих місць за умовами праці на відповідність вимогам нормативно – правових актів з охорони праці.

Державний нагляд за охороною праці. Органи державного нагляду за охороною праці. Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, повноваження і права профспілок та уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці.

Навчання з питань охорони праці. Типове положення про порядок навчання і перевірку знань з питань охорони праці, яке встановлює порядок і види інструктажів з охорони праці, форми перевірки знань працівників і посадових осіб.

Основні завдання системи стандартів безпеки праці: зниження і усунення небезпечних та шкідливих виробничих факторів, створення ефективних засобів захисту працівників. Порядок забезпечення працівників засобами індивідуального та колективного захисту.

Поняття про виробничий травматизм і профзахворювання. Нещасні випадки, пов'язані з працею на виробництві і побутові. Безпека праці і здоровий спосіб життя. Алкоголізм і безпека праці. Професійні захворювання і професійні отруєння. Основні причини травматизму і професійних захворювань на виробництві. Основні заходи запобігання травматизму та захворювання на виробництві: організаційні, технічні, санітарно – виробничі, методико – профілактичні. Соціальне страхування від нещасних випадків і професійних захворювань. Соціальна і медична реабілітація працівників. Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і професійних отруєнь.

Тема 2. Основи безпеки праці у галузі. Загальні відомості про потенціал небезпек. Психологія безпеки праці. Організація роботи з охорони праці

Загальні питання безпеки праці. Перелік робіт з підвищеною небезпекою, для проведення яких потрібне спеціальне навчання і щорічна перевірка знань з охорони праці.

Загальні відомості про потенціал небезпек. Основні небезпеки під час проведення робіт за професіями в галузі.

Роботи з підвищеною небезпекою при виконанні робіт декоратора вітрин 4-го розряду. Створення безпечних умов праці. Захист від дії хімічних чинників. Зони безпеки та їх огороження. Світлова і звукова сигналізація. Попереджувальні написи, сигнальні фарбування. Знаки безпеки.

Засоби колективного та індивідуального захисту від небезпечних і шкідливих виробничих факторів: спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту при проведенні різних видів робіт. Захист від шуму, пилу, газу, вібрацій, несприятливих метеорологічних умов. Мікроклімат виробничих приміщень.

Правила та заходи щодо попередження нещасних випадків і аварій, які характерні для професії декоратора вітрин 4-го розряду: ураження

електричним струмом, травматизм очей, опіки, ураження дихальних шляхів, механічні пошкодження, порізи. Вимоги безпеки у навчальних, навчально – виробничих приміщеннях навчальних закладів.

Фізіологічна та психологічна основа трудового процесу (безумовні та умовні рефлекси, їх вплив на безпеку праці).

Психологія безпеки праці. Пристосування людини до навколишніх умов в процесі праці (почуття, увага, пам'ять, уява, емоції) та їх вплив на безпеку праці.

Психофізичні фактори умов праці (промислова естетика, ритм і темп роботи, виробнича гімнастика, кімнати психологічного розвантаження) та їх вплив на безпеку праці.

Вимоги нормативно – правових актів про охорону праці щодо безпеки виробничих процесів.

Особливості безпеки праці декоратора. Можливі наслідки недотримання правил безпеки праці при виконанні робіт.

Приклади контролю безпечних умов праці. Запобіжні написи, сигнальне пофарбування. Знаки безпеки.

Організація роботи з охорони праці.

Тема 3. Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека виробництва і вибухозахист

Характерні причини виникнення пожеж: порушення правил використання відкритого вогню і електричної енергії, використання непідготовленої техніки в пожежонебезпечних місцях: порушення правил використання опалювальних систем, електронагрівальних приладів, відсутність захисту від блискавки. Пожежонебезпечні властивості речовин.

Організаційні та технічні протипожежні заходи. Пожежна сигналізація.

Горіння речовин і способи його припинення. Умови горіння. Спалах, запалення, самоzapалення, горіння, тління. Легкозаймисті й горючі рідини. Займисті, важкозаймисті і незаймисті речовини, матеріали та конструкції. Поняття вогнестійкості.

Вогнегасильні речовини та матеріали: рідина, піна, вуглекислота, пісок, покривала, їх вогнегасильні властивості. Пожежна техніка для захисту об'єктів: пожежні машини, автомобілі та мотопомпи, установки для пожежогасіння, вогнегасники, ручний пожежний інструмент, їх призначення, будова, використання на пожежі. Особливості гасіння пожежі на об'єктах галузі.

Організація пожежної охорони в галузі.

Стан та динаміка аварійності в світовій індустрії. Аналіз характерних значних промислових аварій, пов'язаних з викидами, вибухами та пожежами хімічних речовин. Загальні закономірності залежності масштабів руйнувань і тяжкості наслідків аварій від кількості, фізико – хімічних властивостей і параметрів пальних речовин, що використовуються у технологічній системі.

Теоретичні основи механізму горіння та вибуху. Особливості горіння та вибуху в апаратурі, виробничому приміщенні, неорганізованих газових викидів в незамкненому просторі. Механізм горіння аерозолів.

Параметри і властивості, що характеризують вибухонебезпеку середовища.

Основні характеристики вибухонебезпеки; показники рівня руйнування промислових аварій.

Вимоги щодо професійного відбору та навчання персоналу для виробництв підвищеної вибухонебезпеки.

Загальні відомості про великі виробничі аварії, їх типи, причини та наслідки. Вплив техногенних чинників на екологічну безпеку та безпеку життя і здоров'я людей. Приклади великих техногенних аварій і катастроф та їх наслідки.

Тема 4. Основи електробезпеки

Електрика промислова, статична і атмосферна.

Особливості ураження електричним струмом. Вплив електричного струму на організм людини. Фактори, які впливають на ступінь ураження людини електрикою: величина напруги, частота струму, шлях і тривалість дії, фізичний стан людини, вологість повітря. Безпечні методи звільнення потерпілого від дії електричного струму.

Загальні відомості про 4-провідну електричну мережу живлення. Фазова та лінійна напруга. Електричний потенціал Землі. Електрична напруга доторкання.

Класифікація виробничих приміщень відносно безпеки ураження працюючих електричним струмом.

Допуск до роботи з електрикою і електрифікованими машинами. Колективні та індивідуальні засоби захисту в електроустановках. Попереджувальні надписи, плакати та пристрої, ізолюючі прилади. Занулення та захисне заземлення, їх призначення. Робота з переносними електросвітильниками.

Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів.

Правила роботи на персональних комп'ютерах.

Захист від статичної електрики. Захист будівель та споруд від блискавки.

Правила поведінки під час грози.

Тема 5. Основи гігієни праці. Медичні огляди

Поняття про гігієну праці як систему організаційних, гігієнічних та санітарно-технічних заходів. Шкідливі виробничі фактори (шум, вібрація, іонізуючі випромінювання тощо), основні шкідливі речовини, їх вплив на організм людини. Дії вірусів, інфекцій, що передаються через кров, біологічні рідини і спричиняють порушення нормальної життєдіяльності людини, викликають гострі та хронічні захворювання.

Лікувально-профілактичне харчування.

Фізіологія праці. Чергування праці і відпочинку. Виробнича гімнастика. Додержання норм піднімання і переміщення важких речей неповнолітніми і жінками.

Основні гігієнічні особливості праці за даною професією.

Вимоги до опалення, вентиляції та кондиціонування повітря виробничих, навчальних та побутових приміщень. Правила експлуатації систем опалення та вентиляції.

Види освітлення. Природне освітлення. Штучне освітлення: робоче та аварійне. Правила експлуатації освітлення.

Санітарно-побутове забезпечення працівників.

Щорічні медичні огляди працюючих неповнолітніх, осіб віком до 21 року.

Тема 6. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках

Основи анатомії людини.

Послідовність, принципи й засоби надання першої допомоги.

Основні принципи надання першої допомоги: правильність, доцільність дії, швидкість, рішучість, спокій. Запобіжні заходи щодо інфікування СНІДом під час надання першої допомоги при пораненнях, припиненні кровотечі з ран, носа, вуха тощо.

Засоби надання першої допомоги. Медична аптечка, її склад, призначення, правила користування.

Способи реанімації. Штучне дихання способом «з рота в рот» чи «з рота в ніс». Положення потерпілого і дії особи, яка надає допомогу. Непрямий масаж серця. Порядок одночасного виконання масажу серця та штучного дихання.

Види електротравм. Правила надання першої допомоги при ураженні електричним струмом.

Перша допомога при ударах, вивихах, переломах, розтягненні зв'язок.

Припинення кровотечі з рани, носа, вуха, легень, стравоходу тощо. Перша допомога при пораненнях. Правила накладання пов'язок, їх типи.

Надання першої допомоги при знепритомненні (втраті свідомості), шокові, тепловому та сонячному ударі, обмороженні.

Опіки, їх класифікація. Перша допомога при хімічних і термічних опіках, опіку очей.

Перша допомога при запорошуванні очей. Способи промивання очей.

Ознаки отруєння і перша допомога потерпілому. Способи надання допомоги при отруєнні чадним газом, алкоголем, нікотинном.

Транспортування потерпілого. Підготовка потерпілого до транспортування. Вимоги до транспортних засобів.

**Типова навчальна програма
з предмета «Рисунок»**

№ з/п.	Тема	Кількість годин	
		Всього	з них на лабораторно-практичні роботи
1.	Загальні відомості щодо вивчення предмета «Рисунок»	2	
2.	Зображення предметів плоскої форми	4	3
3.	Тонове зображення геометричних гіпсових тіл	16	14
4.	Натюрморт з гіпсових геометричних тіл	14	12
5.	Тонове зображення гіпсового орнаменту	14	12
6.	Виконання начерків предметів	2	2
7.	Зображення предметів об'ємної форми (натюрморти)	26	24
8.	Виконання зарисовок інтер'єру	9	8
	Всього годин	87	75

Тема 1. Загальні відомості щодо вивчення предмета «Рисунок»

Матеріали для рисунка: види паперу, типи олівців, вугілля, соус. Показ зразків робіт, виконаних різними матеріалами. Організація робочого місця. Обладнання та реквізит для рисунка.

Необхідність вміти малювати, як одна з основ професії «Декоратор вітрин». Бачення та сприймання предметів. Розвиток окоміру. Поняття про розміщення рисунка на листі, вибір розмірів зображення. Засоби відображення предметів на площині. Види рисунку. Техніка рисунку. Композиція рисунку. Компонування зображення. Техніка малювання. Поняття про лінію, штрих, тон, світлотінь.

Розвиток навиків під час роботи олівцем. Виконання вправ. Пробний малюнок. Аналіз виконаних вправ.

Тема 2. Зображення предметів плоскої форми

Поняття про характер форми в силуеті. Поняття про рівновагу. Зорові «вагові» співвідношення елементів у площині формату.

Лабораторно-практична робота:

1. Зображення листків дерев.

Тема 3. Тонове зображення геометричних гіпсових тіл

Поняття картинної і предметної площини, основи лінійної перспективи. Композиційне розміщення предмету у площині формату. Перспективний масштаб, його створення та застосування. Уточнення розмірів фігури відносно формату. Побудова предметів з урахуванням положення предметної

площини відносно лінії горизонту. Світлотіньова характеристика предмету, світлотінь як засіб передачі об'єму.

Лабораторно-практична робота:

1. Рисунок циліндру
2. Рисунок паралелепіпеда чи кубу.
3. Рисунок піраміди.
4. Рисунок кулі.

Тема 4. Натюрморт з гіпсових геометричних тіл

Композиційне розміщення предметів. Розвиток вміння цілісно бачити групу зображуваних предметів. Уточнення взаємного розташування предметів. Плановість. Міжпредметні пропорційні відношення. Особливості конструктивної побудови фігур, виявлення структури об'ємів. Знаходження лінії горизонту, точки сходу.

Засвоєння порядку роботи: від великого до малого, від цілого до деталей.

Світлотіньове вирішення натюрморту.

Виявлення форми предметів. Техніка виконання завдання, передача тональних та фактурних характеристик предметів та середовища. Розвиток вміння відрізняти основне від другорядного.

Лабораторно-практична робота:

1. Натюрморт із гіпсових об'ємних фігур (паралелепіпед, куб, циліндр, піраміда, куля тощо), поставлений нижче лінії горизонту з частковим перекриванням.

Тема 5. Тонове зображення гіпсового орнаменту

Композиційне вирішення завдання. Перспективна побудова площини. Пропорційні співвідношення частин гіпсового орнаменту. Лінійно-конструктивна побудова методом «обрубковки». Тональне вирішення форми. Передача тональних співвідношень вигнутих та вгнутих поверхонь. Градації світлотіні.

Лабораторно-практична робота:

1. Тоновий рисунок гіпсового орнаменту.

Тема 6. Виконання начерків предметів

Начерки, замальовки - як суттєва частина методу навчання рисунку. Необхідність систематичного виконання начерків. Виконання начерків дрібних побутових предметів. Передача характеру предметів, їхнього розміщення та тонального моделювання. Різноманітне вирішення: лінійне, лінійно-плямове та плямове.

Лабораторно-практична робота:

1. Виконання начерків дрібних побутових предметів.

Тема 7. Рисування натюрмортів

Характеристика загальних принципів і методів перспективного зображення в учбових рисунках. Закріплення понять: «точка зору», «кут зору», «лінія горизонту», «предметна площина», «картинна площина», «точка сходу», «додаткові лінії побудови». Методи перспективної побудови і перевірки зображення в рисунках. Значення освітлення для виявлення об'ємної форми та просторового розташування предметів у рисунку. Закономірності світлотіні; поняття про тон, тональний масштаб, світлотіньові співвідношення; принципи тонального рішення рисунку.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Натюрморт із 2-3-х предметів простої конструктивної форми, поставлений нижче лінії горизонту.
2. Натюрморт з 3-4-х предметів із різних за характером матеріалів (скло, дерево, тканина) на фоні драперії.

Тема 8. Виконання зарисовок інтер'єру

Зарисовки інтер'єру з натури. Організація образного простору із застосуванням законів перспективи. Перспективне зображення інтер'єру у кутовій та фронтальній перспективі.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Зарисовки фронтальної перспективи інтер'єру з натури.
2. Зарисовки кутової перспективи інтер'єру з натури.

**Типова навчальна програма
з предмета «Живопис»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Живопис як вид мистецтва. Характеристика основ живопису	2	
2.	Основні властивості фарб та кольорів	3	2
3.	Тональні градації кольору.	3	2
4.	Сприйняття і передача кольору.	1	
5.	Багатство і складність кольору в природі і мистецтві.	6	5
6.	Кольори теплі і холодні	8	6
7.	Змішування кольорів	8	6
8.	Передача засобами акварелі різних за фактурою тканин і предметів	10	10
9.	Колір і тон	10	8
10.	Просторові властивості зміни кольорового тону	14	12
	Всього годин	65	51

Тема 1. Живопис як вид мистецтва. Характеристика основ живопису.

Живопис як вид мистецтва. Матеріали та техніка живопису. Жанри живопису, ознайомлення з відомими живописними творами.

Тема 2. Основні властивості фарб та кольорів

Матеріали та техніка живопису. Властивості акварельних та гуашевих фарб. Кольорове коло. Контраст по кольору. Кольори виступаючі та відступаючі. Кольори теплі та холодні.

Лабораторно-практична робота:

1. Виконання простого натюрморту в техніці «Гризайль».

Тема 3. Тональні градації кольору

Кольори ахроматичні та хроматичні. Контраст світла і тіні. Градації світлотіні.

Лабораторно-практична робота:

1. Виконання композиції в ахроматичній кольоровій гамі.

Тема 4. Сприйняття і передача кольору.

Основні характеристики сприйняття та передачі кольору в мистецтві. Передача плановості композиції за допомогою теплих і холодних кольорів.

Тема 5. Багатство і складність кольору в природі і мистецтві.

Натюрморт з предметів побуту, побудований на простих кольорах. Колористика у композиції.

Лабораторно-практична робота:

1. Виконання натюрморту з предметів побуту складених з використанням різної кольорової гами.

Тема 6. Кольори теплі і холодні.

Властивості теплих і холодних кольорів, використання контрасту теплого і холодного при створенні живописних композицій. Натюрморт, складений з чітких по формі предметів та підібраних у холодній гамі.

Лабораторно-практична робота:

1. Виконання натюрморту складеного на основі контрасту теплих та холодних кольорів.

Тема 7.Змішування кольорів.

Застосування 12-ступеневого кольорового кола при творенні живописних композицій. Співзвучність кольорів. Ньюанс кольорової гами.

Лабораторно-практична робота:

1. Натюрморт, складений з предметів близьких за кольором, різних за тональністю.

Тема 8. Передача засобами акварелі різних за фактурою тканин і предметів.

Вираження засобами акварелі фактурності предметів, передача фактури (мармур, метал, скло, дерево, глина тощо). Натюрморт зі складними по кольору драперіями і різними по фактурі предметами.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Натюрморт зі складними по кольору драперіями і різними по фактурі предметами.

2. Натюрморт з різними по фактурі складними драперіями з введенням гіпсової форми.

3.Етюди металевих, скляних, керамічних предметів, виробів із соломи, м'яких іграшок.

Тема 9. Колір і тон.

Просторові властивості зміни кольорового тону. Начерки і етюди природи. Начерки і етюди квітів. Загальний тон та освітленість. Світлові та тонові контрасти. Зміна кольору і тональності в залежності від віддаленості. Локальний колір в різноманітних матеріалах.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Натюрморт, складений на основі контрасту пропорцій кольорів.

2. Натюрморт з живих квітів, складений на кольорових контрастах.

3. Начерки і етюди природи з відображенням даліни.

Тема 10. Просторові властивості кольору.

Розвиток навичок написання об'єму та простору засобами живопису.

Методи роботи з олійними фарбами. Вплив світла на локальний колір.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Натюрморт, складений з предметів різних фактур.
2. Ускладнений натюрморт з кількома предметами та з рослинними елементами, побудований на нюансах і контрастах.
3. Копія пейзажу олійними фарбами.

**Типова навчальна програма
з предмета «Матеріалознавство»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Загальна характеристика предмета «Матеріалознавство»	1	
2.	Матеріали, які використовуються в образотворчому мистецтві	6	
3.	Фарби, пігменти й порошкоподібні матеріали	3	2
4.	Водні та неводні зв'язуючі	4	3
5.	Допоміжні матеріали	5	2
6.	Види скла та його особливості	4	2
7.	Використання дерева, пластмаси, пінопласту та інших матеріалів, при виконанні художньо-оформлювальних робіт	4	
8.	Тканини, їх різновиди та використання у декоруванні	4	1
9.	Метали, їхні властивості та застосування у декоруванні	2	1
Всього годин		33	11

Тема 1. Загальна характеристика предмета «Матеріалознавство»

Використання природних ресурсів для художньо-декоративного оформлення. Матеріали, які застосовуються в декоруванні. Призначення матеріалів, їхній вплив, зовнішній вигляд й якість оформлення.

Тема 2. Матеріали, які використовуються в образотворчому мистецтві

Технологія виробництва та характерні властивості різних матеріалів для малюнка (вугілля, олівець, туш, соус, сангіна, пастель, фломастери й ін.). Історія розвитку графічних засобів. Матеріали для графічних робіт.

Матеріали для підготовки основи під малюнком і її захист від зовнішніх впливів.

Матеріали для живопису. Пігменти для виготовлення художніх фарб, основні вимоги до їхньої якості. Технологія виробництва й складові компоненти художніх фарб. Характерні риси різних видів фарб (акварель, гуаш, темпера, олійні).

Основи для живописних робіт. Підготовка основи для роботи водними, олійними фарбами (дерево, картон, полотно). Матеріали для захисту живописних робіт від зовнішніх впливів.

Матеріали для вітражів. Види скла для вітражних робіт: прозорі й

кольорові, пресовані (смальта й канторель); гладке, фактурне, рельєфне, їхнє застосування.

Склозамінювачі (прозорі пластмаси, целулоїд й ін.). Технологія підготовки матеріалів для виконання робіт.

Тема 3. Фарби, пігменти й порошкоподібні матеріали

Загальні відомості про фарби й пігменти. Натуральні та штучні пігменти, їхня стійкість. Види фарб і пігментів за колірними групами, їх властивості.

Види й застосування готових фарб у декоративно-оформлювальних роботах. Фарбуючі властивості пігментів і фарб. Застосування водяних, олійних, емалевих та інших фарб у вітражних роботах.

Металеві пігменти - алюмінієві й бронзові порошки.

Порошкоподібні матеріали й наповнювачі, які використовуються в оформленні й вітражних роботах: цемент, гіпс, вапно, крейда; їхні властивості, правила приготування, застосування й зберігання.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Визначення назв пігментів та фарб за зовнішніми ознаками.
2. Визначення виду порошкоподібного матеріалу за зовнішніми ознаками.

Тема 4. Водні й неводні зв'язуючі

Органічні зв'язуючі матеріали.

Клеї тварини: кістковий, мездровий і казеїновий; їх властивості, застосування. Клеї рослинні, борошняні й крохмальні; їх застосування та способи приготування. Клеї штучні. Клей синтетичний (полівінілацетатний).

Рідке скло, його властивості.

Зв'язуючі для неводних барвистих сумішей.

Висихаючі рослинні олії: лляні, конопляно-перлові, тунгові.

Напіввисихаючі олії: соняшникова й соєва. Невисихаючі олії: бавовняна, касторова, мінеральні олії. Оліфи, їх призначення, приготування. Натуральні, напівнатуральні й штучні оліфи. Розчинники та розріджувачі, одержувані з деревини (скипидар, ацетон, метилетилкетон) і переробки нафти (бензин, вайт-спірит, гас, легроїн), їх застосування.

Смоли природні: шелак, копали, м'які, тверді, їх різновиди; янтар, каніфоль, дамара і їх застосування.

Лаки. Види лаків, кольорова гама лаків. Застосування лаків в оформлюванні вітражних робіт. Лаки з розчинниками (скипидарні, спиртові). Олійні лаки й нітролаки; їх склад, застосування, правила догляду за ними й зберігання.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Визначення видів і якості водних зв'язуючих за зовнішніми ознаками.
2. Вивчення видів зв'язуючих неводних сумішей за натуральними зразками.
3. Визначення в'язкості оліфи, лаку й термінів їхнього висихання.

Тема 5. Допоміжні матеріали

Грунтовки для художньо-оформлювальних робіт. Клейові (крейдові) і олійні ґрунти. Вивчення рецептів приготування ґрунтів для картону, полотна й стін, їх технічна характеристика. Допоміжні матеріали у вітражних роботах: віск, графіт, скипидар, прозорий тонкий папір, каніфоль, соляна та азотна кислоти, цинк, графіт й інші матеріали.

Розчинники й змивальні суміші, їх види, технічна характеристика й галузь застосування.

Сикативи, їх склад і галузь застосування. Мило господарське, кальцинована сода.

Шліфувальні та полірувальні матеріали. Різновид і галузь застосування пемзи, наждакового паперу. Полірувальні пасти, їх призначення й склад.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Готування ґрунтів для різних поверхонь.
2. Застосування й використання змивальних матеріалів.

Тема 6. Види скла та його особливості

Класифікація матеріалів необхідних для виготовлення скла. Класифікація допоміжних матеріалів для виготовлення якісного скла. Значення піску у виготовленні скла. Види піску, визначення його хімічного складу та попереднє готування.

Борна кислота, сода, сода безводна, натрій водний і безводний. Крейда й вапно; значення їх сумішей. Залізо, свинець, цинк та інші метали. Значення їх для готування скла. Пропорції та технологія суміші соляної кислоти, барію, гіпсу, інших матеріалів в одержанні високоякісного скла.

Збагачення складу піску для одержання скла різної якості та властивостей.

Фізичні, хімічні, термічні й оптичні властивості скла.

Застосування плавикової кислоти для травлення кольорового скла.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Визначення різновиду скла.
2. Підбір скла. Напрявлення штучного й натурального освітлення на кольорові й безколірні скла.

Тема 7. Використання дерева, пластмаси, пінопласту та інших матеріалів, при виконанні художньо-оформлювальних робіт.

М'які та тверді породи деревини. Клітинна будова листяних і хвойних порід. Загальні відомості про механічні властивості деревини.

Матеріали з дерева, які використовуються в декоруванні; їх технічні та технологічні властивості. Фанера, деревинно-волокнисті, стружкові плити, їх призначення й основні властивості.

Види паперу та картону, їх застосування залежно від виконуваних робіт; технологія виготовлення, якісна характеристика.

Види пластмас.

Шкіра й шкірозамінники.

Види пінопластів; їх властивості, технічні, технологічні дані, галузь

застосування.

Види пластичних матеріалів: глина, пластилін, віск, мастика та їх властивості. Плівкові матеріали. Зберігання матеріалів.

Тема 8. Тканини і їх різновиди.

Натуральні та синтетичні. Способи їхнього оздоблення. Застосування тканин як основ для живописних робіт, а також в декоруванні.

Лабораторно-практична робота:

1. Визначення декоративного оздоблення тканини, її розпізнавання.

Тема 9. Метали, їхні властивості та застосування в оформлювальних роботах

Види металів: залізо, алюміній, мідь, чавун, латунь, свинець, олово, бронза й ін., їх технологічні властивості, склад і використання металевих виробів у художніх роботах. Метали, які використовуються в оформлювальних роботах при виготовленні внутрішньої та зовнішньої наочної агітації.

Обробка металів (гаряче лиття, холодна обробка). Декоративна обробка металів, її види. Використання виробів з металу в оформленні будівель, інтер'єрів, міських ансамблів і т.п.

Лабораторно-практична робота:

1. Визначення видів металу за зовнішніми ознаками.

**Типова навчальна програма
з предмета «Технологія декоративно-оформлюваних робіт»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Загальна характеристика предмета «Технологія декоративно-оформлюваних робіт»	1	
2.	Приготування проклеюк, ґрунтів на різних поверхнях	4	2
3.	Поєднання шрифтової композиції та декору. Створення фірмового знаку з використанням самоклеючої плівки	13	10
4.	Декоративні розписи предметів (самчиківський, петриківка, розпис подвійним мазком, тощо)	15	12
5.	Створення предметів з використанням сучасних декоруючих технік	13	8
6.	Створення ескізу одягу. Стилзація форми методом біоніки.	12	7
7.	Монументальний живопис в декорванні вітрин	20	17
Всього годин		78	56

Тема 1. Загальна характеристика предмета «Технологія декоративно-оформлюваних робіт»

Основні інструменти та матеріали, що використовуються в декоративному оформленні вітрин, засоби створення елементів у різноманітних техніках для декорування вітрин.

Тема 2. Приготування проклеюк, ґрунтів на різних поверхнях

Технічні прийоми під виконання декоративно-оформлювальних робіт. Ґрунт клейовий, олійний та нітроґрунт. Передача фактур різних матеріалів у декоративних роботах.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Підготовка ґрунтів під клейові, емульсійні, темперні фарби.
2. Проклейка основи для виконання робіт фарбами.

Тема 3. Поєднання шрифтової композиції та декору.

Створення фірмового знаку з використанням самоклеючої плівки. Порядок виконання робіт рекламного повідомлення. Стилзація як трансформація природних форм до технічної. Нескладні шрифтові

композиції. Існуючі стандартні шрифти та малюнки. Техніка шрифту та технічного малюнку.

Лабораторно-практична робота:

1. Створення фірмового знаку з використанням самоклеючої плівки (логотип, вивіска, плакат, оголошення, календар, тощо)

Тема 4. Декоративні розписи предметів (самчиківський, петриківка, розпис подвійним мазком, тощо)

Історія виникнення та техніка виконання розписів. Основні матеріали та інструменти, що використовуються для розписів.

Лабораторно-практична робота:

1. Виконати розпис дерев'яного предмету згідно обраної техніки (самчиківський, петриківка, розпис подвійним мазком, тощо).

Тема 5. Створення предметів з використанням сучасних декоруючих технік

Історія виникнення технік декорування матеріалів (декупаж, кракелюр, тощо); правила та послідовність виконання. Основні матеріали та інструменти, що використовуються.

Лабораторно-практична робота:

1. Створення предмету інтер'єра з використанням сучасної декоративної техніки.

Тема 6. Створення ескізу одягу. Стилзація форми методом біоніки
Стилзація природної форми. Застосування методу біоніки. Систематичне та послідовне виконання ескізів, начерків. Опрацювання ескізу в детальному масштабі. Співвідношення окремих частин до цілого.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Розробка товарних знаків та торгових символів.
2. Розробка ескізу фірмового одягу для працівників магазину (закладу харчування).

Тема 7. Монументальний живопис в декоруванні вітрин

Способи технічного оформлення вітрин та створення товарної (художньо-декоративної) експозиції; сучасні напрями в оформленні вітрин; принципи відбору товару для показу у вітринах, їх конструктивні, споживчі та естетичні ознаки; засоби світової реклами; принципи застосування та влаштування газосвітлової реклами; рекламну цінність окремих частин вітрини; принципи використання в експозиції товару фотозображення.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Розробка ескізу вітрини.
2. Створення декоративного панно з використанням фактурної шпаклівки для оформлення вітрини.

**Типова навчальна програма
з предмета «Художнє проектування та макетування»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Художнє проектування та макетування як засіб створення елементів декорування вітрин	1	
2.	Емблема, фірмовий знак, їх різновиди, особливості та правила розробки	5	4
3.	Вихідні графічні символи та повідомлення	4	2
4.	Слоган, його функціональне призначення. Логотип, його види	5	4
5.	Плакат, його види	6	4
6.	Технології виконання макетів	10	8
7.	Оригамі	9	6
8.	Створення макету пакування	8	6
	Всього	48	34

Тема 1. Художнє проектування та макетування як засіб створення елементів декорування вітрин

Ознайомлення з особливостями проектування і макетування. Методи та етапи художнього проектування та макетування, розробка елементів оформлення вітрин.

Тема 2. Емблема, фірмовий знак, їх різновиди, особливості та правила розробки

Тематика та значення конкретних та абстрактних понять при створенні емблем-символів. Використання комп'ютерних технологій при розробці та виготовленні емблем, логотипів тощо.

Лабораторно-практична робота:

1. Виконання ескізу емблеми.

Тема 3. Вихідні графічні символи та повідомлення

Піктограма. Шрифтові, знакові та кольорові алфавіти.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Створення тематичних піктограм.
2. Створення графічного «Symbol».

Тема 4. Слоган, його функціональне призначення. Логотип, його види

Рекламний заголовок, слоган. Функціональне призначення слогана. Вимоги до створення слогана. Логотип, його види. Слоган та логотип у рекламних оголошеннях. Психологія впливу засобів та елементів фірмового стилю на оточуючих.

Лабораторно-практична робота:

1. Виконання комбінації логотипу та слогана.

Тема 5. Плакат, його види

Історія виникнення та розвитку плакатної графіки, основні вимоги до виконання плакатів, визначення теми плакату, його функціонального призначення. Святковий плакат. Аналіз існуючих аналогів святкового плакату.

Лабораторно-практична робота:

1. Розробка святкового плакату.

Тема 6. Технології виконання макетів

Основні техніки та способи проектування та виконання макетів. Модульна сітка та її застосування в оформленні вітрин.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Виконання основних вправ по створенню макетів.
2. Створення модульної сітки.

Тема 7. Оригамі

Історія виникнення техніки оригамі. Оригамі як трансформація паперу. Ознайомлення з різними техніками створення оригамі. Використання техніки оригамі в оздобленні вітрин.

Лабораторно-практична робота:

1. Створення модульного оригамі.

Тема 8. Створення макету пакування

Основні правила та вимоги до створення пакування, виконання креслень розгортки пакувальної продукції. Врахування утилітарного призначення пакувального матеріалу при його розробці. Застосування шрифтів та кольорової гами, системи штрих-кодів, елементів фірмового стилю при оздобленні пакування.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Розробка ескізу пакування для продукції (за вибором).
2. Виконання макету пакування в матеріалі.

**Типова навчальна програма
з предмета «Комп'ютерна графіка»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Основні поняття комп'ютерної графіки. Области застосування комп'ютерної графіки.	4	
2	Колірні моделі та формати збереження графічної інформації	10	2
3	Редактор векторної графіки CorelDRAW.	20	10
4	Редактор растрової графіки PhotoShop.	24	14
5	Пристрої введення та виведення графічної інформації	6	2
	Всього годин	64	28

Тема 1. Основні поняття комп'ютерної графіки. Области застосування комп'ютерної графіки.

Обробка інформації, пов'язаної із зображеннями. Різновиди комп'ютерної графіки

Тема 2. Колірні моделі та формати збереження графічної інформації.

Складові колірних моделей, їх різновиди та застосування у різних сферах друку. Растрові зображення. Векторні зображення. Типи графічних файлів. Формати растрових файлів. Переваги і недоліки форматів растрових файлів. Формати векторних файлів. Переваги і недоліки векторних файлів. Метафайли. Методи стиснення даних в графічних файлах.

Лабораторно-практична робота:

1. Перетворення векторного зображення в растрове.

Тема 3. Редактор векторної графіки CorelDRAW.

Огляд графічного пакету. Інтерфейс програми. Докерні вікна. Інструменти програми. Головне меню. Можливості програми. Створення векторного зображення засобами CorelDRAW.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Налаштування інтерфейсу програми під користувача.

2. Побудова векторного зображення за допомогою інструментів програми.

3. Принцип роботи з кривими Без'є. Редагування вузлів.

4. Створення логотипу.

5. Створення фірмового стилю.

Тема 4. Редактор растрової графіки Adobe Photoshop

Знайомство з інтерфейсом програми. Палітра інструментів. Створення і виділення об'єктів, застосування елементів виділення. Текстові інструменти. Інструменти ретушування. Шари - основа Photoshop. Фільтри.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Налаштування інтерфейсу програми

2. Редагування зображень. Зміна якості. Трансформація окремих елементів зображення.

3. Робота з шарами. Створення зображення за допомогою шарів та масок.

4. Ретуш зображення.

5. Створення колажу.

6. Робота з текстом.

7. Робота з фільтрами.

Тема 5. Пристрої введення та виведення графічної інформації.

Сканери. Цифрові фотоапарати. Монітори. Принтери. Плотери.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Сканування зображення.

2. Друк зображення.

**Типова навчальна програма
з предмета «Шрифти»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно - практичні роботи
1.	Загальні відомості з предмета «Шрифти»	1	
2.	Характеристики шрифтів	3	2
3.	Оволодіння технікою роботи ширококінцевим інструментом	3	2
4.	Готичний шрифт	4	3
5.	Оволодіння технікою виконання рисованих шрифтів	4	3
6.	Ритмічний стрій шрифту	4	3
7.	Графічна єдність шрифтів у дизайні	2	1
8.	Шрифт як вагомий компонент реклами	2	1
9.	Місце і роль шрифту в системі фірмового комплексу	2	
	Всього годин	25	15

Тема 1. Загальні відомості з предмета «Шрифти»

Історія розвитку шрифтів. Інструменти та матеріали для шрифтових робіт. Поділ шрифтів на: вузькі, нормальні, широкі; світлі, нормальні, темні; прямі, з нахилом.

Тема 2. Характеристики шрифтів

Відмінність шрифту, за малюнком, щільністю насиченістю. Елементи букв і напису. Виконання гротеску.

Сучасні шрифти. Класифікація. Виконання вільного шрифту. Алфавіт.

Основні вимоги до шрифту і шрифтових написів. Виконання написів вільним шрифтом.

Лабораторно-практична робота:

1. Шрифтова композиція «аплікація».

Тема 3. Оволодіння технікою роботи ширококінцевим інструментом

Правила іррадіації (оптичні відстані між буквами). Основні вимоги до роботи ширококінцевим інструментом (плакатні пера). Виконання напису.

Лабораторно-практична робота:

1. Шрифтова композиція «Рублений шрифт» - маюскульна, мінускульна.

Тема 4. Готичний шрифт

Фрактура, швабське письмо, текстура. Робота з різними інструментами, набуття навичок вільного володіння технікою письма.

Лабораторно-практична робота:

1. Виконання робіт готичним шрифтом

Тема 5. Оволодіння технікою виконання рисованих шрифтів

Метод геометричної побудови шрифту по модульній сітці. Шрифт А.Дюрера.

Лабораторно-практична робота:

1. Виконання робіт рисованим шрифтом

Тема 6. Ритмічний стрій шрифту

Створення ритму за допомогою геометричної та оптичної пропорційності елементів букв. Виконання українського шрифту. Створення ритму за допомогою геометричної та оптичної пропорційності рядків у шрифтовій композиції. Виконання напису шрифтом «Гельветика». Створення ритму кольором. Колір як засіб художньої виразності шрифту.

Лабораторно-практична робота:

1. Варіанти кольорових написів вільним шрифтом.

Тема 7. Графічна єдність шрифтів

Каліграфічний шрифт. Основні види каліграфічних композицій. Прийом змістового акцентування. Оволодіння технікою каліграфічного шрифту.

Лабораторно-практична робота:

1. Виконання каліграфічної шрифтової композиції.

Тема 8. Шрифт як вагомий компонент реклами

Місце і роль шрифту у рекламі. Емоційний вплив шрифту, його асоціативні функції. Стилзація шрифту.

Художньо-декоративні можливості шрифту. Техніка виконання шрифтів з різних матеріалів на різних основах.

Лабораторно-практична робота:

1. Пошук шрифтової композиції.

Тема 9. Місце і роль шрифту в системі фірмового стилю.

Створення фірмового шрифту - МАЮСКУЛ, МІНУСКУЛ. Виконання логотипу. Напис тексту фірмовим шрифтом – СЛОГАН.

**Типова навчальна програма
з виробничого навчання**

Професія: 5312 Декоратор вітрин

(код, назва професії)

Кваліфікація 4-й розряд

(рівень кваліфікації - розряд, клас, категорія)

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Всього</i>
	<i>I. Виробниче навчання</i>	
1.	Вступне заняття. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки у майстерні.	6
1.	Екскурсії на підприємства, в музеї, галереї та майстерні художньої творчості.	6
2.	Шрифтові композиції в оформленні вітрин. Розробка товарних знаків та торговельних символів.	54
3.	Тематичне оформлення зовнішньої та внутрішньої сторони вітринного скла. Використання сучасних та традиційних технік оформлення вітринного скла.	60
4.	Оформлення елементів декорування вітрин.	84
5.	Оформлення внутрішнього середовища експозицій торговельних залів та офісних приміщень.	42
6.	Нетрадиційні техніки у декоруванні вітрин.	96
	<i>Всього годин</i>	348
	<i>II. Виробнича практика</i>	
1.	Ознайомлення з підприємством. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки на підприємстві.	6
2.	Самостійне виконання робіт декоратора вітрин 4-го розряду	302
	Кваліфікаційна пробна робота	
	<i>Всього годин</i>	308
	<i>Разом</i>	656

Тема 1. Вступне заняття. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки у майстерні.

Ознайомлення учнів, слухачів з професією декоратора вітрин, її кваліфікаційною характеристикою. Ознайомлення з програмою навчання. Загальні організаційні вимоги.

Організація служби охорони праці на підприємстві. Інструктаж з охорони праці. Загальні організаційні вимоги до безпеки праці. Основні видами і причини травматизму на виробництві. Вимоги безпеки праці на конкретних робочих місцях і при виконанні окремих технологічних операцій. Заходи щодо попередження травматизму.

Інструкції з охорони праці. Практичне навчання прийомам звільнення від дії електричного струму, виконання штучного дихання і зовнішнього масажу серця.

Правила безпеки праці при виконанні декоративно-оформлюваних робіт.

Заходи щодо попередження пожеж. Порядок виклику пожежної команди. Правила користування первинними засобами гасіння пожежі.

Тема 2. Екскурсії на підприємства, в музеї, галереї та майстерні художньої творчості.

Загальна характеристика базового підприємства. Функції, об'єм роботи, направленість, економічна значущість декоратора вітрин на підприємстві. Реклама та інформаційна діяльність підприємства в регіональному середовищі виробництва (галузеві, торгівельні, соціальні та ін.) Ознайомлення з виробничою та творчою діяльністю рекламо-художніх підприємств. Ознайомлення з творчістю художників та історико-краєзнавчою інформацією про рідний край.

Тема 3. Шрифтові композиції в оформленні вітрин. Розробка товарних знаків та торгівельних символів.

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці. Ознайомлення учнів з видами декоративних робіт, інструментами. Набуття навичок з використання пензлів для різних технік зображення. Навчання прийомів роботи на устаткуванні для декоративно-оформлюваних робіт. Поетапність створення ескізів в різних масштабах. Вітринний інвентар і матеріали для оформлення вітрин.

Вправи

Шрифтові композиції в оформленні вітрин. Створення шрифтових композицій за допомогою плакатних пер та самоклеючої плівки. Розмітка композиції шрифтів, правильне розташування буквених символів. Виконання шрифтової композиції в програмі CorelDraw, вирізування шрифтів за допомогою плотера та нанесення на площину з використанням транспортної плівки. *Шрифтові композиції в оформленні вітрин*

Розробка товарних знаків та торгівельних символів. Виконання ескізів піктограм, емблем та логотипів.

Стилізація форм до символів. Виконання стилізації природної форми та застосування її при створенні елементів фірмового стилю.

Створення емблеми. Виконання ескізної пропозиції емблеми з урахуванням фірмового стилю підприємства та вимог до створення шрифтових та знакових композицій.

Виконання вивісок із застосування декоративного шрифту. Розробка ескізу вивіски, її форми, підбір шрифтів в загальній композиції вивіски, дотримання правил виконання вивісок.

Виконання ескізної пропозиції оформлення вітрини. Розробка креслень по оформленню вітрини, залежно від її виду за допомогою художніх матеріалів.

Навчально-виробничі роботи

Шрифтові композиції в оформленні вітрин, шрифтові композиції в оформленні вітрин, стилізація форм до символів, створення емблеми, виконання вивісок із застосування декоративного шрифту, виконання ескізної пропозиції оформлення вітрини.

Тема 4. Тематичне оформлення зовнішньої та внутрішньої сторони вітринного скла. Використання сучасних та традиційних технік оформлення вітринного скла.

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці. Тематичне оформлення вітринного скла за допомогою синтетичної плівки. Етапи тематичного оформлення внутрішньої частини вітринного скла. Використання сучасних та традиційних технік оформлення вітринного скла.

Вправи

Розробка ескізних пропозицій елементів для оформлення вітрини. Виконання ескізної пропозиції в матеріалі за допомогою самоклеючої плівки та вітринних фарб.

Виготовлення шаблонів. Розробка креслень та вирізування шаблонів для виконання елементів оформлення вітринного скла.

Декоративні розписи предметів інтер'єру. Відпрацювання виконання елементів декоративного розпису (петриківка, самчиківський розпис, подвійний мазок тощо).

Навчально-виробничі роботи

Розробка ескізних пропозицій елементів для оформлення вітрини, виготовлення шаблонів, декоративні розписи предметів інтер'єру.

Тема 5. Оформлення елементів декорування вітрин.

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці. Розробка технічних рішень ескізів експозиційних стендів на виставках-продажах та ярмарках, фірмового одягу для працівників магазину (закладу харчування).

Вправи

Геометричні конструкції та їх виготовлення. Виготовлення геометричних модулів за допомогою паперопластики (орігамі, квілінг, тощо)

Використання властивостей тканин в оформленні вітрин. Властивості тканин, їх драпірування, наклеювання, закріплення тощо. Використання драперій та тканин в оформленні вітрин.

Створення настінних композицій з різного матеріалу для прикрашення вітрин. Художній розпис тканин в техніці. Підготовка тканини до розпису, приготування резерву, нанесення резерву на тканину, виконання розпису тканини в кольорі, закріплення фарби.

Виготовлення квіткових композицій та їх використання в декорванні вітрин. Виготовлення елементів декору із природних матеріалів. Тематичні композиції в оформленні вітрин та їх застосування.

Виготовлення фрагментів тематичної композиції (вітраж, псевдо вітраж, розпис об'ємних скляних предметів, художній розпис дзеркала, мозаїка тощо). Підготовка скла до роботи. Виконання нанесення контурів зображення на скло, виконання псевдовітражу фарбами та самоклеючою плівкою.

Навчально-виробничі роботи

Геометричні конструкції та їх виготовлення, використання властивостей тканин в оформленні вітрин, створення настінних композицій з різного матеріалу для прикрашення вітрин, виготовлення квіткових композицій та їх використання в декорванні вітрин, виготовлення фрагментів тематичної композиції (вітраж, псевдо вітраж, розпис об'ємних скляних предметів, художній розпис дзеркала, мозаїка тощо).

Тема 6. Оформлення внутрішнього середовища торговельних залів та офісних приміщень.

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці. Правила догляду за вітринами. Основні властивості товарів, що використовуються для оформлення вітрин, способи їх запобігання ушкодження. Типові підставки та допоміжні засоби для виконання всіх типів товарів. Основні символи-показчики, які використовуються в інформаційно-рекламних цілях у вітчизняній та світовій практиці сфери торгівлі та послуг.

Вправи

Інтер'єр як засіб реклами, виготовлення ярликів, оголошень, символи-показчики, плакатів. Виконання розробки ярликів, оголошень та плакатів різної тематики за допомогою художніх засобів.

Манекени у вітринах як демонстраційний матеріал. Виконання ескізної пропозиції вітрини з використанням манекенів.

Технічні прийоми освітлення вітрин. Виконання ескізу освітленого приладу методом біоніки.

Виконання макету вітрини в матеріалі. Розробка креслення макету вітрини. Створення макету за допомогою піно картону, ПВХ, пластику та оздоблення його вітражними фарбами та самоклеючою плівкою.

Навчально-виробничі роботи

Інтер'єр як засіб реклами, виготовлення ярликів, оголошень, символів – показників, плакатів; манекени у вітринах як демонстраційний матеріал; технічні прийоми освітлення вітрин; виконання макету вітрини в матеріалі.

Тема 7. Нетрадиційні техніки у декорванні вітрин.

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи

Виконання композиції олійними фарбами. Побудова композиції, виконання першої прописки роботи, передача плановості композиції, прописка деталей.

Паперова пластика. Виконання зображення способом наклеювання паперу ребром, витинанка.

Виконання декоративних композицій зі шкіри. Виконання ескізу для створення композицій зі шкіри, вирізування шаблонів та перенесення їх на шкіру, виконання деформування шаблонів за допомогою свічки.

Валяння. Виконання формування деталей композиції з вовни за допомогою мила та води (мокре валяння), виконання пейзажних композицій за допомогою техніки сухого валяння.

Декупаж. Тонування виробу під деку паж, підготовка декупажного паперу до наклеювання, нанесення картинки на предмет, декорування її та закріплення лаком.

Енкаустика. Виконання ескізу до створення композиції в техніці «енкаустика». Виконання композиції за допомогою воскової пастелі, пластиліну та праски.

Монументальний живопис. Виконання ескізів для настінного живопису в масштабі. Підготовка стіни до живопису. Перенесення малюнку на стіну, виконання роботи в кольорі, закріплення зображення за допомогою лаку.

Виконання рельєфу в матеріалі за допомогою шпаклівки. Виконання ескізів для композиції, підготовка основи до роботи, нанесення шпаклівки на передній план композицій згідно ескізу. Виконання роботи в кольорі, закріплення лаком.

Навчально-виробничі роботи

Виконання композиції олійними фарбами; паперова пластик; валяння; декупаж; енкаустика; монументальний живопис; виконання рельєфу в матеріалі за допомогою шпаклівки

II. Виробнича практика

ТЕМА 1. Ознайомлення з підприємством. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки на підприємстві

Загальні організаційні вимоги. Режим роботи і правила внутрішнього розпорядку.

Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки. Вимоги безпеки на конкретних робочих місцях і при виконанні окремих технологічних операцій. Відповідальність за порушення вимог безпеки праці.

Інструктаж з організації робочого місця.

ТЕМА 2. Самостійне виконання робіт декоратора вітрин 4-го розряду

Самостійна робота декоратора вітрин 4-го розряду, відповідно до кваліфікаційної характеристики з дотриманням безпеки праці та пожежної безпеки.

Примітка: Детальна програма виробничої практики розробляється кожним навчальним закладом окремо з врахуванням сучасних технологій, новітніх устаткувань та матеріалів, умов виробництва, за погодженням з підприємствами - замовниками кадрів та затверджується в установленому порядку.

Кваліфікаційна пробна робота

Приклади робіт

1. Виконання ескізу для оформлення зовнішньої та внутрішньої сторони вітринного скла.
2. Створення настінної композиції з різного матеріалу для оформлення вітрини.
3. Виконання композиції в техніці паперопластика.
4. Виготовлення композицій в техніці олійний живопис.
5. Виконання роботи в техніці «холодний батик».
6. Виконання ескізу монументального живопису для оформлення вітрини.
7. Створення композицій в техніці аплікації зі шкіри.
8. Розробка рекламного плакату (тематика за вибором).
9. Розробка ескізу вітрини для магазину з використанням різних видів манекенів.
10. Виконання декорування дзеркала за допомогою вітражних фарб.
11. Створення піктограм для торговельного залу магазину продовольчих товарів (матеріали – туш, гуаш).
12. Розробка ескізу освітлювального приладу для оформлення вітрини.
13. Створення піктограм для торговельного залу книжкового супермаркету (матеріали – пластик, Oracal).
14. Розробка ескізу стендового оформлення «Куточок споживача» за допомогою самоклеючої плівки Oracal.
15. Розробка ескізів фірмового одягу для працівників магазину (закладу харчування).

Критерії кваліфікаційної атестації випускників

Професія: 5312 Декоратор вітрин
Кваліфікація 4-й розряд

ЗНАЄ, РОЗУМІЄ:

1. Функціональне призначення вітрин магазинів (закладів харчування), їх види та будову;
2. Сучасні способи, методи і напрями оформлення вітрин;
3. Фактори психологічної дії на споживача;
4. Сучасні форми та методи показу товарів;
5. Способи технічного оформлення та створення товарної (художньо-декоративної) експозиції;
6. Правила догляду за вітринами;
7. Основні властивості товарів, що використовуються для оформлення вітрин, способи запобігання їх ушкодженню;
8. Основи композиції та кольорознавства; засоби гармонізації художньої форми; пластичні композиційні засоби;
9. Технологічні прийоми роботи із сучасними художніми матеріалами; методи художнього конструювання і художньо-графічних робіт;
10. Типове обладнання та допоміжні засоби для викладення всіх видів товарів; вимоги до оформлення цінників;
11. Способи застосування рекламних та інформаційних плакатів;
12. Основні символи-показчики, які використовуються в інформаційно-реklamних цілях у вітчизняній та світовій практиці сфери торгівлі та послуг;
13. Техніку шрифту та технічного малюнку;
14. Правила електробезпеки.
15. Прийоми і послідовність виконання декоративно-оформлюваних робіт.
16. Нормативні акти про охорону праці і навколишнього середовища.
17. Основні вимоги до організації робочого місця.

ВМІЄ:

1. Організовувати робоче місце.
2. Здійснювати роботи з художнього та художньо-декоративного оформлення внутрішнього простору магазину (закладу харчування, малювати рекламні плакати, вивіски, щити, оформляти стенди, настінні панно, внутрішньо - та зовнішньомагазинні вітрини);
3. Розробляти та розміщувати у внутрішньому просторі магазину символи-показчики товарних та функціональних відділів підприємства або окремих товарних комплексів обідніх залів та фойє закладів харчування);
4. Готувати для оформлення вітрини вітринну коробку та вітринний інвентар

5. Викладати товари та монтувати декоративні елементи вітрини;
6. Надписувати та художньо оформляти цінники на товари, що розміщені на експозиційних стендах та у вітринах;
7. Розробляти прості конструкції та здійснювати їх монтаж;
8. Оформляти у торговому залі магазину (залі закладу харчування) «Куточок споживача». Оформляти ялинкові та інші тематичні товарні базари;
9. Розробляти технічні рішення та готувати за ескізами художника-оформлювача експозиційні стенди на виставках-продажах та ярмарках;
10. Розробляти ескізи фірмового одягу для працівників магазину (закладу харчування).

ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ОBOB'ЯЗКОВИХ ЗАСOБІВ НАВЧАННЯ

№ з/п	Найменування	Кількість на групу 15 чол.		Прим.
		Для індивід. користування	Для груп. користув.	
1	2	3	4	5
I	Обладнання			
	Мольберти	15	15	
	Креслярські столи	-	15	
	Дошки (планшети) 600*800		15	
	Тумби для постановок	-	15	
	Реквізит для постановки різної фактури	-	15	
II	Інструмент			
	Олівці різної твердості	комплект		
	Кнопки	1 упаковка		
	Затискачі	2		
	Лінійки дерев'яні та металеві	1		
	Кутники	1		
	Циркулі	1		
	Транспортир	-	15	
	Лекало	комплект		
	Мастихін	1		
	Ножиці	1		
	Ножик - різак	1		
	Флейц	-	5	
	Пензлі плоскі, круглі, котячі	комплект		
	Пера шрифтові	комплект		
	<u>Фарби:</u>			
	Гуаш	комплект		
	Темпера	комплект		
	Акрил	комплект		
	Олія	комплект		
	Вітражні	комплект		
	Клеї	1	-	
	Туш	5		
	Картон	комплект	-	
	Папір формату А4	30		
	Папір формату А3	30		
	Самоклеюча плівка	комплект		
	Лаки	-	5	

№ з/п	Найменування	Кількість на групу 15 чол.		Прим.
		Для індивід. користування	Для груп. користув.	
1	2	3	4	5
	Розчинники	-	5	
	Шпателі	-	5	
	Креслярський набір	-	5	
	Трафарети	-	5	
	Пера різної величини	комплект	-	
	Ракель	-	5	
III	Прилади і пристрої			
	Освітлювальні пристрої	-	5	
IV	Натуральні зразки			
	Набір навчальних посібників	15		
	Зразки учнівських робіт	-	30	
I	<u>Обладнання</u>			
	Комп'ютери	-	15	
II	<u>Каталоги</u>			
	Інструкційно-технологічні картки	15 комплектів		
III	<u>ТЗН</u>			



**Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України**

***Державний стандарт
професійно-технічної освіти***

ДСПТО 5312 00.00-2014
(позначення стандарту)

Професія: Декоратор вітрин

Код: 5312

Кваліфікація: декоратор вітрин 5-го розряду

Видання офіційне
Київ - 2014

**Освітньо-кваліфікаційна характеристика
випускника професійно-технічного
навчального закладу**

(підприємств, установи та організації, що здійснюють (або забезпечують) підготовку
(підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників)

- 1. Професія:** 5312 Декоратор вітрин
- 2. Кваліфікація:** декоратор вітрин 5-го розряду
- 3. Кваліфікаційні вимоги**

Повинен знати:

сучасні форми та методи показу товарів, способи технічного оформлення вітрин та створення товарної (художньо-декоративної) експозиції;

сучасні напрями в оформленні вітрин; принципи відбору товару для показу в вітринах, їх конструктивні, споживчі та естетичні ознаки;

засоби світової реклами;

принципи застосування та влаштування газосвітової реклами;

принципи використання в експозиції товару фотозображення;

вимоги до розроблення та порядок затвердження торгових знаків (торгових марок) як атрибутів інтелектуальної власності підприємства;

техніку створення декоративного зображення малюнку і шрифту;

норми освітленості вітрин;

основи композиції та кольорознавства;

основні принципи композиційно-художнього формоутворення;

кольорове моделювання площинної, рельєфної та об'ємної форми;

способи запобігання та усунення замерзання, запотівання та дзеркального відбивання вітринного скла;

порядок розробки рекламних проектів;

наукові основи розпорядництва, регулювання і координації діяльності працівників нижчої кваліфікації;

правила і норми охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни.

Повинен вміти:

складати плани реклами товарів та послуг. Контролювати їх виконання; брати участь у розробленні комплексного рекламного оформлення вітрин, інтер'єрів торгових центрів, виставок та ярмарок;

вибирати виразні засоби та розробляти технічні рішення для кожного типу вітрин, стилю викладання, сезону та характеру рекламування товару (послуги);

володіти технологічними прийомами роботи із сучасними художніми матеріалами;

проекувати композиційні рішення вітрини та рекламний показ товарів (надання послуг) у внутрішньому просторі підприємства;

брати участь в організації виставок-продажу, конкурсів-оглядів, демонстрацій мод, показу технічно-складних товарів в дії та інших заходах із сприяння просування товарів (надання послуг), до споживачів;

здійснювати та розробляти ескізи фірмового одягу для працівників магазину (закладу харчування), товарних знаків та торгових символів;

керувати роботою художньої майстерні, встановлювати робочі завдання для декораторів вітрин нижчої кваліфікації.

4. Загальнопрофесійні вимоги

Повинен:

раціонально організовувати та ефективно використовувати робоче місце;

дотримуватися норм технологічного процесу;

не допускати браку в роботі;

знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці і навколишнього середовища, додержуватись норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;

використовувати в разі необхідності засоби попередження й усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);

знати інформаційні технології в обсязі, що є необхідним для виконання професійних обов'язків;

володіти обсягом знань з правових питань галузі, основ ведення підприємницької діяльності, державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності та трудового законодавства в межах професійної діяльності.

5. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, кваліфікації осіб

5.1. При продовженні професійно-технічної освіти

Базова або повна загальна середня освіта.

5.2. При підвищенні кваліфікації

Базова або повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією декоратора вітрин 4-го розряду; стаж роботи за професією не менше 2 років.

5.3. Після закінчення навчання

Базова або повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією декоратора вітрин 5-го розряду; без вимог до стажу роботи.

6. Сфера професійного використання випускника

Декоративні, художні (дизайнерські) роботи в оформленні внутрішнього та зовнішнього простору підприємств.

7. Специфічні вимоги

7.1. Вік: прийняття на роботу здійснюється після закінчення строку навчання відповідно до законодавства.

7.2. Стать: чоловіча, жіноча (обмеження отримання професії по статевій приналежності визначається переліком важких робіт і робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затвердженого наказом МОЗ України №256 від 29.12.1993).

7.3. Медичні обмеження.

Типовий навчальний план

Професія: 5312 Декоратор вітрин

Кваліфікація: 5-й розряд

Загальний фонд навчального часу - 607годин

№ з/п	Навчальні предмети	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Загальнопрофесійна підготовка	43	3
1.1	Основи галузевої економіки і підприємництва	8	
1.2	Основи правових знань	10	
1.3	Інформаційні технології	10	3
1.4	Резерв часу	15	
2.	Професійно-теоретична підготовка	167	80
2.1	Технологія декоративно-оформлюваних робіт	76	32
2.2	Макетування та робота в матеріалі	34	26
2.3	Комп'ютерна графіка	42	22
2.4	Охорона праці	15	
3.	Професійно-практична підготовка	370	
3.1	Виробниче навчання	132	
3.2	Виробнича практика	238	
4.	Консультації	20	
5.	Державна кваліфікаційна атестація	7	
Загальний обсяг навчального часу (без п. 4):		587	83

***Перелік кабінетів, лабораторій, майстерень для підготовки
кваліфікованих робітників
за професією 5312 «Декоратор вітрин» 5-го розряду***

1.Кабінети:

- іноземної мови;
- охорони праці

2.Лабораторії:

- інформаційних технологій та комп'ютерної графіки.

3.Майстерні:

- декоративно-оформлюваних робіт;
- макетування та художнього проектування

Примітка: для підприємств, організацій, що здійснюють професійне навчання кваліфікованих робітників:

- допускається зменшення кількості кабінетів, лабораторій за рахунок їх об'єднання;
- індивідуальне професійне навчання кваліфікованих робітників може здійснюватися при наявності обладнаного робочого місця;
- предмет «Інформаційні технології» вивчається за згодою підприємств – замовників кадрів.

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи галузевої економіки і підприємництва»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	з них на лабораторно-практичні роботи
1.	Основи підприємницької діяльності в галузі	3	
2.	Основи організації управління виробництвом в галузі	3	
3.	Система обслуговування бізнесу	2	
	Всього годин	8	

Тема 1. Основи підприємницької діяльності в галузі

Процес створення підприємства в галузі. Вибір сфери підприємницької діяльності. Способи входження в бізнес. Бізнес-план як інструмент підприємницької діяльності, призначення і структура. Джерела залучення коштів. Складання установчих документів. Державна реєстрація суб'єктів підприємницької діяльності. Основи оподаткування підприємницької діяльності. Нагляд і контроль за веденням підприємницької діяльності – основні види контролюючих органів

Тема 2. Основи організації управління виробництвом

Поняття та необхідність управління. Суть управлінської діяльності. Інструменти управління. Сучасні принципи управління: чіткий розподіл праці, додержання дисципліни і порядку, повноваження і відповідальність, використання мотивації високопродуктивної праці.

Організаційні структури управління підприємством, її переваги. Шляхи удосконалення управління виробництвом.

Тема 3. Система обслуговування бізнесу

Система обслуговування бізнесу. Використання ЕОМ у бізнесі. Програми для офісу. Інтернет, комп'ютерні мережі. Консалтингові Фірми. Юридичні консультації. Арбітражні суди. Аудиторські фірми. Служби зайнятості та агенції з працевлаштування.

Типова навчальна програма з предмета
«Основи правових знань»

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Поняття та ознаки правової держави.	2	
2.	Господарство і право	3	
4.	Злочин і покарання	3	
5.	Правова охорона природи	2	
Всього годин		10	

Тема 1. Поняття та ознака правової держави.

Право — соціальна цінність, складова частина загальнолюдської культури. Поняття та ознаки правової держави.

Тема 2. Господарство і право

Правове регулювання господарських відносин у промисловості.

Тема 3. Злочин і покарання

Кримінальний кодекс України, його загальна характеристика. Поняття та ознаки злочину. Склад злочину. Кримінальна відповідальність за скоєний злочин, її підстави.

Кримінальне покарання та його види.

Тема 4. Правова охорона природи

Екологічні права та обов'язки громадян. Економічно - правовий механізм охорони навколишнього природного середовища. Відповідальність за порушення екологічного законодавства.

Правова охорона навколишнього середовища.

Типова навчальна програма з предмета
«Інформаційні технології»

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	з них на лабораторно-практичні роботи
1	Програмні засоби ПК. Комп'ютерні технології	4	1
2	Мережні системи та сервіси.	6	2
Всього годин		10	3

Тема 1. Програмні засоби ПК. Комп'ютерні технології

Текстовий процесор Microsoft Office Word.

Таблиці в текстовому документі. Списки в текстовому документі.
Вставка в текстовий документ графічних зображень.

Лабораторно-практична робота:

1. Робота з таблицями і зображеннями у текстових документах

Тема 2. Мережні системи та сервіси

Електронна пошта. Служби миттєвого обміну повідомленнями.
Форуми. Чати.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Обмін миттєвими повідомленнями.
2. Спілкування на форумах і в чатах.

Типовий навчальна програма з предмета
«Технологія декоративно-оформлювальних робіт»

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичній роботі
1.	Особливості виконання декоративно-оформлювальних робіт при створенні фірмового стилю, розробки інтер'єрів та екстер'єрів, ескізів одягу.	2	
2.	Поєднання шрифтової композиції та декору. Створення фірмового стилю	14	4
3.	Сучасне оформлення вітрин	20	10
4.	Сучасні інтер'єри та екстер'єри, їх стилі	20	11
5.	Створення ескізу одягу	20	7
	Всього годин	76	32

Тема 1. Особливості виконання декоративно-оформлювальних робіт при створенні фірмового стилю, розробки інтер'єрів та екстер'єрів, ескізів одягу.

Тема 2. Поєднання шрифтової композиції та декору. Створення фірмового стилю

Порядок виконання робіт рекламного повідомлення. Стилізація як трансформація природних форм до технічної. Нескладні шрифтові композиції. Існуючі стандартні шрифти та малюнки. Техніка шрифту та технічного малюнку.

Лабораторно-практична робота:

1. Розробка та виконання елементів фірмового стилю в матеріалі.

Тема 3. Сучасне оформлення вітрин

Вибір теми, аналіз існуючих аналогів, розробка ескізів та пропозицій. Сучасний декор вітрин.

Лабораторно-практична робота:

1. Розробка та створення макету вітрини з використанням самоклеючої плівки.

Тема 4. Сучасні інтер'єри та екстер'єри, їх стилі

Поява та розвиток інтер'єрів та екстер'єрів. Виникнення стилів, їх розвиток. Оздоблювальні матеріали та текстильне оформлення інтер'єрів. Розпис в інтер'єрі.

Лабораторно-практична робота:

1. Розробка ескізу інтер'єра в обраному стилі.

Тема 5. Створення ескізу одягу

Історія розвитку одягу. Моделювання одягу. Поява і розвиток стилів та напрямків в одязі. Види одягу. Фірмовий одяг.

Лабораторно-практична робота:

1. Розробка ескізів фірмового одягу для працівників магазину (закладу харчування), товарних знаків та торгівельних символів.

Типова навчальна програма з предмета
«Макетування та роботи в матеріалі»

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Використання рекламних засобів та створення їх макетів	2	
2.	Об'ємні надписи	5	4
3.	Вітрина як засіб реклами	10	8
4.	Вивіска. Рекламно-орієнтаційне повідомлення	5	4
5.	Стендові конструкції	6	5
6.	Штендер: різновиди та застосування	6	5
	Всього годин	34	26

Тема 1. Використання рекламних засобів та створення їх макетів.

Проектна графіка та об'ємне проектування, їх окремі етапи та особливості. Матеріально-технічна частина проектування. Знайомство із творчістю видатних дизайнерів минулого та сучасності.

Тема 2. Об'ємні надписи

Ознайомлення з різними методами створення об'ємних надписів. Комбінування логотипа і слогану методом об'ємного надпису.

Лабораторно-практична робота:

1. Виконання комбінованого логотипу і слогану методом об'ємного надпису.

Тема 3. Вітрина як засіб реклами

Основні техніки та способи виконання макетів вітрин закритого і відкритого типу.

- Основні техніки та способи виконання макетів:
- Розробка модульної решітки.
- Розробка та виконання тематичної композиції з паперової пластики.
- Оригамі як різновид трансформації паперу.
- Нетрадиційні технології створення макетів.
- Розробка моделі упаковки з паперової пластики.
- Різновиди сувенірної продукції.

Лабораторно-практична робота:

1. Розробка макету вітрини.

Тема 4. Вивіска. Рекламно-орієнтаційне повідомлення

Вивіска як рекламно-орієнтаційне повідомлення. Різновиди вивіски. Функції вивіски. Способи створення макету вивіски.

Лабораторно-практична робота:

1. Виконання макету вивіски в різних матеріалах.

Тема 5. Стендові конструкції.

Особливості створення стендових конструкцій. Функції стендових конструкцій.

Лабораторно-практична робота:

1. Виконання ескізів в кольорі стендових конструкцій.

Тема 6. Штендер: різновиди та застосування.

Функціональне призначення штендеру. Врахування композиційних та колористичних властивостей.

Лабораторно-практична робота:

1. Розробка макету штендеру.

Типова навчальна програма з предмета
«Комп'ютерна графіка»

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Комп'ютерна верстка	8	
2.	Редактор комп'ютерної верстки Adobe InDesign	20	12
3.	Web-дизайн	14	10
	<i>Всього годин</i>	42	22

Тема 1. Комп'ютерна верстка

Історія виникнення комп'ютерної верстки. Макет. Програмне забезпечення для верстки. Системи комп'ютерної верстки.

Тема 2. Редактор комп'ютерної верстки Adobe InDesign.

Інтерфейс програми. Інструменти програми. Головне меню. Можливості програми. Принцип роботи з програмою. Створення макету книги, журналу та газети.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Ознайомлення з програмою. Налаштування інтерфейсу.
2. Створення буклету.
3. Верстка газети.
4. Верстка журналу
5. Верстка книги.
6. Друк готового макету.

Тема 3. Web-дизайн.

Правила веб-дизайну. Етапи проектування. HTML. Результат проектування.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Проектування веб-сторінки.
2. Створення шаблону веб-сайту
3. Створення та розміщення в мережі сайту-візитки.

**Типова навчальна програма з програми
«Охорона праці»**

№ з/п.	Тема	Кількість годин	
		Всього	з них на лабораторно-практичні роботи
1.	Правові та організаційні основи охорони праці.	2	
2.	Основи безпеки праці в галузі. Загальні відомості про потенціал небезпек. Психологія безпеки праці. Організація роботи з охорони праці.	4	
3.	Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека виробництва і вибухозахист.	2	
4.	Основи електробезпеки.	2	
5.	Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди.	2	
6.	Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках.	3	
Всього годин		15	

Тема 1. Правові та організаційні основи охорони праці

Основні законодавчі акти з охорони праці: Конституція України, Закон України «Про охорону праці», Кодекс законів про працю України, Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», основи законодавства України про охорону здоров'я, Закон України «Про пожежну безпеку», Закон України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку», Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Закон України «Про колективні договори і угоди».

Основні нормативно – правові акти з охорони праці. Право громадян на охорону праці при укладанні трудового договору. Тривалість робочого дня працівників. Колективний договір, його укладання і виконання. Права працівників на охорону праці під час роботи на підприємстві, на пільги і компенсації за шкідливі умови праці. Охорона праці жінок і неповнолітніх. Відповідальність за порушення законодавства про працю, охорону праці, нормативно – правових актів з охорони праці.

Навчання з питань охорони праці. Типове положення про порядок навчання і перевірку знань з питань охорони праці, яке встановлює порядок і види інструктажів з охорони праці, форми перевірки знань працівників і посадових осіб.

Поняття про виробничий травматизм і профзахворювання. Нещасні випадки, пов'язані з працею на виробництві та в побуті. Безпека праці і здоровий спосіб життя. Алкоголізм і безпека праці. Професійні захворювання

і професійні отруєння. Основні причини травматизму і професійних захворювань на виробництві. Основні заходи запобігання травматизму та захворювання на виробництві: організаційні, технічні, санітарно – виробничі, методико – профілактичні. Соціальне страхування від нещасних випадків і професійних захворювань. Соціальна і медична реабілітація працівників. Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і професійних отруєнь.

Тема 2. Основи безпеки праці у галузі. Загальні відомості про потенціал небезпек. Психологія безпеки праці. Організація роботи з охорони праці

Відомості про небезпеки. Основні небезпеки під час проведення робіт за професіями в галузі.

Роботи з підвищеною небезпекою при виконанні робіт декоратора вітрин 5-го розряду. Створення безпечних умов праці. Захист від дії хімічних чинників. Зони безпеки та їх огороження. Світлова і звукова сигналізація. Попереджувальні написи, сигнальні фарбування. Знаки безпеки.

Засоби колективного та індивідуального захисту від небезпечних і шкідливих виробничих факторів: спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту при проведенні різних видів робіт. Захист від шуму, пилу, газу, вібрацій, несприятливих метеорологічних умов. Мікроклімат виробничих приміщень.

Правила та заходи щодо попередження нещасних випадків і аварій, які характерні для професії декоратора вітрин: травматизм очей, опіки, ураження дихальних шляхів, механічні пошкодження, порізи. Вимоги безпеки у навчальних, навчально-виробничих приміщеннях навчальних закладів.

Психологія безпеки праці. Пристосування людини до навколишніх умов в процесі праці (почуття, стримання, увага, пам'ять, уява, емоції) та їх вплив на безпеку праці.

Вимоги нормативно – правових актів про охорону праці щодо безпеки виробничих процесів.

Особливості безпеки праці декоратора вітрин 5-го розряду. Можливі наслідки недотримання правил безпеки праці при виконанні робіт.

Запобігання виникненню аварій техногенного характеру. План евакуації з приміщень у разі аварії.

Тема 3. Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека виробництва і вибухозахист

Пожежонебезпечні властивості речовин. Організаційні та технічні протипожежні заходи. Пожежна сигналізація.

Горіння речовин і способи його припинення. Умови горіння. Спалах, запалення, самозапалення, горіння, тління. Легкозаймисті й горючі рідини. Займисті, важкозаймисті і незаймисті речовини, матеріали та конструкції. Поняття вогнестійкості.

Вогнегасильні речовини та матеріали: рідина, піна, вуглекислота, пісок, покривала, їх вогнегасильні властивості. Пожежна техніка для захисту об'єктів: пожежні машини, автомобілі та мотопомпи, установки для пожежогасіння, вогнегасники, ручний пожежний інструмент, їх призначення, будова, використання на пожежі. Особливості гасіння пожежі на об'єктах галузі.

Загальні відомості про великі виробничі аварії, їх типи, причини та наслідки. Вплив техногенних чинників на екологічну безпеку та безпеку життя і здоров'я людей. Приклади великих техногенних аварій і катастроф та їх наслідки.

Тема 4. Основи електробезпеки

Електрика промислова, статична і атмосферна.

Особливості ураження електричним струмом. Вплив електричного струму на організм людини. Фактори, які впливають на ступінь ураження людини електрикою: величина напруги, частота струму, шлях і тривалість дії, фізичний стан людини, вологість повітря. Безпечні методи звільнення потерпілого від дії електричного струму.

Класифікація виробничих приміщень відносно безпеки ураження працюючих електричним струмом.

Попереджувальні надписи, плакати та пристрої, ізолюючі прилади. Занулення та захисне заземлення, їх призначення. Робота з переносними електросвітильниками.

Захист від статичної електрики. Захист будівель та споруд від блискавки.

Правила поведінки під час грози.

Тема 5. Основи гігієни праці. Медичні огляди

Фізіологія праці. Чергування праці і відпочинку. Додержання норм піднімання і переміщення важких речей неповнолітніми і жінками.

Основні гігієнічні особливості праці за даною професією.

Вимоги до опалення, вентиляції та кондиціонування повітря виробничих, навчальних та побутових приміщень. Правила експлуатації систем опалення та вентиляції.

Види освітлення. Природне освітлення. Штучне освітлення: робоче та аварійне. Правила експлуатації освітлення.

Санітарно-побутове забезпечення працівників.

Щорічні медичні огляди працюючих неповнолітніх, осіб віком до 21 року.

Тема 6. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках

Основні принципи надання першої допомоги: правильність, доцільність дії, швидкість, рішучість, спокій. Запобіжні заходи щодо

інфікування СНІДом під час надання першої допомоги при пораненнях, припиненні кровотечі з ран, носа, вуха тощо.

Засоби надання першої допомоги. Медична аптечка, її склад, призначення, правила користування.

Способи реанімації. Штучне дихання способом «з рота в рот» чи «з рота в ніс». Положення потерпілого і дії особи, яка надає допомогу. Непрямий масаж серця. Порядок одночасного виконання масажу серця та штучного дихання.

Перша допомога при ударах, вивихах, переломах, розтягненні зв'язок.

Припинення кровотечі з рани, носа, вуха, легень, стравоходу тощо.

Перша допомога при пораненнях. Правила накладання пов'язок, їх типи.

Надання першої допомоги при знепритомненні (втраті свідомості), шокові, тепловому та сонячному ударі, обмороженні.

Перша допомога при запорошуванні очей. Способи промивання очей.

Ознаки отруєння і перша допомога потерпілому. Способи надання допомоги при отруєнні чадним газом, алкоголем, нікотинном.

Транспортування потерпілого.

**Типова навчальна програма
з виробничого навчання**

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Всього</i>
I. Виробниче навчання		
1	Вступне заняття. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки у майстерні.	6
2	Створення фірмового стилю у декоруванні вітрин.	60
3	Тематичне оформлення вітрини.	66
<i>Всього годин</i>		132
II. Виробнича практика		
1.	Ознайомлення з підприємством. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки на підприємстві	6
2.	Самостійне виконання робіт декоратора вітрин 5-го розряду	232
Кваліфікаційна пробна робота		
<i>Всього годин</i>		238
<i>Разом</i>		370

Тема 1. Вступне заняття. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки у майстерні.

Ознайомлення учнів, слухачів з професією декоратора вітрин 5-го розряду, її кваліфікаційною характеристикою. Ознайомлення з програмою навчання. Загальні організаційні вимоги.

Організація служби охорони праці на підприємстві. Інструктаж з охорони праці. Загальні організаційні вимоги до безпеки праці. Основні видами і причини травматизму на виробництві. Вимоги безпеки праці на конкретних робочих місцях і при виконанні окремих технологічних операцій. Заходи щодо попередження травматизму.

Інструкції з охорони праці. Практичне навчання прийомам звільнення від дії електричного струму, виконання штучного дихання і зовнішнього масажу серця.

Правила безпеки праці при виконанні декоративно-оформлюваних робіт.

Заходи щодо попередження пожеж. Порядок виклику пожежної команди. Правила користування первинними засобами гасіння пожежі.

Тема 2. Методи і технології декорування вітрин. Створення фірмового стилю.

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці. Ознайомлення учнів з видами декоративних робіт. Вітринний інвентар і матеріали для оформлення вітрин.

Вправи

Поетапність створення ескізів в різних масштабах. Виконання ескізів елементів фірмового стилю у різних масштабах .

Створення елементів фірмового стилю. Розробка форми, стилю, елементів графічного дизайну.

Розробка та виконання в матеріалі елементів фірмового стилю. Виконання елементів фірмового стилю в матеріалі за допомогою художньо-дизайнерських методів.

Навчально-виробничі роботи

Поетапність створення ескізів в різних масштабах; створення елементів фірмового стилю; розробка та виконання в матеріалі елементів фірмового стилю.

Тема 3. Тематичне оформлення вітрини.

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці. Створення тематичних композицій (акційні, декоративні) в експозиції вітрини.

Вправи

Тематичне оформлення вітринного скла за допомогою синтетичної плівки. Вибір теми, вивчення існуючих аналогів, розробка ескізних пропозицій. Виготовлення шаблонів, підготовка поверхні скла до декорування, нанесення самоклеючої плівки, за необхідності – ламінування зображення.

Розробка ескізів оформлення інтер'єрів приміщень в різних стильових варіаціях. Виконання креслень приміщень відповідно до призначення, підбір стильових варіацій залежно від тематики, виконання роботи в кольорі.

Виконання міні-макету оформлення приміщення в обраному стилі. Розробка креслення макету вітрини. Створення макету за допомогою пінокартону, ПВХ, пластику та оздоблення його вітражними фарбами та самоклеючою плівкою, тканинами та декоративними матеріалами.

Розробка елементів інтер'єру та екстер'єру (малі архітектурні форми) для декорування приміщення. Виконання ескізів елементів інтер'єру та екстер'єру за допомогою методів біоніки художніми засобами.

Виконання ескізних пропозицій по створенню дизайну одягу для працівників різних структур. Розробка ескізів та креслень щодо виконання проектування дизайну одягу художніми засобами дотримуючись фірмового стилю підприємств.

Навчально-виробничі роботи

Тематичне оформлення вітринного скла за допомогою синтетичної плівки; розробка ескізів оформлення інтер'єрів приміщень в різних стильових варіаціях; виконання міні-макету оформлення приміщення в обраному стилі; розробка елементів інтер'єру та екстер'єру (малі архітектурні форми) для декорування приміщення; виконання ескізних пропозицій по створенню дизайну одягу для працівників різних структур.

II. Виробнича практика

ТЕМА 1. Ознайомлення з підприємством. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки на підприємстві

Загальні організаційні вимоги. Режим роботи і правила внутрішнього розпорядку.

Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки. Вимоги безпеки на конкретних робочих місцях і при виконанні окремих технологічних операцій. Відповідальність за порушення вимог безпеки праці.

Інструктаж з організації робочого місця.

ТЕМА 2. Самостійне виконання робіт декоратора вітрин 5-го розряду

Самостійна робота декоратора вітрин 5-го розряду, відповідно до кваліфікаційної характеристики з дотриманням безпеки праці та пожежної безпеки.

Примітка: Детальна програма виробничої практики розробляється кожним навчальним закладом окремо з врахуванням сучасних технологій, новітніх устаткувань та матеріалів, умов виробництва, за погодженням з підприємствами - замовниками кадрів та затверджується в установленому порядку.

Кваліфікаційна пробна робота

Приклади робіт:

1. Розробка ескізів оформлення вітринного скла.
2. Виконання ескізу вітража або декоративного панно.
3. Тематичне оформлення зовнішньої сторони скла за допомогою самоклеючої плівки типу "ORACAL"
4. Виконання у матеріалі міні-макету акційної вітрини.
5. Розробка ескізів оформлення вітрин громадських будівель
6. Оформлення елементів декорування вітрин у нетрадиційних техніках (монументальний живопис, батик тощо).
7. Виконання рекламного плакату.
8. Виконання ескізу вивіски.
9. Створення емблеми, логотипу, піктограм за допомогою методу біоніки.
10. Виконання ескізів приміщень з урахуванням оптичної ілюзії простору.
11. Створення ескізу вітрини з внутрішнім наповненням.
12. Виконання ескізів одягу за допомогою методу біоніки.
13. Виконання ескізів інтер'єру приміщення в обраному стилі.
14. Розробка малої архітектурної форми методом біоніки.
15. Розробка дизайну одягу для працівників підприємства, установи.

Критерії кваліфікаційної атестації випускників

Професія: 5312 Декоратор вітрин
Кваліфікація – 5-й розряд

ЗНАЄ, РОЗУМІЄ:

1. Сучасні форми та методи показу товарів, способи технічного оформлення вітрин та створення товарної (художньо-декоративної) експозиції.
2. Сучасні напрями в оформленні вітрин; принципи відбору товару для показу в вітринах, їх конструктивні, споживчі та естетичні ознаки.
3. Засоби світової реклами.
4. Принципи застосування та влаштування газосвітової реклами.
5. Принципи використання в експозиції товару фотозображення.
6. Вимоги до розроблення та порядок затвердження торгових знаків (торгових марок) як атрибутів інтелектуальної власності підприємства.
7. Техніку створення декоративного зображення малюнку і шрифту.
8. Норми освітленості вітрин.
9. Основи композиції та кольорознавства; основні принципи композиційно-художнього формоутворення; кольорове моделювання площинної, рельєфної та об'ємної форми.
10. Способи запобігання та усунення замерзання, запотівання та дзеркального відбивання вітринного скла.
11. Порядок розробки рекламних проектів.
12. Наукові основи розпорядництва, регулювання і координації діяльності працівників нижчої кваліфікації.
13. Правила електробезпеки.
14. Основи ведення підприємницької діяльності.

ВМІЄ:

1. Організувати робоче місце.
2. Складати плани реклами товарів та послуг, контролювати їх виконання.
3. Розробляти комплексне рекламне оформлення вітрин, інтер'єрів торгових центрів, виставок та ярмарок;
4. Вибирати виразні засоби та розробляти технічні рішення для кожного типу вітрин, стилю викладання, сезону та характеру рекламування товару (послуги).
5. Використовувати технологічні прийоми роботи із сучасними художніми матеріалами.
6. Проектувати композиційні рішення вітрини та рекламний показ товарів (надання послуг) у внутрішньому просторі підприємства;
7. Організувати виставки-продажі, конкурси-огляди, демонстрацію мод, показ технічно-складних товарів в дії та інші заходи із сприяння просування товарів (надання послуг), до споживачів;

8. Здійснювати та розробляти ескізи фірмового одягу для працівників магазину (закладу харчування), товарних знаків та торгових символів;
9. Керувати роботою художньої майстерні, встановлювати робочі завдання для декораторів вітрин нижчої кваліфікації.
10. Здійснювати державну реєстрацію підприємницької діяльності, складати бізнес-план.

Перелік основних обов'язкових засобів навчання

№ з/п	Найменування	Кількість на групу 15 чол.		Прим.
		Для індивід. користування	Для груп. користув.	
1	2	3	4	5
I	Обладнання			
	Мольберти	-	15	
	Креслярські столи	-	15	
	Дошки (планшети) 600*800		15	
	Тумби для постановок	-	15	
	Реквізит для постановки різної фактури	-	15	
II	Інструмент			
	Олівці різної твердості	комплект		
	Кнопки	1 упаковка		
	Затискачі	2		
	Кутники	1		
	Циркулі	1		
	Транспортир	-	15	
	Лекало	комплект		
	Мастихін	1		
	Ножиці	1		
	Ножик - різак	1		
	Флейц	-	5	
	Пензлі плоскі, круглі, котячі	комплект		
	Пера шрифтові	комплект		
	<u>Фарби:</u>			
	Гуаш	комплект		
	Темпера	комплект		
	Акрил	комплект		
	Олія	комплект		
	Вітражні	комплект		
	Клеї	1	-	
	Туш	5		
	Картон	комплект	-	
	Папір формату А4	30		
	Папір формату А3	30		
	Самоклеюча плівка	комплект		
	Лаки	-	5	
	Розчинники	-	5	

№ з/п	Найменування	Кількість на групу 15 чол.		Прим.
		Для індивід. користування	Для груп. користув.	
1	2	3	4	5
	Шпателі	-	5	
	Креслярський набір	-	5	
	Трафарети	-	5	
	Пера різної величини	комплект	-	
	Ракель	-	5	
III	Прилади і пристрої			
	Освітлювальні пристрої	-	5	
IV	Натуральні зразки			
	Набір навчальних посібників	15		
	Зразки учнівських робіт	-	30	
I	<u>Обладнання</u>			
	Комп'ютери	-	15	
II	<u>Каталоги</u>			
	Інструкційно-технологічні картки	15 комплектів		
III	<u>ТЗН</u>			

Список рекомендованої літератури

1. *Ашкенази Г.И.* Цвет в природе и технике. – М.: Энергия, 1974. – 94 с.
2. *Брилл Т.* Свет: Воздействие на произведения искусства. – М.: Мир, 1983. – 304с.
3. *Боумен У.* Графическое представление информации. - М.: Мир, 1971. - 225 с.
4. *Беклешов Д.В., Воронков К.Г.* Реклама в торговле. – М.: Международные отношения, 1968. – 163 с.
5. *Веймарн Б.В.* Искусство арабских стран и Ирана VII-XVIII веков. – М.: Искусство, 1974. – 187 с.
6. *Волкобруб И.Т.* Основы художественного конструирования. – К.: Вища школа, 1982. – 151 с.
7. *Вопросы* технической эстетики.- М.: Искусство, 1968. – 62 с.
8. *Гонтова Л.* Історія мистецтв як культурний текст. ХХ ст.. – К.: ред. загальнопед.газ., 2005. -112с.
9. *Гонтова Л.* Українське мистецтво. II половина ХХ ст. – К.: ред. загальнопед. Газ., 2005. - 112с.
10. *Губанов Н.И.* Проблема образного и знакового в чувственном отображении. Вопросы философии, 1982. С.27.
11. *Дижур А.* Фирменный стиль. – М. ВНИИТЭ, 1973 (альбом).
12. *Дерибере М.* Цвет и деятельность человека. - М.: Стройиздат, 1964.- 189с.
13. *Джонс Дж.* Инженерное и художественное конструирование. – М.: Мир, 1976. – 374 с.
14. *Зоз Н.И., Шафранов Б.В.* Свет и цвет на производстве. – М.: Медицина, 1970. – 32 с.
15. *Коршунов А.М.* Теория отражения и творчество. – М.: Политиздат, 1971. – 225 с.
16. *Куленко М.Я.* Графічний дизайн. – К.: КНУБА, 2003.- 144 с.
17. *Ларичев О.И.* Наука и искусство принятия решения.- М.: Наука, 1976. – 200с.
18. *Ляхов В.А.* Советский рекламный плакат и рекламная графика 1933-1973 гг. - М.: Искусство, 1977 (альбом).
19. *Лосев А.Ф.* История античной эстетики. – М.: Искусство, 1975. – 598 с.
20. *Николаева Н.С.* Декоративное искусство Японии. – М.: Искусство, 1972.- 87 с.
21. *Новикова Э.А.* Научно-технический прогресс и искусство. – М.: Знание, 1973. – 62 с.
24. *Сычев Л.П., Сычев В.Л.* Китайский костюм. – М.: Наука, 1975. – 134с.
25. *Чавчавадзе Н.З.* Человек – культура – ценности. Вопросы философии. 1981, № 6.
26. *Черневич Е.В.* Язык графического дизайна. – М.: ВНИИТЭ, 1975. – 48с.
27. *Шестаков В.П.* Гармония как эстетическая категория. – М.: Наука, 1973. – 256с.
28. *Розенблюм Е.* Художник в дизайне. – М.: Искусство, 1974. – 174с.

29. *Чавчавадзе Н.З.* Культура и ценности. – Тбилиси: Мицнигреба, 1984. – 171с.
30. *Чернышев О.В.* Формальная композиция. Минск: Харвест, 1999. – 308с.
31. *Хадьков Ю.Л. Кайналайнен Ю.Р.* Закономерности композиции товарных знаков. – Л.: ГОИ им. Вавилова, 1972. – 72с.
32. *Уральская школа дизайна.* - М.: ВНИИТЭ, 1989. – 116с.
33. *Ленинградская школа дизайна.* - М.: ВНИИТЭ, 1990. – 122с.
34. *Московская школа дизайна.*: М.: ВНИИТЭ, 1991. – 180с.
35. *Харьковская школа дизайна.* - М.: ВНИИТЭ, 1991. – 116с.
36. *Романычева Э.Т., Яцюк О.Г.* Дизайн и реклама. – М.: 2000. – 432с.
37. *Штанко О.* Мистецтво плаката і графічний дизайн. .: УАМ., 1998, вип.5. – С. 70-73.
38. *Данилейко В.Я.* Основы дизайну. – К.: 1966. – 92 с.
39. *Нестеренко О.И.* Краткая энциклопедия дизайна. – М.: Молодая гвардия, 1994. – 108с.
40. *Рыбаков Б.* Язычество древней Руси «София», «Гелиос». М., 2001. – 744с.
41. *Енциклопедія Українознавства.* К.: УЕ, 1995. – 1230 с.
42. *Українська культура.* Лекції за редакцією Д.Антоновича. К.: Либідь, 1993. – 588с.
43. *Сергійчук В.І.* Національна символіка України. – К.: Веселка, 1992. – 108с.
44. *Пастернак О.* Пояснення тризуба, герба великого князя київського Володимира Святого. – К.: Веселка, 1991. – 47с.
45. *Серія: «Історія, нація, культура».* Нащадки Святої трійці. – К.: Білий птах, 1992. – 86с.
46. *Історія української культури.* – К.: Наукова дум-ка, т.1. 2001. – 1136с., т.2., 2001. – 848с.
47. *Победин В.А.* Знаки в графическом дизайне. – Харьков: «Ранок» веста, 2001. – 96с.
48. *Альбом.* Международная выставка графического дизайна. Пятая стихия. – Харьков, 1998. – 104с.
49. *Енциклопедія «Мистецтво України».* – К., 1995. – 400с.

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Державний стандарт 4-го розряду
3. Освітньо-кваліфікаційна характеристика
4. Типовий навчальний план
5. Типова навчальна програма з предмета «Основи галузевої економіки і підприємництва»
6. Типова навчальна програма з предмета «Основи правових знань»
7. Типова навчальна програма з предмета «Інформаційні технології»
8. Типова навчальна програма з предмета «Правила дорожнього руху»
9. Типова навчальна програма предмета «Історія мистецтв»
10. Типова навчальна програма з предмета «Основи композиції і кольорознавства»
11. Типова навчальна програма з предмета «Кресленні і перспектива»
12. Типова навчальна програма з предмета «Охорона праці»
13. Типова навчальна програма з предмета «Рисунок»
14. Типова навчальна програма з предмета «Живопис»
15. Типова навчальна програма з предмета «Матеріалознавство»
16. Типова навчальна програма з предмета «Технологія декоративно-оформлюваних робіт»
17. Типова навчальна програма з предмета «Художнє проектування та макетування»
18. Типова навчальна програма з предмета «Комп'ютерна графіка»
19. Типова навчальна програма з предмета «Шрифти»
20. Типова навчальна програма з виробничого навчання та виробничої практики
21. Критерії кваліфікаційної атестації випускників
22. Перелік основних обов'язкових засобів навчання
23. Державний стандарт 5-го розряду
24. Освітньо-кваліфікаційна характеристика
25. Типовий навчальний план
26. Типова навчальна програма з предмета «Основи галузевої економіки і підприємництва»
27. Типова навчальна програма з предмета «Основи правових знань»
28. Типова навчальна програма з предмета «Інформаційні технології»
29. Типова навчальна програма предмета «Технологія декоративно-оформлюваних робіт»

30. Типова навчальна програма з предмета «Макетування та робота в матеріалі»
31. Типова навчальна програма з предмета «Комп'ютерна графіка»
32. Типова навчальна програма з виробничого навчання та виробничої практики
33. Критерії кваліфікаційної атестації випускників
34. Перелік основних обов'язкових засобів навчання
35. Список рекомендованої літератури



Міністерство освіти і науки України
Міністерство праці та соціальної політики України

*Державний стандарт
професійно-технічної освіти*

ДСПТО 4112.К72040-2006

Професія – Оператор комп'ютерного набору

Код – 4112

Кваліфікація: II, I, категорії

Видання офіційне
Київ
2006

**Міністерство освіти і науки України
Міністерство праці та соціальної політики України**

Затверджено

Наказ Міністерства освіти і науки України
23 серпня 2006 р. № 632

Погоджено

Міністерство праці та соціальної політики України
23 серпня 2006 р.

*Державний стандарт
професійно-технічної освіти*

ДСПТО 4112. К72040-2006

Професія – Оператор комп’ютерного набору

Код – 4112

Кваліфікація: II, I, категорії

**Видання офіційне
Київ
2006**

ПОГОДЖЕНО

Перший заступник Міністра освіти і науки України



Б.Жебровський

2006р.

ПОГОДЖЕНО

Заступник Міністра праці та соціальної політики України



Н.Іванова

2006р.

Державний стандарт професійно-технічної освіти

ДСПТО 4112. К72040-2006

Професія – Оператор комп'ютерного набору

Код – 4112

Кваліфікація: II, I, категорії

Видання офіційне

**Київ
2006**

Розробники:

- Коцур Алла Іванівна** – викладач Запорізького центру професійно-технічної освіти;
- Рейдель Ельмір Аронович** – викладач Запорізького центру професійно-технічної освіти;
- Бурдейна Любов Михайлівна** – майстер виробничого навчання Запорізького центру професійно-технічної освіти;
- Пашкевич Наталія Михайлівна** – викладач Запорізького центру професійно-технічної освіти;
- Ципріанова Світлана Георгіївна** – директор Інституту розвитку персоналу;
- Бережний Олександр Андрійович** – директор Запорізького центру науково-технічної та економічної інформації.

Наукові консультанти:

- Кудерметов Равіль Камілович** – завідувач кафедрою „Комп’ютерні системи та мережі”, доцент, кандидат технічних наук;
- Горбань Олександр Миколайович** – перший проректор гуманітарного університету „Запорізький інститут державного муніципального управління”, доктор фізико-математичних наук, професор.

Рецензенти:

- Кудерметов Равіль Камілович** – завідувач кафедрою „Комп’ютерні системи та мережі”, доцент, кандидат технічних наук;
- Горбань Олександр Миколайович** – перший проректор гуманітарного університету „Запорізький інститут державного муніципального управління”, доктор фізико-математичних наук, професор;
- Ципріанова Світлана Георгіївна** – директор Інституту розвитку персоналу;
- Бережний Олександр Андрійович** – директор Запорізького центру науково-технічної та економічної інформації.

Літературний редактор

- Пашкевич Наталія Михайлівна** – викладач української мови Запорізького центру професійно-технічної освіти.

Технічний редактор

Маляревич Сергій Олександрович – інженер-програміст Запорізького центру професійно-технічної освіти.

Керівник проекту

Львов Віктор Миколайович – директор науково-методичного центру ПТО у Запорізькій області.

Паршина Надія Петрівна – начальник відділу методичного забезпечення професійно-технічної освіти та державних стандартів Відділення змісту професійно-технічної освіти Інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Шляхтичева Людмила Івановна – завідувач сектором відділу методичного забезпечення професійно-технічної освіти та державних стандартів Відділення змісту професійно-технічної освіти Інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Паршина Надія Петрівна – начальник відділу методичного забезпечення змісту професійно-технічної освіти та державних стандартів Інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України;

Зауваження та пропозиції щодо змісту державного стандарту з професії „Оператор комп’ютерного набору” замовлення на його придбання просимо надсилати за адресою:

04070, м. Києва, вул. Сагайдачного, 37.

Інститут інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Телефон: (044) 4177397, (044) 4253533

Заступник директора, начальник Відділення змісту професійно-технічної освіти Головінова Валентина Олексіївна.

***Примітка. Цей стандарт не може бути повністю чи частково відтворений, тиражований та розповсюджений без дозволу Інституту інноваційних технологій та змісту освіти Міністерства освіти і науки України.**

Загальні положення

Державний стандарт професійно-технічної освіти для підготовки (підвищення кваліфікації) робітників з професії „Оператор комп'ютерного набору” II, I категорій розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 р. №1135 та ст.32 Закону України „Про професійно-технічну освіту” (103/98 -ВР) і є обов'язковим для виконання усіма професійно-технічними навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями, що здійснюють або забезпечують підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників незалежно від їх підпорядкування та форми власності.

Державний стандарт професійно-технічної освіти містить:

- освітньо-кваліфікаційну характеристику випускника професійно-технічного навчального закладу;
- типовий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників;
- типові навчальні програми з навчальних предметів, виробничого навчання, передбачених типовим навчальним планом;
- критерії кваліфікаційної атестації випускників;
- перелік основних обов'язкових засобів навчання;
- список рекомендованої літератури.

У професійно-технічних навчальних закладах першого атестаційного рівня тривалість професійної підготовки складає на II категорію 791 годин, на I категорію 488 години.

У професійно-технічних навчальних закладах другого та третього атестаційних рівнів тривалість первинної професійної підготовки встановлюється відповідно до рівня кваліфікації, яку набуває учень, що визначається робочим навчальним планом.

Нормативні терміни навчання на другому ступені професійно-технічної освіти не повинні перевищувати:

для осіб, які мають повну загальну середню освіту, - 1,5 року;

для осіб, які мають базову загальну середню освіту і здобувають повну загальну середню освіту, - 4 роки;

для осіб, які мають базову загальну середню освіту або, як виняток, не мають її і поки не здобувають повної загальної середньої освіти, - 2 роки.

При організації перепідготовки за робітничими професіями

термін професійного навчання встановлюється на основі термінів, передбачених для первинної професійної підготовки робітників з відповідної професії, при цьому навчальна програма перепідготовки може бути скорочена до 50% за рахунок виключення раніше вивченого матеріалу за наявності у слухача документа про присвоєння робітничої професії.

У разі необхідності зазначені терміни навчання можуть бути подовжені за рахунок включення додаткового навчального матеріалу відповідно до вимог сучасного виробництва, конкретного робочого місця, замовників робітничих кадрів тощо.

Типовим навчальним планом передбачено резерв часу для вивчення предметів за потребою ринку праці (“Техніка пошуку роботи”, “Ділова етика і культура спілкування” та ін.).

Освітньо-кваліфікаційні характеристики випускника складені на основі кваліфікаційної характеристики Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХП вип.1, розд.1 “Професій керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, Краматорськ, 2005р.), досягнень науки і техніки, впровадження сучасних технологічних процесів, передових методів праці, врахування регіональних особливостей галузі, потреб роботодавців і містять вимоги до рівня знань, умінь та навичок. Крім основних вимог до рівня знань, умінь та навичок до кваліфікаційних характеристик включено вимоги, передбачені Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, „Загальні положення”, п. 7, вип.1, розд.2, Краматорськ, 2005 р.

Професійно-практична підготовка здійснюється у навчальних майстернях, лабораторіях, навчально-виробничих дільницях та безпосередньо на робочих місцях підприємств.

Професійно-технічний навчальний заклад, підприємство, установа, організація мають право відповідно до змін у техніці, технологіях, організації праці тощо, самостійно визначати варіативний компонент змісту професійно-технічної освіти у робочих навчальних планах (до 20 відсотків у межах загального часу) та робочих навчальних програмах (до 20 відсотків навчального предмета і виробничого навчання). Зміни затверджуються згідно діючої нормативної бази.

Типовими навчальними планами передбачено тижневе навантаження учнів (слухачів) не більше 36 годин при денному навантаженні не більше 8 академічних годин теоретичного навчання і

6 годин виробничого навчання. Під час проходження виробничої практики можливе навантаження учнів (слухачів) до 40 годин при досягненні ними 18-річного віку.

Після завершення навчання кожний учень, слухач повинен уміти самостійно виконувати всі роботи, передбачені освітньо-кваліфікаційною характеристикою, технологічними умовами і нормами, встановленими у відповідній галузі.

До самостійного виконання робіт учні (слухачі) допускаються лише після навчання і перевірки знань з охорони праці.

Кваліфікаційна пробна робота проводиться за рахунок часу, відведеного на виробничу практику. Перелік кваліфікаційних пробних робіт розробляється професійно-технічними навчальними закладами відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик.

Критерії кваліфікаційної атестації випускників визначаються 12-ти бальною шкалою оцінювання навчальних досягнень учнів (слухачів). Присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня „кваліфікований робітник” відповідної категорії можливе за умови отримання учнем, слухачем не менше чотирьох балів за критеріями кваліфікаційної атестації.

Особі, яка опанувала курс професійно-технічного навчання і успішно пройшла кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень “кваліфікований робітник” з набутої професії відповідної категорії та видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації, зразок якого затверджується Кабінетом Міністрів України.

Випускнику професійно-технічного навчального закладу другого та третього атестаційних рівнів, якому присвоєно освітньо-кваліфікаційний рівень „кваліфікований робітник”, видається диплом, зразок якого затверджується Кабінетом Міністрів України.

Особі, яка не закінчила повний курс навчання у професійно-технічному навчальному закладі другого та третього атестаційних рівнів, але за результатами кваліфікаційної атестації їй присвоєно освітньо-кваліфікаційний рівень „кваліфікований робітник” з набутої професії відповідної категорії видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації, зразок якого затверджується Кабінетом Міністрів України.

**Міністерство освіти і науки України
Міністерство праці та соціальної політики України**

***Державний стандарт
професійно-технічної освіти***

ДСПТО 4112. К72040-2006

Професія – Оператор комп'ютерного набору

Код – 4112

Кваліфікація - II категорія

**Видання офіційне
Київ
2006**

Освітньо – кваліфікаційна характеристика випускника професійно-технічного навчального закладу

(Підприємства, установи та організації, що здійснюють підготовку кваліфікованих робітників)

1. ***Професія – 4112 Оператор комп'ютерного набору***
2. ***Кваліфікація - II категорія***
3. ***Кваліфікаційні вимоги***

Повинен знати: правила експлуатації комп'ютерної техніки і систем зв'язку; технологію опрацювання даних, робочі інструкції, програмне забезпечення, що використовується; послідовність виконання операцій у комп'ютерних системах (мережах); стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; діловодство; правила орфографії та пунктуації; технічні вимоги до магнітних дисків, паперу, витратних матеріалів для принтера; основи організації праці; основи законодавства про працю; правила захисту інформації.

Повинен уміти: виконувати операції з базами даних на комп'ютерному устаткуванні (введення, опрацювання, накопичення, систематизація та виведення інформації) відповідно до затверджених процедур та інструкцій з використанням периферійного обладнання, систем передавання (приймання) даних; готувати до роботи устаткування: магнітні диски, стрічки, картки, папір; працювати в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням; оперувати з файлами, записувати текст на дискету або переносити на папір за допомогою друкувальних пристроїв; виконувати інші операції технологічного процесу опрацювання інформації (приймати і контролювати вхідні дані, готувати, виводити та передавати вихідні тощо); керувати режимами роботи периферійного обладнання згідно із робочими завданнями (підготовка текстів і графічних документів, розрахунків таблиць, переліків, списків тощо); своєчасно застосовувати коригувальні дії в разі появи недоліків у роботі устаткування; доповідати відповідальному працівникові про виявлені відхилення від установлених норм функціонування комп'ютерного устаткування; здійснювати передавання (приймання) інформації по мережах відповідно до вимог програмного забезпечення; постійно вдосконалювати уміння та навички роботи з клавіатурою. У разі необхідності виконувати обов'язки секретаря керівника (організації, підприємства, установи), вести діловодство.

4. *Загальнопрофесійні вимоги*

- раціонально і ефективно організувати працю на робочому місці;
- дотримуватись норм технологічного процесу;
- не допускати браку в роботі;

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці і навколишнього середовища, дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;
- використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);
- знати інформаційні технології.

5. *Вимоги до кваліфікаційного рівня осіб, які навчатимуться в системі професійно-технічної освіти*

Повна загальна середня освіта. Без вимог до стажу роботи..

6. *Сфера професійного використання випускника:*

- обслуговування комп'ютерних і інтелектуальних пристроїв, систем і мереж обробки інформації та прийняття рішень;
- комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації;
- обслуговування комп'ютеризованих, інтегрованих і робототехнічних систем.

7. *Специфічні вимоги:*

7.1. *Вік:* після закінчення терміну навчання – не менше 17 років.

7.2. *Стать:* жіноча, чоловіча.

7.3. *Медичні обмеження.*

**Типовий навчальний план
підготовки кваліфікованих робітників**

Професія – 4112 Оператор комп'ютерного набору

Кваліфікація – II категорія

Загальний фонд навчального часу – 791 годин

№ з/п	Предмети	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Загальнопрофесійна підготовка	85	
1.1.	Основи галузевої економіки і підприємництва	17	
1.2.	Основи правових знань	17	
1.3.	Правила дорожнього руху	8	
1.4.	Інформаційні технології	24	8
1.5.	Резерв часу	19	
2	Професійно-теоретична підготовка	299	156
2.1.	Основи роботи на ПК	38	18
2.2.	Машинопис	14	10
2.3.	Основи діловодства	17	8
2.4.	Основи роботи в Internet	17	10
2.5.	Охорона праці	22	
2.6.	Технології комп'ютерної обробки інформації	191	110
3.	Професійно-практична підготовка	400	
4.1.	Виробниче навчання	162	
4.2.	Виробнича практика	238	
4.	Консультації	30	
5.	Державна кваліфікаційна атестація (або поетапна атестація при продовженні навчання)	7	
6.	Загальний обсяг навчального часу (без п.4)	791	164

Перелік кабінетів, лабораторій, майстерень для підготовки кваліфікованих робітників за професією “Оператор комп'ютерного набору”

1. Кабінети:

- Галузевої економіки і підприємництва
- Основ правових знань
- Інформаційних технологій*
- Основ роботи на ПК*
- Діловодства*
- Охорони праці та правил дорожнього руху

2. Лабораторії:

- Технологій комп'ютерної обробки інформації

* – можуть бути сумісними

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи галузевої економіки та підприємництва»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Вступ. Основні поняття галузевої економіки та підприємництва	2	
2.	Ринок та ринкові відносини	3	
3.	Підприємництво	2	
4.	Економічні показники виробництва	3	
5.	Організація і оплата праці	2	
6.	Трудові ресурси	3	
7.	Власність та її економічна сутність	2	
Всього годин:		17	

Тема 1. Вступ. Основні поняття галузевої економіки та підприємництва

Основні завдання курсу “Основи галузевої економіки і підприємництва”. Значення економічних знань для робітників у перехідний період розвитку економіки України. Необхідність вивчення курсу для підготовки кваліфікованих конкурентоспроможних робітників.

Стан та проблеми становлення національної економіки України. Завдання перед економікою на шляху переходу від командно-адміністративної форми до соціально орієнтованої економіки.

Перспективи розвитку економіки України.

Основні економічні терміни та поняття.

Економіка та її місце в суспільному житті. Типи економічних систем. Поняття “Національна економіка”, її зміст та межі. Суб’єкти національної економіки та їх інтереси. Багатоукладність економіки. Товарне виробництво, його типи та види.

Закони галузевої економіки і підприємництва. Розвиток товарно-грошових відносин на сучасному етапі. Конкуренція – найважливіша властивість ринку.

Інфляція, причини та наслідки.

Тема 2. Ринок та ринкові відносини

Поняття, сутність ринку, його роль. Принципи ринкової економіки. Функції та структура ринку. Умови функціонування ринку. Ринкова інфраструктура та її функції. Закон попиту та пропозицій у системі законів ринкової економіки. Суть соціально орієнтованої ринкової економіки. Необхідність та особливості переходу економіки України до соціально орієнтованої ринкової

економіки. Економічна роль держави в умовах ринку.

Тема 3. Підприємництво

Підприємництво – соціально-економічна основа ринкової економіки. Організаційно-економічні форми підприємництва. Особливості підприємництва у галузі та тенденції його розвитку. Розвиток і види підприємств. Умови та порядок створення, реорганізація та ліквідація підприємств. Фонди підприємств.

Тема 4. Економічні показники виробництва

Показники ефективності виробництва. Витрати виробництва. Собівартість продукції та шляхи її зниження. Поняття про ціни та їх види. Фактори підвищення та зниження цін. Особливості регулювання цін на продукцію.

Дохід та його економічна природа. Види доходу. Розподіл та використання доходу на підприємстві.

Рентабельність виробництва, суть, показники. Фактори, що впливають на підвищення прибутковості підприємства. Система оподаткування доходів підприємства. Класифікація податків. Механізм оподаткування. Особливості оподаткування в умовах ринкових відносин. Пільги при оподаткуванні доходів.

Тема 5. Організація і оплата праці

Форми організації праці. Організація робочого місця. Рациональний режим праці і відпочинку.

Норми праці, порядок їх встановлення і перегляду.

Тарифна система та її елементи. Класифікаційні розряди (класи), категорії, порядок їх присвоєння.

Заробітна плата, її форми і система. Види заробітної плати. Матеріальне стимулювання працівників залежно від наслідків господарювання.

Права працівників на оплату праці та її захист. Законодавство про оплату праці. Мінімальна заробітна плата. Заробітна плата в умовах ринкової економіки. Реальна заробітна плата і захист від інфляції. Суспільні фонди споживання.

Складові доходів населення. Бідність. Медичне страхування. Соціальні гарантії вивільнюваним працівникам та незайнятому населенню. Проблеми соціального захисту.

Тема 6. Трудові ресурси

Трудові ресурси та їх використання. Продуктивність праці, показники та їх визначення.

Зайнятість населення, сучасні проблеми, нові підходи і форми регулювання. Регулювання відносин зайнятості. Служби зайнятості в Україні.

Безробіття, його форми. Міграція населення.

Ринок праці. Особливості його формування у країнах з різним

рівнем розвитку економіки. Регулювання відносин на ринку праці на підставі систем колективних договорів.

Роль підготовки кадрів. Удосконалення системи професійного навчання робітничих кадрів, перепрофілювання та підготовка конкурентоспроможних робітників з урахуванням суспільних потреб – основа соціального захисту.

Тема 7. Власність та її економічна сутність

Власність та її економічна сутність. Роздержавлення та приватизація. Відтворення суспільного продукту. Національний дохід.

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи правових знань»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Право - соціальна цінність, складова частина загальнолюдської культури. Поняття та ознаки правової держави	1	
2.	Конституційні основи України	5	
3.	Цивільне право і відносини, що ним регулюються	1	
4.	Господарство і право	1	
5.	Захист господарчих прав та інтересів. Розгляд господарчих спорів	1	
6.	Праця, закон і ми	4	
7.	Адміністративний проступок і адміністративна відповідальність	1	
8.	Злочин і покарання	2	
9.	Правова охорона природи. Охорона природи – невід’ємна умова економічного та соціального розвитку України	1	
Всього годин:		17	

Тема 1. Право - соціальна цінність, складова частина загальнолюдської культури. Поняття та ознаки правової держави

Право у житті кожного з нас. Право – цінність, одна із засад державного і суспільного життя. Принципи права – його провідні основоположні ідеї. Морально-етична природа права. Порушення юридичних законів. Правомірна поведінка і правопорушення. Юридична відповідальність.

Поняття правосвідомості як регулятора правомірної поведінки, чинника зміцнення правопорядку і законності.

Загальна характеристика держави. Держава і громадянське суспільство. Засади правової держави: повне народовладдя; верховенство права; політичний, економічний та ідеологічний плюралізм; розподіл державної влади на законодавчу, виконавчу і судову; забезпечення прав людини.

Значення правосвідомості і правової культури у побудові правової держави.

Тема 2. Конституційні основи України

Визначення державного (конституційного) права. Поняття Конституції як Основного Закону держави. Загальні засади Основного Закону України. Україна – суверенна і незалежна, демократична, соціальна, правова держава. Державні символи України.

Громадянин і держава. Поняття громадянства в Україні. Правове становище громадян України, їхня рівноправність. Права осіб, які належать до національних меншин, - невід’ємна частина загальноновизнаних прав людини. Гарантування громадянам України права на національно-культурні надбання та мову.

Основні особисті, соціально-економічні, культурні та політичні права і свободи громадян України.

Особисті права і свободи громадян: право кожної людини на життя, на повагу до гідності, на свободу та особисту недоторканість; недоторканість житла кожного, таємниця листування, телефонних розмов, телеграфної та іншої кореспонденції, право на захист від втручання в особисте і сімейне життя тощо. Соціально-економічні та культурні права і свободи громадян: право приватної власності; право на підприємницьку діяльність; право користуватися об’єктами права державної та комунальної власності; право на освіту; право на працю; право на соціальний захист у разі повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, втрати годувальника, безробіття з незалежних від них обставин, а також у старості та в інших випадках, передбачених законом та ін. Політичні права і свободи громадян: право брати участь в управлінні державними справами; право на свободу об’єднання у політичні партії та громадські організації тощо. Єдність прав і обов’язків громадян. Вільність і рівність усіх людей у своїй гідності і правах. Невідчужуваність і невід’ємність прав і свобод людини.

Вибори, референдум в Україні. Здійснення волевиявлення народу через вибори, референдум та інші форми безпосередньої демократії в Україні. Основні засади виборів народних депутатів України. Поняття про референдуми, їх види. Проголошення та призначення Всеукраїнського референдуму.

Верховна рада України (парламент). Верховна Рада – представницький орган державної влади в Україні. Її склад, структура, повноваження і порядок роботи. Народний депутат України – повноважний представник народу України у Верховній Раді України та відповідальний перед ним.

Президент України - глава держави. Обрання Президента України та його повноваження. Припинення повноважень Президента України.

Кабінет Міністрів України – вищий орган у системі органів виконавчої влади. Відносини між виконавчою владою – Кабінетом Міністрів України і Президентом та Верховною Радою України. Місцеві державні адміністрації – складові системи органів державної виконавчої влади.

Прокуратура.

Правосуддя. Конституційний суд України. Здійснення правосуддя в Україні винятково судами. Система судів в Україні. Основні засади судочинства. Статус суддів, їх незалежність та недоторканість. Вища рада юстиції. Конституційний Суд України – єдиний орган конституційної юрисдикції в Україні. Склад Конституційного Суду України – єдиний орган конституційної юрисдикції в Україні. Склад Конституційного Суду України. Порядок призначення та строк повноважень його суддів. Повноваження Конституційного Суду України.

Територіальний устрій України. Автономна республіка Крим.

Місцеве самоврядування. Поняття місцевого самоврядування в Україні, його система та повноваження.

Тема 3. Цивільне право і відносини, що ним регулюються

Поняття цивільного права України. Цивільне законодавство. Цивільні правовідносини та їх регулювання. Суб'єкти цивільних правовідносин. Юридичні особи. Об'єкти цивільних правовідносин.

Право власності. Захист права власності.

Поняття, зміст і принципи приватизації.

Цивільно-правові угоди. Поняття, види та формули угод. Договір як різновид угоди. Договірні зобов'язання. Окремі види зобов'язань.

Цивільно-правова відповідальність. Поняття та мета цивільно-правової відповідальності. Зобов'язання, що виникають у разі заподіяння шкоди. Цивільно-правова відповідальність неповнолітніх.

Спадкове право.

Підстави спадкоємства. Спадкоємство за законом. Спадкоємство за заповітом.

Тема 4. Господарство і право

Поняття господарського права та його роль у регулюванні господарських відносин. Система господарського права. Господарське законодавство, господарські правовідносини. Суб'єкти господарського права. Правове становище господарських організацій. Правове становище підприємств і об'єднань.

Правові основи приватизації державних підприємств. Правове становище кооперативів, господарських товариств, господарських об'єднань. Правовий режим майна господарських організацій. Зобов'язання у господарському праві. Господарський договір.

Основні типи та види господарського договору. Зміст і порядок укладання господарських відносин.

Підприємництво в Україні. Законодавство про підприємницьку діяльність. Поняття підприємництва. Обмеження у здійсненні підприємницької діяльності. Державна реєстрація підприємництва. Припинення підприємницької діяльності.

Відповідальність у господарських відносинах. Види відповідальності за порушення господарського законодавства.

Правове регулювання неспроможності, банкрутства суб'єктів підприємницької діяльності.

Правове регулювання окремих галузей господарства. Правове регулювання промисловості. Правове регулювання. Правове регулювання господарських відносин у капітальному будівництві. Правове регулювання господарських відносин у сфері транспорту. Правове регулювання господарських відносин у сфері транспорту. Правове регулювання господарської діяльності у сільському господарстві.

Правове регулювання господарських відносин у галузі торгівлі, побутового обслуговування та громадського харчування.

Тема 5. Захист господарських прав та інтересів. Розгляд господарських спорів

Загальні положення. Органи, що вирішують господарські спори. Закони, які використовуються при розв'язанні господарських спорів. Доарбітражне врегулювання господарських спорів. Порушення справ у арбітражному суді. Учасники арбітражного процесу. Подання позову. Вирішення господарських спорів.

Тема 6. Праця, закон і ми

Трудовий договір. Право громадян України на працю.

Загальна характеристика трудового права України. Трудовий договір. Робочий час і час відпочинку. Заробітна плата.

Трудова дисципліна. Матеріальна відповідальність робітників і службовців за шкоду, заподіяну підприємству, організації.

Охорона праці. Відповідальність підприємства за шкоду, заподіяну працівникові.

Розгляд трудових спорів. Особливості правового регулювання трудових відносин в окремих галузях господарства.

Тема 7. Адміністративний проступок і адміністративна відповідальність

Визначення та загальні положення адміністративного права. Поняття та організація державного управління. Роль адміністративного права у регулюванні відносин у сфері державного управління. Поняття адміністративного правопорушення і адміністративної відповідальності.

Адміністративна відповідальність неповнолітніх.

Адміністративна відповідальність за господарські правопорушення.

Тема 8. Злочин і покарання

Поняття кримінального права. Загальні положення кримінального права. Злочин та інші правопорушення.

Поняття та підстави кримінальної відповідальності. Кримінальна відповідальність неповнолітніх. Обставини, що виключають суспільну небезпеку і протиправність діяння. Необхідна оборона. Затримання злочинця. Крайня необхідність.

Співучасть у злочині. Поняття кримінального покарання. Доцільність, справедливність покарання як один із засобів боротьби зі злочинністю.

Види покарань. Поняття індивідуалізації покарання стосовно особи відповідно до вчинку.

Звільнення від кримінальної відповідальності та від покарання.

Кримінальна відповідальність за господарські злочини.

Тема 9. Правова охорона природи. Охорона природи – невід’ємна умова економічного та соціального розвитку України

Екологічне право та його роль у регулюванні системи “природа – людина – суспільство”. Основні принципи охорони навколишнього середовища.

Знання закону – важлива умова попередження екологічних правопорушень, збереження природи.

Екологізація усього виробничо-господарського – принцип господарювання. Єдність основних прав і обов’язків підприємств щодо охорони навколишнього середовища, раціонального використання земель.

Охорона вод, лісів, надр землі та їх використання. Охорона тваринного світу. Охорона атмосферного повітря від забруднення.

Відповідальність за порушення законодавства про охорону навколишнього середовища.

**Типова навчальна програма з предмета
„Правила дорожнього руху”**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Загальні положення, терміни та визначення	1	
2.	Обов'язки та права пішоходів і пасажирів	1	
3.	Вимоги до водіїв мопедів, велосипедів, осіб, які керують гужовим транспортом і погоничів тварин	1	
4.	Регулювання дорожнього руху	1	
5.	Рух транспорту й безпека пішоходів і пасажирів	1	
6.	Особливі умови руху	1	
7.	Надання першої медичної допомоги під час дорожньо-транспортних пригод	1	
8.	Відповідальність за порушення правил дорожнього руху	1	
Всього годин:		8	

Тема 1. Загальні положення, терміни і визначення

Загальні положення, терміни та визначення Закону України "Про дорожній рух". Правила дорожнього руху як правова основа дорожнього руху, що має створювати безпечні умови для усіх його учасників.

Закон України "Про дорожній рух" про порядок навчання різних груп населення Правил дорожнього руху.

Аналіз дорожньо-транспортних пригод у населеному пункті, області та причини їх виникнення.

Загальна структура і основні вимоги Правил дорожнього руху.

Порядок введення обмежень у дорожньому русі, відповідність обмежень, інструкцій та інших нормативних актів вимогам Правил дорожнього руху.

Терміни та визначення, що містять Правила дорожнього руху.

Тема 2. Обов'язки та права пішоходів і пасажирів

Порядок руху пішоходів у населених пунктах.

Особливості руху пішоходів, які переносять громіздкі предмети, осіб, які пересуваються в інвалідних колясках без двигуна, керують велосипедом, мопедом та мотоциклом, тягнуть санки, візок тощо.

Порядок руху пішоходів за межами населених пунктів. Рух пішоходів у темну пору доби та в умовах недостатньої видимості.

Груповий рух людей дорогою. Пішохідний перехід. Порядок переходу проїжджої частини дороги. Дії пішоходів при наближенні транспортного засобу з увімкненим проблісковим маячком і спеціальним звуковим сигналом.

Дії пішоходів, які причетні до дорожньо-транспортної пригоди.

Поведінка пасажирів на зупинках маршрутного транспорту.

Правила посадки і висадки.

Правила і обов'язки пасажирів при користуванні транспортними засобами.

Дії пасажирів при дорожньо-транспортній пригоді.

Тема 3. Вимоги до водіїв мопедів, велосипедів, осіб, які керують гужовим транспортом, і погоничів тварин

Віковий ценз і вимоги до велосипедистів і водіїв мопедів, гужового транспорту і погоничів тварин. Технологічний стан і обладнання транспортних засобів.

Розміщення транспортних засобів на проїжджій частині дороги.

Правила користування велосипедною доріжкою. Випадки, коли рух зазначених транспортних засобів і прогін тварин забороняється.

Небезпечні наслідки порушення вимог руху велосипедами, мопедами, гужовим транспортом і прогоном тварин.

Дорожні знаки та їх значення в загальній системі організації дорожнього руху, їх класифікація.

Дорожня розмітка та її значення в загальній системі організації дорожнього руху, класифікація розмітки.

Дорожнє обладнання як допоміжний засіб забезпечення регулювання дорожнього руху на небезпечних ділянках "трас.

Типи світлофорів. Значення сигналів світлофора. Світлофори, що регулюють рух пішоходів.

Значення сигналів регулювальника. Руки, що витягнуті в сторони, опущені; права рука зігнута перед грудьми; права рука витягнута вперед; рука, піднята вгору; інші сигнали регулювальника.

Перевага сигналів регулювальника над сигналами світлофора, дорожніми знаками і розміткою.

Тема 4. Регулювання дорожнього руху

Дорожні знаки та їх значення в загальній системі організації дорожнього руху, їх класифікація.

Дорожня розмітка та її значення в загальній системі організації дорожнього руху, класифікація розмітки.

Дорожнє обладнання, як допоміжний засіб забезпечення регулювання дорожнього руху на небезпечних ділянках трас.

Типи світлофорів. Значення сигналів світлофора. Світлофори, що регулюють рух пішоходів.

Значення сигналів регулювальника. Руки, що витягнуті в сторони,

опущені; права рука зігнута перед грудьми; права рука витягнута вперед; рука, підтягнута вгору; інші сигнали регулювальника.

Перевага сигналів регулювальника над сигналами світлофора, дорожніми знаками і розміткою.

Тема 5. Рух транспорту і безпека пішоходів і пасажирів

Правосторонній рух транспорту і безпека пішоходів. Рух у декілька рядів.

Взаємна увага - умова безпеки руху. Види і призначення попереджувальних сигналів. Правила подачі світлових сигналів або рукою. Небезпечні наслідки порушення правил подавання попереджувальних сигналів.

Швидкість руху, дистанція та інтервал.

Поняття про шлях гальмування. Фактори, що впливають на величину шляху гальмування.

Види перехресть. Порядок руху на перехрестях. Зупинка і стоянка.

Тема 6. Особливі умови руху

Перевезення пасажирів при буксируванні транспортних засобів. Навчальна їзда. Умови, за яких дозволяється навчальна їзда.

Початкове навчання керування транспортними засобами. Навчальна їзда на дорогах.

Рух у житловій зоні. Переваги пішоходів при русі в житловій зоні.

Автомагістралі і автобани, їх основні ознаки.

Рух по автомагістралях і автобанах.

Основні ознаки гірських доріг і крутих спусків. Вимоги правил руху на гірських дорогах і крутих спусках.

Тема 7. Надання першої медичної допомоги під час дорожньо-транспортних пригод

Визначення і термінове припинення дії фактора травмування, звільнення потерпілого із пошкодженого транспортного засобу. Надання першої медичної допомоги. Правила і способи перенесення потерпілого. Правила і способи транспортування потерпілого на різних видах транспорту.

Соціально-економічні і правові наслідки ДТП і порушення ПДР. Поняття і види адміністративних порушень. Кримінальна відповідальність. Відповідальність за нанесення матеріальної та природо-екологічної шкоди.

Тема 8. Відповідальність за порушення Правил дорожнього руху

Соціально-економічні і правові наслідки ДТП і порушення ПДР. Поняття і види адміністративних порушень. Кримінальна відповідальність. Відповідальність за нанесення матеріальної та природо-екологічної шкоди.

**Типова навчальна програма з предмета
Інформаційні технології**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Використання інформаційних та комп'ютерних технологій для автоматизації виробництва	12	4
2.	Системи управління на основі комп'ютерних технологій	12	4
Всього годин:		24	8

Тема 1. Використання інформаційних та комп'ютерних технологій для автоматизації виробництва

Поняття про системи управління автоматизованим обладнанням: верстатом, агрегатом, виробничою установкою, фермою, -теплицею, роботехнічним комплексом, гнучким автоматизованим модулем, лінією, цехом, підприємством.

Числове програмне управління та його різновидності (локальні системи, супервізирне управління, пряме числове управління).

Принципи будови та склад гнучких виробничих систем: гнучкі автоматизовані виробничі модулі (ГВМ), гнучкі автоматизовані виробничі комплекси (ГВК).

Визначення та принцип будови автоматизованих систем.

АСУП - автоматизована система управління підприємством.

САПР - система автоматизованого проектування.

АТСС - автоматизована транспортна-складська система.

АСУТП - автоматизована система управління технологічним процесом.

Роботизація та автоматизація виробництва на основі електронно-обчислювальної техніки - основа інтенсифікації виробництва.

Охорона праці та техніка безпеки під час роботи на автоматизованому обладнанні.

Роль людського фактору в автоматизованому виробництві.

Перспектива розвитку електронно-обчислювальної техніки і засобів автоматизації.

*Лабораторно-практичні роботи.**

Тема 2. Системи управління на основі комп'ютерних технологій

Поняття про мікропроцесори, контролери та логічні елементи. Елементна база сучасних комп'ютера.

Функціональна схема мікропроцесора. Основний алгоритм роботи мікропроцесора.

Пристрої зв'язку з об'єктами управління та їх класифікація по визначенню та принципу дії.

Датчики, їх визначення. Статичні характеристики датчика та його чутливість. Класифікація датчиків по виду вхідних неелектричних величин: механічних, теплових, оптичних.

Датчики переміщення, тиску, температури, частоти.

Виконавчі механізми. Приводи: електричний, електромагнітний.

Засоби представлення інформації різними датчиками та пристроями зв'язку з об'єктами управління.

Поняття про пристрої перетворення інформації (ЦАП, АЦП).

Види управління: ручне, автоматизоване, автоматичне.

Структура і визначення різних систем управління механізмами та технологічними процесами. Регулювання. Контроль. Сигналізація та блокування.

Ієрархічні системи управління виробництвом. Рівні управління верстатами, технологічними установками, комплексом технологічних апаратів чи машин, технологічними ділянками, діяльністю підприємства, галуззю промисловості. Основні функції ПК на кожному рівні управління.

*Лабораторно-практичні роботи.**

* – теми лабораторно-практичних робіт обирає викладач в залежності від наявного обладнання та програмного забезпечення.

**Типова навчальна програма з предмета
„Основи роботи на ПК”**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Архітектура та конфігурація комп'ютера і мікропроцесорної системи	12	4
2.	Керування процесами у операційній системі	26	14
Всього годин:		38	18

Тема 1. Архітектура та конфігурація комп'ютера і мікропроцесорної системи

Вивчення теми забезпечує уміння збирати, накопичувати та зберігати дані.

Склад комп'ютера та взаємодія між вузлами. Склад мікропроцесорної системи.

Обмін даними між зовнішніми пристроями та мікропроцесорною системою. Інтерфейси: системний, розподілених систем керування, локальних обчислювальних систем, мультипроцесорних систем.

Периферійні пристрої. Організація відеопристроїв комп'ютера

Лабораторно-практичні роботи:

1. Склад комп'ютера та взаємодія між вузлами.
2. Склад комп'ютера та взаємодія між вузлами.
3. Робота периферійними пристроями
4. Робота периферійними пристроями

Тема 2. Керування процесами у операційній системі

Вивчення теми забезпечує уміння використовувати методи комп'ютерних інформаційних технологій для обробки інформації.

Використання менеджера програм

Використання менеджера файлів. Обмін даними між програмами

Захист та архівування інформації.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Організація файлової системи на диску в ОС
2. Організація файлової системи на диску в ОС
3. Організація файлової системи на диску в ОС
4. Організація файлової системи на диску в ОС
5. Використання менеджера програм
6. Використання менеджера програм
7. Налаштування параметрів ОС

8. Налагодження параметрів ОС
9. Налагодження інтерфейсу ОС
10. Налагодження інтерфейсу ОС
11. Антивірусний захист
12. Антивірусний захист
13. Архівування інформації
14. Архівування інформації

**Типова навчальна програма з предмета
“Машинопис”**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Вступ	1	
2.	Основний ряд клавіатури	2	1
3.	Верхній ряд клавіатури	1	1
4.	Нижній ряд клавіатури	1	1
5.	Четвертий ряд клавіатури	1	1
6.	Велика літера	1	1
7.	Цифри арабські і римські	1	1
8.	Правила оформлення організаційно-розпорядчої документації	3	3
9	Оформлення надрукованих робіт. Друкування зв'язного тексту	3	1
Всього годин:		14	10

Тема 1. Вступ

Ознайомлення з предметом. Сліпий метод друкування. Гігієна рук та гімнастика для пальців. Постановка рук і відпрацювання удару. Ритм письма та його значення для швидкості.

Тема 2. Основний ряд клавіатури

Вивчення руху пальців на клавішах основного ряду клавіатури. Відпрацювання навичок правильного удару по клавішах. Клавіша для пропусків між словами. Друкування окремих слів. Вправи для відпрацювання рівномірного ритму ударів і автоматизму руху пальців по клавішах основного ряду.

Лабораторна робота:

1. Відпрацювання навичок правильного удару по клавішах.

Тема 3. Верхній ряд клавіатури

Вивчення руху пальців по клавішам верхнього (третього знизу) ряду клавіатури.

Практичні вправи для відпрацювання автоматизму і рівномірного руху пальців на двох рядах клавіатури – основному і верхньому.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Відпрацювання автоматизму і рівномірного руху пальців на двох рядах клавіатури – основному і верхньому.

Тема 4. Нижній ряд клавіатури

Вивчення руху пальців до клавішів нижнього ряду клавіатури.

Практичні вправи для відпрацювання рівномірного удару на трьох рядах клавіатури.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Відпрацювання рівномірного удару на трьох рядах клавіатури.

Тема 5. Четвертий ряд клавіатури

Вивчення руху пальців до клавішів четвертого (знизу) ряду клавіатури. Способи друкування складних знаків. Правила допущення значків при написанні розділових знаків, дужок, лапок, дефісу, тире. Практичні вправи на закріплення навичок руху пальців до клавішів четвертого ряду клавіатури при написанні слів і коротких фраз з розділовими знаками.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Закріплення навичок руху пальців до клавішів четвертого ряду клавіатури при написанні слів і коротких фраз з розділовими знаками.

Тема 6. Велика літера

Практичні вправи для відпрацювання навичок одночасного натиску на клавіш Shift з ударом по буквених клавішах.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Відпрацювання навичок одночасного натиску на клавіш Shift з ударом по буквених клавішах.

Тема 7. Цифри арабські та римські

Вивчення правил написання арабських цифр. Прості та десяткові дробі. Буквено-цифрове позначення. Кількісні та порядкові числівники: математичні, хімічні, астрономічні та інші однорядкові формули. Цифри з графічним позначенням номера, параграфа, процентів, градусів, хвилин, секунд.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Написання арабських та римських цифр.

Тема 8. Правила оформлення організаційно-розпорядчої документації

Правила оформлення документів.

Бланки (подовжені та кутові). Вивчення документу “Положення”. Робота на швидкість (50-60-80). Вивчення документів “Рішення”, “Розпорядження”. Вивчення документа “Наказ” за основною діяльністю.

Вивчення документа “Наказ” з особового складу.

Лабораторно-практичні роботи

1. Створення документу „Наказ”. Його структура та особливості.
2. Створення документу „Положення”. Його структура та особливості.
3. Створення документів „Рішення”, “Розпорядження”. Їх структура та особливості.

Тема 9. Оформлення надрукованих робіт. Друкування зв'язного тексту

Заголовки, їх розміщення і виділення. Спосіб виділення окремих місць в тексті. Абзац та чітке виділення в текстах надрукованих через 1, 1,5, 2 інтервалу.

Нумерація сторінок і відмітка нижнього поля. Оформлення надрукованої сторінки. Друкування текстів з газет, брошур через 1,5 інтервали.

Правила розташування тексту на сторінці та співвідношення розмірів полів з текстом.

Правила оформлення виносок і цитат.

Правила написання деяких скорочень, які використовуються в діловому листуванні.

Оформлення титульної сторінки та змісту надрукованого матеріалу. Друкування зв'язного тексту.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Друкування зв'язного тексту.

**Типова навчальна програма з предмета
„Основи діловодства”**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Історія розвитку діловодства	1	
2.	Підготовка до складання службових документів	4	2
3.	Складання і оформлення службових документів	4	2
4.	Організація документообігу в сучасній установі	4	2
5.	Кадрове діловодство	4	2
Всього годин:		17	8

Тема 1. Історія розвитку діловодства

Виникнення справочинства. Актове діловодство. Приказне діловодство. Колегіальне діловодство. Виконавче діловодство. Діловодство в Україні.

Тема 2. Підготовка до складання службових документів

Державні стандарти з документаційного забезпечення управління. Основні напрямки уніфікації та стандартизації документів, класифікація документів. Формуляр-зразок ОРД. Вимоги до оформлення документів. Оформлення реквізитів документів: дат, індексів, адресатів, заголовків до тексту, грифів “Погодження”, “Затвердження”, віз, підписів та ін. Вимоги до текстів службових документів. Стиль та лексика офіційно-ділових паперів, службові позначки на документах, коректурні знаки та їх застосування в редагуванні службових документів.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Оформлення реквізитів документів.
2. Оформлення реквізитів документів.

Тема 3. Складання і оформлення службових документів

Уніфікована система організаційно-розпорядних документів: службові листи та їх різновиди, телеграми, телефонограми, довідки, акти, доповідні та пояснювальні записки, договори та їх різновиди, протоколи, постанови, рішення, накази, вказівки, розпорядження, інструкції, статuti, положення та ін. Правила побудови, оформлення службових документів, призначення та застосування.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Складання і оформлення службових документів: службові листи, телеграми, телефонограми, довідки, акти, доповідні, пояснювальні записки.
2. Складання і оформлення службових документів: договори, протоколи, постанови, рішення.

Тема 4. Організація документообігу в сучасній установі

Загальні вимоги до організації документообігу. Характеристика документопотоків. Порядок проходження вхідних, вихідних та внутрішніх документів в установі. Організація прийому, передачі, доставки та обліку документів в установі.

Реєстрація документів. Критерії вибору реєстраційних форм. Індексация документів. Побудова інформаційної бази зареєстрованих документів. Завдання і правила контролю за виконанням документів. Ведення контролю за виконанням документів. Узагальнення та аналіз інформації про виконання документів.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Побудова інформаційної бази зареєстрованих документів.
2. Побудова інформаційної бази зареєстрованих документів.

Тема 5. Кадрове діловодство

Документація з кадрових питань як різновидність організаційно-розпорядчих документів. Види документів з кадрових питань та особливості їх розробки і створення.

Створення на комп'ютері типових документів з кадрових питань: контракт, заява, наказ з особового складу, уніфікований наказ по кадрам, автобіографія, трудова угода, трудовий договір, трудова книжка, особова справа, особовий листок по обліку кадрів, довідка з місця роботи, графік відпусток, характеристика.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Складання заяви та наказу про прийняття на роботу та звільнення з роботи. Записи в трудовій книжці. Робота з цими документами за вимогами діловодства.
2. Створення кадрової документації, побудова, правила оформлення.

**Типова навчальна програма з предмета
„Основи роботи в Internet”**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Загальні відомості про Internet	2	
2.	Робота з Web-браузерами	7	4
3.	Робота з електронною поштою	8	6
Всього годин:		17	10

Тема 1. Загальні відомості про Internet

Історія створення Internet. Вузлові комп'ютери, програми - клієнти і програми - сервери.

Протокол TCP/IP. Принципи роботи Internet. Доступ до глобальних мереж. Ресурси Internet. Подальший розвиток глобальних мереж.

Тема 2. Робота з Web-браузерами: завантаження та налагоджування, інтерфейс

Запуск та налагоджування Internet. Вибір структури вікна, налагоджування інтерфейсу. Панель інструментів.

Відкриття і перегляд Web-сторінок, користування гіперпосиланнями. Використання панелі інструментів та адресного рядка. Робота з пошуковими системами: пошук необхідної інформації.

Збереження на жорсткому диску та дискетах (як файл). Перенесення тексту або малюнків Web-сторінок в текстовий документ за допомогою буфера обміну.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Відкриття та перегляд Web-сторінок.
2. Відкриття та перегляд Web-сторінок.
3. Робота з пошуковими системами.
4. Робота з пошуковими системами.

Тема 3. Робота з електронною поштою

Інтерфейс програми. Отримання та відправлення повідомлень. Передача файлів за допомогою електронної пошти.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Отримання повідомлень.
2. Отримання повідомлень.
3. Відправлення повідомлень.

4. Відправлення повідомлень.
5. Передача файлів за допомогою електронної пошти.
6. Передача файлів за допомогою електронної пошти.

**Типова навчальна програма з предмета
«Охорона праці»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Правові та організаційні основи охорони праці	2	
2.	Основи безпеки праці під час експлуатації персональних комп'ютерів	6	
3.	Основи пожежної безпеки	2	
4.	Основи електробезпеки	4	
5-6.	Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках	4	
7.	Охорона навколишнього середовища	4	
	Всього годин:	22	

Тема 1. Правові та організаційні основи охорони праці

Зміст поняття “охорона праці”, соціально-економічне значення охорони праці. Мета і завдання предмета “Охорона праці”, обсяг, зміст і порядок його вивчення. Додаткові вимоги вивчення предмета щодо виконання робіт з підвищеною небезпекою.

Основні законодавчі акти з охорони праці: Конституція України, Закон України про охорону праці, Кодекс законів України про працю, Закон України про охорону здоров'я населення, Закон України про пожежну безпеку, законодавство про охорону природи і навколишнього середовища.

Основні завдання системи стандартів безпеки праці: про зниження та усунення небезпечних та шкідливих виробничих факторів, створення ефективних засобів захисту працівників. Галузеві стандарти.

Правила внутрішнього трудового розпорядку. Колективний договір, його укладення і виконання. Права працівників на охорону праці на підприємстві, на пільги і компенсації за шкідливі умови праці. Охорона праці жінок і підлітків. Порядок забезпечення засобами індивідуального та колективного захисту.

Державний і громадський контроль за охороною праці, відомчий контроль. Органи державного нагляду за охороною праці.

Відповідальність за порушення законодавства про працю,

правил та інструкцій з охорони праці. Дисциплінарна, адміністративна, матеріальна і кримінальна відповідальність.

Інструктування з безпеки праці. Поняття про виробничий травматизм і профзахворювання. Нещасні випадки, пов'язані з працею на виробництві і побутові. Алкоголізм і безпека праці. Профзахворювання і профотруєння.

Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і отруєнь.

Тема 2. Основи безпеки праці під час експлуатації персональних комп'ютерів

Загальні вимоги щодо облаштування робочих місць, обладнаних відеотерміналами: належні умови освітлення приміщень і робочого місця, оптимальні умови мікроклімату (температура, відносна вологість, швидкість руху, рівень іонізації повітря). Основні санітарно-гігієнічні вимоги. Вимоги до освітлення. Вимоги до організації робочого місця користувача ПК: необхідна площа, правила розташування робочих місць з відеотерміналами, конструкція робочого місця користувача ПК, правильне розташування користувача відносно комп'ютерної техніки. Основні вимоги безпеки під час експлуатації ПК. Режим праці та відпочинку. Вимоги до виробничого персоналу. Обов'язки, права та відповідальність за порушення правил безпеки.

Тема 3. Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека і вибухозахист виробництва

Характерні причини виникнення пожеж: порушення правил використання відкритого вогню і електричної енергії, експлуатація непідготовленої техніки в пожежонебезпечних місцях; порушення правил використання опалювальних систем, електронагрівальних приладів, відсутність захисту від блискавки, дитячі пустощі. Пожежонебезпечні властивості речовин.

Організаційні та технічні протипожежні заходи. Пожежна сигналізація,

Горіння речовин і способи його припинення. Умови горіння. Спалах, загорання, самозагорання, горіння, тління. Легкозаймисті і горючі рідини. Займисті, важкозаймисті і незаймисті речовини, матеріали та конструкції. Поняття вогнестійкості.

Вогнегасильні речовини та матеріали: рідина, піна, вуглекислота, пісок, покривала, їх вогнегасильні властивості. Протипожежна техніка: спецавтомашини авто- та мотопомпи, спецдастановки, вогнегасники, ручний протипожежний інструмент, їх призначення, будова, використання на пожежі.

Особливості гасіння пожежі на об'єктах галузі.

Організація пожежної охорони у галузі.

Тема 4. Основи електробезпеки

Електрика промислова, статична і атмосферна.

Особливості ураження електричним струмом.

Вплив електричного струму на організм людини. Електричні травми, їх види. Фактори, що впливають на ступінь ураження людини електрикою: величина напруги, частота струму, шлях і тривалість дії, фізичний стан людини, вологість повітря. Безпечні методи звільнення потерпілого від дії електричного струму.

Класифікація виробничих приміщень відносно небезпеки ураження працівників електричним струмом.

Допуск до роботи з електрикою і електрифікованими машинами. Колективні та індивідуальні засоби захисту в електроустановках. Попереджувальні написи, плакати та пристрої, ізолювальні прилади. Занулення та захисне заземлення, їх призначення. Робота з переносними електросвітільниками.

Захист від статичної електрики. Захист будівель та споруд від блискавки. Правила поведінки під час грози.

Тема 5. Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди

Поняття про виробничу санітарію як систему організаційних, гігієнічних та санітарно-технічних заходів. Шкідливі виробничі фактори (шум, вібрація, іонізуючі випромінювання тощо), основні шкідливі речовини, їх вплив на організм людини. Лікувально-профілактичне харчування.

Фізіологія праці. Чергування праці і відпочинку. Виробнича гімнастика. Дотримання норм піднімання і переміщення важких речей неповнолітніми і жінками.

Вимоги до опалення, вентиляції та кондиціонування повітря у виробничих, навчальних та побутових приміщеннях. Правила експлуатації систем опалення та вентиляції.

Види освітлення. Природне освітлення. Штучне освітлення: робоче та аварійне. Правила експлуатації освітлення.

Санітарно-побутове забезпечення працівників.

Щорічні медичні огляди неповнолітніх працівників, осіб віком до 21-го року.

Тема 6. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках

Стислі основи анатомії людини.

Послідовність, принципи й засоби надання першої медичної допомоги. Дії у важких випадках.

Основні принципи надання першої допомоги: правильність, доцільність дії, швидкість, рішучість, спокій.

Засоби надання першої медичної допомоги. Медична аптечка, її склад, призначення, правила користування.

Перша медична допомога при запорошуванні очей, пораненнях,

вивихах, переломах.

Припинення кровотечі з рани, носа, вуха, легенів, стравоходу.

Надання першої медичної допомоги при непритомності (втраті свідомості), шоку, тепловому та сонячному ударах, опіку, обмороженні.

Ознаки отруєння і перша медична допомога потерпілому. Способи надання допомоги при отруєнні чадним газом, алкоголем, нікотинном.

Правила першої допомоги дихання. Положення потерпілого і дії особи, яка надає допомогу. Непрямий масаж серця. Порядок одночасного виконання масажу серця та штучного дихання.

Транспортування потерпілого. Підготовка потерпілого до транспортування. Вимоги до транспортних засобів.

Тема 7. Охорона навколишнього середовища

Основні поняття про навколишнє середовище. Основні поняття про біосферу, природні ресурси. Основи екології: основні поняття та визначення. Основні напрямки природоохоронної діяльності, форми та методи. Закон України “Про охорону навколишнього середовища”. Санітарно-гігієнічний підхід до оцінки стану природного середовища та його охорону. Забруднення атмосферного повітря, вплив забруднення на живий світ.

Водні ресурси України. Загальні вимоги до якості питної води. Основні вимоги до складу стічних вод, що потрапляють у водні об’єкти.

Правові основи охорони навколишнього середовища. Відповідальність за порушення законодавства про охорону навколишнього середовища.

**Типова навчальна програма з предмета
„Технології комп'ютерної обробки інформації”**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Обробка текстової інформації	41	26
2.	Обробки табличної інформації	50	30
3.	Робота з базами даних	50	28
4.	Обробка графічної інформації	50	22
	Всього годин:	191	110

Тема 1. Обробка текстової інформації

Вивчення теми забезпечує уміння використовувати методи комп'ютерних технологій для обробки інформації; готувати необхідні дані.

Розпізнавання образів.

Робота у текстових редакторах.

Завантаження текстового редактора. Створення, завантаження та збереження файлів-документів.

Вікно текстового редактора. Меню, режими огляду документів.

Введення, редагування та форматування текстової інформації

Перевірка орфографії та граматики.

Засоби оформлення документів.

Побудова та форматування таблиць. Робота з колонками. Поля злиття.

Робота з графічними об'єктами. Взаємне розміщення тексту і графіки.

Друкування документів.

Лабораторно-практичні роботи:

1 Ознайомлення з вікном текстового редактора.

2 Ознайомлення з вікном текстового редактора.

3 Налаштування інтерфейсу програми.

4 Налаштування інтерфейсу програми.

3 Введення та редагування тексту.

4 Введення та редагування тексту.

5 Форматування документу.

6 Форматування документу.

7 Форматування документу.

8 Форматування документу.

9 Засоби оформлення документів

- 10 Засоби оформлення документів
- 11 Засоби оформлення документів
- 12 Засоби оформлення документів
- 13 Побудова та заповнення таблиць
- 14 Побудова та заповнення таблиць
- 15 Засоби оформлення документів.
- 16 Засоби оформлення документів.
- 17 Редагування та форматування таблиць.
- 18 Редагування та форматування таблиць.
- 19 Робота з колонками.
- 20 Робота з колонками.
- 21 Поля злиття.
- 22 Поля злиття.
- 23 Робота з графічними об'єктами.
- 24 Робота з графічними об'єктами.
- 25 Попередній перегляд і друк документів.
- 26 Попередній перегляд і друк документів.

Тема 2. Обробка табличної інформації

Вивчення теми забезпечує уміння використовувати методи комп'ютерних технологій для обробки інформації за допомогою електронних таблиць; готувати необхідні дані.

Завантаження програми. Створення, завантаження та збереження файлів-книг.

Вікно програми. Меню та панелі інструментів.

Робота з вікнами та аркушами книг. Введення та редагування даних.

Переміщення по таблиці та виділення фрагментів електронної таблиці.

Форматування комірок та діапазонів комірок.

Використання формул при обчисленнях у таблицях. Створення формул. Майстер функцій. Категорії функцій.

Виконання обчислень з даними з різних аркушів.

Масиви. Масиви у формулах.

Засоби "Пошук рішення" та "Підбір параметрів".

Створення списку. Робота зі списками. Сортування, фільтрація, розширений фільтр. Автофільтр.

Зведені таблиці.

Лінійні бази даних. Створення баз засобом введення даних у таблицю та з використанням форм.

Майстер діаграм. Основні елементи діаграми. Редагування та форматування елементів діаграми.

Попередній перегляд і друк робочого аркушу.

Макроси. Створення та робота з макросами.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Ознайомлення з вікном програми.
2. Ознайомлення з вікном програми.
3. Робота з аркушами книг. Переміщення, вставка, вилучення, перейменування аркушів книги.
4. Робота з аркушами книг. Переміщення, вставка, вилучення, перейменування аркушів книги.
5. Введення даних за типами.
6. Введення даних за типами.
7. Форматування комірок та діапазонів комірок.
8. Форматування комірок та діапазонів комірок.
9. Створення формул. Введення формул.
10. Створення формул. Введення формул.
11. Робота з Майстром функцій.
12. Робота з Майстром функцій.
13. Робота з Майстром функцій.
14. Робота з Майстром функцій.
15. Засоби "Пошук рішення" та "Підбір параметрів".
16. Засоби "Пошук рішення" та "Підбір параметрів".
17. Робота зі списками.
18. Робота зі списками.
19. Фільтрація даних. Автофільтр. Розширений фільтр.
20. Фільтрація даних. Автофільтр. Розширений фільтр.
21. Зведені таблиці.
22. Зведені таблиці.
23. Створення бази даних в ЕТ.
24. Створення бази даних в ЕТ.
25. Побудова діаграм в ЕТ.
26. Побудова діаграм в ЕТ.
27. Редагування та форматування елементів діаграми.
28. Редагування та форматування елементів діаграми.
29. Створення макросів.
30. Створення макросів.

Тема 3. Робота в базах даних

Вивчення теми забезпечує уміння створювати різні структури баз даних; організувати бази даних; користуватися системою управління базами даних; накопичувати і систематизувати показники оперативного і довідкового фондів; уміння організувати роботу бази даних у локальних обчислювальних мережах; організувати експлуатацію комп'ютерної мережі як менеджер групи.

Концепція бази даних. Визначення бази даних як автоматизованої системи.

Основи побудови систем управління базами даних

Архітектура систем управління базами даних. Організація систем управління базами даних.

Логічне проектування баз даних. Структуризація та організація даних. Ієрархічна, мережева та послідовна організація даних.

Логічні та фізичні структури даних. Системи управління базами даних.

Організація баз даних у СУБД. Програмування реляційних запитів. Режими монопольного і колективного використання БД.

Блокування таблиць, сторінок і записів. Режим «Для читання» у довідниках.

Автоматизовані системи обробки інформації

Лабораторно-практичні роботи:

1. Проектування БД. Дослідження предметної області
2. Проектування БД. Дослідження предметної області
3. Проектування БД. Нормалізація відношень
4. Проектування БД. Нормалізація відношень
5. Проектування БД. Створення схеми даних
6. Проектування БД. Створення схеми даних
7. Робота в СУБД. Створення таблиць
8. Робота в СУБД. Створення таблиць
9. Робота в СУБД. Створення форм
10. Робота в СУБД. Створення форм
11. Робота в СУБД. Створення запитів
12. Робота в СУБД. Створення запитів
13. Робота в СУБД. Створення звітів
14. Робота в СУБД. Створення звітів
15. Робота в СУБД. Робота з макросами
16. Робота в СУБД. Робота з макросами
17. Робота в СУБД. Використання QBE для запису операторів SQL
18. Робота в СУБД. Використання QBE для запису операторів SQL
19. Робота в СУБД. Отримання підсумкових даних
20. Робота в СУБД. Отримання підсумкових даних
21. Робота в СУБД. Створення управляючих запитів
22. Робота в СУБД. Створення управляючих запитів
23. Робота в СУБД. Використання вкладених запитів
24. Робота в СУБД. Організація рівнів доступу до бази даних у локальних
Робота в СУБД. Організація рівнів доступу до бази даних у локальних обчислювальних мережах.
25. Робота в автоматизованій системі обробки інформації
26. Робота в автоматизованій системі обробки інформації

Тема 5. Обробка графічної інформації

Вивчення теми забезпечує уміння використовувати методи комп'ютерних технологій для обробки інформації, для зменшення

обсягу інформації.

Методи кодування графічної інформації.

Програми для обробки графічної інформації.

Програма для створення електронних презентацій. Інтерфейс програми.

Запуск та створення презентації. Поняття про слайд та його структуру. Робота зі слайдами. Редагування та демонстрація презентації.

Редактор для обробки фотозображень. Інтерфейс користувача. Палітри. Редагування та коректування фотозображень. Монтаж фрагментів. Використання фільтрів.

Програми для роботи з векторною графікою.

Інтерфейс програми. Робота з об'єктами. Палітри. Контури та кольорові моделі. Редагування текстури. Основи роботи з текстом.

Початкові відомості про системи відеомонтажу. Основні правила створення та обробки відеозображення.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Створення слайдів презентації.
2. Створення слайдів презентації.
3. Робота зі слайдами презентації.
4. Робота зі слайдами презентації.
5. Редагування та демонстрація презентації.
6. Редагування та демонстрація презентації.
7. Знайомство з інтерфейсом програми
8. Знайомство з інтерфейсом програми
9. Робота з інструментами
10. Робота з інструментами
11. Корегування зображень
12. Корегування зображень
13. Корегування зображень
14. Робота з об'єктами
15. Робота з об'єктами
16. Робота з кольором
17. Робота з кольором
18. Робота з кольором
19. Робота з текстом
20. Робота з текстом
21. Фотомонтаж
22. Фотомонтаж
23. Фотомонтаж
24. Відеомонтаж
25. Відеомонтаж
26. Відеомонтаж

Типова навчальна програма з виробничого навчання

Стаття II. Професія **4112**

Оператор комп'ютерного набору

Кваліфікація II категорія

№ з/п	Тема	Кількість годин
I. Виробниче навчання в навчальних лабораторіях		
1.	Вступ. Інструктаж з охорони праці	6
2.	Основи роботи на ПК	30
3.	Машинопис	30
4.	Технології комп'ютерної обробки інформації	84
5.	Основи роботи в Internet	12
Всього		162
II. Виробнича практика		
1.	Інструктаж з охорони праці, пожежної та електробезпеки. Знайомство з підприємством, апаратурою, робочим місцем.	6
2.	Самостійне виконання робіт оператора комп'ютерного набору другої категорії	232
Кваліфікаційна пробна робота		
Всього		238
Всього		400

I. Виробниче навчання в навчальних лабораторіях

Тема 1. Вступ. Інструктаж з охорони праці, пожежної та електробезпеки

Історія професії. Відомості про професійно-технічний навчальний заклад, його традиції.

Ознайомлення з кваліфікаційною характеристикою.

Самореалізація фахівців даної професії на сучасному ринку праці.

Правила та норми охорони праці в навчальних майстернях. Вимоги до виробничого обладнання та його експлуатації. Заходи щодо попередження травматизму.

Інструктаж з охорони праці в лабораторіях. Основні правила електробезпеки. Пожежна безпека. Правила користування первинними засобами пожежогасіння. Надання першої допомоги при поразці електрострумом, при опіку.

Тема 2. Основи роботи на ПК.

Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці

Вправи

Апаратне та програмне забезпечення персональних комп'ютерів.

Вимоги безпеки при роботі з ПК.

Використання менеджера програм

Використання менеджера файлів. Обмін даними між програмами

Захист та архівування інформації.

Тема 3. . Машинопис

Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці

Вивчення клавіатури за допомогою програм-тренажерів.

Тема 4. Технології комп'ютерної обробки інформації

Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці.

Вправи

Робота у текстових редакторах.

Завантаження текстового редактора. Створення, завантаження та збереження файлів-документів.

Введення, редагування та форматування текстової інформації.

Перевірка орфографії та граматики. Засоби оформлення документів.

Побудова та форматування таблиць. Робота з колонками. Поля злиття.

Обробка табличної інформації

Створення, завантаження та збереження файлів-книг. Робота з вікнами та аркушами книг. Введення та редагування даних.

Форматування комірок та діапазонів комірок.

Створення формул. Майстер функцій. Категорії функцій.

Виконання обчислень з даними з різних аркушів.

Створення списку. Робота зі списками.

Сортування, фільтрація, розширений фільтр. Автофільтр.

Майстер діаграм. Основні елементи діаграми. Редагування та форматування елементів діаграми.

Попередній перегляд і друк робочого аркушу.

Макроси. Створення та робота з макросами.

Робота в базах даних

Системи управління базами даних. Організація баз даних у СУБД. Програмування реляційних запитів. Режими монопольного і колективного використання БД.

Автоматизовані системи обробки інформації

.Обробка графічної інформації

Створення слайдів презентації. Робота зі слайдами презентації. Редагування та демонстрація презентації.

Корегування зображень. Робота з об'єктами. Робота з кольором. Робота з текстом.

Фотомонтаж. Відеомонтаж

Тема 5. Основи роботи в Internet

Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці.

Вправи

Відкриття та перегляд Web-сторінок. Робота з пошуковими системами.

Робота з електронною поштою. Отримання повідомлень. Відправлення повідомлень. Передача файлів за допомогою електронної пошти.

II. Виробнича практика

Тема 1. Інструктаж з охорони праці, пожежної та електробезпеки.

Знайомство з підприємством, апаратурою, робочим місцем

Інструктаж з охорони праці, електробезпеки та пожежної безпеки на підприємстві, ознайомлення з підприємством,

Ознайомлення учнів з устаткуванням і технологічним процесом, організацією планування праці, контролю якості праці. Ознайомлення з організацією робочих місць. Інструктаж з охорони праці безпосередньо на робочому місці.

Тема 2 Самостійне виконання робіт оператора комп'ютерного набору другої категорії

Самостійне виконання робіт на робочому місці оператора комп'ютерного набору відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики.

Детальна програма виробничої практики з урахуванням вимог замовників кадрів, а також з урахуванням спеціалізації учнів, необхідності засвоєння ними сучасних методів праці розробляється безпосередньо у професійно-технічних навчальних закладах з участю підприємств-замовників, організацій, установ і затверджується в установленому порядку

Кваліфікаційна пробна робота

Приклади робіт:

1. Завантаження та завершення текстового редактора Word.
2. Створення, завантаження та збереження файлів-документів.
3. Різні прийоми виділення тексту.
4. Введення, редагування тексту.
5. Перевірка орфографії і граматики.
6. Робота зі шрифтом. Вікно “Шрифт”.
7. Команда “Найти и заменить”.
8. Встановлення розмірів полів у вікні діалогу „Параметры страницы”.
9. Орієнтація сторінки.
10. Встановлення розмірів полів за допомогою лінійки.
11. Форматування абзаців.
12. Робота із відступами.
13. Використання маркованих і нумерованих списків.
14. Форматування списків.
15. Таблиці.
16. Побудова таблиць.
17. Форматування таблиць.
18. Заповнювання таблиць.
19. Робота з таблицями.
20. Створення колонок, робота з ними.
21. Поля Word.
22. Поля злиття.
23. Функція “Злиття”.
24. Робота з графічними об’єктами.
25. Взаємне розміщення тексту і графіки.
26. Створення буквиці.
27. Робота з надписами.
28. Використання WordArt.
29. Вставка спеціальних символів.
30. Малювання схем.
31. Колонтитули.
32. Нумерація сторінок.
33. Перегляд документів перед друком.
34. Завантаження та завершення програми Microsoft Excel.
35. Створювання, завантаження та збереження файлів(книг).
36. Робота з аркушами книги.
37. Робота з комірками електронної таблиці.
38. Введення і редагування даних.
39. Форматування комірок та діапазонів комірок.
40. Переміщення по таблиці.
41. Засоби виділення фрагментів електронної таблиці.

42. Автоформат.
43. Використання формул при обчислюваннях у таблицях Microsoft Excel.
44. Створення формул, ввід формул.
45. Функції.
46. Логічні та математичні функції.
47. Функції “дата/время”.
48. Функції користувача.
49. Вставлення функцій.
50. Використання функцій при обчислюваннях у Microsoft Excel.
51. Виконання обчислень з даними з різних аркушів.
52. Масиви.
53. Масиви у формулах.
54. Майстер діаграм.
55. Основні елементи діаграми.
56. Редагування і форматування елементів діаграми.
57. Створення списку.
58. Робота зі списками.
59. Лінійні бази даних в Excel.
60. Створення баз засобом уведення даних у таблицю та з використанням форм.
61. Сортування, фільтрація, розширений фільтр.
62. “Автофільтр”.
63. Попередній огляд і друк робочого аркушу в Microsoft Excel.
64. Завантаження СУБД.
65. Створення структури таблиць бази даних.
66. Заповнення таблиць бази даних.
67. Редагування таблиць бази даних.
68. Сортування записів у таблицях.
69. Індексні та ключові поля таблиць.
70. Установлення зв'язків між записами у різних таблицях.
71. Пошук записів у базі даних.
72. Використання виразів для пошуку інформації.
73. Створення та використання запитів.
74. Створення та використання форм.
75. Створення та використання звітів.

Критерії кваліфікаційної атестації випускників

Професія – **4112 Оператор комп'ютерного набору**
Кваліфікація – **II категорії**

<i>Бали</i>	<i>Знає</i>	<i>Бали</i>	<i>Уміє</i>
1	Учень (слухач) має незначні базові загальні знання з основних відомостей, пов'язаних з роботою на комп'ютері: часткове використання технічної термінології, часткове володіння операціями технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, підготовка текстів, документів та листів, списків тощо), під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Знання потребують постійної підтримки.	1	Учень (слухач) має незначні базові загальні навички і здатний виконувати прості завдання, пов'язані з роботою на комп'ютері: введення тексту у текстовому редакторі, запис тексту на дискету чи перенесення на папір під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Навички навчання потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.
2	Учень (слухач) має незначні базові загальні знання з основних відомостей, пов'язаних з роботою на комп'ютері: часткове використання технічної термінології, часткове володіння операціями технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, підготовка текстів, документів та листів, списків тощо) під прямим керівництвом у структурованому середовищі, знання потребують постійної підтримки.	2	Учень (слухач) має незначні базові загальні навички і є здатним виконувати прості завдання, пов'язані з роботою на комп'ютері: введення тексту та його редагування у текстовому редакторі, запис тексту на дискету чи перенесення на папір за допомогою принтера під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Навички навчання потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.
3	Учень (слухач) має незначні базові загальні знання з основних відомостей, пов'язаних з роботою на комп'ютері: часткове використання технічної термінології, загальне воло-	3	Учень (слухач) має незначні базові загальні навички і є здатним виконувати прості завдання, пов'язані з роботою на комп'ютері: введення тексту та його редагування у

<i>Бали</i>	<i>Знає</i>	<i>Бали</i>	<i>Уміє</i>
	діння операціями технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, підготовка текстів, документів та листів, списків тощо) під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Знання потребують постійної підтримки.		текстовому редакторі, внесення об'єктів та малюнків у текст, запис тексту на дискету чи перенесення на папір за допомогою принтера під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Навички навчання потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.
4	Учень (слухач) має обмежений обсяг знань пов'язаних з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, знання операцій технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, режими роботи периферійного обладнання, підготовка текстів, документів та листів, списків тощо), використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, які є в основному конкретними і загальними за характером. Несе часткову відповідальність за своє навчання.	4	Учень (слухач) має обмежений обсяг навичок застосування видів автоконтролю якості роботи, роботи в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням, внесення об'єктів та малюнків у текст, використання деяких простих вбудованих функції у Excel, записування текстів на дискету або перенесення на папір за допомогою принтера, виконання операцій технологічного процесу опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні дані, готує, виводить та передає вихідні), які є в основному конкретними і загальними за характером. Застосовує навички під керівництвом у контрольованому середовищі. Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого удосконалення через досвід роботи або навчання.
5	Учень (слухач) має обмежений обсяг знань, пов'язаних з роботою на комп'ютері: використання технічної терміно-	5	Учень (слухач) має обмежений обсяг навичок і широкі компетенції при виконанні технологічних операцій се-

<i>Бали</i>	<i>Знає</i>	<i>Бали</i>	<i>Уміє</i>
	логії, знання операцій технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, режими роботи периферійного обладнання, підготовка текстів, документів та листів, списків тощо), застосування дій в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, які є в основному конкретними і загальними за характером. Несе часткову відповідальність за своє навчання.		редньої складності, застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботі в текстовому редакторі з введення тексту та його редагування, внесенні об'єктів та малюнків у текст, використовуваних вбудованих функції у Excel, обмеженому оперуванні даними баз даних та з файлами, записуванні текстів на дискету або перенесенні на папір за допомогою принтера, виконанні операцій технологічного процесу опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні дані, готує, виводить та передає вихідні), які є в основному конкретними і загальними за характером. Застосовує навички під керівництвом у контрольованому середовищі. Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого удосконалення через досвід роботи або навчання.
6	Учень (слухач) має обмежений обсяг знань, пов'язаних з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, знання операцій технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, режими роботи периферійного обладнання, підготовка текстів, документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування дій в разі появи	6	Учень (слухач) має обмежений обсяг навичок і широкі компетенції при виконанні певних прийомів та технологічних операцій, застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботі в текстовому редакторі з введення тексту та його редагування, внесенні об'єктів та малюнків у текст, використовуваних вбудованих функцій у Excel, обмеженому

<i>Бали</i>	<i>Знає</i>	<i>Бали</i>	<i>Уміє</i>
	недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, знання приладдя автоматизації роботи комп'ютеру, тобто поля, які є в основному конкретними і загальними за характером. Несе часткову відповідальність за своє навчання.		оперуванні даними баз даних та з файлами, записуванні текстів на дискету або перенесенні на папір за допомогою принтера, виконанні операцій технологічного процесу опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні дані, готує, виводить та передає вихідні), які є в основному конкретними і загальними за характером. Застосовує навички під керівництвом у контрольованому середовищі. Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого удосконалення через досвід роботи або навчання.
7	Учень (слухач) має широкі загальні та базові теоретичні знання, пов'язані з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, знання операцій технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, режими роботи периферійного обладнання, підготовка текстів, документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування комплексних дій в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, знання приладдя автоматизації роботи	7	Учень (слухач) має конкретні практичні навички при виконанні більшість прийомів та технологічних операцій, застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботі в текстовому редакторі з введення тексту та його редагування, користуванні внесенням об'єктів та малюнків у текст, використуванні поля Word, а також вбудованих функції у Excel, обмеженому оперуванні даними баз даних та з файлами, записуванні текст на дискету чи перенесенні на папір за допомогою принтера, операції технологічного процесу опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні дані, готує,

<i>Бали</i>	<i>Знає</i>	<i>Бали</i>	<i>Уміє</i>
	комп'ютера, тобто поля , а також вбудовані функції; вимог діловодства на комп'ютері. Відповідає за своє власне навчання.		выводить та передає вихідні). Здатний виконувати завдання під керівництвом. Має обмежений досвід практики у конкретному аспекті роботи чи навчання.
8	Учень (слухач) має широкі загальні та базові теоретичні знання, пов'язані з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, знання операцій технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, режими роботи периферійного обладнання, підготовка текстів, документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування комплексних дій в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, знання приладдя автоматизації роботи комп'ютеру, тобто поля , а також вбудовані функції; вимог діловодства на комп'ютері. Відповідає за своє власне навчання.	8	Учень (слухач) має конкретні, практичні навички при виконанні більшості прийомів та технологічних операцій, застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботі в текстовому редакторі з введення тексту та його редагування, користуванні внесенням об'єктів та малюнків у текст, використуванні поля Word, а також вбудованих функції у Excel, обмеженому оперуванні даними баз даних та з файлами, записуванні текст на дискету чи перенесенні на папір за допомогою принтера, операції технологічного процесу опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні дані, готує, виводить та передає вихідні). Здатний виконувати завдання під керівництвом. Має обмежений досвід практики у конкретному аспекті роботи чи навчання.
9	Учень (слухач) має широкі загальні та базові теоретичні знання, пов'язані з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, знання операцій технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю	9	Учень (слухач) має конкретні практичні навички при виконанні більшості прийомів та технологічних операцій, застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботі в текстовому редакторі з введенням тексту та

<i>Бали</i>	<i>Знає</i>	<i>Бали</i>	<i>Уміє</i>
	вхідних даних, режими роботи периферійного обладнання, підготовка текстів, документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування комплексних дій в разі появи недоліків у роботі устаткування, використовувannya обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, знання приладдя автоматизації роботи комп'ютера, тобто поля та об'єднання, а також вбудовані функції вимог діловодства на комп'ютері. Відповідає за своє власне навчання.		його редагування, користуванні внесенням об'єктів та малюнків у текст, використуванні поля Word, а також вбудованих функції у Excel, створенні баз даних, оперуванні даними баз даних та з файлами, записуванні текст на дискету чи перенесенні на папір за допомогою принтера, операції технологічного процесу опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні дані, готує, виводить та передає вихідні). Здатний виконувати завдання під керівництвом. Має обмежений досвід практики у конкретному аспекті роботи чи навчання.
10	Учень (слухач) має значні конкретні, практичні і теоретичні знання, пов'язані з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, операції технологічного процесу опрацювання інформації (знає правила прийому і контролю вхідних даних), режими роботи периферійного обладнання (підготовка текстів документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування комплексних дій в разі появи недоліків у роботі устаткування, використовувannya обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, приладдя ав-	10	Учень (слухач) має значні конкретні, практичні і теоретичні навички при виконанні всіх прийомів і технічних операцій, застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботі в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням, користуванні внесенням об'єктів та малюнків у текст, використуванні поля Word, а також вбудованих функцій та функцій користувача у Excel, створюванні функцій користувача, баз даних, оперуванні даними баз даних та з файлами, записуванні текстів на дискету чи перенесенні на папір за допомогою принтера, виконанні операції

<i>Бали</i>	<i>Знає</i>	<i>Бали</i>	<i>Уміє</i>
	томатизації роботи комп'ютера, тобто поля та об'єднання, а також вбудовані функції та функції користувача у Excel, вимоги діловодства на комп'ютері. Визначається здатність застосовувати спеціальні знання і здатен до самокерування при навчанні.		технологічного процесу опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні дані, готує, виводить та передає вихідні). Визначається здатність застосовувати спеціальні навички та компетенції і вирішувати проблеми незалежно. Має практичний досвід роботи як у простих, так і виняткових ситуаціях.
11	Учень (слухач) має значні конкретні, практичні і теоретичні знання, пов'язані з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, операції технологічного процесу опрацювання інформації (знає правила прийому і контролю вхідних даних), режими роботи периферійного обладнання (підготовка текстів документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування комплексних дій в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, приладдя автоматизації роботи комп'ютера, тобто поля та об'єднання, а також вбудовані функції та функції користувача у Excel, вимоги діловодства на комп'ютері. Визначається здатність застосовувати спеціальні знання і здатен до самокерування при навчанні.	11	Учень (слухач) має значні конкретні, практичні і теоретичні навички при виконанні всіх прийомів і технічних операцій, застосуванні видів самоконтролю та автоконтролю якості роботи, роботі в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням, користуванні внесенням об'єктів та малюнків у текст, використуванні поля Word, а також вбудованих функцій та функцій користувача у Excel, створенні функцій користувача, баз даних, оперуванні даними баз даних та з файлами, записуванні текстів на дискету чи перенесенні на папір за допомогою принтера, виконанні операції технологічного процесу опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні дані, готує, виводить та передає вихідні). Визначається здатність застосовувати спеціальні навички та компетенції і вирішувати проблеми незалежно. Має практичний

<i>Бали</i>	<i>Знає</i>	<i>Бали</i>	<i>Уміє</i>
			досвід роботи як у простих, так і виняткових ситуаціях.
12	Учень (слухач) має значні конкретні, практичні і теоретичні знання, пов'язані з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, операції технологічного процесу опрацювання інформації (знає правила прийому і контролю вхідних даних), режими роботи периферійного обладнання (підготовка текстів документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування комплексних дій в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, приладдя автоматизації роботи комп'ютера, тобто поля та об'єднання, а також вбудовані функції та функції користувача у Excel, вимоги діловодства на комп'ютері. Визначається здатність застосовувати спеціальні знання і здатен до самокерування при навчанні.	12	Учень (слухач) має значні конкретні, практичні і теоретичні навички при виконанні всіх прийомів і технічних операцій, застосуванні видів самоконтролю та автоконтролю якості роботи, роботі в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням, користуванні внесенням об'єктів та малюнків у текст, використуванні поля Word, а також вбудованих функцій та функцій користувача у Excel, створенні функцій користувача, баз даних, оперуванні даними баз даних та з файлами, записуванні текстів на дискету чи перенесенні на папір за допомогою принтера, виконанні операції технологічного процесу опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні дані, готує, виводить та передає вихідні). Визначається здатність застосовувати спеціальні навички та компетенції і вирішувати проблеми незалежно. Має практичний досвід роботи як у простих, так і виняткових ситуаціях.

ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ОБОВ'ЯЗКОВИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ

№ з/п	Найменування	Кількість на групу з 15 осіб		Примітки
		Для індивідуального користування	Для групового користування	
1	2	3	4	5
	Обладнання			
1.	Комп'ютер	1	15	
2.	Сканер	1	1	
3.	Звукові колонки	1	2	
4.	Принтер	1	1	
	Програмне забезпечення			
1.	Операційна система	1	15	
2.	Програмне забезпечення для обробки текстової, табличної та графічної інформації	1	15	
3.	Система управління базами даних	1	15	
4.	Програмне забезпечення роботи в комп'ютерних мережах	1	15	



**Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України**

*Державний стандарт
професійно-технічної освіти*

ДСПТО 4144. N.82.11 - 2016
(позначення стандарту)

Професія: Діловод

Код: 4144

Кваліфікація: діловод

**Видання офіційне
Київ - 2016**



**Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки України
від 31.08.2016 № 1046

*Державний стандарт
професійно-технічної освіти*

ДСПТО 4144. N. 82.11 - 2016
(позначення стандарту)

Професія: Діловод

Код: 4144

Кваліфікація: діловод

Видання офіційне

Київ – 2016

Загальні положення щодо реалізації ДСПТО

Державний стандарт професійно-технічної освіти для підготовки робітників з професії Діловод розроблено відповідно до статті 32 Закону України «Про професійно-технічну освіту» і постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 р. №1135 «Про затвердження Державного стандарту професійно-технічної освіти» та є обов'язковим для виконання всіма професійно-технічними навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями, що здійснюють (або забезпечують) підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників, незалежно від їх підпорядкування та форми власності.

У ПТНЗ першого атестаційного рівня тривалість професійного навчання становить 763 години.

У ПТНЗ другого та третього атестаційних рівнів тривалість первинної професійної підготовки встановлюється відповідно до рівня кваліфікації, якої набуває учень, що визначається робочим навчальним планом.

При організації перепідготовки за робітничими професіями термін професійного навчання встановлюється на основі термінів, передбачених для первинної професійної підготовки робітників з відповідної професії, при цьому навчальна програма перепідготовки може бути скорочена на 50% за рахунок виключення раніше вивченого матеріалу за наявності у слухача документа про присвоєння робітничої професії.

У разі необхідності зазначені строки навчання можуть бути продовжені за рахунок включення додаткового навчального матеріалу відповідно до вимог сучасного виробництва, конкретного робочого місця, замовників робітничих кадрів тощо.

Типовим навчальним планом передбачено резерв часу для вивчення предметів за потребою ринку праці («Техніка пошуку роботи», «Ділова етика і культура спілкування» тощо).

Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника складена на основі кваліфікаційної характеристики професії Діловод (Випуск 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності», Розділ 1 «Професії керівників, професіоналів та технічних службовців» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників), затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 №336, досягнень науки і техніки, впровадження сучасних технологічних процесів, передових методів праці, врахування особливостей галузі, потреб роботодавців і містить вимоги до рівня знань, умінь та навичок. Крім основних вимог до рівня знань, умінь і навичок, до кваліфікаційних характеристик включено вимоги, передбачені пунктом 7 «Загальних положень» (Випуск 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності») Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року № 336.

Професійно-практична підготовка здійснюється в навчальних майстернях, лабораторіях, на навчально-виробничих дільницях та/або безпосередньо на робочих місцях підприємств.

Обсяг навчального часу на обов'язкову компоненту змісту професійно-технічної освіти не може перевищувати 80% загального фонду навчального часу, відповідно варіативний компонент – до 20 %.

Навчальний час учня, слухача визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання навчальних програм професійно-технічної освіти.

Обліковими одиницями навчального часу є:
академічна година тривалістю 45 хвилин;

урок виробничого навчання, тривалість якого не перевищує академічних годин;

6

навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин;

навчальний тиждень, тривалість якого не перевищує 36 академічних годин;

навчальний рік, тривалість якого не перевищує 40 навчальних тижнів.

Навчальний (робочий) час учня, слухача в період проходження виробничої та передвипускної (переддипломної) практики встановлюється залежно від режиму підприємства, установи, організації згідно із законодавством.

Професійно-технічні навчальні заклади, органи управління освітою, засновники організують та здійснюють поточний, тематичний, проміжний і вихідний контроль знань, умінь та навичок учнів (слухачів), їх кваліфікаційну атестацію. Представники роботодавців, їх організацій та об'єднань долучаються до тематичного, вихідного контролю знань, умінь та навичок учнів (слухачів), їх кваліфікаційної атестації.

Під час прийому на перепідготовку робітників професійно-технічним навчальним закладом здійснюється вхідний контроль знань, умінь та навичок у порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти, за погодженням із заінтересованими центральними органами виконавчої влади.

Після завершення навчання кожний учень (слухач) повинен уміти самостійно виконувати всі роботи, передбачені освітньо-кваліфікаційною характеристикою, технологічними умовами і нормами, встановленими у відповідній галузі.

До самостійного виконання робіт учні (слухачі) допускаються лише після навчання і перевірки знань з охорони праці.

Кваліфікаційна пробна робота проводиться за рахунок часу, відведеного на виробничу практику. Перелік кваліфікаційних пробних робіт розробляється професійно-технічними навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик, критеріїв оцінювання.

Випускнику професійно-технічного навчального закладу другого та третього атестаційних рівнів, якому присвоєно освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник», видається диплом.

Особі, яка опанувала курс професійно-технічного навчання й успішно пройшла кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» з набутої професії відповідного розряду та видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації.

Зразки диплома кваліфікованого робітника та свідоцтва про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 22.07.2015р. № 645 «Про документи про загальну середню та професійно-технічну освіту державного зразка і додатки до них».

Особам, які достроково випускаються з професійно-технічного навчального закладу та за результатами проміжної атестації їм присвоєна відповідна робітнича кваліфікація, видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації державного зразка.

**Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника
професійно-технічного навчального закладу**
(підприємства, установи та організації, що здійснюють (або забезпечують)
підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників)

1. Професія: 4144 Діловод

2. Кваліфікація: діловод

3. Кваліфікаційні вимоги

Повинен знати:

нормативно-правові акти;
положення та інструкції щодо ведення діловодства на підприємстві;
основні положення державної системи діловодства;
стандарты системи організаційно-розпорядчої документації;
структуру підприємства і його підрозділів;
порядок контролю за проходженням службових документів і матеріалів; основи законодавства про працю.

Повинен уміти:

приймати, реєструвати кореспонденцію і направляти її до структурних підрозділів;
відповідно до резолюцій керівників підприємства передавати документи на виконання, оформляти реєстраційні картки або створювати банк даних;
вести картотеку обліку проходження документальних матеріалів, здійснювати контроль за їх виконанням, видавати необхідні довідки щодо зареєстрованих документів;
відправляти відповідну документацію адресатам;
вести облік отриманої і відправленої кореспонденції, систематизувати і зберігати документи поточного архіву;
вести роботу зі створення довідкового апарату документів;
готувати і здавати до архіву підприємства документальні матеріали, закінчені діловодством, і реєстраційну картотеку або комп'ютерні банки даних;
складати опис справ, що надходять для зберігання до архіву;
забезпечувати зберігання службової документації.

4. Загальнопрофесійні вимоги

Повинен:

раціонально організовувати та ефективно використовувати робоче місце, дотримуватись норм технологічного процесу;
не допускати браку в роботі;
знати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці й навколишнього середовища;
дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;
використовувати в разі необхідності засоби попередження й усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);
знати інформаційні технології в обсязі, що є необхідним для виконання професійних обов'язків;
володіти обсягом знань з правових питань галузі, основ ведення підприємницької діяльності, державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності та трудового законодавства в межах професійної діяльності.
дотримуватися вимог трудового законодавства.

5. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, кваліфікації осіб

5.1. При вступі на навчання

Повна або базова загальна середня освіта. Без вимог до стажу роботи.

5.2. Після закінчення навчання

Повна або базова загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією Діловод; без вимог до стажу роботи.

6. Сфера професійного використання випускника

Роботи, які є загальними для всіх видів економічної діяльності.

Діяльність у сфері адміністративного та допоміжного обслуговування. Надання комбінованих офісних адміністративних послуг (КВЕД-2010. Секція - N, клас - 82.11).

7. Специфічні вимоги

7.1. Вік: прийняття на роботу здійснюється після закінчення терміну навчання відповідно до законодавства.

7.2. Стать: чоловіча, жіноча (обмеження отримання професії за статевою приналежністю визначається переліком важких робіт і робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затверджених наказом МОЗ України № 256 від 29.12.1993).

7.3. Медичні обмеження.

Типовий навчальний план

Професія – 4144 Діловод

Кваліфікація – діловод

Загальний фонд навчального часу – 793 години

№ з/п	Навчальні предмети	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Загальнопрофесійна підготовка	76	7
1.1	Інформаційні технології	17	7
1.2	Основи галузевої економіки і підприємництва	24	-
1.3	Основи правових знань	17	
1.4	Правила дорожнього руху	8	-
1.5	Резерв часу	10	
2.	Професійно-теоретична підготовка	262	73
2.1	Охорона праці	30	-
2.2	Діловодство	100	20
2.3	Машинопис	16	10
2.4	Українське ділове мовлення	34	10
2.5	Інформаційні технології в діловодстві	50	22
2.6	Робота з оргтехнікою	16	6
2.7	Основи роботи в мережі Інтернет	16	5
3.	Професійно-практична підготовка	418	-
3.1	Виробниче навчання	180	
3.2	Виробнича практика	238	
4.	Консультації	30	
5.	Державна кваліфікаційна атестація	7	
6.	Загальний обсяг навчального часу(без п.4):	763	80

**Перелік кабінетів, лабораторій, майстерень
для підготовки кваліфікованих робітників
за професією 4144 Діловод**

- Кабінети:**
- охорони праці та правил дорожнього руху;
 - українського ділового мовлення;
- Лабораторії:**
- діловодства;
- Майстерні:**
- діловодів.

Примітка: для підприємств, організацій, що здійснюють професійне навчання кваліфікованих робітників:

- допускається зменшення кількості кабінетів, лабораторій за рахунок їх об'єднання;
- індивідуальне професійне навчання кваліфікованих робітників може здійснюватися при наявності обладнаного робочого місця;
- предмети «Інформаційні технології», «Правила дорожнього руху» вивчаються за згодою підприємств - замовників кадрів.

**Типова навчальна програма з предмета
«Інформаційні технології»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	з них на лабораторно-практичні роботи
1	Інформація та інформаційні технології	1	
2.	Програмні засоби ПК. Комп'ютерні технології	8	4
3.	Мережні системи та сервіси	8	3
Всього:		17	7

Тема 1. Інформація та інформаційні технології

Поняття про інформацію та інформаційні технології. Сучасний стан розвитку та перспективи інформаційних мережевих технологій.

Тема 2. Програмні засоби ПК. Комп'ютерні технології

Програми створення текстових і графічних документів. Стили оформлення та подання інформації. Розробка фірмового стилю.

Мультимедійні технології. Загальні відомості про засоби створення презентацій. Power Point. Види і типи презентацій.

Лабораторно-практичні роботи

1. Створення текстових документів засобами MS Word, Publisher. Візуальний стиль оформлення та подання інформації.

2. Створення графічних документів. Розробка фірмового стилю.

3. Створення презентації на тему «Діловод на ринку праці».

4. Створення презентації на тему «Заклад, де я навчаюсь».

Тема 3. Мережні системи та сервіси

Основи мережних систем. Мережі на основі ПК. Локальні, корпоративні і глобальні мережі.

Загальні відомості про Internet, електронну пошту та телеконференції.

Основні мережі сервісу. Браузери. Пошукові системи.

Лабораторно-практичні роботи

1. Пошук інформації в мережі Internet (за напрямком професії)

2. Створення публікації «Інновації в професії»

3. Використання електронної пошти. Реєстрація на поштовому сервісі.

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи галузевої економіки і підприємництва»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	з них на лабораторно-практичні роботи
1.	Підприємництво як форма діяльності в умовах ринкової економіки	2	
2.	Державна підтримка розвитку підприємства і підприємницької діяльності	2	
3.	Економічні відносини власності	2	
4.	Підприємство в системі економічних відносин	4	
5.	Ринок та ринкові відносини	2	
6.	Основи організації управління підприємства	2	
7.	Кадри підприємств і продуктивність праці	2	
8.	Оплата праці	2	
9.	Управління в ринковій економіці. Менеджмент. Маркетинг	2	
10.	Податкова політика підприємства	2	
11.	Фінанси та облік на підприємстві	2	
	Всього:	24	

Тема 1. Підприємництво як форма діяльності в умовах ринкової економіки

Підприємництво і ринок. Сутність підприємництва. Види підприємницької діяльності. Функції підприємництва. Закон України «Про підприємництво».

Види і форми підприємницької діяльності. Організаційно-правові форми підприємництва: індивідуальне володіння, партнерства, корпоративні підприємства. Об'єднання підприємців. Господарські товариства.

Підприємницький ризик. Права, обов'язки і відповідальність підприємців.

Тема 2. Державна підтримка розвитку підприємства і підприємницької діяльності

Стан і проблеми сучасної національної економіки. Національна програма сприяння розвитку підприємництва в Україні.

Правові акти про підприємства. Закони України «Про підприємство», «Про державну підтримку малого і середнього підприємства».

Державна реєстрація та ліцензування суб'єктів підприємницької діяльності. Статут підприємства. Колективний договір.

Тема 3. Економічні відносини власності

Власність як економічна категорія. Поняття відносин власності та їх внутрішня побудова. Суб'єкт та об'єкт власності. Типи, форми і види власності. Еволюція форм власності. Роздержавлення і приватизація. Форми приватизації майна. Основні етапи приватизації.

Тема 4. Підприємство в системі економічних відносин

Підприємство як суб'єкт господарювання. Основні ознаки підприємства. Процес виробництва: сутність і структура. Види підприємств. Структура підприємства. Принципи і функції економічної діяльності підприємства.

Ресурси підприємства. Фонди підприємства, їх структура і кругообіг. Фізичний і

моральний знос основних виробничих фондів. Персонал підприємства. Продуктивність, мотивація і оплата праці.

Витрати виробництва: зовнішні, внутрішні, постійні, змінні. Поняття собівартості продукції. Поняття про ціни та їх види. Особливості регулювання цін на продукцію.

Формування доходу підприємства. Прибуток підприємства і його формування в умовах ринкових відносин. Рентабельність продукції і виробництва.

Інноваційна діяльність підприємства. Місце інновацій у діяльності сучасного підприємства.

Тема 5. Ринок та ринкові відносини

Ринок, об'єктивні умови його формування, сутність та роль. Функції та структура ринку. Ринкова інфраструктура та її функції. Основні суб'єкти ринкової сфери. Основні чинники розвиненості ринку.

Закон попиту та пропозицій у системі законів ринкової економіки. Поняття кон'юнктури ринку.

Конкуренція: виникнення, сутність, функції і види. Методи конкуренції. Конкуренція і реклама. Взаємозв'язок між конкуренцією і монополією.

Основні організаційні форми монополії. Сутність антимонопольних дій.

Тема 6. Основи організації управління підприємством

Поняття і необхідність управління підприємством. Три інструменти управління: ієрархія, культура, ринок, їх використання.

Сучасні принципи, методи, організаційні структури управління підприємством. Шляхи удосконалення підприємств.

Тема 7. Кадри підприємств і продуктивність праці

Кадри підприємства, їх склад і структура. Класифікація персоналу підприємства. Кадрова політика та система управління персоналом. Ринок праці, особливості його формування та регулювання.

Фактори, що впливають на зміну професійно кваліфікаційного складу кадрів підприємства. Сучасні методи підготовки кадрів. Служба зайнятості в Україні. Підготовка та перепідготовка кадрів. Удосконалення системи професійно-технічного навчання.

Показники продуктивності праці та методи її вимірювання. Планування продуктивності праці на підприємстві. Організація і нормування праці.

Розрахунки чисельності працюючих на підприємстві.

Тема 8. Оплата праці

Заробітна плата, її економічний зміст форми і системи. Оплата праці. Нові форми оплати праці. Форми та системи оплати праці. Тарифна система та її елементи (класи, категорії, розряди), порядок їх присвоєння. Захист заробітної плати від інфляції.

Планування фонду оплати праці. Державна політика оплати праці.

Тема 9. Управління в ринковій економіці. Менеджмент. Маркетинг.

Економічна суть управління. Суб'єкти і об'єкти управління. Принципи управління. Основні функції управління та його ефективність.

Менеджмент і сучасна система організації виробництва. Роль бізнес-плану у виробничій та збутовій стратегії підприємства. Інформація та інформаційні системи.

Маркетинг і його роль в ринковій економіці. Основні функції та принципи маркетингу. Роль інформації у здійсненні менеджменту і маркетингу.

Тема 10. Податкова політика підприємства

Поняття про податкову систему, її принципи. Функції податків. Системи оподаткування доходів. Елементи системи оподаткування. Класифікація податків: загальнодержавні і місцеві, прямі і непрямі. Пільги при оподаткуванні доходів.

Тема 11. Фінанси та облік на підприємстві

Облік виконаних робіт, наданих послуг та вироблені продукції, грошових потоків.
Необхідність обліку. Організація обліку.

Кредити. Види кредитів. Кредитна заборгованість.

Оренда, лізинг, орендна плата.

Страхування майна, виробничої діяльності.

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи правових знань»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	з них на лабораторно-практичні роботи
1.	Право - соціальна цінність, складова частина загальнолюдської культури. Поняття та ознаки правової держави	2	
2.	Конституційні основи України	2	
3.	Цивільне право і відносини, що ним регулюються	2	
4.	Господарство і право	1	
5.	Захист господарчих прав та інтересів. Розгляд господарчих спорів	2	
6.	Праця, закон і ми	4	
7.	Адміністративний проступок і адміністративна відповідальність	1	
8.	Злочин і покарання	2	
9.	Правова охорона природи. Охорона природи – невід’ємна умова економічного та соціального розвитку України	1	
	Всього:	17	

Тема 1. Право - соціальна цінність, складова частина загальнолюдської культури. Поняття та ознаки правової держави

Поняття і сутність права, його роль і місце в суспільстві. Право як цінність і одна із засад державного і суспільного життя. Морально-етична природа права. Правомірна поведінка і правопорушення. Юридична відповідальність. Принципи юридичної відповідальності.

Загальна характеристика держави. Держава і громадянське суспільство. Засади правової держави: повне народовладдя, верховенство права, розподіл державної влади на законодавчу, виконавчу і судову, забезпечення прав людини. Значення правосвідомості і правової культури у побудові правової держави.

Тема 2. Конституційні основи України

Визначення державного (конституційного) права. Поняття Конституції як Основного Закону держави. Загальні засади Основного Закону України. Україна – суверенна і незалежна, демократична, соціальна, правова держава. Державні символи України.

Громадянин і держава. Основні особисті, соціально-економічні, культурні та політичні права і свободи громадян України. Особисті права і свободи громадян. Соціально-економічні та культурні права і свободи громадян. Політичні права і свободи громадян. Єдність прав і обов’язків громадян. Вільність і рівність усіх людей у своїй гідності і правах.

Вибори, референдум в Україні. Основні засади виборів народних депутатів України. Поняття про референдуми, їх види. Проголошення та призначення Всеукраїнського референдуму.

Верховна рада України (парламент) як представницький орган державної влади в Україні. Її склад, структура, повноваження і порядок роботи. Народний депутат України – повноважний представник народу України у Верховній Раді України та відповідальний перед ним.

Президент України – глава держави. Обрання Президента України та його повноваження. Припинення повноважень Президента України.

Кабінет Міністрів України – вищий орган у системі органів виконавчої влади. Відносини між виконавчою владою – Кабінетом Міністрів України і Президентом та Верховною Радою України. Місцеві державні адміністрації – складові системи органів державної виконавчої влади.

Прокуратура. Правосуддя. Конституційний суд України. Система судів в Україні. Основні засади судочинства. Статус суддів, їх незалежність та недоторканість. Вища рада юстиції. Конституційний Суд України – єдиний орган конституційної юрисдикції в Україні. Склад Конституційного Суду України. Порядок призначення та строк повноважень його суддів. Повноваження Конституційного Суду України.

Територіальний устрій України. Автономна республіка Крим.

Місцеве самоврядування, його система та повноваження.

Тема 3. Цивільне право і відносини, що ним регулюються

Поняття цивільного права України. Цивільне законодавство. Цивільні правовідносини та їх правовідносин.

Право власності. Захист права власності.

Цивільно-правові угоди. Поняття, види та формули угод. Договір як різновид угоди. Договірні зобов'язання. Окремі види зобов'язань.

Цивільно-правова відповідальність. Поняття та мета цивільно-правової відповідальності. Зобов'язання, що виникають у разі заподіяння шкоди. Цивільно-правова відповідальність неповнолітніх.

Спадкове право.

Підстави спадкоємства. Спадкоємство за законом. Спадкоємство за заповітом.

Тема 4. Господарство і право

Поняття господарського права та його роль у регулюванні господарських відносин. Система господарського права. Господарське законодавство, господарські правовідносини. Суб'єкти господарського права. Правове становище господарських організацій. Правове становище підприємств і об'єднань.

Правове становище кооперативів, господарських товариств, господарських об'єднань. Правовий режим майна господарських організацій. Зобов'язання у господарському праві. Господарський договір. Основні типи та види господарського договору. Зміст і порядок укладання господарських відносин.

Види відповідальності за порушення господарського законодавства.

Правове регулювання неспроможності, банкрутства суб'єктів підприємницької діяльності.

Правове регулювання окремих галузей господарства. Правове регулювання промисловості. Правове регулювання господарських відносин у капітальному будівництві. Правове регулювання господарських відносин у сфері транспорту. Правове регулювання господарських відносин у сфері транспорту. Правове регулювання господарської діяльності у сільському господарстві. Правове регулювання господарських відносин у галузі торгівлі, побутового обслуговування та громадського харчування.

Тема 5. Захист господарських прав та інтересів. Розгляд господарських спорів

Загальні положення. Органи, що вирішують господарські спори. Закони, які використовуються при розв'язанні господарських спорів. Доарбітражне врегулювання господарських спорів. Порушення справ у арбітражному суді. Учасники арбітражного процесу. Подання позову. Вирішення господарських спорів.

Тема 6. Праця, закон і ми

Трудовий договір. Право громадян України на працю.

Загальна характеристика трудового права України. Трудовий договір. Робочий час і час відпочинку. Заробітна плата.

Трудова дисципліна. Матеріальна відповідальність робітників і службовців за шкоду, заподіяну підприємству, організації.

Охорона праці. Відповідальність підприємства за шкоду, заподіяну працівникові.

Розгляд трудових спорів. Особливості правового регулювання трудових відносин в окремих галузях господарства.

Тема 7. Адміністративний проступок і адміністративна відповідальність

Визначення та загальні положення адміністративного права. Поняття та організація державного управління. Роль адміністративного права у регулюванні відносин у сфері державного управління. Поняття адміністративного правопорушення і адміністративної відповідальності.

Адміністративна відповідальність неповнолітніх. Адміністративна відповідальність за господарські правопорушення

Тема 8. Злочин і покарання

Поняття кримінального права. Загальні положення кримінального права. Злочин та інші правопорушення.

Поняття та підстави кримінальної відповідальності. Кримінальна відповідальність неповнолітніх. Обставини, що виключають суспільну небезпеку і протиправність діяння. Необхідна оборона. Затримання злочинця. Крайня необхідність.

Співучасть у злочині. Поняття кримінального покарання. Доцільність, справедливність покарання як один із засобів боротьби зі злочинністю.

Види покарань. Поняття індивідуалізації покарання стосовно особи відповідно до вчинку.

Звільнення від кримінальної відповідальності та від покарання.

Кримінальна відповідальність за господарські злочини.

Тема 9. Правова охорона природи. Охорона природи – невід’ємна умова економічного та соціального розвитку України

Екологічне право та його роль у регулюванні системи “природа – людина – суспільство”. Основні принципи охорони навколишнього середовища.

Знання закону – важлива умова попередження екологічних правопорушень, збереження природи.

Екологізація виробничо-господарського процесу – принцип господарювання. Єдність основних прав і обов’язків підприємств щодо охорони навколишнього середовища, раціонального використання земель.

Охорона вод, лісів, надр землі та їх використання. Охорона тваринного світу. Охорона атмосферного повітря від забруднення.

Відповідальність за порушення законодавства про охорону навколишнього середовища.

**Типова навчальна програма з предмета
«Правила дорожнього руху»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно - практичні роботи
1.	Загальні положення, терміни та визначення	1	-
2.	Обов'язки та права пішоходів і пасажирів	1	-
3.	Вимоги до водіїв мопедів, велосипедів, осіб, які керують гужовим транспортом, і погоничів тварин	1	-
4.	Регулювання дорожнього руху	1	-
5.	Рух транспорту й безпека пішоходів і пасажирів	1	-
6.	Особливі умови руху	1	-
7.	Надання першої медичної допомоги під час дорожньо-транспортних пригод	1	-
8.	Відповідальність за порушення правил дорожнього руху	1	-
Всього:		8	-

Тема 1. Загальні положення, терміни та визначення

Загальні положення, терміни та визначення Закону України «Про дорожній рух». Правила дорожнього руху як правова основа дорожнього руху, що має створювати безпечні умови для усіх його учасників.

Закон України «Про дорожній рух» про порядок навчання різних груп населення Правил дорожнього руху.

Аналіз дорожньо-транспортних пригод у населеному пункті, області та причини їх виникнення.

Загальна структура і основні вимоги Правил дорожнього руху.

Порядок введення обмежень у дорожньому русі, відповідність обмежень, інструкцій та інших нормативних актів вимогам Правил дорожнього руху.

Терміни та визначення, що містять Правила дорожнього руху.

Тема 2. Обов'язки та права пішоходів і пасажирів

Порядок руху пішоходів у населених пунктах.

Особливості руху пішоходів, які переносять громіздкі предмети, осіб, які пересуваються в інвалідних колясках без двигуна, керують велосипедом, мопедом та мотоциклом, тягнуть санки, візок тощо.

Порядок руху пішоходів за межами населених пунктів. Рух пішоходів у темну пору доби та в умовах недостатньої видимості. Груповий рух людей дорогою. Пішохідний перехід. Порядок переходу проїжджої частини дороги. Дії пішоходів при наближенні транспортного засобу з увімкненим проблісковим маячком і спеціальним звуковим сигналом.

Дії пішоходів, які причетні до дорожньо-транспортної пригоди.

Поведінка пасажирів на зупинках маршрутного транспорту.

Правила посадки і висадки.

Правила і обов'язки пасажирів при користуванні транспортними засобами. Дії пасажирів при дорожньо-транспортній пригоді.

Тема 3. Вимоги до водіїв мопедів, велосипедів, осіб, які керують гужовим транспортом, і погоничів тварин

Віковий ценз і вимоги до велосипедистів і водіїв мопедів, гужового транспорту і погоничів тварин. Технологічний стан і обладнання транспортних засобів.

Розміщення транспортних засобів на проїжджій частині дороги.

Правила користування велосипедною доріжкою. Випадки, коли рух зазначених транспортних засобів і прогін тварин забороняється.

Небезпечні наслідки порушення вимог руху велосипедами, мопедами, гужовим транспортом і прогоном тварин.

Тема 4. Регулювання дорожнього руху

Дорожні знаки та їх значення в загальній системі організації дорожнього руху, їх класифікація.

Дорожня розмітка та її значення в загальній системі організації дорожнього руху, класифікація розмітки.

Дорожнє обладнання як допоміжний засіб забезпечення регулювання дорожнього руху на небезпечних ділянках трас.

Типи світлофорів. Значення сигналів світлофора. Світлофори, що регулюють рух пішоходів.

Значення сигналів регулювальника. Руки, що витягнуті в сторони, опущені; права рука зігнута перед грудьми; права рука витягнута вперед; рука, піднята вгору; інші сигнали регулювальника.

Перевага сигналів регулювальника над сигналами світлофора, дорожніми знаками і розміткою.

Тема 5. Рух транспорту й безпека пішоходів і пасажирів

Правосторонній рух транспорту і безпека пішоходів. Рух у декілька рядів.

Взаємна увага – умова безпеки руху.

Види і призначення попереджувальних сигналів. Правила подачі світлових сигналів або рукою. Небезпечні наслідки порушення правил подавання попереджувальних сигналів.

Швидкість руху, дистанція та інтервал.

Поняття про шлях гальмування. Фактори, що впливають на величину шляху гальмування.

Види перехресть. Порядок руху на перехрестях. Зупинка і стоянка.

Тема 6. Особливі умови руху

Перевезення пасажирів при буксируванні транспортних засобів.

Навчальна їзда. Умови, за яких дозволяється навчальна їзда.

Початкове навчання керування транспортними засобами. Навчальна їзда на дорогах.

Рух у житловій зоні. Переваги пішоходів при русі в житловій зоні.

Автомагістралі і автобани, їх основні ознаки.

Рух по автомагістралях і автобанах.

Основні ознаки гірських доріг і крутих спусків. Вимоги правил руху на гірських дорогах і крутих спусках.

Тема 7. Надання першої медичної допомоги під час дорожньо-транспортних пригод

Визначення і термінове припинення дії фактора травмування, звільнення потерпілого із пошкодженого транспортного засобу. Надання першої медичної допомоги. Правила і способи перенесення потерпілого. Правила і способи транспортування потерпілого на різних видах транспорту.

Тема 8. Відповідальність за порушення правил дорожнього руху

Соціально-економічні і правові наслідки ДТП і порушення ПДР. Поняття і види адміністративних порушень. Кримінальна відповідальність. Відповідальність за нанесення матеріальної та природо-екологічної шкоди.

**Типова навчальна програма з предмета
«Охорона праці»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		усього	з них на лабораторно-практичні роботи
1	Правові та організаційні основи охорони праці	4	-
2	Основи безпеки праці в галузі. Загальні відомості про потенціал небезпек. Психологія безпеки праці. Організація роботи з охорони праці	8	-
3	Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека виробництва і вибухозахист	4	-
4	Основи електробезпеки	4	-
5	Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди	4	-
6	Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках	6	-
	Всього:	30	-

Тема 1. Правові та організаційні основи охорони праці

Зміст поняття «охорона праці», соціально-економічне значення охорони праці. Мета і завдання предмета «Охорона праці», обсяг, зміст і порядок його вивчення. Додаткові вимоги щодо вивчення предмета при підготовці робітників для виконання робіт з підвищеною небезпекою.

Основні законодавчі акти з охорони праці: Конституція України, Закон України «Про охорону праці», Кодекс законів про працю України, Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», Основи законодавства України про охорону здоров'я, Закон України «Про пожежну безпеку», Закон України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку», Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Закон України «Про колективні договори і угоди» тощо.

Основні нормативно-правові акти з охорони праці. Право громадян на охорону праці при укладанні трудового договору. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Тривалість робочого дня працівників. Колективний договір, його укладання і виконання. Права працівників на охорону праці під час роботи на підприємстві, на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці. Охорона праці жінок і неповнолітніх. Відповідальність за порушення законодавства про працю, охорону праці, нормативно-правових актів з охорони праці.

Державне управління охороною праці. Соціальна політика щодо атестації робочих місць за умовами праці на відповідність вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

Державний нагляд за охороною праці. Органи державного нагляду за охороною праці. Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, повноваження і права профспілок та уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці.

Навчання з питань охорони праці. Типове положення про порядок навчання і перевірку знань з питань охорони праці, яке встановлює порядок і види інструктажів з охорони праці, форми перевірки знань працівників і посадових осіб.

Основні завдання системи стандартів безпеки праці: зниження і усунення небезпечних та шкідливих виробничих факторів, створення ефективних засобів захисту працівників. Порядок забезпечення працівників засобами індивідуального та колективного захисту.

Поняття про виробничий травматизм і профзахворювання. Нещасні випадки, пов'язані з працею на виробництві і побутові. Безпека праці і здоровий спосіб життя. Алкоголізм і безпека праці. Професійні захворювання і професійні отруєння. Основні причини травматизму і професійних захворювань на виробництві. Основні заходи запобігання травматизму та захворювання на виробництві: організаційні, технічні, санітарно-виробничі, методико-профілактичні. Соціальне страхування від нещасних випадків і професійних захворювань. Соціальна і медична реабілітація працівників. Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і професійних отруєнь.

Тема 2. Основи охорони праці в галузі. Загальні відомості про потенціал небезпек. Психологія безпеки праці. Організація роботи з охорони праці

Загальні питання охорони праці. Перелік робіт з підвищеною небезпекою, для проведення яких потрібне спеціальне навчання і щорічна перевірка знань з охорони праці.

Загальні відомості про потенціал небезпек. Основні небезпеки під час проведення робіт за професією діловод.

Виробничий травматизм. Запобігання виробничому травматизму на робочому місці, безпечні способи виконання робіт діловода. Причини виробничого травматизму. Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві. Порядок складання акта про нещасний випадок. Відповідальність за порушення правил експлуатації обладнання. Дії обслуговуючого персоналу в аварійній ситуації.

Перелік робіт з підвищеною небезпекою. Вимоги безпеки праці діловодів. Зони безпеки та їх огороження. Об'єктивні засоби захисту. Суб'єктивні засоби захисту. Світлова та звукова сигналізація. Попереджувальні надписи, сигнальне фарбування.

Засоби індивідуального захисту від небезпечних і шкідливих виробничих факторів. Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту. Захист від шуму. Захист від пилу. Захист від газу. Захист від вібрації. Захист від несприятливих метеорологічних умов. Мікроклімат виробничих приміщень.

Прилади контролю безпечних умов праці на робочому місці діловода, порядок їх використання. Правила догляду за обладнанням та інструментами, їх безпечна експлуатація.

Правила та заходи щодо попередження нещасних випадків і аварій.

Вимоги безпеки у навчальних, навчально-виробничих приміщеннях навчальних закладів.

Фізіологічна та психологічна основа трудового процесу (безумовні та умовні рефлекси, їх вплив на безпеку праці).

Психологія безпеки праці. Пристосування людини до навколишніх умов в процесі праці (почуття, втримання, увага, пам'ять, уява, емоції) та їх вплив на безпеку праці.

Психофізичні фактори умов праці (промислова естетика, ритм і темп роботи, виробнича гімнастика, кімнати психологічного розвантаження) та їх вплив на безпеку праці.

Вимоги нормативно-правових актів про охорону праці щодо безпеки виробничих процесів, обладнання будівель і споруд.

Перелік робіт з підвищеною небезпекою та робіт, для яких є потреба в професійному доборі; організація безпеки праці на таких роботах згідно з нормами та правилами.

Особливості безпеки праці діловода. Можливі наслідки недотримання правил безпеки праці при виконанні робіт.

Організація роботи з охорони праці. Організація ведення робіт підвищеною небезпекою або таких, де є потреба у професійному доборі.

3

Запобігання виникненню аварій техногенного характеру. План евакуації з приміщень у разі аварії.

Тема 3. Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека виробництва вибухозахист

і

Характерні причини виникнення пожеж: порушення правил використання відкритого вогню і електричної енергії, використання непідготовленої техніки в пожежонебезпечних місцях: порушення правил використання опалювальних систем, електронагрівальних приладів, відсутність захисту від блискавки, дитячі пустощі. Пожежонебезпечні властивості речовин.

Організаційні та технічні протипожежні заходи. Пожежна сигналізація.

Горіння речовин і способи його припинення. Умови горіння. Спалах, запалення, самозапалення, горіння, тління. Легкозаймисті й горючі рідини. Займисті, важкозаймисті і незаймисті речовини, матеріали та конструкції. Поняття вогнестійкості.

Вогнегасні речовини та матеріали: рідина, піна, вуглекислота, пісок, покривала, їх вогнегасні властивості. Пожежна техніка для захисту об'єктів: пожежні машини, автомобілі та мотопомпи, установки для пожежогасіння, вогнегасники, ручний пожежний інструмент, їх призначення, будова, використання на пожежі. Особливості гасіння пожежі на об'єктах галузі.

Організація пожежної охорони в галузі.

Стан та динаміка аварійності в світовій індустрії. Аналіз характерних значних промислових аварій, пов'язаних з викидами, вибухами та пожежами хімічних речовин. Загальні закономірності залежності масштабів руйнувань і тяжкості наслідків аварій від кількості, фізико-хімічних властивостей і параметрів паливних речовин, що використовуються у технологічній системі.

Теоретичні основи механізму горіння та вибуху. Особливості горіння та вибуху в апаратурі, виробничому приміщенні, неорганізованих газових викидів в незамкненому просторі. Механізм горіння аерозолів.

Параметри і властивості, що характеризують вибухонебезпеку середовища.

Основні характеристики вибухонебезпеки; показники рівня руйнування промислових аварій.

Вимоги щодо професійного відбору та навчання персоналу для виробництв підвищеної вибухонебезпеки.

Загальні відомості про великі виробничі аварії, їх типи, причини та наслідки. Вплив техногенних чинників на екологічну безпеку та безпеку життя і здоров'я людей. Приклади великих техногенних аварій і катастроф та їх наслідки.

Тема 4. Основи електробезпеки

Електрика промислова, статична і атмосферна.

Особливості ураження електричним струмом. Вплив електричного струму на організм людини. Фактори, які впливають на ступінь ураження людини електрикою: величина напруги, частота струму, шлях і тривалість дії, фізичний стан людини, вологість повітря. Безпечні методи звільнення потерпілого від дії електричного струму.

Загальні відомості про 4-провідну електричну мережу живлення. Фазова та лінійна напруга. Електричний потенціал Землі. Електрична напруга доторкання.

Класифікація виробничих приміщень відносно безпеки ураження працюючих електричним струмом.

Допуск до роботи з електрикою і електрифікованими машинами. Колективні та індивідуальні засоби захисту в електроустановках. Попереджувальні надписи, плакати та

пристрої, ізолюючі прилади. Занулення та захисне заземлення, їх призначення. Робота з переносними електросвітильниками.

Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів.

Правила роботи на електронно-обчислювальних машинах і персональних комп'ютерах.

Захист від статичної електрики. Захист будівель та споруд від блискавки.

Правила поведінки під час грози.

Тема 5. Основи гігієни праці. Медичні огляди

Поняття про гігієну праці як систему організаційних, гігієнічних та санітарно-технічних заходів. Шкідливі виробничі фактори (шум, вібрація, іонізуючі випромінювання тощо), основні шкідливі речовини, їх вплив на організм людини. Дії вірусів, інфекцій, що передаються через кров, біологічні рідини і спричиняють порушення нормальної життєдіяльності людини, викликають гострі та хронічні захворювання.

Лікувально-профілактичне харчування.

Фізіологія праці. Чергування праці і відпочинку. Виробнича гімнастика. Додержання норм піднімання і переміщення важких речей неповнолітніми і жінками.

Основні гігієнічні особливості праці за професією діловода.

Вимоги до опалення, вентиляції та кондиціонування повітря виробничих, навчальних та побутових приміщень. Правила експлуатації систем опалення та вентиляції.

Види освітлення. Природне освітлення. Штучне освітлення: робоче та аварійне. Правила експлуатації освітлення.

Санітарно-побутове забезпечення працівників.

Щорічні медичні огляди працюючих неповнолітніх, осіб віком до 21 року.

Тема 6. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках

Основи анатомії людини.

Послідовність, принципи й засоби надання першої допомоги.

Основні принципи надання першої допомоги: правильність, доцільність дії, швидкість, рішучість, спокій. Запобіжні заходи щодо інфікування СНІДом під час надання першої допомоги при пораненнях, припиненні кровотечі з ран, носа, вуха тощо.

Засоби надання першої допомоги. Медична аптечка, її склад, призначення, правила користування.

Способи реанімації. Штучне дихання способом «з рота в рот» чи «з носа в ніс». Положення потерпілого і дії особи, яка надає допомогу. Непрямий масаж серця. Порядок одночасного виконання масажу серця та штучного дихання.

Види електротравм. Правила надання першої допомоги при ураженні електричним струмом.

Перша допомога при ударах, вивихах, переломах, розтягненні зв'язок.

Припинення кровотечі з рани, носа, вуха, легень, стравоходу тощо. Перша допомога при пораненнях. Правила накладання пов'язок, їх типи.

Надання першої допомоги при знепритомнінні (втраті свідомості), щоці, тепловому та сонячному ударі, обмороженні.

Опіки, їх класифікація. Перша допомога при хімічних і термічних опіках, опіку очей.

Перша допомога при запорошуванні очей. Способи промивання очей.

Ознаки отруєння і перша допомога потерпілому. Способи надання допомоги при отруєнні чадним газом, алкоголем, нікотинном.

Транспортування потерпілого. Підготовка потерпілого до транспортування. Вимоги до транспортних засобів.

**Типова навчальна програма з предмета
«Діловодство»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	з них на лабораторно-практичні роботи
1.	Історія розвитку діловодства. Діловод як професія	2	
2.	Організація діловодства на підприємстві	6	
3.	Документування управлінської діяльності	58	10
4.	Спеціальні види діловодства	6	2
5.	Організація документообігу в сучасній установі	14	4
6.	Архівна справа	14	4
Всього:		100	20

Тема 1. Історія розвитку діловодства. Діловод як професія

Поняття про діловодство. Виникнення діловодства. Актове діловодство. Приказне діловодство. Колегіальне діловодство. Виконавче діловодство. Діловодство в Україні.

Професійні вимоги до діловода. Кваліфікаційна характеристика. Професійна етика діловода.

Тема 2. Організація діловодства на підприємстві

Організація діловодства на підприємстві. Структурні підрозділи, що ведуть діловодство, їх завдання. Посадовий і кількісний склад діловодного персоналу. Організація робочих місць працівників служб діловодства. Планування робочого часу.

Організація роботи з документами. Принципи та правила документування.

Тема 3. Документування управлінської діяльності

Державні стандарти з документаційного забезпечення управління. Основні напрямки уніфікації та стандартизації документів, класифікація документів. Загальні вимоги щодо складання та оформлення документів за Держстандартом 4163-2003.

Оформлення реквізитів на документах. Формуляр-зразок ОРД. Вимоги до оформлення та розміщення реквізитів документів.

Бланки документів. Облік, використання і зберігання бланків і печаток.

Організаційно-розпорядчі документи, їх види, призначення. Особливості складання: положення, статут, інструкція, посадова інструкція, правила, протокол, витяг з протоколу, наказ, вказівка, ухвала, розпорядження, рішення.

Довідково-інформаційні документи, їх види, призначення. Особливості складання: довідка, доповідна та пояснювальна записки, листи, види листів, особливості їх складання, етикет ділового листування, акт, телеграма, телефонограма, факс, оголошення, список, рецензія, звіт. Договір, види договорів, трудовий договір, трудова угода.

Документи щодо особового складу, види, призначення. Особливості складання та зберігання: доручення, розписка, автобіографія, характеристика, резюме, наказ щодо особового складу, заява, контракт, трудова книжка.

Обліково-фінансові документи, їх види, призначення. Особливості складання та оформлення: заява-зобов'язання, заява на відкриття рахунку, доручення, накладна, посвідчення про відрядження. Облік працівників, що вибувають та прибувають у відрядження.

Лабораторно-практичні роботи

1. Оформлення реквізитів документів
2. Оформлення реквізитів документів
3. Оформлення бланків документів та бланків для службових листів
4. Складання та оформлення протоколу, витягу з протоколу.
5. Складання та оформлення наказу, розпорядження.
6. Складання службових листів, довідок.
7. Складання та оформлення акту, доповідної записки.
8. Складання та оформлення доручення, накладної
9. Оформлення договору, трудової угоди.
10. Складання звіту, розписки.

Тема 4. Спеціальні види діловодства

Конфіденційне діловодство. Види конфіденційної інформації. Складання переліків документів, що містять конфіденційну інформацію. Забезпечення захисту. Особливості організації конфіденційного діловодства.

Організація діловодства за зверненнями громадян. Характеристика звернень громадян та вимоги щодо їх розгляду. Технологія роботи зі зверненнями громадян.

Лабораторно-практичні роботи

1. Заповнення журналу обліку особистого прийому громадян. Заповнення реєстраційно-контрольної картки звернень громадян.
2. Складання переліків документів, що містять конфіденційну інформацію

Тема 5. Організація документообігу в сучасній установі

Загальні вимоги до організації документообігу. Характеристика документопотоків.

Прийом і обробка вхідних документів. Розподіл та реєстрації вхідної кореспонденції. Реєстрація службових документів. Форми реєстрації. Критерії вибору реєстраційних форм. Документи, що підлягають реєстрації.

Способи реєстрації: журнальна, карткова, реєстрація на ПК. Індексація документів.

Побудова інформаційної бази зареєстрованих документів.

Порядок проходження вихідних і внутрішніх документів в процесі їх підготовки. Вихідні документи. Відправка документів.

Організація контролю за виконанням документів. Документи, що підлягають контролю. Постановка документів на контроль. Ведення контролю за виконанням документів. Строкова картотека. Зняття з контролю. Інформаційно-довідкова робота.

Лабораторно-практичні роботи

1. Заповнення реєстраційних журналів та реєстраційно-контрольних карток
2. Організація роботи з вхідними документами.
3. Організація роботи з вихідними документами.
4. Побудова інформаційної бази зареєстрованих документів.

Тема 6. Архівна справа

Організація поточного зберігання документів на підприємстві. Номенклатура справ, складання та оформлення. Типова та приблизна номенклатура справ. Групування документів у справу, їх розміщення. Зведена номенклатура справ.

Формування справ: основні вимоги. Оформлення справ. Оформлення обкладинки справи. Складання описів справ. Підготовка справ до подальшого зберігання і використання. Експертиза цінності документа. Правила передачі справ на зберігання.

Оперативне зберігання документів. Визначення місця зберігання. Видача документів.

Особливості архівної роботи. Ознайомлення з діяльністю архівних установ. Фондування та облік документів архіву. Вимоги до архівних приміщень. Користування архівними документами. Видача документів з архіву. Забезпечення збереженості документів архіву.

Лабораторно-практичні роботи

1. Формування справи. Оформлення обкладинки справи.
2. Складання опису справ.
3. Ознайомлення з номенклатурою справ підприємства.
4. Складання акту на знищення документів, що не підлягають зберіганню.

**Типова навчальна програма з предмета
«Машинопис»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	з них на лабораторно-практичні роботи
1.	Вступ. Основні деталі друкарської машинки	1	
2.	Основний ряд клавіатури	2	1
3.	Верхній ряд клавіатури	2	1
4.	Нижній ряд клавіатури	2	1
5.	Четвертий ряд клавіатури	1	1
6.	Велика літера	1	1
7.	Цифри арабські і римські	1	1
8.	Оформлення надрукованих робіт. Друкування зв'язного тексту	6	4
Всього:		16	10

Тема 1. Вступ. Основні деталі друкарської машинки

Ознайомлення з предметом. Сліпий метод друкування. Постановка рук і відпрацювання удару. Ритм письма та його значення для швидкості. Гігієна рук та гімнастика для пальців.

Тема 2. Основний ряд клавіатури

Вивчення руху пальців на клавішах основного ряду клавіатури. Відпрацювання навичок правильного удару по клавішах. Клавіша для пропусків між словами. Друкування окремих слів. Вправи для відпрацювання рівномірного ритму ударів і автоматизму руху пальців по клавішах основного ряду.

Лабораторно-практична робота

1. Відпрацювання навичок правильного удару по клавішах.

Тема 3. Верхній ряд клавіатури

Вивчення руху пальців по клавішам верхнього (третього знизу) ряду клавіатури.

Практичні вправи для відпрацювання автоматизму і рівномірного руху пальців на двох рядах клавіатури – основному і верхньому.

Лабораторно-практична робота

1. Відпрацювання автоматизму і рівномірного руху пальців на двох рядах клавіатури – основному і верхньому.

Тема 4. Нижній ряд клавіатури

Вивчення руху пальців до клавішів нижнього ряду клавіатури. Практичні вправи для відпрацювання рівномірного удару на трьох рядах клавіатури.

Лабораторно-практична робота

1. Відпрацювання рівномірного удару на трьох рядах клавіатури. (1 год.)

Тема 5. Четвертий ряд клавіатури

Вивчення руху пальців до клавіш четвертого (знизу) ряду клавіатури. Способи друкування складних знаків. Правила друкування розділових знаків, дужок, лапок, дефісу, тире. Практичні вправи на закріплення навичок руху пальців до клавіш четвертого ряду клавіатури при написанні слів і коротких фраз з розділовими знаками.

Лабораторно-практична робота

1. Закріплення навичок руху пальців до клавішів четвертого ряду клавіатури при

написанні слів і коротких фраз з розділовими знаками.

Тема 6. Велика літера

Практичні вправи для відпрацювання навичок одночасного натискання на клавіші Shift з ударом по буквених клавішах.

Лабораторно-практична робота

1. Відпрацювання навичок одночасного натиску на клавішу Shift з ударом по буквених клавішах.

Тема 7. Цифри арабські та римські

Вивчення правил написання арабських цифр. Прості та десяткові дробі. Буквено-цифрове позначення. Кількісні та порядкові числівники: математичні, хімічні, астрономічні та інші однорядкові формули. Цифри з графічним позначенням номера, параграфу, процентів, градусів, хвилин, секунд.

Лабораторно-практична робота

1. Написання арабських та римських цифр.

Тема 8. Оформлення надрукованих робіт. Друкування зв'язного тексту

Заголовки, їх розміщення і виділення. Спосіб виділення окремих місць в тексті. Абзац та чітке виділення в текстах надрукованих через 1, 1,5, 2 інтервали.

Нумерація сторінок і відмітка нижнього поля. Оформлення надрукованої сторінки. Друкування текстів з газет, брошур через 1,5 інтервали.

Правила розташування тексту на сторінці. Співвідношення розмірів полів з текстом.

Правила оформлення виносок і цитат.

Правила написання деяких скорочень, які використовуються в діловому листуванні.

Оформлення титульної сторінки та змісту надрукованого матеріалу. Друкування зв'язного тексту.

Лабораторно-практичні роботи

1. Друкування зв'язного тексту.

2. Друкування зв'язного тексту. Оформлення заголовків.

3. Друкування зв'язного тексту. Оформлення виносок, цитат, скорочень у тексті.

4. Оформлення титульної сторінки та змісту надрукованого матеріалу.

**Типова навчальна програма
з предмета «Українське ділове мовлення»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	з них на лабораторно-практичні роботи
1.	Вступ	1	
2.	Мова документу. Діловий текст. Його редагування та виправлення	4	1
3.	Усне ділове мовлення	4	1
4.	Лексичні засоби ділового мовлення	4	1
5.	Морфологічні засоби ділової мови	4	1
6.	Синтаксичні засоби ділової мови	4	1
7.	Редагування службових документів	13	5
Всього:		34	10

Тема 1. Вступ

Місце української мови у сучасному житті.

Українська літературна мова та культура мови. Мовна норма. Усна і писемна форми літературної мови. Сильові різновиди сучасної літературної української мови. Ділова українська мова як різновид літературної мови.

Тема 2. Мова документу. Діловий текст. Його редагування та виправлення

Особливості офіційно-ділового стилю документів. Діловий текст та його складові частини. Загальні вимоги до мови документа: ясність викладу, точність опису, свобода від суперечностей. Загальні вимоги до мови документа: переконливість, лаконічність, етикет ділових паперів. Мовний етикет.

Способи викладу матеріалу в документі: розповідь, опис, роздум. Розміреність частин документу. Рубрикація. Абзац. Нумерація рубрики. Заголовки і підзаголовки рубрик. Редагування документів. Коректурні знаки. Виправлення тексту та технічні прийоми виправлень. Роль основних логічних законів при редагуванні тексту документа.

Лабораторно-практична робота

1. Редагування і правлення тексту

Тема 3. Усне ділове мовлення

Спілкування як основа життєдіяльності і взаємодії людей. Особливості ділового спілкування. Норми усного ділового мовлення. Засоби ділового спілкування. Етикет ділового мовлення. Дотримання мовного етикету у різних ділових ситуаціях. Милозвучність мовлення.

Вербальне (словесне) та невербальне спілкування. Види усного спілкування. Жанри публічних виступів. Ділова бесіда як форма спілкування між людьми. Прийом відвідувачів. Ведення дискусії. Телефонне ділове спілкування. Мистецтво переконувати. Орфоепія та культура усного мовлення.

Лабораторно-практична робота

1. Ведення ділової телефонної розмови.

Тема 4. Лексичні засоби ділового мовлення

Ділова лексика, її ознаки та групи. Пряме і переносне значення слова. Багатозначність слів. Синоніми. Антоніми. Пароніми. Терміни та їх місце в

діловому мовленні. «Книжні» слова. Уживання іншомовних слів. Неологізми. Мовленнєва надмірність і недостатність: плеоназми, тавтологія. Канцеляризми і штампи.

Стилістична диференціація слова. Фразеологічні книжні звороти офіційно-діловому стилі. Лексикографія. Найважливіші типи словників. в

Лабораторно-практична робота

1. Заміна іноземних термінів українськими словами.

Тема 5. Морфологічні засоби ділової мови

Загальні особливості вживання граматичних засобів в офіційно-ділових текстах.

Іменник

Особливості словозміни іменників. Стилістичне використання іменників

Рід відмінюваних та невідмінюваних іменників. Рід і особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням. Стилістичні особливості форм числа іменників. Закінчення іменників чоловічого роду II відміни у родовому відмінку однини. Кличний відмінок іменників. Звертання, що складаються із кількох назв. Відмінювання імен, прізвищ.

Прикметник

Особливості формотворення прикметників. Ступені порівняння прикметників. Синоніміка прикметників і непрямих відмінків іменників.

Займенник

Особливості використання займенників у ділових паперах. Особливості уживання та словозміни займенників.

Числівник

Відмінювання числівників. Синонімія числівників. Зв'язок числівників іменниками. Правила запису цифрової інформації в документах. з

Дієслово

Творення і вживання форм дієслова. Способи творення дієприкметників і дієприслівників.

Службові частини мови

Особливості вживання усталених прийменникових конструкцій у діловому мовленні. Роль і синонімія сполучників. Функція часток у реченні.

Лабораторно-практична робота

1. Стилістичне використання різних частин мови. Редагування і правлення тексту.

Тема 6. Синтаксичні засоби мови

Загальні вимоги до мовних засобів ділових паперів. Речення, головні члени речення. Тире між підметом і присудком. Синонімічне використання конструкцій прийменників. Вживання прийменників при однорідних членах речення.

Порядок слів у простому реченні. Узгодження підмета з присудком. Вживання однорідних членів речення. Паралельні синтаксичні конструкції.

Узгоджені і неузгоджені означення. Вживання деяких видів додатків і обставин в діловій мові.

Однорідні члени речення, розділові знаки при них. Відокремлення, відокремлені означення, прикладки, обставини, додатки, підмети, присудки.

Звертання. Вставні та вставлені слова і речення. Правила використання та оформлення прямої мови та цитат. Синтаксичні особливості ділових паперів.

Складне речення. Стилістичні функції складного речення.

Лабораторно-практична робота

1. Редагування і правка документів. Стилістичне використання іменників.

Тема 7. Редагування службових документів

Аналіз фактичного матеріалу, перевірка фактів.

Призначення, ознаки та правила оформлення документації щодо особового складу: заява, характеристика, резюме, автобіографія, особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка, накази щодо особового складу, витяг з наказу. Помилки, які трапляються при складанні документа.

Призначення, ознаки та правила оформлення довідково-інформаційних документів. Адреса та нові вимоги щодо її оформлення. Складання телеграми, телефонограми, повідомлення електронною поштою (e-mail).

Особливості написання доповідної і пояснювальної записок. Вимоги до складання довідки. Структура оголошення, реклами, афіші, повідомлення про захід. Вимоги до викладу тексту цих документів.

Правила скорочень у текстах документів. Типові мовні звороти в офіційних документах.

Протокол, вимоги до його тексту та правила оформлення витягу з протоколу. Групи протоколів (стислі, повні, стенографічні). Особливості складання, оформлення анотації, рецензії і висновку.

Складання звіту, плану, оголошення.

Призначення, ознаки та правила оформлення службових листів. Службові листи та їх стиль. Види службових листів (лист-запит, лист-пропозиція, лист-претензія та відповіді на них, лист-підтвердження, супровідний лист, гарантійний лист). Початкові та завершувальні речення листів.

Особливості структури організаційних документів. Ознаки, правила оформлення документів з господарсько-договірної та обліково-фінансової діяльності.

Лабораторно-практичні роботи

1. Редагування документів з особового складу.
2. Складання та редагування службових листів та відповідей на них.
3. Редагування та оформлення протоколів.
4. Редагування документів з господарсько-договірної діяльності.
5. Складання та редагування документів з обліково-фінансової діяльності.

**Типова навчальна програма
з предмета «Інформаційні технології в діловодстві»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		усього	з них на лабораторно-практичні роботи
1.	Інформація та інформаційні процеси	1	
2.	Архітектура комп'ютера. Функції інформаційної системи	5	2
3.	Операційні системи	6	3
4.	Системи обробки графічної інформації	4	1
5.	Системи обробки текстів	14	6
6.	Електронні таблиці	8	4
7.	Робота з базами даних	8	4
8.	Автоматизація роботи в офісі. Утиліти	4	2
	Всього:	50	22

Тема 1. Інформація та інформаційні процеси

Інформація, її властивості. Інформаційні процеси. Інформаційні технології в галузі діловодства.

Тема 2. Архітектура комп'ютера. Функції інформаційної системи

Апаратне забезпечення. Склад комп'ютера і взаємодія між вузлами. Обмін даними між зовнішніми пристроями і мікропроцесорною системою. Периферійні пристрої. Зовнішні запам'ятовуючі пристрої.

Програмне забезпечення.

Техніка безпеки при роботі на персональному комп'ютері..

Лабораторно-практичні роботи

1. Ознайомлення з внутрішньою будовою ПК та його додатковими пристроями.
2. Робота в локальній мережі, під'єднання мережного диску.

Тема 3. Операційні системи

Функції та класифікація операційних систем. Операційна система Windows. Завантаження операційної системи, робочий стіл Windows. Вихід із системи.

Ім'я та розширення файлів, шлях до файлів, папок.

Менеджери програм. Провідник: операції з файлами та папками. Операції з дисками.

Стандартні програми з комплекту Windows.

Лабораторно-практичні роботи

1. Робота в Windows, перегляд властивостей файлів та каталогів
2. Робота зі стандартними програмами Windows: Блокнот, Програвач, Калькулятор.
3. Використання Провідника – переміщення та копіювання файлів, форматування дисків.

Тема 4. Системи обробки графічної інформації

Графічні редактори. Растрові та векторні зображення, формати графічних файлів. Колірні схеми. Шрифтові схеми.

Paint – призначення, функції, завантаження. Малювання в Paint, збереження та друк.

Лабораторно-практична робота

1. Створення графічних примітивів у Paint.

Тема 5. Системи обробки текстів

Системи обробки текстів. Призначення та функції MS Word. Вікно, меню текстового редактора, панелі інструментів. Режими перегляду документів.

Створення та збереження документів. Введення, редагування текстової інформації. Перевірка орфографії та граматики.

Форматування символів і абзаців, сторінок документа. Вставка символів.

Поділ тексту на колонки.

Стилі та структура документа. Шаблони, їх використання.

Побудова, редагування та форматування таблиць у MS Word.

Робота з графічними об'єктами і малюнками. Взаємне розміщення тексту і графіки.

Друк документа. Налаштування друку.

Лабораторно-практичні роботи

1. Створення і збереження текстових документів, Введення, редагування і форматування текстової інформації.

2. Робота з і стилями.

3. Побудова і форматування таблиць.

4. Робота з графічними об'єктами. Взаємне розміщення тексту та об'єктів.

5. Створення документів на основі шаблонів Word.

6. Друк документа. Налаштування параметрів друкування.

Тема 6. Електронні таблиці

Призначення і функції електронних таблиць. Інтерфейс Excel: меню, панелі інструментів. Робота з вікнами та аркушами книг.

Введення, редагування, форматування і зберігання даних в Excel. Типи даних.

Використання формул і функцій при обчисленнях в електронних таблицях. Використання Майстра функцій.

Діаграми і графіки. Основні елементи діаграм, їх редагування та форматування. Використання Майстра діаграм.

Сортування і фільтрація даних. Автофільтр, розширений фільтр.

Попередній перегляд та друк робочих аркушів.

Лабораторно-практичні роботи

1. Ознайомлення з інтерфейсом Excel, введення і форматування даних. Робота з аркушами книг.

2. Робота з формулами в електронних таблицях Excel. Використання Майстра функцій.

3. Побудова діаграм. Редагування та форматування елементів діаграм.

4. Сортування і фільтрація даних. Робота з автофільтром і розширеним фільтром.

Тема 7. Робота з базами даних

Визначення бази даних як автоматизованої системи. Організація систем управління базами даних (СУБД), Ієрархічна, послідовна, мережева моделі даних.

Початок роботи в MS Access. Типи даних. Об'єкти БД. Конструювання таблиць і форм. Створення об'єктів в режимі Майстра, Конструктора.

Створення запитів, звітів у MS Access.

Лабораторно-практичні роботи

1. Проектування бази даних. Робота у СУБД. Створення об'єктів за допомогою Майстра.

2. Створення таблиць, форм БД за допомогою «Майстра», «Конструктора».

3. Побудова запитів за допомогою «Майстра», «Конструктора».

4. Створення звітів у MS Access.

Тема 8. Автоматизація роботи в офісі. Утиліти

Засоби створення електронного документообігу. Електронні словники і перекладачі. Автоматичний переклад текстів. Робота з текстами іноземною мовою.

Архівація даних, програми-архіватори.

Антивірусні програми. Антивірусні бази, їх оновлення.

Лабораторно-практичні роботи

1. Архівація даних за допомогою програми-архіватора. Перевірка ПК на наявність вірусів.

2. Використання онлайн-перекладачів.

**Типова навчальна програма з предмета
«Робота з оргтехнікою»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		усього	з них на лабораторно-практичні роботи
1.	Техніка безпеки при роботі з оргтехнікою	1	
2.	Сучасні засоби зв'язку	1	
3.	Принтери та сканери	4	2
4.	Факси, модеми	3	1
5.	Копіювальна техніка	3	1
6.	Додаткові засоби роботи з документами	4	2
Всього:		16	6

Тема 1. Техніка безпеки при роботі з оргтехнікою

Оснащення сучасного робочого місця діловода. Класифікація засобів організаційної техніки.

Тема 2. Сучасні засоби зв'язку

Види зв'язку. Можливості сучасних телефонів. Радіозв'язок. Радіотелефон. Стільниковий телефон. Автовідповідач. МІНІ-АТС. Аудіоконференція. Відеотелеконференція (Телесемінар. Телеграф. Телефакс).

Тема 3. Принтери та сканери

Типи принтерів. Матричні, струменеві та лазерні принтери. Принцип дії, основні технічні характеристики. Встановлення принтера як периферійного пристрою персонального комп'ютера. Налаштування параметрів друкування.

Сканери, їх види. Принцип дії. Встановлення сканера. Сканування документів за допомогою програм сканера, ABBYY FineReader.

Лабораторно-практичні роботи

1. Друкування документів. Налаштування параметрів друку
2. Сканування текстових і графічних документів, збереження їх у різних форматах.

Тема 4. Факси, модеми

Факсимільні апарати, їх моделі. Будова, принцип дії факсимільного апарата. Багатофункціональні факсимільні апарати. Режими роботи при виконанні різних операцій. Заміна паперу. Передача факсимільного повідомлення та голосового повідомлення. Операції з автовідповідачем. Друкування звітів і списків. Програмування системних функцій.

Модеми, їх види. Аналогові, цифрові, кабельні модеми. Основні характеристики модемів, принцип роботи.

Лабораторно-практична робота

1. Передача факсимільного повідомлення. Програмування найменувань і телефонних номерів.

Тема 5. Копіювальна техніка

Сучасна копіювальна техніка: копії, різграфи. Моделі копіювальної техніки, їх конструкція і принцип роботи.

Лабораторно-практична робота

1. Копіювання документів. Налаштування форматів копіювання, кількості екземплярів.

Тема 6. Додаткові засоби роботи з документами

Диктофони. Призначення і принцип дії диктофона.

Ламіратори. Моделі ламіраторів, їх будова. Технічні характеристики, принцип роботи ламіраторів. Режими роботи: гаряче, холодне ламінування. Ламінування документів різних форматів. Вибір режиму роботи залежно від товщини плівки і паперу. Ламінування фотодокумента. Кожух для ламінування плівки. Пакети різних форматів.

Палітурні пристрої їх моделі. Принцип роботи.

Знищувачі документів, їх моделі. Будова принцип роботи.

Лабораторно-практичні роботи

1. Ламінування документів різних форматів.
2. Робота з палітурним пристроєм, знищувачем документів.

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи роботи в Інтернет»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		усього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Глобальна мережа Інтернет	2	
2	Робота з Web-браузерами	8	3
3	Електронна пошта	6	2
	Всього:	16	5

Тема 1. Глобальна мережа Інтернет

Історія виникнення Інтернет, визначення і функції Інтернет.

Ознайомлення з локальними та глобальними мережами. Відкриття доступу до ресурсів мережі. Пошук і копіювання в локальній мережі.

Сервери, протоколи, провайдери.

Система Word Wide Web.

2. Робота з Web-браузерами

Можливості браузерів.

Завантаження та налагоджування браузера та підключення до Інтернет.

Інтерфейс Web-браузера.

Завантаження і перегляд Web-сторінок, інформаційно-пошукові системи.

Перенесення тексту або малюнків Web-сторінок в текстовий документ за допомогою буфера обміну. Збереження інформації з Web-сторінок на жорсткому диску та електронних носіях.

Поняття вебінарів. Спілкування за допомогою Skype.

Лабораторно-практичні роботи

1. Запуск браузера, підключення до Інтернет, робота з вікнами.

2. Завантаження Web-сторінок, пошук в META, Rambler, Yandex, Google.

3. Спілкування засобами Skype.

3. Електронна пошта

Електронна пошта та її функції. Системи електронної пошти. Поштові сервери.

Створення електронної скриньки. Створення та відправлення повідомлень, вкладені файли. Адресна книга, вікно, можливості.

Лабораторно-практичні роботи

1. Запуск поштової системи, ознайомлення з меню та панеллю інструментів. Створення електронної скриньки.

2. Лабораторно-практична робота: Робота з адресною книгою, відправлення повідомлень, вкладення файлів.

**Типова навчальна програма
з виробничого навчання**

Професія: Діловод

Код: 4144

Кваліфікація: діловод

№ теми	Назва теми	Кількість годин
	I. Виробниче навчання	180
1	Ознайомлення з робочим місцем діловода. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки	6
2	Екскурсія на підприємство	6
3	Основи роботи на ПК	60
4	Робота в мережах	12
5	Робота з оргтехнікою	12
6	Складання та оформлення службових документів	24
7	Організаційна робота з документами	30
8	Архівна справа	30
	II. Виробнича практика	238
1	Ознайомлення з робочим місцем діловода. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки	7
2	Самостійне виконання робіт за професією Діловод Кваліфікаційна пробна робота	231
	Разом:	418

I. ВИРОБНИЧЕ НАВЧАННЯ

Тема 1. Ознайомлення з робочим місцем діловода. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця.

Ознайомлення з навчальною програмою виробничого навчання, з вимогами кваліфікаційної характеристики діловода. Самореалізація фахівців даної професії на сучасному ринку праці.

Правила і норми безпеки праці щодо облаштування та організації робочого місця діловода, пожежної безпеки. Вимоги до виробничого обладнання, офісної техніки. Основні санітарно – гігієнічні вимоги. Основні шкідливі і небезпечні фактори, які можуть виникнути на роботі. Причини травматизму і його попередження. Режим праці та відпочинку.

Пожежна безпека. Міри попередження пожежі. Поведінка діловода під час пожежі. Електробезпека. Правила користування електронагрівальними приладами. Способи захисту.

Тема 2. Екскурсія на підприємство

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, безпеки праці.

Навчальні завдання екскурсії: ознайомлення з системою роботи діловода, обладнанням робочого місця. Ознайомлення з веденням документації діловодом.

Тема 3. Основи роботи на ПК

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця.

Вправи

Робота з об'єктами операційної системи Windows на робочому столі. Використання панелі задач. Вікна Windows. Налаштування параметрів екрану. Налаштування параметрів клавіатури. Робота з файлами і папками в програмі «Провідник». Створення папок і ярликів. Робота зі стандартними програмами. Робота з дисками: перевірка, дефрагментація, форматування. Довідкова система.

Прикладне програмне забезпечення. Пакет програм Microsoft Office. Створення і збереження текстових документів у редакторі Microsoft Word. Набір та оформлення текстового матеріалу десяти пальцевим методом. Відпрацювання навиків редагування та форматування документів. Тренувальні вправи для підвищення швидкості друку. Розрахунок швидкості друку.

Створення таблиць у редакторі Word, форматування таблиці. Введення даних. Способи додавання і видалення стовбців і рядків. Оформлення документів з таблицями.

Створення графічних об'єктів у документи Word. Взаємне розміщення тексту і графіки в документі. Використання фігурного тексту Word Art, використання рамок, маркерів, вибір кольору, шрифту, заливки. Вставка формул у текстовий документ.

Електронні таблиці Microsoft Excel: робота з книгами, аркушами. Введення даних в таблиці, використання типів даних. Редагування вмісту комірок, форматування таблиць.

Проведення математичних розрахунків за допомогою формул і функцій.

Формування списків бази даних у табличному процесорі Excel. Упорядкування і фільтрація даних.

Створення діаграм і графіків. Попередній перегляд та друкування електронних таблиць.

Побудова бази даних засобами СУБД Microsoft Access. Створення таблиць за допомогою Майстра, в режимі Конструктора. Зв'язування таблиць бази даних.

Створення запитів, форм до таблиць бази даних. Формування звітів.

Тема 4. Робота в мережах

Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці.

Вправи

Ознайомлення з локальними та глобальними мережами. Відкриття доступу до ресурсів мережі. Пошук і копіювання в мережі. Навігація по ресурсах Internet. Завантаження і перегляд Web- сторінок, робота з інформаційно - пошуковими системами, пошук необхідної інформації за допомогою запитів.

Робота з інформацією: збереження Web- сторінок та малюнків на дисках, копіювання текстової інформації і малюнків.

Робота з електронною поштою, робота з листами: створення, відправлення повідомлень. Приєднання файлів до листів.

Відправлення повідомлень, створення власної поштової скриньки.

Тема 5. Робота з оргтехнікою

Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці.

Вправи

Передавання факсимільних повідомлень.

Друкування документів через принтер.

Робота з сучасною копіювальною технікою.

Сканування документів.

Ламінування, брошурування документів.

Робота зі знищувачем документів.

Тема 6. Складання та оформлення службових документів

Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці.

Вправи

Оформлення основних реквізитів документів: найменування виду документа, дата його створення, індекс, посилання на індекс і дату вхідного документа, заголовок до тексту, текст, відмітка про засвідчення копій, відмітка про використання документа і направлення його до справи.

Складання та оформлення бланків документів.

Складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Складання та оформлення інформаційно-довідкових документів.

Складання та оформлення обліково-фінансових документів.

Складання та оформлення документів з договірної діяльності.

Тема 7. Організаційна робота з документами

Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці.

Вправи

Приймання та попередній розгляд документів. Проведення реєстрації документів. Використання різних форм реєстрації документів. Оформлення журнальної форми реєстрації вхідної, вихідної та внутрішньої документації.

Заповнення реєстраційно-контрольних карток та побудова інформаційної бази зареєстрованих документів. Робота у програмах автоматизованого електронного документообігу.

Складання і оформлення картотеки. Введення картотеки обліку проходження документальних матеріалів.

Організація роботи з документами які мають гриф обмеження доступу. Реєстрація, збереження. Складання переліків документів, що містять конфіденційну інформацію.

Організація контролю за виконанням документів та виконання резолюцій керівника. Робота зі зверненнями громадян.

Тема 8. Архівна справа

Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці.

Вправи

Складання та оформлення номенклатури справ. Контроль використання номенклатури справ.

Підготовка справ для передачі в архів підприємства Формування документів у справі: нумерування аркушів справи, складання внутрішнього опису документів справи, складання засвідчувального напису справи.

Оформлення обкладинки справ. Оправлення справ. Складання та оформлення описів справ, що надходять для зберігання до архіву.

Систематизація документів поточного архіву. Створення довідкового апарату документів архіву. Користування документами архіву. Виконання запитів соціально-правового характеру: видача архівних довідок, копій документів, витягів.

Проведення експертизи цінності документів та оформлення її результатів. Складання уніфікованої форми акта на знищення документів.

II. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Тема 1. Ознайомлення з робочим місцем діловода. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки

Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки.

Вивчення організації роботи підприємства, його структури.

Ознайомлення з організацією документообігу на підприємстві. Ознайомлення з архівом та порядком збереження документів, які утворюються в діяльності підприємства, організації, установи.

Ознайомлення з умовами праці діловода та організацією робочого місця. Завдання, режим, умови і порядок роботи учнів, слухачів під час виробничої практики.

Тема 2. Самостійне виконання робіт за професією Діловод

Самостійне виконання робіт на робочому місці діловода на підприємстві, в організації, установі відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики (під наглядом наставника) з дотриманням норм безпеки праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.

Примітка

Детальна програма виробничої практики розробляється кожним навчальним закладом окремо з урахуванням сучасних технологій, новітніх устаткувань та матеріалів, умов виробництва, за погодженням з підприємствами - замовниками кадрів та затверджується в установленому порядку.

Кваліфікаційна пробна робота

Приклади робіт

Робота з кореспонденцією;
оформлення реєстраційних карток;
відправлення документації адресатам;
ведення обліку документації;
ведення архіву;
складання та оформлення архівних довідок;
складання та оформлення службових документів;
оформлення справ;
формування описів справ;
складання номенклатури справ;
формування акту на знищення документів на основ результатів експертизи цінності документів;
побудова інформаційної бази зареєстрованих документів;
робота з копіювальною технікою, іншою оргтехнікою;
сканування документів, збереження та друкування результатів;
робота з програмами автоматизованого документообігу.

Критерії кваліфікаційної атестації випускників

Професія – 4144 Діловод
Кваліфікація – діловод

ЗНАЄ, РОЗУМІЄ:

- вимоги охорони праці;
- нормативно-правові акти, положення, інструкції щодо ведення діловодства на підприємстві;
- основні положення Державної системи діловодства;
- стандарти системи організаційно-розпорядчих документів;
- організаційну структуру підприємства, його підрозділів;
- основи трудового законодавства;
- програмні та апаратні засоби персонального комп'ютера, комп'ютерні технології;
- системи обробки текстів, електронних таблиць, баз даних;
- системи автоматизованого електронного документообігу;
- засоби автоматизації роботи в офісі;
- мережні системи і сервіси;
- правила роботи з сучасною організаційною технікою, засобами зв'язку;
- українське ділове мовлення, правила редагування службових документів;
- правила складання та оформлення службових документів;
- вимоги до організації та ведення документообігу;
- вимоги щодо організації зберігання документів;
- правила формування справ та їх обробки для наступного зберігання;
- порядок контролю за проходженням службових документів і матеріалів;
- правила ведення реєстраційних картотек, інформаційного банку даних;
- номенклатуру справ.

УМІЄ:

- раціонально та ефективно організовувати працю на робочому місці згідно з вимогами правил і норм охорони праці, виробничої санітарії і гігієни, протипожежного захисту;
- дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт діловода;
- приймати, реєструвати кореспонденцію та направляти її в структурні підрозділи;
- передавати документи на виконання відповідно до резолюцій керівника;
- оформляти реєстраційні картки;
- вести реєстраційно-контрольну картотеку обліку проходження документів;
- створювати інформаційний банк даних документів, довідковий апарат документів;
- складати, оформляти та друкувати службові документи із застосуванням комп'ютерної техніки;
- працювати з програмним забезпеченням автоматизованого електронного документообігу;
- копіювати та сканувати документи;
- ламінувати та брошурувати документи;
- здійснювати контроль за виконанням документів;
- видавати довідки щодо зареєстрованих документів;
- відправляти документи адресатам, у тому числі за допомогою електронної пошти;
- вести облік отриманої та відправленої кореспонденції;
- систематизувати і зберігати документи поточного архіву;
- формувати справи відповідно до затвердженої номенклатури справ та встановлені терміни передавати їх до архіву;
- складати описи справ;
- складати номенклатуру справ;

в

- використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо).

Перелік основних обов'язкових засобів навчання

№ з/п	Найменування	Кількість на групу з 15 осіб	
		для індивідуального користування	Для колективного користування
1	2	3	4
ОБЛАДНАННЯ			
1	Комп'ютер	15	
2	Принтер	-	1
3	Сканер	-	1
4	Звукові колонки	-	1
5	Системний телефон	-	1
6	Факсимільний апарат	-	1
7	Копіювальний апарат	-	1
8	Знищувач паперу	-	1
9	Ламінатор	-	1
10	Брошурувальний пристрій	-	1
11	Штамп і печатка	-	1
12	Нумератор	-	1
13	Діркопробивач	5	-
14	Канцелярське приладдя (комплект)	15	-
ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ			
1	Операційна система	15	-
2	Програмне забезпечення для обробки текстової, табличної та графічної інформації	15	-
3	Система управління базами даних	15	-
4	Програмне забезпечення роботи в комп'ютерних мережах	15	-
5	Програмне забезпечення для ведення електронного документообігу	15	-

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

- 1 Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови: навч. посіб./ Н. Д. Бабич. – Львів : Світ, 2003. – 432 с.
- 2 Бандрівський М.І., Дерах З.Д. Правила та безпека дорожнього руху: Навчальний посібник. – Львів: Світ, 2004. – 200 с.
- 3 Безкровний М.Ф., Кропивка М.Ф., Палеха Ю.І., Іщенко Т.Д. Управлінське документування. Підручник. К.: Ліра –К, 2015, - 366 с.
- 4 Беспяньська Г.В. Діловодство: Навчальний посібник. У 2-х ч. – К, 2005. – 418 с.
- 5 Бобров В.Я. Основи ринкової економіки і підприємництва: підручник/ -К.: Вища школа, 2003.-719с.
- 6 Вербицька Т.С. Сучасний машинопис. Навч. посібн. для проф.тех.училищ. – К.: Гала, 1997. – 304 с.
- 7 Винокурова Л.Е., Васильчук М.В. Гаман М.В. Основи охорони праці: Підручник для ПТНЗ. – К.: Вікторія, 2001. – 192 с.
- 8 Винокурова Л.Е., Васильчук М.В. Гаман М.В. Основи охорони праці: Підручник для ПТНЗ. – К.: Факт, 2005. – 344 с.
- 9 Волкотруб Г. Й. Стилiстика дiлової мови: навч посiб. /Г. Й. Волкотруб. – К.: МАУП, 2002. – 208 с.
- 10 Глинський Я.М. Інтернет. – Львів: Деол, 2003.
- 11 Глинський Я.М. Інформатика та інформаційні технології. – Львів, 2008. – 264с.
- 12 Глущик С. В. Сучасні ділові папери / Глущик С. В., Дияк О. В.,Шевчук С.В. – К.: А.С.К., 2003. – 400 с.
- 13 Гончаренко О.М. Права людини в Україні. – К.: Знання, 2008. – 207 с.
- 14 Гуржій А.М., Поворознюк Н.І., Самсонов В.В. Інформатика та інформаційні технології: підручник/. – Харків: ООО “Компанія СМІТ”, 2003.-352с.
- 15 Дибкова Л.М. Інформатика і комп’ютерна техніка. – Харків: Сміт, 2007.
- 16 Діденко А.Н. Сучасне діловодство. Навчальний посібник. Київ: Либідь, 2010, 384 с.
- 17 Діденко А.Н. Сучасне діловодство: посібник. – К.: Либідь, 2010. – 480 с.
- 18 ДСТУ 4163 – 2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»
- 19 Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»
- 20 Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».
- 21 Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова / М. Г. Зубков. – Х.: Торсінг, 2003. – 448 с.
- 22 Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України 29.07.93 N58.
- 23 Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. N 1893.
- 24 Інформатика. Комп’ютерна техніка. Комп’ютерні технології: підручник/ За ред. проф..О.І. Пушкаря. – К.: Видавничий центр «Академія», 2003. – 703с.
- 25 Канченко Т.В., Панченко М.П. за заг.ред. О.А. Шеніна. Основи економіки: підручник/ – К.: Вища освіта, 2003.-320с.
- 26 Карпенко О.О., Матліна М.М.. Сучасне діловодство. Навчальний посібник.- Харків: «ХАІ»Ю, 2009.
- 27 Конституція України: офіційний текст. – К., 2013.
- 28 Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: навч. посіб. / Онуфрієнко Г.С. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 312с.
- 29 Основи правознавства: навчальний посібник/ П.І. Гнатенко. – К.: Видавничий дім «Юридична книга», 2004. – 320 с.
- 30 Основи ринкової економіки/ За ред..В.М. Петюха. – К., 2005
- 31 Палеха Ю. І. Організаційна техніка. – К.: Ліра, 2008.

- 32 Палеха Ю. І. Управлінське документування: Навч. посібник: У 2 ч. Ч. 1. Організація сучасного діловодства (зі зразками сучасних ділових паперів). - 3-тє вид., доп. - К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2003. - 283 с.
- 33 Палеха Ю. І. Управлінське документування: Навч. посібник: У 2 ч. Ч. 2. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів). - 3-тє вид., доп. - К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2003. - 283 с.
- 34 Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства: Навч. посібник. — К.: Кондор, 2007. - 194 с.
- 35 Палеха Ю.І. Управлінське документування: Навчальний посібник. У 2-х ч. – К, 2003. – 382 с., 282 с.
- 36 Пашутинський Є. К. Укладення трудового договору. 2-ге вид. – Київ: КНТ, 2005. – 164 с.
- 37 Попов А.Ф. Комп'ютерні системи і мережі. – Чернівці, 2010.
- 38 Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5.
- 39 Радченко Т.В. Практичний довідник «Основи правознавства». – Харків: Весна, 2010.
- 40 Сельченкова С. В. Діловодство: Практичний посібник. – К.: Видавництво "Інкунабула" 2009. – 480 с.
- 41 Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А.Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. – К.: Знання, 2004. – 367с.
- 42 Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. N 1242).
- 43 Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень/ М.Д.Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М.Корніловська; за ред. М.Д.Гінзбурга. – 2-ге вид., випр. і доп. – К.: «Фірма «ІНКОС», Центр навчальної літератури, 2007. – 672 с.

Зміст

1.	Загальні положення щодо реалізації ДСПТО
2.	Державний стандарт професійно-технічної освіти з професії «Діловод»
2.1	Освітньо-кваліфікаційна характеристика
2.2	Типовий навчальний план
2.3	Типові навчальні програми
2.4	Типова навчальна програма з виробничого навчання
2.5	Критерії кваліфікаційної атестації випускників
2.6	Перелік основних обов'язкових засобів навчання
3.	Список рекомендованої літератури

Авторський колектив

- Цимбал Оріся Василівна**, директор, викладач спеціальних дисциплін, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист Державного професійно-технічного навчального закладу «Чернівецький професійний ліцей сфери послуг», керівник творчої групи;
- Лакатуш Анна Вікторівна**, заступник директора, викладач спеціальних дисциплін, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист Державного професійно-технічного навчального закладу «Чернівецький професійний ліцей сфери послуг»;
- Симонова Лідія Миколаївна**, методист, викладач спеціальних дисциплін, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист Державного професійно-технічного навчального закладу «Чернівецький професійний ліцей сфери послуг»;
- Калинюк Ірина Михайлівна**, інспектор з кадрів, викладач спеціальних дисциплін, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист Державного професійно-технічного навчального закладу «Чернівецький професійний ліцей сфери послуг»;
- Проскурняк Наталія Михайлівна**, викладач спеціальних дисциплін, спеціаліст вищої категорії, старший викладач Державного професійно-технічного навчального закладу «Чернівецький професійний ліцей сфери послуг»;
- Черней Наталія Петрівна**, викладач спеціальних дисциплін, спеціаліст першої категорії Державного професійно-технічного навчального закладу «Чернівецький професійний ліцей сфери послуг»;
- Радомська Наталія Мирославівна**, майстер виробничого навчання 10 тарифного розряду Державного професійно-технічного навчального закладу «Чернівецький професійний ліцей сфери послуг»;
- Андрійчук Ірина Сергіївна**, майстер виробничого навчання першої категорії Державного професійно-технічного навчального закладу «Чернівецький професійний ліцей сфери послуг»;
- Семенко Євгенія Василівна**, юрисконсульт, викладач основ правових знань, спеціаліст першої категорії Державного професійно-технічного навчального закладу «Чернівецький професійний ліцей сфери послуг»;
- Ковтюх Яна Дмитрівна**, викладач основ галузевої економіки, спеціаліст вищої категорії, старший викладач Державного професійно-технічного навчального закладу «Чернівецький професійний ліцей сфери послуг».

Науковий консультант

- Бузинська Валентина Остапівна**, доцент кафедри документознавства, філософії та філологічних дисциплін, кандидат філологічних наук Буковинського державного фінансово-економічного університету.

Рецензенти

- Євдокименко Володимир Віталійович**, начальник служби управління персоналом ТОВ «Машзавод»;
- Стецюк Людмила Миколаївна**, начальник відділу з питань кадрової роботи Чернівецької міської ради.

Літературний редактор

- Проскурняк Наталія Михайлівна**, викладач Державного професійно-технічного навчального закладу «Чернівецький професійний ліцей сфери послуг».

Технічний редактор

Горбан Євдокія Іванівна, методист вищої категорії Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Чернівецькій області.

Керівники проекту

Кучинський Микола Сигізмундович – директор департаменту професійної освіти;

Паржницький Віктор Валентинович – начальник відділу професійної освіти і тренінгів Інституту модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України;

Багмут Ольга Миколаївна – завідувач сектору прогнозування потреб у професійних навичках відділу професійної освіти і тренінгів Інституту модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України;

Шнюкова Ірина Вадимівна - науковий співробітник відділу професійної освіти і тренінгів Інституту модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України;

Ягнич Галина Дмитрівна - директор Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Чернівецькій області.

Зауваження та пропозиції щодо змісту державного стандарту надсилати за адресою:

03035, м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 36

Інститут модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Телефон: (044) 248-91-16



**Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України**

***Державний стандарт
професійно-технічної освіти***

ДСПТО 7241.С.33.14 - 2014
(позначення стандарту)

**Професія: Електромонтер з ремонту та обслуговування
електроустаткування**

Код: 7241

**Кваліфікація: Електромонтер з ремонту та обслуговування
електроустаткування 2, 3, 4, 5, 6-го розрядів**

***Видання офіційне
Київ - 2014***

**Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України**

Затверджено
Наказ
Міністерства освіти і науки України
від 15. 12. 2014 р. № 1470

*Державний стандарт
професійно-технічної освіти*

ДСПТО 7241.С.33.14 - 2014
(позначення стандарту)

**Професія: Електромонтер з ремонту та обслуговування
електроустаткування**

Код: 7241

**Кваліфікація: Електромонтер з ремонту та обслуговування
електроустаткування 2, 3, 4, 5, 6-го розрядів**

*Видання офіційне
Київ - 2014*

ПОГОДЖЕНО

*Заступник Міністра освіти
і науки України*

_____ *П.Б.Полянський*

"__" _____ 2014 р.

ПОГОДЖЕНО

*Заступник Міністра соціальної
політики України*

_____ *В. С. Ярошенко*

"__" _____ 2014 р.

Державний стандарт професійно-технічної освіти

ДСПТО 7241.С.33.14 - 2014
(позначення стандарту)

**Професія: Електромонтер з ремонту та обслуговування
електроустаткування**

Код: 7241

**Кваліфікація: електромонтер з ремонту та обслуговування
електроустаткування 2, 3, 4, 5, 6-го розрядів**

***Видання офіційне
Київ - 2014***

Керівники проекту:

Супрун В. В. – директор департаменту професійно-технічної освіти Міністерства освіти і науки України.

Луцька А. В. – начальник відділу змісту та організації навчального процесу департаменту професійно-технічної освіти Міністерства освіти і науки України.

Войцеховський К. В. – директор з персоналу та адміністрації ПАТ «МК «АЗОВСТАЛЬ».

Авторський колектив:

Паржницький В. В. – начальник відділення змісту професійно-технічної освіти Інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України, керівник авторського колективу.

Багмут О. М. – методист вищої категорії відділення змісту професійно-технічної освіти Інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Меденці Н. В. – методист вищої категорії відділення змісту професійно-технічної освіти Інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Голтвенко І. В. – заступник директора – начальник управління планування та розвитку персоналу ПАТ «МК«АЗОВСТАЛЬ».

Савенко Є. І. – начальник відділу моніторингу освітніх потреб управління планування та розвитку персоналу ПАТ «МК«АЗОВСТАЛЬ».

Костецька О. А. – начальник учбово-виробничого центру управління планування та розвитку персоналу ПАТ «МК«АЗОВСТАЛЬ».

Столярік Г. Л. – провідний фахівець з підготовки професій підвищеної небезпеки учбово-виробничого центру управління планування та розвитку персоналу ПАТ «МК«АЗОВСТАЛЬ».

Вакал С.А. – старший майстер виробничого навчання учбово-виробничого центру управління планування та розвитку персоналу ПАТ «МК«АЗОВСТАЛЬ».

Наукові консультанти:

Сасенко Ю. Л. – заступник завідувача кафедрою, доктор технічних наук, професор Приазовського державного технічного університету.

Рецензенти:

Рубашкін В. М. – майстер з технічного нагляду управління головного енергетика ПАТ «МК«АЗОВСТАЛЬ».

Літературний редактор:

Левченко Т. С. – шеф-редактор корпоративної газети управління внутрішніх комунікацій ПАТ «МК«АЗОВСТАЛЬ».

Технічний редактор:

Астахов Д. Л. – менеджер з комунікаційних технологій корпоративної газети управління внутрішніх комунікацій ПАТ «МК«АЗОВСТАЛЬ»

Зауваження та пропозиції щодо змісту державного стандарту з професії «Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування», замовлення на його придбання просимо надсилати за адресою:

03035, м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 36, Інститут інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Телефон: (044)248-91-16

Відділення науково-методичного забезпечення змісту професійно-технічної освіти.

Примітка. Цей стандарт не може бути повністю чи частково відтворений, тиражований та розповсюджений без дозволу Інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Загальні положення

Державний стандарт професійно-технічної освіти для підготовки (підвищення кваліфікації) робітників з професії «Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування» 2, 3, 4, 5, 6-го розрядів розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про професійний розвиток працівників», «Про зайнятість населення», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» та інших нормативно-правових документів і є обов'язковим для виконання усіма професійно-технічними навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями, що здійснюють (або забезпечують) підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників, незалежно від їх підпорядкування та форми власності.

Державний стандарт професійно-технічної освіти складається з:

- освітньо-кваліфікаційних характеристик випускника професійно-технічного навчального закладу за відповідними рівнями кваліфікацій;
- типових навчальних планів підготовки кваліфікованих робітників;
- типових (робочих) навчальних програм з навчальних предметів, виробничого навчання, передбачених типовими навчальними планами;
- критеріїв кваліфікаційної атестації випускників та вимог до результатів навчання.

Міністерством освіти і науки України затверджуються освітньо-кваліфікаційні характеристики випускника професійно-технічного навчального закладу за відповідними рівнями кваліфікацій та типові навчальні плани підготовки кваліфікованих робітників.

У професійно-технічних навчальних закладах першого атестаційного рівня тривалість професійної підготовки складає на 2 розряд – 837 годин, на 3 розряд – 927 годин, на 4 розряд – 601 година, на 5 розряд – 468 годин, на 6 розряд – 468 годин,

У професійно-технічних навчальних закладах другого та третього атестаційних рівнів тривалість первинної професійної підготовки встановлюється відповідно до рівня кваліфікації, яку набуває учень, що визначається робочим навчальним планом.

При організації підготовки, підвищення кваліфікації або перепідготовки на виробництві за робітничими професіями термін професійного навчання встановлюється на основі термінів, передбачених для професійної підготовки робітників з відповідної професії у професійно-технічних навчальних закладах першого атестаційного рівня, при цьому навчальна програма підготовки, підвищення кваліфікації або перепідготовки може бути скорочена до 50%.

Навчальним планом може бути передбачено резерв часу.

Освітньо-кваліфікаційні характеристики випускника містять вимоги до

знань, умінь та навичок та складені на основі:

галузевого професійного стандарту «Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування» (професійний стандарт – вимоги до знань, умінь і навичок випускників професійно-технічних навчальних закладів, що визначаються роботодавцями та слугують основою для формування кваліфікацій. Професійні стандарти співвідносяться з рівнями національної та галузевих рамок кваліфікацій і групуються за галузевими ознаками);

випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності», розділ «Професії робітників» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 р. № 336 із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства соціальної політики України від 25 вересня 2013 р. № 621;

досягнень науки і техніки, впровадження сучасних технологічних процесів, передових методів праці, врахування особливостей галузі;

потреб роботодавців.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника охоплює сукупність необхідних загальних та професійних компетенцій (компетенція – знання, вміння і навички, що визначають здатність робітника виконувати трудові дії в конкретній сфері діяльності).

Типовий навчальний план професійної підготовки включає розподіл навчального навантаження між загальнопрофесійною, професійно-теоретичною та професійно-практичною підготовкою, резерв часу, консультації, державну атестацію. У типовому навчальному плані визначено загальну кількість годин для оволодіння кваліфікацією відповідного рівня, та розподіл годин між навчальними модулями (навчальний модуль – логічно завершена складова ДСПТО, що базується на окремій одиниці професійного стандарту та містить навчальний матеріал, необхідний для досягнення загальних, професійних компетенцій, та належить до певного рівня кваліфікації).

Перелік навчальних предметів визначається спільно з центральними галузевими організаціями роботодавців.

Типовим навчальним планом передбачено тижневе навантаження учнів (слухачів) не більше 36 годин.

Під час виробничої практики можливе навантаження учнів (слухачів) до 40 годин на тиждень, в залежності від віку.

Типові (робочі) навчальні програми визначають зміст та погодинний розподіл предметів, що забезпечують формування професійних і загальних компетентностей.

Професійні та загальні компетентності формуються в процесі загальнопрофесійної, професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки.

Типові (робочі) навчальні програми розробляються підприємствами – замовниками робітничих кадрів спільно з навчальним закладом.

Вимоги до результатів навчання визначаються за завданнями та

обов'язками освітньої кваліфікаційної характеристики. За результатами оволодіння кожним рівнем кваліфікації – проводиться державна, або проміжної (поетапна) кваліфікаційна атестація, що включає перевірку теоретичних знань (шляхом тестування тощо) та практичних умінь шляхом виконання кваліфікаційної пробної роботи і визначається двома параметрами: «знає – не знає»; «вміє – не вміє».

Поточне оцінювання проводиться відповідно до чинної нормативно-правової бази.

Успішне засвоєння кожного навчального модуля передбачає видачу документа – свідоцтва із зазначенням кваліфікаційного розряду.

Критерії кваліфікаційної атестації визначаються навчальним закладом разом з роботодавцями.

Професійно-практична підготовка здійснюється в навчальних майстернях, лабораторіях, навчальних полігонах, навчально-виробничих дільницях та безпосередньо на робочих місцях підприємств.

Навчальний час учня, слухача визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання навчальних програм професійно-технічної освіти.

Обліковим одиницями навчального часу є:

академічна година тривалістю 45 хвилин;

навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин.

Навчальний (робочий) час учня, слухача в період проходження виробничої практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства, установи, організації згідно з законодавством.

Професійно-технічні навчальні заклади, органи управління освітою, засновники організують та здійснюють поточний, тематичний, проміжний і вихідний контроль знань, умінь та навичок учнів (слухачів), їх кваліфікаційну атестацію. Представники роботодавців, їх організацій та об'єднань долучаються до тематичного, вихідного контролю знань, умінь та навичок учнів (слухачів) та безпосередньо приймають участь у кваліфікаційній атестації.

Під час прийому на перепідготовку або підвищення кваліфікації робітників професійно-технічним навчальним закладом здійснюється вхідний контроль знань, умінь та навичок у порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти, за погодженням із заінтересованими центральними органами виконавчої влади.

Після завершення навчання кожний слухач повинен уміти самостійно виконувати всі роботи, передбачені освітньо-кваліфікаційною характеристикою, технологічними умовами і нормами, встановленими у даній галузі.

До самостійного виконання робіт учні, слухачі допускаються лише після навчання й перевірки знань з охорони праці.

Кваліфікаційна пробна робота проводиться за рахунок часу, відведеного

на виробничу практику. Перелік кваліфікаційних пробних робіт розробляється професійно-технічними навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик.

Критерії кваліфікаційної атестації випускників розробляються регіональними галузевими організаціями роботодавців спільно з навчальним закладом і базуються на компетентнісному підході відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики та погоджуються з регіональними органами освіти.

Кваліфікаційна атестація забезпечується шляхом організації та проведення контролю знань, умінь і навичок учнів (слухачів) з навчальних предметів в тому числі шляхом тестування та професійно-практичної підготовки, тобто аналіз та оцінювання результатів навчання, що формують компетентність випускника.

Присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня «Кваліфікований робітник» відповідного розряду можливе за умови освоєння учнем, слухачем усіх компетенцій.

Особі, яка опанувала курс навчання й успішно пройшла кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» з набутої професії відповідного розряду та видається диплом (свідоцтво) про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації, зразок якого затверджується Кабінетом Міністрів України.

Випускнику професійно-технічного навчального закладу другого та третього атестаційних рівнів, якому присвоєно освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник», видається диплом, зразок якого затверджується Кабінетом Міністрів України.

Особам, які достроково випускаються з професійно-технічного навчального закладу та яким за результатами проміжної (поетапної) кваліфікаційної атестації присвоюється відповідна робітнича кваліфікація, видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації державного зразка.

Базовий навчальний блок та професійні базові компетенції

Код професійної базової компетенції	Найменування компетенції	Розряд				
		2	3	4	5	6
БК.1	Основи трудового законодавства	+	+	+	+	+
БК.2	Основи ринкової економіки та підприємництва, основи енергоменеджменту	+				
БК.3	Основи галузевої економіки та підприємництва, основи енергоменеджменту		+	+	+	+
БК.4	Основи енергозбереження, раціональна робота електрообладнання	+	+	+	+	+
БК.5	Охорона праці, промислова і пожежна безпеки, виробнича санітарія	+	+	+	+	+
БК.6	Ліквідація аварій та їхніх наслідків, надання першої долікарської допомоги потерпілим у разі нещасних випадків	+	+	+	+	+
БК.7	Основи роботи на персональному комп'ютері	+				

Перелік навчальних модулів та професійних профільних компетенцій

Код навчального модуля	Код професій-ної профільної компетенції	Найменування компетенції та навчального модуля (або однакова назва для компетенції та модуля)
ЕРОЕ – 2.1	Підготовка робочого місця для виконання виробничих завдань	
	ЕРОЕ – 2.1.1	Приймати участь у прийомі та здаванні зміни відповідно до встановленої процедури, доповідати про всі виявлені неполадки на момент прийому і здачі зміни
	ЕРОЕ – 2.1.2	Підготовляти робочі місця, інструмент, пристосування, перевіряти засоби захисту, ознайомлюватися з технічною документацією для виконання робіт
ЕРОЕ – 2.2	Простий монтаж, ремонт, наладка та технічне обслуговування електроустаткування та освітлювальних установок, електромонтажні роботи кабельних мереж, виконання простих регламентних робіт	
	ЕРОЕ – 2.2.1	Виконувати окремі нескладні роботи з ремонту та обслуговування електроустаткування під керівництвом електромонтера вищої кваліфікації
	ЕРОЕ – 2.2.2	Виконувати монтаж і ремонт розподільчих коробок клемників, запобіжних щитків та освітлювальної арматури
	ЕРОЕ – 2.2.3	Виконувати роботи по обробці, зрощуванню, ізоляції та пайки проводів напругою до 1000 В, прокладці настановних проводів та кабелів
	ЕРОЕ – 2.2.4	Виконувати нескладні регламентні роботи з обслуговування електроустаткування під керівництвом електромонтера вищої кваліфікації
	ЕРОЕ – 2.2.5	Виконувати прості слюсарні, монтажні і теслярські роботи під час ремонту електроустаткування. Працювати пневмо- та електроінструментом. Виконувати такелажні роботи із застосуванням простих вантажних засобів і кранів, якими керують з підлоги.
ЕРОЕ – 3.1	Нескладний монтаж, ремонт, наладка та технічне обслуговування електроустаткування, електромонтажні роботи кабельних мереж, виконання нескладних регламентних робіт	
	ЕРОЕ – 3.1.1	Виконувати нескладні роботи на відомчих електростанціях, трансформаторних електростанціях, проводити ревізію трансформаторів, вимикачів, роз'єднувачів і приводів до них
	ЕРОЕ – 3.1.2	Брати участь у прокладанні трас і проводки

	ЕРОЕ – 3.1.3	Виконувати складні регламентні роботи з обслуговування електроустаткування під керівництвом електрика вищої кваліфікації та регламентні роботи середньої складності
	ЕРОЕ – 3.1.4	Виконувати такелажні роботи із застосуванням кранів та інших вантажопідіймальних машин
ЕРОЕ – 3.2	Робота з обслуговування електроустановок спеціального призначення	
	ЕРОЕ – 3.2.1	Проводити чистку і обмивання ізоляторів при обслуговуванні електроустановок спеціального призначення
	ЕРОЕ – 3.2.2	Виконувати роботи по ремонту, зарядці і установці вибухобезпечної арматури у вибухонебезпечних зонах при обслуговуванні електроустановок спеціального призначення
ЕРОЕ – 4.1	Самостійний середньої складності монтаж, ремонт, наладка та технічне обслуговування електроустаткування та освітлювальних установок, електромонтажні роботи кабельних мереж, виконання середньої складності регламентних робіт	
	ЕРОЕ – 4.1.1	Виконувати роботи з розбирання та капітального ремонту електроустаткування будь-якого призначення, всіх типів і габаритів під керівництвом електрика більш високої кваліфікації
	ЕРОЕ – 4.1.2	Обслуговувати силові електроустановки зі складними схемами вмикання
	ЕРОЕ – 4.1.3	Виконувати монтажні роботи кабельної мережі напругою до 35 кВ
	ЕРОЕ – 4.1.4	Обслуговувати освітлювальні електроустановки зі складними схемами включення
ЕРОЕ – 4.2	Монтаж і обслуговування електричних машин, електричних апаратів і приладів в пожежонебезпечних зонах при обслуговуванні електроустановок спеціального призначення	
	ЕРОЕ – 4.2.1	Обслуговувати електродні котли, виконувати роботи по перевірці, ремонту та встановлення електродвигунів при обслуговуванні електроустановок спеціального призначення
	ЕРОЕ – 4.2.2	Виконувати роботи по розбиранню, ремонту, зборці електродвигунів вибухобезпечної конструкції потужністю понад 50 кВт у вибухонебезпечних зонах при обслуговуванні електроустановок спеціального призначення

	ЕРОЕ – 4.2.3	Виконувати монтаж і обслуговування електричних машин, електричних апаратів і приладів, електропроводки, струмопроводів, повітряних і кабельних ліній в пожежонебезпечних зонах при обслуговуванні електроустановок спеціального призначення
ЕРОЕ – 5.1	Складний та особливо складний монтаж, ремонт, наладка та технічне обслуговування електроустаткування, електромонтажні роботи, складні регламентні роботи	
	ЕРОЕ – 5.1.1	Виконувати роботи з розбирання, капітального ремонту, складання, встановлення і центрування високовольтних електричних машин та електроапаратів різних типів і систем з напругою до 15 кВ
	ЕРОЕ – 5.1.2	Обслуговувати силові електроустановки з особливо складними схемами включення
	ЕРОЕ – 5.1.3	Виконувати монтажні та ремонтні роботи кабельної мережі напругою понад 35 кВ, з монтажем ввідних пристроїв і з'єднувальних муфт
	ЕРОЕ – 5.1.4	Обслуговувати електрообладнання з особливо складними схемами включення і схем машин і агрегатів, зв'язаних у поточну лінію, а також устаткування з автоматичним регулюванням технологічного процесу
	ЕРОЕ – 5.1.5	Виконувати роботи з технічного обслуговування, ремонту та налагодження зварювального устаткування з електронними схемами керування
ЕРОЕ – 5.2	Складний монтаж і обслуговування електричних машин, електричних апаратів і приладів при обслуговуванні електроустановок спеціального призначення	
	ЕРОЕ – 5.2.1	Виконувати роботи при обслуговуванні електроустановок спеціального призначення у вибухонебезпечних зонах
	ЕРОЕ – 5.2.2	Обслуговувати електроустановки в пожежонебезпечних зонах при обслуговуванні електроустановок спеціального призначення
	ЕРОЕ – 5.2.3	Проводити монтаж, ремонт, налагодження та обслуговування пристроїв автоматичного регулювання режимів роботи доменних, сталеплавильних печей, прокатних станів, блокувальних, сигналізаційних, керуючих пристроїв тунельних печей, систем диспетчерського автоматизованого керування

	ЕРОЕ – 5.2.4	Ремонтувати складне електроустаткування сушильних та вакуумних печей, унікальних автоматів максимального струму та автоматичних стрічок. Проводити балансування роторів електричних машин, виявляє та усуває вібрацію, тощо
ЕРОЕ – 6.1	Монтаж, ремонт, наладка та технічне обслуговування електроустаткування, електромонтажні роботи кабельних мереж, виконання регламентних робіт по 6 розряду	
	ЕРОЕ – 6.1.2	Виконувати роботи з розбирання, капітального ремонту, складання, встановлення і центрування високовольтних електричних машин та електроапаратів різних типів і систем з напругою понад 15 кВ
	ЕРОЕ – 6.1.3	Обслуговувати виробничі ділянки або цехи з особливо складними схемами первинної і вторинної комутації та дистанційного керування
	ЕРОЕ – 6.1.4	Виконувати роботи з обслуговування, налагодження ігнітронних (інверторних) зварювальних апаратів з електронікою
	ЕРОЕ – 6.1.5	Здійснювати комплексні випробування електродвигунів, електроапаратів трансформаторів різної потужності після капітального ремонту
	ЕРОЕ – 6.1.6	Виконувати особливо складні та відповідальні роботи з ремонту та реконструкції електротехнічного устаткування різних типів виконання, будь-якої потужності, будь-якої напруги і класів напруги, будь-яких компонок і розподільних пристроїв

**Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України**

***Державний стандарт
професійно-технічної освіти***

ДСПТО 7241.С.33.14 - 2014
(позначення стандарту)

**Професія: Електромонтер з ремонту та обслуговування
електроустаткування**

Код: 7241

**Кваліфікація: Електромонтер з ремонту та обслуговування
електроустаткування 2 розряду**

***Видання офіційне
Київ - 2014***

I. Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника професійно-технічного навчального закладу

(підприємства, установи та організації, що здійснюють (або забезпечують) підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників)

- 1. Професія:** Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
- 2. Кваліфікація:** Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 2 розряду (III рівень НРК)

3. Кваліфікаційна характеристика

2-й розряд

Завдання та обов'язки. Виконує окремі нескладні роботи з ремонту та обслуговування електроустаткування під керівництвом електромонтера вищої кваліфікації. Монтує і ремонтує розподільні коробки клемників, запобіжних щитків та освітлювальної арматури. Очищає і продуває стисненим повітрям електроустаткування з частковим розбиранням, промиванням і протиранням деталей. Чистить контакти і контактні поверхні. Здійснює оброблення, зрощування, ізолювання і паяння проводів напругою до 1000 В. Прокладає встановлювальні проводи і кабелі. Обслуговує і ремонтує сонячні і вітрові енергоустановки потужністю до 50 кВт. Виконує прості слюсарні, монтажні і теслярські роботи під час ремонту електроустаткування. Вмикає і вимикає електроустаткування і виконує прості вимірювання. Працює пневмо- та електроінструментом. Виконує такелажні роботи із застосуванням простих вантажних засобів і кранів, якими керують з підлоги. Перевіряє і вимірює мегомметром опір ізоляції розподільної мережі статорів та роторів електродвигунів, обмоток трансформаторів, ввідів і виводів кабелів.

Повинен знати: будову і принцип роботи електродвигунів, генераторів, трансформаторів, комутаційної та пускорегулювальної апаратури, акумуляторів і електроприладів; основні види електротехнічних матеріалів; їх властивості і призначення, правила і способи монтування і ремонту електроустаткування в обсязі виконуваної роботи; назву, призначення і правила користування робочим та контрольно-вимірювальним інструментом і основні знання про виробництво та організацію робочого місця; прийоми і способи заміни, зрощування і паяння проводів низької напруги; правила надання першої допомоги в разі ураження електричним струмом; правила електробезпеки під час обслуговування електроустановок в обсязі кваліфікаційної групи II; прийоми і послідовність виконання такелажних робіт.

Кваліфікаційні вимоги. Повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

Приклади робіт.

1. Арматура освітлювальна: вимикачі, штепсельні розетки, патрони тощо - встановлення з вмиканням у мережу.
2. Вводи і виводи кабелів - перевірка опору ізоляції мегомметром.
3. Деталі прості - спіральні пружини, скоби, перемички, наконечники і контакти - виготовлення та встановлення.
4. Електродвигуни і генератори - часткове розбирання, очищення та продування стисненим повітрям, змазування, заміна щіток.
5. Електроди заземлюючі - встановлення і забивання.
6. Ілюмінація - встановлення.
7. Конструкції зі сталі та інших металів під електроприлади - виготовлення і встановлення.
8. Контактори, реле, контролери, командоапарати - перевірка і підтягнення кріплень, зачищення і обпилювання контактів, їх заміна та змазування, заміна дугогасних пристроїв.
9. Прилади електричні побутові: плити, праски тощо – розбирання, ремонт і складання.
10. Проводи і троси (повітряні) - монтаж, демонтаж, ремонт та заміна.
11. Трансформатори зварювальні - розбирання, нескладний ремонт, складання, встановлення клемного щитка.
12. Цоколі електроламп - паяння кінців.
13. Щити силової або освітлювальної мережі з простою схемою (до восьми груп) - виготовлення і встановлення.
14. Щитки та коробки розподільні - заміна і встановлення запобіжників та рубильників.

4. Порівняльна таблиця кваліфікаційної характеристики та професійних компетенцій

Код компетенції	Найменування компетенції	Згідно з ДКХП, розряд 2
ЕРОЕ – 2.1.1	Приймати участь у прийомі та здаванні зміни відповідно до встановленої процедури доповідати про всі виявлені неполадки на момент прийому і здачі зміни	
ЕРОЕ – 2.1.2	Підготовляти робочі місця, інструмент, пристосування, перевіряти засоби захисту, ознайомлюватися з технічною документацією для виконання робіт	Раціонально і ефективно організовує працю на робочому місці, дотримується норм технологічного процесу, не допускає браку в роботі

ЕРОЕ – 2.2.1	Виконувати окремі нескладні роботи з ремонту та обслуговування електроустаткування під керівництвом електрика вищої кваліфікації	Виконує окремі нескладні роботи з ремонту та обслуговування електроустаткування під керівництвом електрика вищої кваліфікації. Очищає і продуває стисненим повітрям електроустаткування з частковим розбиранням, промиванням і протиранням деталей. Чистить контакти і контактні поверхні. Вмикає і вимикає електроустаткування і виконує прості вимірювання. Перевіряє і вимірює мегомметром опір ізоляції розподільної мережі статорів та роторів електродвигунів, обмоток трансформаторів. Обслуговує і ремонтує сонячні і вітрові енергоустановки потужністю до 50 кВт
ЕРОЕ – 2.2.2	Виконувати монтаж і ремонт розподільчих коробок клемників, запобіжних щитків та освітлювальної арматури.	Монтує і ремонтує розподільні коробки клемників, запобіжних щитків та освітлювальної арматури
ЕРОЕ – 2.2.3	Виконувати роботи по обробці, зрощуванню, ізоляції та пайки проводів напругою до 1000 В, прокладці встановлюваних проводів та кабелів	Прокладає встановлювальні проводи і кабелі. Здійснює оброблення, зрощування, ізолювання і паяння проводів напругою до 1000 В. Перевіряє і вимірює мегомметром опір ізоляції ввідів і виводів кабелів
ЕРОЕ – 2.2.4	Виконувати нескладні регламентні роботи з обслуговування електроустаткування під керівництвом електрика вищої кваліфікації	
ЕРОЕ – 2.2.5	Виконувати прості слюсарні, монтажні і теслярські роботи під час ремонту електроустаткування. Працювати пневмо- та електроінструментом. Виконувати такелажні роботи із застосуванням простих вантажних засобів і кранів, якими керують з підлоги.	Виконує прості слюсарні, монтажні і теслярські роботи під час ремонту електроустаткування. Працює пневмо- та електроінструментом. Виконує такелажні роботи із застосуванням простих вантажних засобів і кранів, якими керують з підлоги

5. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, кваліфікації осіб, які навчатимуться за професією «Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування» 2 розряду:

5.1. При вступі на навчання - повна або базова загальна середня освіта.

5.2. По закінченню навчання - повна загальна середня освіта, професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи та освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 2 розряду.

5.3. Навчання з охорони праці - згідно з вимогами чинного законодавства України «Про охорону праці».

6. Сфера професійної діяльності

КВЕД ДК 00 9:2010. **Переробна промисловість.** Ремонт і технічне обслуговування електричного устаткування

7. Специфічні вимоги

7.1. Стать: чоловіча, жіноча.

7.2. Медичні обмеження.

8. Термін навчання: 837 годин.

9. Загальні компетенції

Усвідомлення важливості свого трудового внеску в досягнення колективу.

Взаємодія з членами колективу в процесі роботи.

Оперативність в прийнятті правильних рішень у позаштатних ситуаціях під час роботи.

10. Професійні компетенції

Код	Професійні компетенції	Зміст професійних компетенцій
Базові		
БК.1	Основи трудового законодавства	Знати: основи трудового законодавства

БК.2	Основи ринкової економіки та підприємництва, основи енергоменеджменту	<p>Знати: основи ринкової економіки та підприємництва, основи енергоменеджменту</p> <p>Уміти: раціонально використовувати електроенергію.</p>
БК.4	Основи енергозбереження, раціональна робота електрообладнання	<p>Знати: основи енергозбереження; принципи раціональної роботи електрообладнання</p> <p>Уміти: раціонально використовувати електроенергію; раціонально і ефективно експлуатувати електрообладнання та електроінструмент</p>
БК.5	Охорона праці, промислова і пожежна безпека, виробнича санітарія	<p>Знати: вимоги нормативних актів про охорону праці, з пожежної безпеки, виробничої санітарії і навколишнього середовища; вимоги інструкцій підприємства з охорони праці, та пожежної безпеки; вимоги до організації робочого місця; правила надання першої допомоги в разі ураження електричним струмом; правила електробезпеки під час обслуговування електроустановок в обсязі кваліфікаційної групи II</p> <p>Уміти: визначати необхідні засоби індивідуального та колективного захисту, їх справність, правильно їх застосовувати; застосовувати первинні засоби пожежогасіння</p>
БК.6	Ліквідація аварій та їхніх наслідків, надання першої долікарської допомоги потерпілим у разі нещасних випадків	<p>Знати: план ліквідації аварійних ситуацій та їх наслідків; правила та засоби надання першої долікарської допомоги потерпілим у разі нещасних випадків</p> <p>Уміти: ліквідувати аварії та їхні наслідки; надати першу долікарську допомогу потерпілим у разі нещасних випадків під час аварій; використовувати, в разі необхідності, засоби попередження і усунення природних і непередбачених виробничих негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо)</p>

БК.7	Основи роботи на персональному комп'ютері	<p>Знати: основи роботи на персональному комп'ютері; вимоги до влаштування робочого місця та правила безпеки роботи на персональному комп'ютері</p> <p>Уміти: працювати на персональному комп'ютері в обсязі, достатньому для виконання професійних обов'язків</p>
Профільні		Зміст професійних компетенцій
ЕРОЕ – 2.1.1	Приймати участь у прийомі та здаванні зміни відповідно до встановленої процедури доповідати про всі виявлені неполадки на момент прийому і здачі зміни	<p>Знати: порядок прийому і здачі зміни; призначення та порядок ведення журналів: прийому і здачі зміни, реєстрації виконання робіт за нарядами і розпорядженнями, обліку переносних заземлень; вимоги безпеки при прийманні і здачі зміни; особливості прийому і здачі зміни під час ліквідації аварій, здійснення перемикачів, операцій по включенню і відключенню електроустаткування, при його несправності або ненормальному режимі роботи; ознаки несправності та ненормального режиму роботи електроустаткування</p> <p>Уміти: приймати і здавати зміну; раціонально організувати обхід і огляд устаткування і пристосувань; вести записи журналів: прийому і здачі зміни, реєстрації виконання робіт за нарядами і розпорядженнями, обліку переносних заземлень; виконувати огляд устаткування при прийманні і здаванні зміни; визначати працездатність і стан електрообладнання, прийнятого по зміні</p>
ЕРОЕ – 2.1.2	Підготувати робочі місця, інструмент, пристосування, перевіряти засоби захисту, ознайомлюватися з технічною документацією для виконання робіт	<p>Знати: порядок підготовки робочих місць; правила читання технічної документації; правила застосування електрозахисних засобів (основних і додаткових) в електроустановках до і вище 1000В; правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів в обсязі виконуваних робіт; порядок допусків до роботи за нарядами - допусками, за розпорядженнями та в порядку поточної експлуатації при ремонтах електроустаткування</p> <p>Уміти: користуватися нормативною та технічною документацією при підготовці робочих місць; перевіряти справність електрозахисних засобів, інструменту та приладів вимірів, пристосувань; користуватися інструментом, захисними засобами, приладдям вимірів і пристосуваннями</p>

		складати та розбирати прості електричні схеми.
ЕРОЕ – 2.2.1	Виконувати окремі нескладні роботи з ремонту та обслуговування електроустаткування під керівництвом електромонтера вищої кваліфікації .	Знати: правила електробезпеки в обсязі кваліфікаційної групи II; основи електротехніки в обсязі виконуваної роботи; будову і принцип роботи нескладного електрообладнання; основні види електротехнічних матеріалів; їх властивості і призначення; правила та засоби монтування, ремонту електроустаткування в обсязі виконуваної роботи Уміти: виконувати окремі нескладні роботи з ремонту та обслуговування електроустаткування під керівництвом електромонтера вищої кваліфікації; дотримуватися вимог безпеки праці під час робіт
ЕРОЕ – 2.2.2	Виконувати монтаж і ремонт розподільчих коробок клемників, запобіжних щитків та освітлювальної арматури	Знати: технологію монтажних и ремонтних робіт розподільчих коробок клемників, запобіжних щитків та освітлювальної арматури; електричні схеми освітлювання; способи безпечного виконання робіт Уміти: виконувати роботи з монтажу та ремонту розподільчих коробок клемників, запобіжних щитків і освітлювальної арматури; дотримуватись вимог безпеки праці під час робіт
ЕРОЕ – 2.2.3	Виконувати роботи по обробці, зрощуванню, ізоляції та пайку проводів напругою до 1000 В, прокладці настановних проводів та кабелів	Знати: правила обробці, зрощування, ізоляції та пайки проводів напругою до 1000 В; схеми та послідовність прокладання настановних проводів та кабелів; способи безпечного виконання робіт Уміти: читати прості електричні схеми; виконувати роботи по обробці, зрощуванню, ізоляції та пайки проводів напругою до 1000 В, з прокладання настановних проводів та кабелів; перевіряти і вимірювати мегомметром опір ізоляції, введів і виводів кабелів.
ЕРОЕ – 2.2.4	Виконувати нескладні регламентні роботи з обслуговування електроустаткування під керівництвом електромонтера вищої кваліфікації	Знати: перелік регламентних робіт, які виконуються при обслуговуванні електроустаткування в порядку поточної експлуатації; перелік регламентних робіт які виконуються по нарядам-допускам або по розпорядженням Уміти: виконувати нескладні регламентні роботи з обслуговування

		електроустаткування під керівництвом електромонтера вищої кваліфікації
ЕРОЕ – 2.2.5	Виконує прості слюсарні, монтажні і теслярські роботи під час ремонту електроустаткування. Працює пневмо- та електроінструментом. Виконує такелажні роботи із застосуванням простих вантажних засобів і кранів, якими керують з підлоги	<p>Знати: основи слюсарної та теслярської справи; технологію виконання простих монтажних робіт; правила безпеки під час застосування пневмо - та електроінструменту; загальну будову простих вантажних засобів и кранів, якими керують з підлоги; візуальне визначення маси переміщуваного вантажу; місця стропування типових виробів; правила стропування, підймання і переміщення вантажів; умовну сигналізацію для машиністів кранів (кранівників); ознаки і норми бракування вантажозахоплювальних пристроїв; призначення та застосування вантажозахватних пристосувань - стропів, ланцюгів, канатів та ін.; граничні норми навантаження вантажопідйомального крана та стропів; необхідну довжину і діаметр стропів для переміщення вантажів; допустимі навантаження стропів і канатів; принципи раціональної і ефективної організації роботи на робочому місці; вимоги нормативних актів з охорони праці та навколишнього середовища, правила безпечного поводження з устаткуванням, машинами і механізмами, правила застосування засобів колективного та індивідуального захисту; інструкцію з безпечного ведення робіт для стропальників, порядок дій при виникненні небезпечних, непередбачених ситуацій, план ліквідації аварійних ситуацій (ПЛАС) під час роботи з кранами</p> <p>Уміти: виконувати прості слюсарні, електромонтажні і теслярські роботи під час ремонту електроустаткування; працювати пневмо- та електроінструментом; виконувати такелажні роботи із застосуванням простих вантажних засобів і кранів, якими керують з підлоги; визбирати необхідні стропи відповідно до маси і розміру переміщуваного вантажу; визначати придатність стропів; виконувати стропування вантажів за наявності спеціальних пристосувань: петлі, цапфи, рим-болт і ін. для їх піднімання, переміщення та укладання вантажів масою понад 5 т; знімати стропи на місці установлення або укладання вантажів; подавати сигнали машиністу крана (кранівнику); раціонально і ефективно організовувати працю на робочому місці; користуватися засобами колективного та індивідуального захисту; дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт; дотримуватися вимог безпеки праці під час виконання робіт</p>

II. Типовий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників

Професія: 7241 Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
 Кваліфікація: Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 2 розряду
 Загальний фонд навчального часу – 837 годин

№ з/п	Навчальні предмети	Кількість годин			
		Всього годин	Базовий блок	Модуль ЕРОЕ – 2.1	Модуль ЕРОЕ – 2.2
1	Загальнопрофесійна підготовка	74	74		
2	Професійно-теоретична підготовка	245		80	165
3	Професійно-практична підготовка	484	40	80	364
4	Кваліфікаційна пробна робота	12			
5	Консультації	14			
6	Державна кваліфікаційна атестація	8			
7	Загальний обсяг навчального часу (без п.5):	823	114	160	529

**Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України**

***Державний стандарт
професійно-технічної освіти***

ДСПТО 7241.С.33.14 - 2014
(позначення стандарту)

**Професія: Електромонтер з ремонту та обслуговування
електроустаткування**

Код: 7241

**Кваліфікація: Електромонтер з ремонту та обслуговування
електроустаткування 3 розряду**

Видання офіційне

I. Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника професійно-технічного навчального закладу

(підприємства, установи та організації, що здійснюють (або забезпечують) підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників)

2. **Професія:** Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
2. **Кваліфікація:** Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 3 розряду (III рівень НРК)

3. Кваліфікаційна характеристика

3-й розряд

Завдання та обов'язки. Виконує нескладні роботи на відомчих електростанціях, трансформаторних електропідстанціях з повним їх вимиканням від напруги оперативних перемикачів у електромережі, ревізією трансформаторів, вимикачів, роз'єднувачів і приводів до них без розбирання конструктивних елементів. Регулює навантаження електроустаткування, встановленого на обслуговуваній ділянці. Ремонує, заряджає і встановлює вибухобезпечну арматуру. Обробляє, зрощує, ізолює і паяє проводи напругою понад 1000 В. Обслуговує і ремонтує сонячні і вітрові енергоустановки потужністю понад 50 кВт. Бере участь у ремонті, оглядах і технічному обслуговуванні електроустаткування з виконанням робіт з розбирання, складання, налагодження та обслуговування електричних приладів, електромагнітних, магнітоелектричних і електродинамічних систем. Ремонує трансформатори, перемикачі, реостати, пости управління, магнітні пускачі, контактори та іншу нескладну апаратуру. Виконує окремі складні ремонтні роботи під керівництвом електромонтерів вищої кваліфікації. Виконує такелажні операції із застосуванням кранів та інших вантажопідійомних машин. Бере участь у прокладанні трас і проводки. Заряджає акумуляторні батареї. Фарбує зовнішні частини приладів і устаткування. Реконструює електроустаткування. Обробляє за кресленням ізоляційні матеріали: текстоліт, гетинакс, фібру тощо. Перевіряє маркування простих монтажних і принципових схем. Виявляє та усуває відмовлення, несправності і пошкодження електроустаткування з простими схемами вмикання.

Повинен знати: основи електротехніки; знання про постійний і змінний струм у обсязі виконуваної роботи; принцип дії та будову обслуговуваних електродвигунів, генераторів, апаратури розподільних пристроїв,

електромережі та електроприладів, масляних вимикачів, запобіжників, контакторів, акумуляторів, контролерів, ртутних кремнієвих випрямлячів та іншої електроапаратури та електроприладів; конструкцію та призначення пускових і регулюючих пристроїв; прийоми і способи заміни зрощування та паяння проводу високої напруги; безпечні прийоми роботи, послідовність розбирання, ремонту і монтажу електроустаткування, позначення виводів обмоток електричних машин; припої і флюси; провідникові електроізоляційні матеріали та їх основні характеристики і класифікації; будову і призначення простого та середньої складності контрольно-вимірювального інструменту та пристроїв; способи замірювання електричних величин; прийоми виявлення та усунення несправностей у електромережах; правила прокладання кабелів у приміщеннях, під землею та підвісних тросах; правила електробезпеки в обов'язі кваліфікаційної групи III.

Кваліфікаційні вимоги. Повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта без вимог до стажу роботи або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві.

Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією електромонтера з ремонту та обслуговування електроустаткування 2 розряду - не менше 1 року.

Приклади робіт.

1. Амперметри і вольтметри електромагнітної та магнітоелектричної систем - перевірка у спеціальних умовах.
2. Апарати гальмівні і кінцеві вимикачі - ремонт і встановлення.
3. Апаратура пускова магнітних станцій прокатних станів -розбирання, ремонт і складання.
4. Апаратура пускорегулювальна: реостати, магнітні пускачі, пускові ящики тощо - розбирання, ремонт і складання із зачищенням підгорілих контактів, щіток або зміна їх.
5. Випрямлячі селенові - перевірка і ремонт.
6. Лійки, кінцеві муфти - розробка і монтаж на кабелі.
7. Гірлянди із електроламп - виготовлення з паралельним і послідовним вмиканням,
8. Деталі складної конфігурації для електроапаратури: фіксатори, рубильники, пальці та ящики опору - виготовлення.
9. Електродвигуни асинхронні з фазовим ротором потужністю до 500 кВт - розбирання та складання.
10. Електродвигуни вибухобезпечного виконання потужністю до 50 кВт - розбирання, ремонтування та складання.
11. Електродвигуни короткозамкнені потужністю до 1000 кВт - розбирання та складання.
12. Електроінструмент - розбирання, ремонтування та складання.
13. Кабелі - перевірка стану ізоляції мегомметром.
14. Контролери станцій управління бурової установки -перевірка, ремонт, складання і встановлення.

15. Крани порталні, контейнерні перевантажувачі - розбирання, ремонтування, складання контакторів, командоапаратів, реле, рубильників, вимикачів.
16. Навантажувачі спеціальні, трюмні, виловні і складські машини - розбирання, ремонтування і складання контролерів, контакторів, вимикачів, пускових опорів, приладів освітлення і сигналізації.
17. Підшипники ковзання електродвигунів - заміна, заливання.
18. Потенціометри електронні автоматики регулювання температури прожарювальних печей та сушильного устаткування - монтаж, ремонт із заміною.
19. Прилади автоматичного вимірювання температури та опору - усунення простих несправностей, заміна датчиків.
20. Проводи кабелів електроживлення - підвід до верстата у газовій трубі.
21. Реле проміжного авторегулятора - перевірка і заміна,
22. Реклама світлова - монтаж.
23. Рубильник, роз'єднувачі - регулювання контактів на одночасне вмикання і вимикання.
24. Центрифуга - ревізія із чищенням тарілок.
25. Щити силової або освітлювальної мережі зі складною схемою (більше восьми груп) - виготовлення і встановлення.
26. Якорі, магнітні котушки, щіткотримачі електромашин - ремонт та заміна.

4. Порівняльна таблиця кваліфікаційної характеристики та професійних компетенцій

Код компетенції	Найменування компетенції	Згідно з ДКХП, розряд 3
ЕРОЕ – 3.1.1	Виконувати нескладні роботи на відомчих електростанціях, трансформаторних електростанціях, ревізію трансформаторів, вимикачів, роз'єднувачів і приводів до них	Виконує нескладні роботи на відомчих електростанціях, трансформаторних електростанціях з повним їх вимиканням від напруги оперативних перемикачів у електромережі, ревізією трансформаторів, вимикачів, роз'єднувачів і приводів до них без розбирання конструктивних елементів. Регулює навантаження електроустаткування, встановленого на обслуговуваній ділянці. Бере участь у ремонті, оглядах і технічному обслуговуванні електроустаткування з виконанням робіт з розбирання, складання, налагодження та обслуговування електричних приладів, електромагнітних, магнітоелектричних і електродинамічних систем. Ремонтує трансформатори, перемикачі, реостати, пости управління, магнітні пускачі, контактори та іншу нескладну апаратуру
ЕРОЕ – 3.1.2	Брати участь у прокладанні трас і	Обробляє, зрощує, ізолює і паяє проводи напругою понад 1000 В.

	проводки	Бере участь у прокладанні трас і проводки
ЕРОЕ – 3.1.3	Виконувати складні регламентні роботи з обслуговування електроустаткування під керівництвом електрика вищої кваліфікації та регламентні роботи середньої складності	Виконує окремі складні ремонтні роботи під керівництвом електриків вищої кваліфікації. Заряджає акумуляторні батареї. Фарбує зовнішні частини приладів і устаткування. Реконструює електроустаткування. Обробляє за кресленням ізоляційні матеріали: текстоліт, гетинакс, фібру тощо. Перевіряє маркування простих монтажних і принципових схем. Виявляє та усуває відмовлення, несправності і пошкодження електроустаткування з простими схемами вмикання. Обслуговує і ремонтує сонячні і вітрові енергоустановки потужністю понад 50 кВт
ЕРОЕ – 3.1.4	Виконувати роботи із застосуванням кранів та інших вантажопідіймальних машин	Виконує такелажні операції із застосуванням кранів та інших вантажопідіймальних машин
ЕРОЕ – 3.2.1	Проводити чистку і обмивання ізоляторів при обслуговуванні електроустановок спеціального призначення	
ЕРОЕ – 3.2.2	Виконувати роботи по ремонту, зарядці і установці вибухобезпечної арматури у вибухонебезпечних зонах при обслуговуванні електроустановок спеціального призначення	Ремонтуює, заряджає і встановлює вибухобезпечну арматуру. Розбирає, ремонтує та складає електродвигуни вибухобезпечного виконання потужністю до 50 кВт

5. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, кваліфікації осіб, які навчатимуться за професією «Електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування» 3 розряду

5.1. При продовженні навчання – освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування 2 розряду без стажу роботи.

5.2. При підвищенні кваліфікації – освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією електрик з ремонту та

обслуговування електроустаткування 2 розряду, стаж роботи за професією електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування 2 розряду не менше 1 року.

5.3. По закінченню навчання - повна загальна середня освіта, та професійно-технічна освіта без стажу роботи або професійна підготовка на виробництві, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування 3 розряду.

5.4. Навчання з охорони праці - згідно з вимогами чинного законодавства України «Про охорону праці».

6. Сфера професійної діяльності

КВЕД ДК 009:2010. **Переробна промисловість.** Ремонт і технічне обслуговування електричного устаткування

7. Специфічні вимоги

7.1. Стать: чоловіча, жіноча.

7.2. Медичні обмеження.

8. Термін навчання: 927 год.

9. Загальні компетенції

Усвідомлення важливості свого трудового внеску в досягнення колективу.

Взаємодія з членами колективу в процесі роботи.

Оперативність в прийнятті правильних рішень у позаштатних ситуаціях під час роботи.

10. Професійні компетенції

Код	Професійні компетенції	Зміст професійних компетенцій
Базові		
БК.1	Основи трудового законодавства	Знати: основи трудового законодавства
БК.3	Основи галузевої економіки та підприємництва, основи енергоменеджменту	Знати: основи галузевої економіки та підприємництва, основи енергоменеджменту Уміти: раціонально використовувати електроенергію
БК.4	Основи енергозбереження, раціональна робота електрообладнання	Знати: основи енергозбереження; принципи раціональної роботи електрообладнання Уміти: раціонально використовувати електроенергію; раціонально і ефективно експлуатувати електрообладнання та інструмент
БК.5	Охорона праці, промислова і пожежна безпеки, виробнича санітарія	Знати: вимоги нормативних актів про охорону праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії і навколишнього середовища; вимоги інструкцій підприємства з охорони праці, та пожежної безпеки; вимоги до організації робочого місця; правила надання першої допомоги в разі ураження електричним струмом; правила електробезпеки під час обслуговування електроустановок в обсязі кваліфікаційної групи III Уміти: визначити необхідні засоби індивідуального та колективного захисту, їх справність, правильно їх застосовувати; застосовувати первинні засоби пожежогасіння
БК.6	Ліквідація аварій та їхніх наслідків, надання першої долікарської допомоги потерпілим у разі нещасних випадків	Знати: план ліквідації аварійних ситуацій та їх наслідків; правила та засоби надання першої долікарської допомоги потерпілим у разі нещасних випадків Уміти: ліквідувати аварії та їхні наслідки; надати першу долікарську допомогу потерпілим у разі нещасних випадків під час аварій; використовувати, в разі необхідності, засоби попередження і усунення природних і непередбачених виробничих

		негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо)
Профільні		Зміст професійних компетенцій
ЕРОЕ – 3.1.1	Виконувати нескладні роботи на відомчих електростанціях, трансформаторних електростанціях, електростанціях, проводити ревізію трансформаторів, вимикачів, роз'єднувачів і приводів до них	<p>Знати: правила електробезпеки в обсязі кваліфікаційної групи III; основи електротехніки в обсязі виконуваної роботи; будову і принцип роботи електрообладнання відомчих електростанціях, трансформаторних електростанціях; основні види електротехнічних матеріалів, їх властивості і призначення. правила і способи монтування, ремонту електроустаткування в обсязі виконуваної роботи</p> <p>Уміти: виконувати нескладні роботи на відомчих електростанціях, трансформаторних електростанціях, проводити ревізію трансформаторів, вимикачів, роз'єднувачів і приводів до них; користуватися засобами колективного та індивідуального захисту під час виконання робіт.</p>
ЕРОЕ – 3.1.2	Брати участь у прокладанні трас і проводки	<p>Знати: правила прокладання кабелів і проводів у приміщеннях, кабелів під землею та на підвісних тросах; будову та принцип дії апаратури, електроприладів, якими користується; прийоми і способи заміни, зрощування та паяння проводу високої напруги; прийоми виявлення та усунення несправностей у електромережах.</p> <p>Уміти: читати електричні схеми; користуватися інструментом, електроприладами, апаратурою та засобами колективного та індивідуального захисту; перевіряти стан ізоляції мегомметром.</p>
ЕРОЕ – 3.1.3	Виконувати складні регламентні роботи з обслуговування електроустаткування під керівництвом електромонтера вищої кваліфікації та середньої складності регламентні роботи з обслуговування електроустаткування	<p>Знати: перелік регламентних робіт, які виконуються при обслуговуванні електроустаткування в порядку поточної експлуатації; перелік регламентних робіт які виконуються по нарядам-допускам або по розпорядженням</p> <p>Уміти: виконувати складні регламентні роботи з обслуговування електроустаткування під керівництвом електромонтера вищої кваліфікації та середньої складності регламентні роботи: - заряджати акумуляторні батареї; - фарбувати зовнішні частини приладів і устаткування; - реконструювати електроустаткування;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - обробляти за кресленням ізоляційні матеріали: текстоліт, гетинакс, фібру тощо; - перевіряти маркування простих монтажних і принципових схем; - виявляти та усувати відмовлення, несправності і пошкодження електроустаткування з простими схемами вмикання; - обслуговувати і ремонтувати сонячні і вітрові енергоустановки потужністю понад 50 кВт
ЕРОЕ – 3.1.4	Виконувати такелажні роботи із застосуванням кранів та інших вантажопідіймальних машин	<p>Знати:</p> <p>візуальне визначення маси переміщуваного вантажу; місця стропування типових виробів; правила стропування, підймання і переміщення вантажів; умовну сигналізацію для машиністів кранів (кранівників); ознаки і норми бракування вантажозахоплювальних пристроїв; призначення та застосування вантажозахоплювальних пристосувань - стропів, ланцюгів, канатів та ін.; граничні норми навантаження вантажопідіймального крана та стропів; необхідну довжину і діаметр стропів для переміщення вантажів; допустимі навантаження стропів і канатів; принципи раціональної і ефективної організації роботи на робочому місці; вимоги нормативних актів з охорони праці та навколишнього середовища, правила безпечного поводження з устаткуванням, машинами і механізмами, правила застосування засобів колективного та індивідуального захисту; інструкцію з безпечного ведення робіт для стропальників, порядок дій при виникненні небезпечних, непередбачених ситуацій, план ліквідації аварійних ситуацій (ПЛАС) під час роботи з кранами</p> <p>Уміти:</p> <p>виконувати такелажні роботи із застосуванням кранів та інших вантажопідіймальних машин; вибирати необхідні стропи відповідно до маси і розміру переміщуваного вантажу; визначати придатність стропів; виконувати стропування вантажів за наявності спеціальних пристосувань: петлі, цапфи, рим-болт і ін. для їх піднімання, переміщення та укладання вантажів масою понад 5 т і до 25т; знімати стропи на місці установлення або укладання вантажів; подавати сигнали машиністу крана (кранівнику); раціонально і ефективно організувати працю на робочому місці; користуватися засобами колективного та індивідуального захисту; дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення</p>

		<p>робіт; виконувати виробничі інструкції, інструкції з охорони праці, пожежної безпеки та правила внутрішнього трудового розпорядку</p>
<p>ЕРОЕ – 3.2.1</p>	<p>Проводити чистку і обмивання ізоляторів при обслуговуванні електроустановок спеціального призначення</p>	<p>Знати: технологічну інструкцію на виконувани роботи; правила електробезпеки, правила безпеки під час чищення ізоляторів, обмивання гірлянд ізоляторів, опорних ізоляторів і фарфорової ізоляції обладнання без зняття напруги з підлоги або зі стійких риштувань, під час обмивання з телескопічної вишки; правила чищення ізоляції без зняття напруги на струмопровідних частинах та поблизу від них в ЗРУ</p> <p>Уміти: користуватися засобами для видалення пилу: пилососом, спеціальними пристосуваннями, засобами колективного та індивідуального захисту</p>
<p>ЕРОЕ – 3.2.2</p>	<p>Виконувати роботи по ремонту, зарядці і установці вибухобезпечної арматури у вибухонебезпечних зонах при обслуговуванні електроустановок спеціального призначення</p>	<p>Знати: посадові інструкції і інструкції з охорони праці; порядок допуску осіб до обслуговування вибухозахищеного електрообладнання; будову вибухозахищеного електрообладнання, вимоги до нього; правила експлуатації вибухозахищеного електрообладнання згідно інструкцій заводів-виробників з ремонту, монтажу і експлуатації цього обладнання; правила проведення будь-якого виду робіт в електроустановках вибухонебезпечних зон; правила та терміни очищення від пилу і волокон внутрішніх і зовнішніх поверхонь електрообладнання і електропроводок, засоби які використовуються для цих робіт та вимоги до них; періодичність профілактичних випробувань вибухозахищеного електрообладнання; послідовність розбирання і збирання електрообладнання під час ремонтів; правила обслуговування вибухозахищених світильників</p> <p>Уміти: вмикати в роботу вибухозахищене електрообладнання в порядку, викладеному в інструкціях заводів-виробників; перевіряти звукову сигналізацію пристрою постійного контролю ізоляції і цілісності пробивного запобіжника; вимірювати опір заземлювального пристрою в разі вмикання щойно встановленого або перенесеного електрообладнання, під час капітальних ремонтів і міжремонтних випробувань, а в мережах до 1000 В з глухозаземленою нейтраллю, крім того, – опір петлі фаза-нуль; очищати від пилу і волокон розподільчі пристрої, підстанції, трансформаторні пункти та інші приміщення електричних установок, внутрішні і зовнішні поверхні електрообладнання і</p>

		електропроводок в належні терміни; проводити розбирання і збирання електрообладнання в послідовності, вказаної в інструкції заводу-виробника; обслуговувати вибухозахищені світильники
--	--	--

II. Типовий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників

Професія: 7241 Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
Кваліфікація: Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 3 розряду
Загальний фонд навчального часу – 927годин

№ з/п	Навчальні предмети	Кількість годин			
		Всього годин	Базовий блок	Модуль ЕРОЕ – 3.1	Модуль ЕРОЕ – 3.2
1	Загальнопрофесійна підготовка	66	66		
2	Професійно-теоретична підготовка	244		140	104
3	Професійно-практична підготовка	583	40	290	253
4	Кваліфікаційна пробна робота	12			
5	Консультації	14			
6	Державна кваліфікаційна атестація	8			
7	Загальний обсяг навчального часу (без п.5):	913	106	430	357

**Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України**

***Державний стандарт
професійно-технічної освіти***

ДСПТО 7241.С.33.14 - 2014
(позначення стандарту)

**Професія : Електромонтер з ремонту та обслуговування
електроустаткування**

Код: 7241

**Кваліфікація: Електромонтер з ремонту та обслуговування
електроустаткування 4 розряду**

***Видання офіційне
Київ - 2014***

I. Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника професійно-технічного навчального закладу

(підприємства, установи та організації, що здійснюють (або забезпечують) підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників)

6. **Професія:** Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування

2. **Кваліфікація:** Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 4 розряду (IV рівень НРК)

3. Кваліфікаційна характеристика

4-й розряд

Завдання та обов'язки. Розбирає, здійснює капітальний ремонт електроустаткування будь-якого призначення, всіх типів і габаритів під керівництвом електромонтера більш високої кваліфікації. Регулює та перевіряє апаратуру і прилади електроприводів після ремонту. Ремонтує підсилювачі, прилади світлової та звукової сигналізації, контролери, пости керування, магнітні станції. Обслуговує силові та освітлювальні електроустановки зі складними схемами вмикання. Виконує роботу на відомчих електростанціях, трансформаторних електропідстанціях з повним їх вимиканням від напруги. Виконує оперативні перемикання в електромережі з ревізією трансформаторів, вимикачів роз'єднувачів і приводів до них з розбиранням конструктивних елементів. Здійснює перевірку, монтаж і ремонт схем люмінесцентного освітлення. Розмотує, розробляє, дозує, прокладає кабель, монтує ввідні пристрої і з'єднувальні муфти, виконує кінцеві заправлення у кабельних лініях напругою до 35 кВ. Визначає місце пошкодження кабелів, вимірює опори заземлення, потенціали на оболонці кабелю. Виявляє та ліквідує відмовлення і несправності електроустаткування зі схемами вмикання середньої складності. Здійснює паяння м'якими та твердими припоями. Виконує роботи за кресленнями та схемами. Підбирає пусковий опір для електродвигунів.

Повинен знати: основи електротехніки; будову різних типів електродвигунів постійного та змінного струму, захисних і вимірювальних приладів, комутаційної апаратури; найбільш раціональні способи перевірки, ремонту, складання, встановлення і обслуговування електродвигунів і електроапаратури, способи захисту їх від перенапруги; призначення релейного захисту; принцип дії та схеми максимально-струмового захисту; вибір перерізу проводу, плавких вставок і апаратів захисту залежно від струмового навантаження; будову і принцип роботи напівпровідникових та інших випрямлячів; технічні вимоги до

виконання електричних проводок усіх типів; номенклатуру, властивості і взаємозамінність застосовуваних під час ремонту електроізоляційних і провідних матеріалів; методи проведення регульовально-здавальних робіт і здавання електроустаткування з пускорегульовальною апаратурою після ремонту; основні електричні норми настроювання обслуговуваного устаткування, методи перевірки і вимірювання їх; принцип дії устаткування, джерел живлення; будову, призначення та умови застосування складного контрольно-вимірювального інструменту; конструкцію універсальних і спеціальних пристроїв; правила електробезпеки в обсязі кваліфікаційної групи IV.

Кваліфікаційні вимоги. Професійно-технічна освіта. Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією електромонтера з ремонту та обслуговування електроустаткування 3 розряду - не менше 1 року.

Приклади робіт.

1. Блокування електромагнітні та електромеханічні - ремонт і регулювання.
2. Вимикачі масляні - ремонт з виготовленням і заміною контактів, регулювання на одночасне вмикання трьох фаз і перевіркою площини контактів.
3. Електродвигуни асинхронні потужністю понад 500 кВт і короткозамкнені потужністю понад 1000 кВт - розбирання, складання з усуненням пошкоджень.
4. Електродвигуни вибухобезпечного виконання потужністю понад 50 кВт - розбирання, ремонт, складання.
5. Електроколони кранові живильні - розбирання, ремонт, складання і регулювання.
6. Електрофільтри - перевірка, ремонт і встановлення.
7. Затемнювачі - ремонт з виготовленням кінцевих вимикачів, заміною щіток і мікровимикачів.
8. Командоапарати, виконавчі механізми, датчики температури -перевірка, ремонт і налагодження.
9. Командоапарати керування підйомними столами прокатних станів - перевірка і ремонт.
10. Крани порталні, контейнерні перевантажувачі - поточний ремонт, регулювання та випробування електроустаткування.
11. Ланцюги вторинної комутації - перевірка індикаторів.
12. Лінії електроживлення високої напруги - перевірка під напругою.
13. Перевантажувачі пневматичні - технічне обслуговування, поточний ремонт приводів і пускорегульовальної апаратури, перевірка і регулювання.
14. Підшипники ковзання електродвигунів усіх потужностей - шабрування.
15. Потенціометри електронні автоматичні регулювання температури сушильних і прожарювальних печей - ремонт і налагодження.
16. Реле часу - перевірка та усунення несправностей в електромагнітному проводі.
17. Селенові випрямлячі - ремонт із заміною шайб, виготовлення перемичок з

регулюванням та налагодженням.

18. Щити розподільні високовольтні - монтаж з установленням арматури.

4. Порівняльна таблиця кваліфікаційної характеристики та професійних компетенцій

Код компетенції	Найменування компетенції	Згідно з ДКХП, розряд 4
ЕРОЕ – 4.1.1	Виконувати роботи з розбирання та капітального ремонту електроустаткування будь-якого призначення, всіх типів і габаритів під керівництвом електрика більш високої кваліфікації	Розбирає, здійснює капітальний ремонт електроустаткування будь-якого призначення, всіх типів і габаритів під керівництвом електрика більш високої кваліфікації. Регулює та перевіряє апаратуру і прилади електроприводів після ремонту. Ремонтує підсилювачі, прилади світлової та звукової сигналізації, контролери, пости керування, магнітні станції
ЕРОЕ – 4.1.2	Обслуговувати силові електроустановки зі складними схемами включення	Обслуговує силові електроустановки зі складними схемами вмикання. Виявляє та ліквідує відмовлення і несправності електроустаткування зі схемами вмикання середньої складності. Здійснює паяння м'якими та твердими припоями. Виконує роботи за кресленнями та схемами. Підбирає пусковий опір для електродвигунів. Виконує роботу на відомчих електростанціях, трансформаторних електропідстанціях з повним їх вимиканням від напруги. Виконує оперативні перемикання в електромережі з ревізією трансформаторів, вимикачів роз'єднувачів і приводів до них з розбиранням конструктивних елементів
ЕРОЕ – 4.1.3	Виконувати монтажні роботи кабельної мережі напругою до 35 кВ	Розмотує, розробляє, дозує, прокладає кабель, монтує ввідні пристрої і з'єднувальні муфти, виконує кінцеві заправлення у кабельних лініях напругою до 35 кВ. Визначає місце пошкодження кабелів, вимірює опори заземлення, потенціали на оболонці кабелю.
ЕРОЕ – 4.1.4	Обслуговувати освітлювальні електроустановки зі складними схемами вмикання	Обслуговує освітлювальні електроустановки зі складними схемами вмикання. Здійснює перевірку, монтаж і ремонт схем люмінесцентного освітлення

ЕРОЕ – 4.2.1	Обслуговувати електродні котли, виконувати роботи по перевірці, ремонту та встановлення електродфільтрів при обслуговуванні електроустановок спеціального призначення	
ЕРОЕ – 4.2.2	Виконувати роботи по розбиранню, ремонту, зборці електродвигунів вибухобезпечного виконання потужністю понад 50 кВт у вибухонебезпечних зонах при обслуговуванні електроустановок спеціального призначення	Розбирає, ремонтує, складає електродвигуни вибухобезпечного виконання потужністю понад 50 кВт
ЕРОЕ – 4.2.3	Виконувати монтаж і обслуговування електричних машин, електричних апаратів і приладів, електропроводки, струмопроводів, повітряних і кабельних ліній в пожежонебезпечних зонах при обслуговуванні електроустановок спеціального призначення	

5. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, кваліфікації осіб, які навчатимуться за професією «Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування» 4 розряду:

5.1. При продовженні навчання – освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 3 розряду без стажу роботи.

5.2. При підвищенні кваліфікації – освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 3 розряду, стаж роботи за професією електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 3 розряду не

менше 1 року.

5.3. По закінченню навчання - повна загальна середня освіта, та професійно-технічна освіта без стажу роботи, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 4 розряду

5.4. Навчання з охорони праці - згідно чинного законодавства України «Про охорону праці».

6. Сфера професійної діяльності

КВЕД ДК 009:2010. **Переробна промисловість.** Ремонт і технічне обслуговування електричного устаткування

7. Специфічні вимоги

7.1. Стать: чоловіча, жіноча.

7.2. Медичні обмеження.

8. Термін навчання: 601 год.

9. Загальні компетенції

Усвідомлення важливості свого трудового внеску в досягнення колективу.

Взаємодія з членами колективу в процесі роботи.

Оперативність в прийнятті правильних рішень у позаштатних ситуаціях під час роботи.

10. Професійні компетенції

Код	Професійні компетенції	Зміст професійних компетенцій
Базові		
БК.1	Основи трудового законодавства	Знати: основи трудового законодавства
БК.3	Основи галузевої економіки та підприємництва, основи енергоменеджменту	Знати: основи галузевої економіки та підприємництва, основи енергоменеджменту Уміти: раціонально використовувати електроенергію

БК.4	Основи енергозбереження, раціональна робота електрообладнання	<p>Знати: основи енергозбереження; принципи раціональної роботи електрообладнання</p> <p>Уміти: раціонально використовувати електроенергію; раціонально і ефективно експлуатувати електрообладнання та інструмент</p>
БК.5	Охорона праці, промислова і пожежна безпеки, виробнича санітарія	<p>Знати: вимоги нормативних актів про охорону праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії і навколишнього середовища; вимоги інструкцій підприємства з охорони праці, та пожежної безпеки; вимоги до організації робочого місця; правила надання першої допомоги в разі ураження електричним струмом; правила електробезпеки під час обслуговування електроустановок в обсязі кваліфікаційної групи IV</p> <p>Уміти: визначати необхідні засоби індивідуального та колективного захисту, їх справність, правильно їх застосовувати; застосовувати первинні засоби пожежогасіння</p>
БК.6	Ліквідація аварій та їхніх наслідків, надання першої долікарської допомоги потерпілим у разі нещасних випадків	<p>Знати: план ліквідації аварійних ситуацій та їх наслідків; правила та засоби надання першої долікарської допомоги потерпілим у разі нещасних випадків</p> <p>Уміти: ліквідувати аварії та їхні наслідки; надати першу долікарську допомогу потерпілим у разі нещасних випадків під час аварій; використовувати, в разі необхідності, засоби попередження і усунення природних і непередбачених виробничих негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо)</p>
Профільні		Зміст професійних компетенцій
ЕРОЕ – 4.1.1	Виконувати роботи з розбирання та капітального ремонту електроустаткування будь-якого призначення, всіх типів і габаритів під керівництвом електромонтера	<p>Знати: основи електротехніки; будову різних типів електродвигунів постійного та змінного струму, захисних і вимірювальних приладів, комутаційної апаратури; найбільш раціональні способи перевірки, ремонту, складання, встановлення і обслуговування електродвигунів і електроапаратури, способи захисту їх від перенапруги; призначення релейного захисту; принцип дії та схеми максимально-струмового захисту; вибір перерізу проводу, плавких вставок і апаратів захисту</p>

	<p>більш високої кваліфікації</p>	<p>залежно від струмового навантаження; будову і принцип роботи напівпровідникових та інших випрямлячів; номенклатуру, властивості і взаємозамінність застосовуваних під час ремонту електроізоляційних і провідних матеріалів; методи проведення регулювально-здавальних робіт і здавання електроустаткування з пускорегулювальною апаратурою після ремонту; основні електричні норми настроювання обслуговуваного устаткування, методи перевірки і вимірювання їх; принцип дії устаткування, джерел живлення; будову, призначення та умови застосування складного контрольно-вимірювального інструменту; конструкцію універсальних і спеціальних пристроїв; правила електробезпеки в обсязі кваліфікаційної групи IV</p> <p>Уміти: виконувати роботи з розбирання та капітального ремонту електроустаткування будь-якого призначення, всіх типів і габаритів під керівництвом електромонтера більш високої кваліфікації.</p> <p>додержуватися безпечних умов праці</p>
<p>ЕРОЕ – 4.1.2</p>	<p>Обслуговувати силові електроустановки зі складними схемами вмикання</p>	<p>Знати: схеми вмикання силових електроустановок; порядок обслуговування силових електроустановок зі складними схемами вмикання; правила встановлення заземлень обладнання електроустановок зі складними схемами вмикання. правила безпеки під час обслуговування силових електроустановок</p> <p>Уміти: обслуговувати силові електроустановки зі складними схемами вмикання, виявляє та ліквідує відмовлення і несправності в порядку поточної експлуатації; проводити вмикання, оперативні перемикання в електромережі з ревізією трансформаторів, вимикачів роз'єднувачів і приводів до них з розбиранням конструктивних елементів, відключення електроустановок; встановлювати заземлення на електрообладнання, лінії електропередач, в розподільчих підстанціях і в розподільчих устаткуваннях силових електроустановок; визначати несправне електрообладнання, устаткування електроустановок; виконувати ремонт та заміну несправного електрообладнання, устаткування електроустановок зі складними схемами вмикання виконує роботу на відомчих електростанціях, трансформаторних електростанціях з повним їх вимиканням від напруги</p>

<p>ЕРОЕ – 4.1.3</p>	<p>Виконувати монтажні роботи кабельної мережі напругою до 35 кВ</p>	<p>Знати: електричні схеми кабельних мереж, що обслуговується; способи прокладання кабельних мереж в залежності від призначення та за проектом; технічні вимоги до виконання електричних проводок усіх типів; номенклатуру, властивості та взаємозамінність застосовуваних під час ремонту електроізоляційних і провідних матеріалів; методи визначення дефектних ізоляторів; маркування кабельних виробів; кабельні вироби, призначені для поодиначного прокладання, кабельні вироби, призначені для групового прокладання. засоби виконання кінцевих закладень кабелів. правила безпеки під час виконання монтажних робіт кабельної мережі.</p> <p>Уміти: розмотувати, розробляти, дозувати, прокладати кабель, монтувати ввідні пристрої і з'єднувальні муфти, виконувати кінцеві заправлення силових кабелів напругою до 35 кВ будь якими засобами; визначати місце пошкодження кабелів, вимірювати опори заземлення, потенціали на оболонці кабелю</p>
<p>ЕРОЕ – 4.1.4</p>	<p>Обслуговувати освітлювальні електроустановки зі складними схемами вмикання</p>	<p>Знати: електричні схеми обладнання освітлювальні електроустановки що обслуговується; технічні вимоги до виконання електричних проводок усіх типів; терміни планово-попереджувальних оглядів, перевірки і ремонтів, елементів освітлювального устаткування і світильників, встановлених службою електрогосподарства підприємства; перелік елементів освітлювальної установки, які підлягають перевірці під час планово-попереджувальних оглядів; правила безпеки під час обслуговування освітлювальних електроустановок зі складними схемами вмикання</p> <p>Уміти: обслуговувати освітлювальні електроустановки зі складними схемами вмикання за якими закріплена ця електроустановка; проводити планово-попереджувальний огляд, перевірку і ремонт світильників; виконувати роботу на відомчих електростанціях, трансформаторних електростанціях з повним їх вмиканням від напруги; виконувати оперативні перемикання в електромережі з ревізією трансформаторів, вимикачів роз'єднувачів і приводів до них з розбиранням конструктивних елементів; здійснювати перевірку, монтаж і ремонт схем люмінесцентного освітлення</p>

<p>ЕРОЕ – 4.2.1</p>	<p>Обслуговувати електродні котли, виконувати роботи по перевірці, ремонту та встановлення електрофільтрів при обслуговуванні електроустановок спеціального призначення</p>	<p>Знати: вимоги інструкції підприємства з обслуговування електрофільтрів; правила безпеки до начала та під час виконання робіт в електроустановках електродних котлів та електрофільтрів; порядок допуску електротехнічного персоналу до робіт в секції електрофільтрів. правила безпеки під час обслуговування електродних котлів та електрофільтрів</p> <p>Уміти: обслуговувати електродні котли, виконувати роботи по перевірці, ремонту та встановлення електрофільтрів; дотримувати особисту безпеку в процесі обслуговування електродних котлів та електрофільтрів електродних котлів</p>
<p>ЕРОЕ – 4.2.2</p>	<p>Виконувати роботи по розбиранню, ремонту, збірці електродвигунів вибухобезпечного виконання потужністю понад 50 кВт у вибухонебезпечних зонах при обслуговуванні електроустановок спеціального призначення</p>	<p>Знати: порядок допуску осіб до обслуговування вибухозахищеного електрообладнання у вибухонебезпечних зонах; класифікацію вибухонебезпечних зон; будову, маркування двигунів вибухобезпечного виконання; правила експлуатації вибухозахищених двигунів згідно інструкцій заводів-виробників з ремонту, монтажу і експлуатації цього обладнання; допустимий рівень вибухозахисту і ступень захисту оболонок електричних машин у залежності від класу вибухонебезпечної зони; послідовність розбирання і збирання двигунів вибухобезпечного виконання під час ремонтів; вимоги до інструменту, який застосовується. правила безпеки під час обслуговування електроустановок спеціального призначення у вибухонебезпечних зонах</p> <p>Уміти: виконувати роботи по розбиранню, ремонту, збірці електродвигунів вибухобезпечного виконання потужністю понад 50 кВт у вибухонебезпечних зонах; вести паспорти індивідуальної експлуатації електрообладнання у вибухонебезпечних зонах.</p>
<p>ЕРОЕ – 4.2.3</p>	<p>Виконувати монтаж і обслуговування електричних машин, електричних апаратів і приладів, електропроводки, струмопроводів, повітряних і кабельних ліній в пожежонебезпечних зонах при</p>	<p>Знати: правила будови, монтажу і обслуговування електричних машин, електричних апаратів і приладів, електропроводки, струмопроводів, повітряних і кабельних ліній, силових і освітлювальних розподільчих пунктів, світильників, електрообладнання вантажопідіймальних механізмів, захисних пристосувань в пожежонебезпечних зонах всіх класів; вимоги до обладнання та розміщення електронагрівальних приладів в пожежонебезпечних зонах; вимоги до кабелів і проводів, які використовуються в пожежонебезпечних зонах; особливості прокладки кабельних ліній та електропроводки, систем протипожежного захисту;</p>

	<p>обслуговуванні електроустановок спеціального призначення</p>	<p>особливості прокладки основної та резервної кабельних ліній електроживлення систем пожежної сигналізації; маркування кабельних виробів, які застосовуються для прокладання кабельних мереж в пожежонебезпечних зонах порядок встановлення та використання електронагрівальних приладів, захисту їх робочих частин від контакту з горючими речовинами. ступінь захисту оболонок силових і освітлювальних розподільчих пунктів в пожежонебезпечних зонах всіх класів</p> <p>Уміти: виконувати монтаж і обслуговування електричних машин, електричних апаратів і приладів, електропроводки, струмопроводів, повітряних і кабельних ліній, силових і освітлювальних розподільчих пунктів, світильників, електрообладнання вантажопідіймальних механізмів, захисних пристосувань в пожежонебезпечних зонах всіх класів; дотримуватися необхідних організаційних та технічних заходів, що забезпечують безпеку робіт</p>
--	---	---

II. Типовий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників

Професія: 7241 Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування

Кваліфікація: Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 4 розряду
Загальний фонд навчального часу – 601 годин

№ з/п	Навчальні предмети	Кількість годин			
		Всього годин	Базовий блок	Модуль ЕРОЕ – 4.1	Модуль ЕРОЕ – 4.2
1	Загальнопрофесійна підготовка	40	40		
2	Професійно-теоретична підготовка	170		96	74
3	Професійно-практична підготовка	357	32	175	150
4	Кваліфікаційна пробна робота	12			
5	Консультації	14			
6	Державна кваліфікаційна атестація	8			
7	Загальний обсяг навчального часу (без п.5):	587	72	271	224

**Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України**

***Державний стандарт
професійно-технічної освіти***

ДСПТО 7241.С.33.14 - 2014
(позначення стандарту)

**Професія: Електромонтер з ремонту та обслуговування
електроустаткування**

Код: 7241

**Кваліфікація: Електромонтер з ремонту та обслуговування
електроустаткування 5 розряду**

Видання офіційне

I. Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника професійно-технічного навчального закладу

(підприємства, установи та організації, що здійснюють (або забезпечують) підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників)

7. **Професія:** Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування

2. **Кваліфікація:** Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 5 розряду (IV рівень НРК)

3. Кваліфікаційна характеристика

5-й розряд

Завдання та обов'язки. Розбирає, здійснює капітальний ремонт, складає, встановлює і центрує високовольтні електричні машини та електроапарати різних типів і систем з напругою до 15 кВ. Налагоджує схеми та усуває дефекти у складних пристроях засобів захисту та приладах автоматики і телемеханіки. Обслуговує силові та освітлювальні установки з особливо складними схемами вмикання електроустаткування та схем машин і агрегатів, зв'язаних у поточну лінію, а також устаткування з автоматичним регулюванням технологічного процесу. Здійснює монтаж і ремонт кабельної мережі напругою понад 35 кВ, з монтуванням увідних пристроїв і з'єднувальних муфт. Виконує ремонт, монтаж, установлення і налагодження ртутних випрямлячів і високочастотних установок потужністю понад 1000 кВт. Проводить монтаж, ремонт, налагодження та обслуговування пристроїв автоматичного регулювання режимів роботи доменних, сталеплавильних печей, прокатних станів, блокувальних, сигналізаційних, керуючих пристроїв тунельних печей, систем диспетчерського автоматизованого керування, поточно-транспортних технологічних ліній, зварювального устаткування з електронними схемами керування, агрегатів електроустаткування і верстатів із системами електромашинного керування, із зворотним зв'язком по струму та напрузі. Ремонтує складне електроустаткування сушильних та вакуумних печей, унікальних автоматів максимального струму та автоматичних стрічок. Проводить балансування роторів електричних машин, виявляє та усуває вібрацію.

Повинен знати: основи телемеханіки; будову та електричні схеми різних електричних машин, електроапаратів, електроприладів вимірювання та автоматичного регулювання; загальні знання про призначення та основні

вимоги до максимального струмового захисту; методи проведення випробувань електроустаткування і кабельних мереж, схеми електродвигунів та іншого обслуговуваного електроустаткування; будову реле різних систем і способи його перевірки і налагодження; прийоми робіт і послідовність операцій із розбирання, складання, ремонту і налагодження електричних машин великих потужностей, складного електроустаткування; правила випробування захисних засобів, які застосовуються в електричних установках; порядок організації безпечного ведення робіт в електроустановках, нагляду та обслуговування працюючого електроустаткування; побудову геометричних кривих, необхідних для користування застосовуваними під час ремонту приладами; принцип роботи перетворювачів, установок високої частоти з машинними і ламповими генераторами; розрахунок потреби в статичних конденсаторах для підвищення косинуса фі; способи центрування і балансування електродвигунів; призначення і види високочастотного захисту; правила настроювання і регулювання контрольно-вимірювальних інструментів, правила електробезпеки в обов'язку кваліфікаційної групи IV.

Кваліфікаційні вимоги. Професійно-технічна освіта. Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією електромонтера з ремонту та обслуговування електроустаткування 4 розряду - не менше 1 року.

Приклади робіт.

1. Автоматичні пристрої башт тушіння коксохімічних заводів - ремонт та налагодження електросхеми.
2. Вимикачі масляні високовольтні - капітальний ремонт.
3. Електрогодинарні станції всіх систем - середній і капітальний ремонт.
4. Електродвигуни високовольтні - капітальний ремонт, складання, встановлення і центрування.
5. Електросистеми механізмів завантаження доменних печей - повний ремонт і налагодження.
6. Електроприводи багатодвигунні з магнітними станціями і складними схемами автоматики і блокування - перевірка та ремонт.
7. Елементи лічильних схем спеціальних систем керування довжини розкату, телемеханічних пристроїв на агрегатах металургійних заводів - ремонт, монтаж і налагодження.
8. Кабель високої напруги - визначення пошкодження, вилучення пошкодженого відрізка і монтаж вставки.
9. Контактори, магнітні контролери, дорожні вимикачі - ремонт та регулювання.
10. Навантажувачі, пневмоперевантажувачі вагонні, складські, трюмні та інші спеціальні машини - капітальний ремонт і регулювання електроустаткування в повному обов'язку.
11. Обмежувачі вантажопідйомності магнітоелектричні - перевірка, налагодження і регулювання.
12. Панелі керування багаторазового волочіння зі складною схемою

автоматичного пуску п'яти барабанів однією кнопкою за допомогою реле часу - ремонт і налагодження.

13. Панелі керування і магнітні станції високовольтних електродвигунів прокатних станів - перевірка і ремонт.

14. Потенціометри, сельсинові датчики з передачами - ремонт з виготовленням деталей.

15. Прилади радіоізотопні - монтаж та налагодження.

16. Пульти керування операторського освітлення - ремонт та монтаж.

17. Реле максимальне, фотореле - перевірка, ремонт і регулювання.

18. Ротори електродвигунів - балансування, виявлення та усунення вібрації.

19. Спредери автоматичні - визначення несправності, ремонт, монтаж, демонтаж.

20. Схеми автоматики рольгангів, упорів, перекидання клапанів повітрянагрівачів мартенівських печей - ремонт і налагодження.

21. Устаткування та апаратура розподільних пристроїв високої напруги - ремонт і монтаж.

4. Порівняльна таблиця кваліфікаційної характеристики та професійних компетенцій

Код компетенції	Найменування компетенції	Згідно з ДКХП, розряд 5
ЕРОЕ – 5.1.1	Виконувати роботи з розбирання, капітального ремонту, складання, встановлення і центрування високовольтних електричних машин та електроапаратів різних типів і систем з напругою до 15 кВ	Розбирає, здійснює капітальний ремонт, складає, встановлює і centruє високовольтні електричні машини та електроапарати різних типів і систем з напругою до 15 кВ. Виконує ремонт, монтаж, установлення і налагодження ртутних випрямлячів і високочастотних установок потужністю понад 1000 кВт
ЕРОЕ – 5.1.2	Обслуговувати силові електроустановки з особливо складними схемами включення	Обслуговує силові та освітлювальні установки з особливо складними схемами вмикання

ЕРОЕ – 5.1.3	Виконувати монтажні та ремонтні роботи кабельної мережі напругою понад 35 кВ, з монтажем ввідних пристроїв і з'єднувальних муфт	Здійснює монтаж і ремонт кабельної мережі напругою понад 35 кВ, з монтуванням ввідних пристроїв і з'єднувальних муфт
ЕРОЕ – 5.1.4	Обслуговувати електрообладнання з особливо складними схемами включення і схем машин і агрегатів, зв'язаних у поточну лінію, а також устаткування з автоматичним регулюванням технологічного процесу	Обслуговує електроустаткування з особливо складними схемами вмикання, та схем машин і агрегатів, зв'язаних у поточну лінію, а також устаткування з автоматичним регулюванням технологічного процесу. Налагоджує схеми та усуває дефекти у складних пристроях засобів захисту та приладах автоматики і телемеханіки
ЕРОЕ – 5.1.5	Виконувати роботи з технічного обслуговування, ремонту та налагодження зварювального устаткування з електронними схемами керування	Проводить ремонт, налагодження зварювального устаткування з електронними схемами керування
ЕРОЕ – 5.2.1	Виконувати роботи при обслуговуванні електроустановок спеціального призначення у вибухонебезпечних зонах	
ЕРОЕ – 5.2.2	Обслуговувати електроустановки в пожежонебезпечних зонах при обслуговуванні електроустановок спеціального призначення	

ЕРОЕ – 5.2.3	Проводити монтаж, ремонт, налагодження та обслуговування пристроїв автоматичного регулювання режимів роботи доменних, сталеплавильних печей, прокатних станів, блокувальних, сигналізаційних, керуючих пристроїв тунельних печей, систем диспетчерського автоматизованого керування	Проводить монтаж, ремонт, налагодження та обслуговування пристроїв автоматичного регулювання режимів роботи доменних, сталеплавильних печей, прокатних станів, блокувальних, сигналізаційних, керуючих пристроїв тунельних печей, систем диспетчерського автоматизованого керування, поточно-транспортних технологічних ліній, агрегатів електроустаткування і верстатів із системами електромашинного керування, із зворотним зв'язком по струму та напрузі
ЕРОЕ – 5.2.4	Ремонтувати складне електроустаткування сушильних та вакуумних печей, унікальних автоматів максимального струму та автоматичних стрічок. Проводити балансування роторів електричних машин, виявляти та усувати вібрацію, тощо	Ремонтую складне електроустаткування сушильних та вакуумних печей, унікальних автоматів максимального струму та автоматичних стрічок. Проводить балансування роторів електричних машин, виявляє та усуває вібрацію

5. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, кваліфікації осіб, які навчатимуться за професією «Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування» 5 розряду:

5.1. При продовженні навчання – освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 4 розряду без стажу роботи.

5.2. При підвищенні кваліфікації – освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 4 розряду, стаж роботи за професією

електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 4 розряду не менше 1 року.

5.3. По закінченню навчання - повна загальна середня освіта, та професійно-технічна освіта без стажу роботи, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 5 розряду

5.4. Навчання з охорони праці - згідно з вимогами чинного законодавства України «Про охорону праці».

6. Сфера професійної діяльності

КВЕД ДК 009:2010. **Переробна промисловість.** Ремонт і технічне обслуговування електричного устаткування

7. Специфічні вимоги

7.1. Стать: чоловіча, жіноча.

7.2. Медичні обмеження.

8. Термін навчання: 468 год.

9. Загальні компетенції

Усвідомлення важливості свого трудового внеску в досягнення колективу.

Взаємодія з членами колективу в процесі роботи.

Оперативність в прийнятті правильних рішень у позаштатних ситуаціях під час роботи.

10. Професійні компетенції

Код	Професійні компетенції	Зміст професійних компетенцій
Базові		
БК.1	Основи трудового законодавства	Знати: основи трудового законодавства.
БК.3	Основи галузевої економіки та підприємництва, основи енергоменеджменту	Знати: основи галузевої економіки та підприємництва, основи енергоменеджменту Уміти: раціонально використовувати електроенергію

БК.4	Основи енергозбереження, раціональна робота електрообладнання	<p>Знати: основи енергозбереження; принципи раціональної роботи електрообладнання</p> <p>Уміти: раціонально використовувати електроенергію; раціонально і ефективно експлуатувати електрообладнання та інструмент</p>
БК.5	Охорона праці, промислова і пожежна безпека, виробнича санітарія	<p>Знати: вимоги нормативних актів про охорону праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії і навколишнього середовища; вимоги інструкцій підприємства з охорони праці, та пожежної безпеки; вимоги до організації робочого місця; правила надання першої допомоги в разі ураження електричним струмом; правила електробезпеки під час обслуговування електроустановок в обсязі кваліфікаційної групи IV</p> <p>Уміти: визначати необхідні засоби індивідуального та колективного захисту, їх справність, правильно їх застосовувати; застосовувати первинні засоби пожежогасіння</p>
БК.6	Ліквідація аварій та їхніх наслідків, надання першої долікарської допомоги потерпілим у разі нещасних випадків	<p>Знати: план ліквідації аварійних ситуацій та їх наслідків; правила та засоби надання першої долікарської допомоги потерпілим у разі нещасних випадків</p> <p>Уміти: ліквідувати аварії та їхні наслідки; надати першу долікарську допомогу потерпілим у разі нещасних випадків під час аварій; використовувати, в разі необхідності, засоби попередження і усунення природних і непередбачених виробничих негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо)</p>

Профільні		Зміст професійних компетенцій
ЕРОЕ – 5.1.1	Виконувати роботи з розбирання, капітального ремонту, складання, встановлення і центрування високовольтних електричних машин та електроапаратів різних типів і систем з напругою до 15 кВ	<p>Знати: знати схеми, призначення та принцип дії різних типів високовольтних електричних апаратів; прийоми робіт і послідовність операцій із розбирання, складання, ремонту і налагодження електричних машин великих потужностей, складного електроустаткування; правила випробування захисних засобів, які застосовуються в електричних установках; порядок організації безпечного ведення робіт в електроустановках, нагляду та обслуговування працюючого електроустаткування; побудову схем, необхідних для користування застосовуваними під час ремонту приладами; способи центрування і балансування електродвигунів; правила настроювання і регулювання контрольно-вимірювальних інструментів, розрахунок потреби в статичних конденсаторах для підвищення косинуса фі; призначення і види високочастотного захисту</p> <p>Уміти: Розбирати, здійснювати капітальний ремонт, складати, встановлювати і центрувати високовольтні електричні машини та електроапарати різних типів і систем з напругою до 15 кВ</p>
ЕРОЕ – 5.1.2	Обслуговувати силові електроустановки з особливо складними схемами включення	<p>Знати: будову та електричні схеми силових електроустановок з особливо складними схемами включення; види ізоляції високовольтного устаткування та ЛЕП, та вимоги до неї, конструктивні елементи ізоляції</p> <p>Уміти: обслуговувати силові електроустановки з особливо складними схемами включення</p>
ЕРОЕ – 5.1.3	Виконувати монтажні та ремонтні роботи кабельної мережі напругою понад 35 кВ, з монтажем ввідних пристроїв і з'єднувальних муфт	<p>Знати: застосування силових кабелів; види кабельних споруд за призначенням кабельних ліній; класифікацію, маркування, конструктивне виконання силових кабелів; способи прокладки кабелів та їх з'єднання; функціональне призначення ізоляції, оболонки захисних покривів; конструкції з'єднувальних муфт; технологію монтажу з'єднувальних муфт; засоби захисту кабелів, прокладених в ґрунті від корозії блукаючими струмами, механічних пошкоджень; інструменти і механізми, які застосовуються при монтажі та</p>

		<p>ремонті кабельних ліній, вимоги до нього; способи перевірки цілісності кабелів; методи проведення випробувань кабельних мереж</p> <p>Уміти:</p> <p>виконувати монтажні та ремонтні роботи кабельної мережі напругою понад 35 кВ, з монтажем ввідних пристроїв і з'єднувальних муфт; вибирати способи прокладки кабелю повітряних високовольтних ліній електропередач, в кабельних спорудах, в ґрунті, у виробничих приміщеннях; перевіряти цілісність кабелів до початку робіт; зрощувати жили кабелів в з'єднувальних муфтах</p>
ЕРОЕ – 5.1.4	Обслуговувати електрообладнання з особливо складними схемами включення і схем машин і агрегатів, зв'язаних у поточну лінію, а також устаткування з автоматичним регулюванням технологічного процесу	<p>Знати:</p> <p>основи телемеханіки; будову та електричні схеми електрообладнання з особливо складними схемами включення; прийоми робіт і послідовність операцій з розбирання, складання, ремонту та налагодження електричних машин великих потужностей, складного електроустаткування; компонування електроустановок; методи проведення випробувань електроустаткування будову реле різних систем і способи його перевірки та налагодження</p> <p>Уміти:</p> <p>налагоджувати схеми та усувати дефекти у складних пристроях засобів захисту та приладах автоматики і телемеханіки; виконувати налагоджування режимів роботи електропривода зі складними схемами керування; обслуговувати схеми машин і агрегатів, зв'язаних у поточну лінію, складні схеми із застосуванням напівпровідникових установок на транзисторних і логічних елементах; обслуговувати виробничі ділянки або цехи з особливо складними схемами первинної і вторинної комутації дистанційного керування</p>

<p>ЕРОЕ – 5.1.5</p>	<p>Виконувати роботи з технічного обслуговування, ремонту та налагодження зварювального устаткування з електронними схемами керування</p>	<p>Знати: будову зварювальних установок з електронними схемами керування (інверторів); порядок приєднання переносної або пересувної зварювальної установки безпосередньо до стаціонарної електричної мережі; вимоги до органів керування приладами установки з автоматичним і механізованим дуговим зварюванням з дистанційним регулюванням режиму роботи джерела зварювального струму; вимоги до заземлення зварювальних установок</p> <p>Уміти: виконувати роботи з технічного обслуговування, ремонту та налагодження зварювального устаткування з електронними схемами керування</p>
<p>ЕРОЕ – 5.2.1</p>	<p>Виконувати роботи при обслуговуванні електроустановок спеціального призначення у вибухонебезпечних зонах</p>	<p>Знати: порядок допуску осіб до обслуговування вибухонебезпечного електрообладнання у вибухонебезпечних зонах; класифікацію вибухонебезпечних зон; будову, маркування вибухонебезпечного електрообладнання, вимоги до нього; правила експлуатації вибухонебезпечного електрообладнання згідно інструкцій заводів-виробників з ремонту, монтажу і експлуатації цього обладнання; правила проведення будь-якого виду робіт в електроустановках вибухонебезпечних зон; послідовність розбирання і збирання електрообладнання під час ремонтів; вимоги до інструменту, який застосовується ; правила прокладання струмопроводів до кранів, талів тощо у вибухонебезпечних зонах; вимоги до електричних світильників у вибухонебезпечних зонах; вимоги до електропроводок , кабельних ліній, струмопроводів, повітряних ліній, їх прокладання у вибухонебезпечних зонах; електричні засоби захисту; захисні заходи безпеки та захисту від небезпечного іскріння</p> <p>Уміти: виконувати роботи з обслуговування електроустаткування, у тому числі по розбиранню, ремонту, зборці електродвигунів вибухонебезпечного виконання потужністю понад 50 кВт у вибухонебезпечних зонах; вести паспорти індивідуальної експлуатації електрообладнання у вибухонебезпечних зонах</p>
<p>ЕРОЕ – 5.2.2</p>	<p>Обслуговувати електроустановки в пожежонебезпечних зонах при обслуговуванні</p>	<p>Знати: Загальні вимоги до захисту від іскріння, обумовленого присутністю статичної електрики, вимоги до виконання нерухомих контактних з'єднувань, розбірних контактних з'єднувань в пожежонебезпечних зонах будь-якого класу;</p>

	<p>електроустаново к спеціального призначення</p>	<p>будову електрообладнання електричних машин, електричних апаратів та приладів, що застосовується для кранів, талів та аналогічних їм механізмів;</p> <p>будову, правила прокладання, ремонту струмопроводів підіймальних механізмів (кранів, талів тощо), тролейних шинопроводів у пожежонебезпечних зонах;</p> <p>вимоги до розташування та обладнання розподільних пристроїв напругою до 1000В і вище, комплектних трансформаторних підстанцій (КТП), комплектних перетворювальних підстанцій (КПП) з сухими трансформаторами або з трансформаторами з негорючим заповненням, а також комплектних конденсаторних установок (ККУ) в пожежонебезпечних зонах будь-якого класу;</p> <p>вимоги до електропроводки, струмопроводів, повітряних та кабельних ліній, світильників, які застосовуються в пожежонебезпечних зонах;</p> <p>вимоги безпеки праці, та пожежної безпеки до початку, під час та по закінченню робіт в пожежонебезпечних зонах</p> <p>Уміти:</p> <p>монтувати, ремонтувати та обслуговувати всі види електроустановок, які розміщуються в пожежонебезпечних зонах усередині і поза приміщеннями: стаціонарні, переносні і пересувні; додержуватися вимог безпеки праці, користуватися індивідуальними та колективними засобами захисту під час виконання робіт в пожежонебезпечних зонах</p>
<p>ЕРОЕ – 5.2.3</p>	<p>Проводити монтаж, ремонт, налагодження та обслуговування пристроїв автоматичного регулювання режимів роботи доменних, сталеплавильних печей, прокатних станів, блокувальних, сигналізаційних, керуючих пристроїв тунельних печей, систем диспетчерського автоматизованого керування</p>	<p>Знати:</p> <p>будову та електричні схеми пристроїв автоматичного регулювання режимів роботи електрообладнання;</p> <p>схеми електродвигунів та іншого обслуговуваного електроустаткування;</p> <p>будову реле різних систем і способи його перевірки і налагодження;</p> <p>прийоми робіт і послідовність операцій із розбирання, складання, ремонту і налагодження електричних машин великих потужностей, складного електроустаткування;</p> <p>правила випробування захисних засобів, які застосовуються в електричних установках;</p> <p>побудову геометричних кривих, необхідних для користування застосовуваними під час ремонту приладами;</p> <p>принцип роботи перетворювачів, установок високої частоти з машинними і ламповими генераторами;</p> <p>розрахунок потреби в статичних конденсаторах для підвищення косинуса фі;</p> <p>способи центрування і балансування електродвигунів; призначення і види високочастотного захисту;</p> <p>правила настроювання і регулювання контрольно-вимірвальних інструментів;</p> <p>порядок організації безпечного ведення робіт в електроустановках, нагляду та обслуговування працюючого електроустаткування, правила електробезпеки в обсязі кваліфікаційної групи IV</p>

		<p>Уміти:</p> <p>виконувати роботи з монтажу ремонту, налагодження та обслуговування пристроїв автоматичного регулювання режимів роботи доменних, сталеплавильних печей, прокатних станів, блокувальних, сигналізаційних, керуючих пристроїв тунельних печей, систем диспетчерського автоматизованого керування, поточно- транспортних технологічних ліній, агрегатів електроустаткування і верстатів із системами електромашинного керування, із зворотним зв'язком по струму та напрузі.</p> <p>додержуватися вимог безпеки праці, користуватися індивідуальними та колективними засобами захисту під час виконання робіт</p>
<p>ЕРОЕ – 5.2.4</p>	<p>Ремонтувати складне електроустаткування сушильних та вакуумних печей, унікальних автоматів максимального струму та автоматичних стрічок. Проводити балансування роторів електричних машин, виявляти та усувати вібрацію, тощо</p>	<p>Знати:</p> <p>будову та електричні схеми складного електроустаткування - сушильних та вакуумних печей, унікальних автоматів максимального струму та автоматичних стрічок, електричних машин, котрі обслуговує;</p> <p>технологію робіт з балансування роторів електричних машин; безпечні прийоми праці, засоби колективного та індивідуального захисту</p> <p>Уміти:</p> <p>Ремонтувати складне електроустаткування сушильних та вакуумних печей, унікальних автоматів максимального струму та автоматичних стрічок. Проводить балансування роторів електричних машин, виявляє та усуває вібрацію;</p> <p>проводити балансування роторів електричних машин, виявляти та усувати вібрацію;</p> <p>додержуватися вимог безпеки праці, користуватися індивідуальними та колективними засобами захисту під час виконання робіт</p>

II. Типовий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників

Професія: 7241 Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
Кваліфікація: Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 5 розряду
Загальний фонд навчального часу – 468 годин

№ з/п	Навчальні предмети	Кількість годин			
		Всього годин	Базовий блок	Модуль ЕРОЕ – 5.1	Модуль ЕРОЕ – 5.2
1	Загальнопрофесійна підготовка	32	32		
2	Професійно-теоретична підготовка	130		70	60
3	Професійно-практична підготовка	272	16	130	126
4	Кваліфікаційна пробна робота	12			
5	Консультації	14			
6	Державна кваліфікаційна атестація	8			
7	Загальний обсяг навчального часу (без п.5):	454	48	200	186

**Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України**

***Державний стандарт
професійно-технічної освіти***

ДСПТО 7241.С.33.14 - 2014
(позначення стандарту)

**Професія: Електромонтер з ремонту та обслуговування
електроустаткування**

Код: 7241

**Кваліфікація: Електромонтер з ремонту та обслуговування
електроустаткування 6 розряду**

***Видання офіційне
Київ - 2014***

I. Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника професійно-технічного навчального закладу

(підприємства, установи та організації, що здійснюють (або забезпечують) підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників)

8. **Професія:** Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування

2. **Кваліфікація:** Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 6 розряду (V рівень НРК)

3. Кваліфікаційна характеристика

6-й розряд

Завдання та обов'язки. Розбирає, здійснює капітальний ремонт, складає, встановлює і проводить центрування високовольтних електричних машин та електроапаратів різних типів і систем напругою понад 15 кВ. Обслуговує виробничі дільниці або цехи з особливо складними схемами первинної і вторинної комутації та дистанційного керування. Налагоджує, ремонтує і регулює відповідальні, особливо складні та експериментальні схеми технологічного устаткування, складні електричні схеми автоматичних ліній, а також відповідальні й експериментальні електричні машини, електроапарати, електроприлади та електричні схеми унікального і прецизійного металообробного устаткування. Обслуговує, налагоджує і регулює електричні самописні та електронні прилади. Обслуговує і налагоджує ігнітронні зварювальні апарати з електронікою, ультразвукові, електронні, електроімпульсні установки особливо складного захисту, пристрої автоматичного включення резерву, а також складні схеми із застосуванням напівпровідникових установок на транзисторних і логічних елементах. Перевіряє класи точності вимірювальних трансформаторів. Виконує роботи з ремонту, монтажу та демонтажу кабельних ліній у спеціальних трубопроводах, заповнених маслом або газом під тиском. Здійснює складні епоксидні кінцеві обробки у високовольтній кабельній мережі, а також монтаж з'єднувальних муфт між мідними та алюмінієвими кабелями. Здійснює комплексні випробування електродвигунів, електроапаратів трансформаторів різної потужності після капітального ремонту. Готує відремонтоване електроустаткування до здавання в експлуатацію.

Повинен знати: конструкцію, електричні схеми, способи і правила перевірки на точність різних електричних машин, електроапаратів, електроприводів будь-якої потужності і напруги та автоматичних ліній; схеми

телекерування та автоматичного регулювання та способи їх налагодження; будову і конструкцію складних реле та приладів електронної системи; правила обслуговування ігнітронних зварювальних апаратів з електронікою, ультразвукових, електроімпульсних і електронних установок; методи комплексних випробувань електромашин, електроапаратів і електроприладів; правила складання електричних схем та іншої технічної документації на електроустаткування в мережі електроживлення; електричні схеми первинної і вторинної комутації розподільних пристроїв; принцип дії захисту з високочастотними блокуваннями; схеми стабілізаторів напруги, напівпровідникових, селенових випрямлячів і телеметричного керування оперативним освітленням і пультів оперативного керування; правила електробезпеки в обсязі кваліфікаційної групи IV.

Кваліфікаційні вимоги. Неповна вища освіта (молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи. Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією електромонтера з ремонту та обслуговування електроустаткування 5 розряду - не менше 1 року.

Приклади робіт.

1. Апаратура автоматична дозувальна для рідких компонентів з електронним реле і терморегуляторами - перевірка, ремонт та налагодження електросхеми.
2. Генератори постійного струму - капітальний ремонт, регулювання і налагодження.
3. Електроприводи зі складними схемами керування - дистиліграфування режимів роботи.
4. Колектори машин постійного струму - складання, виготовлення шаблонів і доведення пластин колектора вручну.
5. Крани порталні, контейнерні перевантажувачі - капітальний ремонт електроустаткування.
6. Лінії автоматичні металорізальних верстатів - складний ремонт і налагодження електросхеми.
7. Лінії поточні з багатодвигунними, синхронізованими і автоматизованими приводами - ремонт і налагодження.
8. Машини електрозварювальні шовні, багатоточкові - ремонт і налагодження.
9. Печі електроплавильні і гартувальні установки високочастотні - перевірка, усунення несправностей і налагодження.
10. Прилади та апарати електронної системи - ремонт і налагодження схеми.
11. Реле електронної башти гасіння коксохімічних заводів - ремонт, установлення і налагодження.
12. Рентген-апарати - перевірка, усунення дефектів і налагодження.
13. Системи тиристорного керування - налагодження.
14. Спредери, вантажопідйомні електромагніти - капітальний ремонт - регулювання і налагодження електроустаткування.
15. Схеми електричні автоматичного дистанційного керування - перевірка, ремонт і налагодження.

16. Схеми складні електричні із застосуванням електроніки і фотоелементів - перевірка, ремонт і налагодження.

4. Порівняльна таблиця кваліфікаційної характеристики та професійних компетенцій

Код компетенції	Найменування компетенції	Згідно з ДКХП, розряд 6
ЕРОЕ – 6.1.2	Виконувати роботи з розбирання, капітального ремонту, складання, встановлення і центрування високовольтних електричних машин та електроапаратів різних типів і систем з напругою понад 15 кВ	Розбирає, здійснює капітальний ремонт, складає, встановлює і проводить центрування високовольтних електричних машин та електроапаратів різних типів і систем напругою понад 15 кВ. Перевіряє класи точності вимірювальних трансформаторів
ЕРОЕ – 6.1.3	Обслуговувати виробничі ділянки або цехи з особливо складними схемами первинної і вторинної комутації та дистанційного керування	Обслуговує виробничі ділянки або цехи з особливо складними схемами первинної і вторинної комутації та дистанційного керування
ЕРОЕ – 6.1.4	Виконувати роботи з обслуговування, налагодження ігнітронних (інверторних) зварювальних апаратів з електронікою	Обслуговує і налагоджує ігнітронні зварювальні апарати з електронікою
ЕРОЕ – 6.1.5	Здійснювати комплексні випробування електродвигунів, електроапаратів трансформаторів різної потужності після капітального ремонту	Здійснює комплексні випробування електродвигунів, електроапаратів трансформаторів різної потужності після капітального ремонту. Готує відремонтоване електроустаткування до здавання в експлуатацію
ЕРОЕ – 6.1.6	Виконувати особливо складні та відповідальні роботи з ремонту та реконструкції	Обслуговує виробничі ділянки або цехи з особливо складними схемами первинної і вторинної комутації та дистанційного керування. Налагоджує, ремонтує і регулює відповідальні, особливо складні та експериментальні схеми технологічного

	<p>електротехнічного устаткування різних типів виконання, будь-якої потужності, будь-якої напруги і класів напруги, будь-яких компоновок і розподільних пристроїв</p>	<p>устаткування, складні електричні схеми автоматичних ліній, а також відповідальні й експериментальні електричні машини, електроапарати, електроприлади та електричні схеми унікального і прецизійного металообробного устаткування. Обслуговує, налагоджує і регулює електричні самописні та електронні прилади. Обслуговує і налагоджує ультразвукові, електронні, електроімпульсні установки особливо складного захисту, пристрої автоматичного включення резерву, а також складні схеми із застосуванням напівпровідникових установок на транзисторних і логічних елементах</p>
--	---	--

5. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, кваліфікації осіб, які навчатимуться за професією «Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування» 6 розряду:

5.1. При підвищенні кваліфікації – освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 6 розряду та стаж роботи за професією електромонтера з ремонту та обслуговування електроустаткування 5 розряду не менше 1 року.

5.2. По закінченню навчання - освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією електромонтера з ремонту та обслуговування електроустаткування 6 розряду, неповна вища освіта (молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

5.3. Навчання з охорони праці - згідно з вимогами чинного законодавства України «Про охорону праці».

6. Сфера професійної діяльності

КВЕД ДК 009:2010. **Переробна промисловість.** Ремонт і технічне обслуговування електричного устаткування

7. Специфічні вимоги

7.1. Стать: чоловіча, жіноча.

7.2. Медичні обмеження.

8. Термін навчання: 468 год.

9. Загальні компетенції

Усвідомлення важливості свого трудового внеску в досягнення

колективу.

Взаємодія з членами колективу в процесі роботи.

Оперативність в прийнятті правильних рішень у позаштатних ситуаціях під час роботи.

10. Професійні компетенції

Код	Професійні компетенції	Зміст професійних компетенцій
Базові		
БК.1	Основи трудового законодавства	Знати: основи трудового законодавства
БК.3	Основи галузевої економіки та підприємництва, основи енергоменеджменту	Знати: основи галузевої економіки та підприємництва, основи енергоменеджменту Уміти: раціонально використовувати електроенергію.
БК.4	Основи енергозбереження, раціональна робота електрообладнання	Знати: основи енергозбереження; принципи раціональної роботи електрообладнання Уміти: раціонально використовувати електроенергію; раціонально і ефективно експлуатувати електрообладнання та інструмент
БК.5	Охорона праці, промислова і пожежна безпеки, виробнича санітарія	Знати: вимоги нормативних актів про охорону праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії і навколишнього середовища; вимоги інструкцій підприємства з охорони праці, та пожежної безпеки; вимоги до організації робочого місця; правила надання першої допомоги в разі ураження електричним струмом; правила електробезпеки під час обслуговування електроустановок в обсязі кваліфікаційної групи IV Уміти: визначати необхідні засоби індивідуального та колективного захисту, їх справність, правильно їх застосовувати; застосовувати первинні засоби пожежогасіння
БК.6	Ліквідація аварій та їхніх наслідків,	Знати: план ліквідації аварійних ситуацій та їх наслідків; правила та засоби надання першої долікарської допомоги потерпілим у разі нещасних випадків

	надання першої долікарської допомоги потерпілим у разі нещасних випадків	Уміти: ліквідувати аварії та їхні наслідки; надати першу долікарську допомогу потерпілим у разі нещасних випадків під час аварій; використовувати, в разі необхідності, засоби попередження і усунення природних і непередбачених виробничих негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо)
Профільні		Зміст професійних компетенцій
ЕРОЕ – 6.1.2	Виконувати роботи з розбирання, капітального ремонту, складання, встановлення і центрування високовольтних електричних машин та електроапаратів різних типів і систем з напругою понад 15 кВ	Знати: схеми, призначення та принцип дії різних типів високовольтних електричних машин, електричних апаратів різних типів і систем з напругою понад 15 кВ; прийоми робіт і послідовність операцій з розбирання, складання, ремонту і налагодження електричних машин великих потужностей, складного електроустаткування; правила випробування захисних засобів, які застосовуються в електричних установках; способи центрування і балансування електродвигунів; будову і конструкцію складних реле та приладів електронної системи; порядок організації безпечного ведення робіт. правила електробезпеки в обсязі кваліфікаційної групи IV Уміти: виконувати роботи з розбирання, капітального ремонту, складання, встановлення і центрування високовольтних електричних машин та електроапаратів різних типів і систем з напругою понад 15 кВ; користуватися електрозахисними засобами, інструментами, приладами вимірювань
ЕРОЕ – 6.1.3	Обслуговувати виробничі ділянки або цехи з особливо складними схемами первинної і вторинної комутації та дистанційного керування	Знати: електричні схеми первинної і вторинної комутації розподільних пристроїв; схеми стабілізаторів напруги, напівпровідникових, селенових випрямлячів і телеметричного керування оперативним освітленням і пультів оперативного керування; схеми телекерування та автоматичного регулювання та способи їх налагодження; правила складання електричних схем та іншої технічної документації на електроустаткування в мережі електроживлення; принцип дії захисту з високочастотними блокуваннями;

		<p>способи і правила перевірки на точність різних електричних машин, електроапаратів, електроприводів будь-якої потужності і напруги та автоматичних ліній;</p> <p>правила обслуговування ультразвукових, електроімпульсних і електронних установок;</p> <p>методи комплексних випробувань електромашин, електроапаратів і електроприладів</p> <p>Уміти: обслуговувати виробничі дільниці або цехи з особливо складними схемами первинної і вторинної комутації та дистанційного керування; користуватися електрозахисними засобами, інструментом, приборами, приладами вимірювань.</p>
ЕРОЕ – 6.1.4	Виконувати роботи з обслуговування, налагодження ігнітронних (інверторних) зварювальних апаратів з електронікою	<p>Знати: будову зварювальних установок з електронними схемами управління (інверторів); порядок приєднання переносної або пересувної зварювальної установки безпосередньо до стаціонарної електричної мережі; вимоги до заземлення ігнітронних (інверторних) зварювальних апаратів</p> <p>Уміти: виконувати роботи з обслуговування, налагодження ігнітронних (інверторних) зварювальних апаратів</p>
ЕРОЕ – 6.1.5	Здійснювати комплексні випробування електродвигунів, електроапаратів трансформаторів різної потужності після капітального ремонту	<p>Знати: методи комплексних випробувань електромашин, електроапаратів, електроприладів, трансформаторів різної потужності після капітального ремонту;</p> <p>обсяги і терміни проведення вимірювань та випробувань електрообладнання, що знаходиться в експлуатації:</p> <p>норми випробувань електродвигунів змінного струму;</p> <p>норми і періодичність випробувань машини постійного струму;</p> <p>обсяг та періодичність вимірювань і випробувань трансформаторів;</p> <p>норми та періодичність перевірок і випробувань електроапаратів;</p> <p>порядок випробувань підвищеною напругою електрообладнання напругою до і вище 35 кВ;</p> <p>вимірювання характеристик ізоляції електрообладнання;</p>

		<p>порядок оформлення результатів вимірювань, випробувань</p> <p>Уміти: здійснювати випробування, вимірювання та діагностику електромашин, електроапаратів, електроприладів, трансформаторів різної потужності після капітального ремонту та здавати їх в експлуатацію;</p> <p>додержуватися вимог безпеки праці, користуватися індивідуальними та колективними засобами захисту під час вимірювальних та випробувальних робіт</p>
<p>ЕРОЕ – 6.1.6</p>	<p>Виконувати особливо складні та відповідальні роботи з ремонту та реконструкції електротехнічного устаткування різних типів виконання, будь-якої потужності, будь-якої напруги і класів напруги, будь-яких компоновок і розподільних пристроїв</p>	<p>Знати:</p> <p>конструкцію, електричні схеми, способи і правила перевірки на точність різних електричних машин, електроапаратів, електроприводів будь-якої потужності і напруги та автоматичних ліній;</p> <p>будову і конструкцію складних реле та приладів електронної системи;</p> <p>електричні схеми первинної і вторинної комутації розподільних пристроїв;</p> <p>схеми стабілізаторів напруги, напівпровідникових, селенових випрямлячів і телеметричного керування оперативним освітленням і пультів оперативного керування;</p> <p>схеми телекерування та автоматичного регулювання та способи їх налагодження;</p> <p>правила складання електричних схем та іншої технічної документації на електроустаткування в мережі електроживлення;</p> <p>принцип дії захисту з високочастотними блокуваннями</p> <p>Уміти: налагоджувати, ремонтувати і регулювати відповідальні, особливо складні та експериментальні схеми технологічного устаткування, складні електричні схеми автоматичних ліній, а також відповідальні й експериментальні електричні машини, електроапарати, електроприлади та електричні схеми унікального і прецизійного металообробного устаткування; обслуговувати, налагоджувати і регулювати електричні самописні та електронні прилади;</p> <p>обслуговувати і налагоджувати ультразвукові, електронні, електроімпульсні установки особливо складного захисту, пристрої автоматичного включення резерву, а також складні схеми із застосуванням напівпровідникових установок на транзисторних і логічних елементах</p>

II. Типовий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників

Професія: 7241 Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування

Кваліфікація: Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 6 розряду
Загальний фонд навчального часу – 468 годин

№ з/п	Навчальні предмети	Кількість годин		
		Всього годин	Базовий блок	Модуль ЕРОЕ – 6.1
1	Загальнопрофесійна підготовка	32	32	
2	Професійно-теоретична підготовка	136		136
3	Професійно-практична підготовка	266	16	250
4	Кваліфікаційна пробна робота	12		
5	Консультації	14		
6	Державна кваліфікаційна атестація	8		
7	Загальний обсяг навчального часу (без п.5):	454	48	386



**Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України**

***Державний стандарт
професійно-технічної освіти***

ДСПТО 4115.ОК.74.85 – 2013
(позначення стандарту)

Професія: *Секретар керівника (організації, підприємства, установи)*

Код: 4115

Кваліфікація: Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Видання офіційне

Київ 2013

Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України

Затверджено

Наказ Міністерства освіти і науки України
від 28.10.2013 № 1497

Державний стандарт
професійно-технічної освіти

ДСПТО 4115.ОК.74.85 – 2013
(позначення стандарту)

Професія : *Секретар керівника (організації, підприємства, установи)*

Код: 4115

Кваліфікація: Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Видання офіційне

Київ 2013

ПОГОДЖЕНО

Заступник Міністра освіти і
науки України

 Б.М. Жебровський
" 08 " жовтня 2013р.



ПОГОДЖЕНО

Заступник Міністра соціальної
політики – керівник апарату

 В.М. Коломієць
" 08 " жовтня 2013р.



Державний стандарт професійно-технічної освіти

ДСПТО 4115.ОК.74.85 – 2013
(позначення стандарту)

Професія : Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Код: 4115

Кваліфікація: Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

*Аркуш погодження
Державного стандарту професійно-технічної освіти*

*Професія: 4115 Секретар керівника (організації, підприємства,
установи)*

ПОГОДЖЕНО

Генеральний директор Федерації
роботодавців України



Р. В. Іллічов

« _____ » 2013 р.

ПОГОДЖЕНО

Директор департаменту з питань
розвитку трудового потенціалу та
корпоративної соціальної
відповідальності Федерації
роботодавців України

 Р. А. Колишко
« 10 » Вересня 2013 р.

*Аркуш погодження
Державного стандарту професійно-технічної освіти*

Професія : 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

*Міністерство освіти і науки
України*

*Міністерство соціальної політики
України*

ПОГОДЖУЮ
*Директор департаменту професійно-
технічної освіти*

ПОГОДЖУЮ
*Заступник директора департаменту
праці та зайнятості*

В. В. Супрун
" ____ " _____ 2013 р.


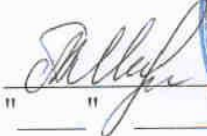
О. М. Мовчан
" 08 " _____ 2013 р.

ПОГОДЖУЮ
*Заступник голови Севастопольської
міської державної адміністрації –
Начальник управління освіти і науки*

І. М. Заєць
" ____ " _____ 2013 р.

Аркуш погодження
Державного стандарту професійно-технічної освіти

Професія: Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

ПОГОДЖЕНО	ПОГОДЖЕНО
Заступник голови Севастопольської міської державної адміністрації - Начальник управління освіти і науки	Директор навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у м. Севастополі
 _____ I.M. Заєць "___" _____ 2013р.	 _____ Т.І. Медведь "___" _____ 2013р.
М.П.	М.П.

Загальні положення щодо реалізації ДСПТО

ДЕРЖАВНИЙ СТАНДАРТ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ (ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ) РОБІТНИКІВ З ПРОФЕСІЇ «СЕКРЕТАР КЕРІВНИКА (ОРГАНІЗАЦІЇ, ПІДПРИЄМСТВА, УСТАНОВИ)» РОЗРОБЛЕНО ВІДПОВІДНО ДО ПОСТАНОВИ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ВІД 16 ЛИСТОПАДА 2011 РОКУ № 1238 «ПРО УТВОРЕННЯ МІЖВІДОМЧОЇ РОБОЧОЇ ГРУПИ З ПИТАНЬ РОЗРОБЛЕННЯ ТА ВПРОВАДЖЕННЯ ДЕРЖАВНИХ СТАНДАРТІВ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ» ТА СТАТТІ 32 ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНУ ОСВІТУ» ТА Є ОБОВ'ЯЗКОВИМ ДЛЯ ВИКОНАННЯ ВСІМА ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНИМИ НАВЧАЛЬНИМИ ЗАКЛАДАМИ, ПІДПРИЄМСТВАМИ, УСТАНОВАМИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯМИ, ЩО ЗДІЙСНЮЮТЬ (АБО ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬ) ПІДГОТОВКУ (ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ) КВАЛІФІКОВАНИХ РОБІТНИКІВ, НЕЗАЛЕЖНО ВІД ЇХ ПІДПОРЯДКУВАННЯ ТА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ.

У ПТНЗ першого атестаційного рівня тривалість професійного навчання складає 1306 години.

У ПТНЗ другого та третього атестаційних рівнів тривалість первинної професійної підготовки встановлюється відповідно до рівня кваліфікації, якої набуває учень, що визначається робочим навчальним планом.

При організації перепідготовки за робітничими професіями термін професійного навчання встановлюється на основі термінів, передбачених для первинної професійної підготовки робітників з відповідної професії, при цьому навчальна програма перепідготовки може бути скорочена до 50% за рахунок виключення раніше вивченого матеріалу за наявності в слухача документа про присвоєння робітничої професії.

У разі необхідності зазначені строки навчання можуть бути подовжені за рахунок включення додаткового навчального матеріалу відповідно до вимог сучасного виробництва, конкретного робочого місця, замовників робітничих кадрів тощо.

Типовим навчальним планом передбачено резерв часу для вивчення предметів за потребою ринку праці («Техніка пошуку роботи», «Ділова етика і культура спілкування» тощо).

Освітньо-кваліфікаційні характеристики випускника складені на основі кваліфікаційної характеристики професії «Секретар керівника (організації, підприємства, установи)» (Випуск 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності»); Розділ 1 «Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року №336), досягнень науки і техніки, впровадження сучасних технологічних процесів, передових методів праці, врахування особливостей галузі, потреб роботодавців і містить вимоги до рівня знань, умінь і навичок. Крім основних вимог до рівня знань, умінь і навичок, до кваліфікаційних характеристик включено вимоги, передбачені пунктом 7 «Загальних положень» (Випуск 1. «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності») Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників,

затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року №336.

Професійно-практична підготовка здійснюється в навчальних майстернях, лабораторіях, на навчально-виробничих дільницях та/або безпосередньо на робочих місцях підприємств.

Обсяг навчального часу на обов'язкову компоненту змісту професійно-технічної освіти не може перевищувати 80% загального фонду навчального часу, відповідно варіативний компонент – до 20%.

Навчальний час учня, слухача визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання навчальних програм професійно-технічної освіти.

Обліковими одиницями навчального часу є:

академічна година тривалістю 45 хвилин;

урок виробничого навчання, тривалість якого не перевищує 6 академічних годин;

навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин;

навчальний тиждень, тривалість якого не перевищує 36 академічних годин;

навчальний рік, тривалість якого не перевищує 40 навчальних тижнів.

Навчальний (робочий) час учня, слухача в період проходження виробничої та передвипускної (переддипломної) практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства, установи, організації згідно із законодавством.

Професійно-технічні навчальні заклади, органи управління освітою, засновники організують та здійснюють поточний, тематичний, проміжний і вихідний контроль знань, умінь та навичок учнів (слухачів), їх кваліфікаційну атестацію. Представники роботодавців, їх організацій та об'єднань долучаються до тематичного, вихідного контролю знань, умінь та навичок учнів (слухачів), їх кваліфікаційної атестації.

Під час прийому на перепідготовку або підвищення кваліфікації робітників професійно-технічним навчальним закладом здійснюється вхідний контроль знань, умінь та навичок у порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти, за погодженням із заінтересованими центральними органами виконавчої влади.

Після завершення навчання кожний учень (слухач) повинен уміти самостійно виконувати всі роботи, передбачені освітньо-кваліфікаційною характеристикою, технологічними умовами і нормами, установленими у відповідній галузі.

До самостійного виконання робіт учні (слухачі) допускаються лише після навчання і перевірки знань з охорони праці.

Кваліфікаційна пробна робота проводиться за рахунок часу, відведеного на виробничу практику. Перелік кваліфікаційних пробних робіт розробляється професійно-технічними навчальними закладами,

підприємствами, установами та організаціями відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик, критеріїв оцінювання.

Випускнику професійно-технічного навчального закладу другого та третього атестаційних рівнів, якому присвоєно освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник», видається диплом.

Особі, яка опанувала курс професійно-технічного навчання й успішно пройшла кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» з набутої професії відповідного розряду та видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації.

Зразки диплома кваліфікованого робітника та свідоцтва про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 09 серпня 2001 року № 979 «Про затвердження зразків документів про професійно-технічну освіту».

Особам, які достроково випускаються з професійно-технічного навчального закладу та за результатами проміжної кваліфікаційної атестації їм присвоєна відповідна робітнича кваліфікація, видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації державного зразка.

***Примітка.** В зв'язку з науково-технічним прогресом та відповідно до вимог роботодавців в кваліфікаційні характеристики внесені зміни.

**Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника
професійно-технічного навчального закладу
(підприємства, установи та організації, що здійснюють (або забезпечують) підготовку
(підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників)**

1. Професія – 4115 „Секретар керівника (організації, підприємства, установи)”
(код, назва професії)
2. Кваліфікація – Секретар керівника (організації, підприємства, установи)
(рівень кваліфікації-розряд, клас, категорія)

3. Кваліфікаційні вимоги:

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази; положення, інструкції та інші керівні матеріали і нормативні документи стосовно діяльності підприємства і ведення діловодства; структуру і керівний склад підприємства і його підрозділів; організацію діловодства; методи оброблення і оформлення документів; архівну справу; правила користування приймально-переговорними пристроями, технічними засобами оброблення документів, усної та писемної документної інформації, комп'ютерами; стандарти системи організаційно-розпорядчої документації; правила друкування ділових листів з використанням типових форм; основи етики і естетики; правила ділового спілкування; основи організації праці і управління; правила експлуатації обчислювальної техніки; основи адміністративного права і законодавства про працю.

Повинен уміти: виконувати функції, що включають організаційно-технічне забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника підприємства. Приймати кореспонденцію, яка надходить на розгляд керівникові, передавати її, згідно з прийнятим рішенням, до структурних підрозділів або конкретним виконавцям для використання в процесі роботи або підготовки відповідей. Вести діловодство, виконувати різні операції із застосуванням комп'ютерної техніки, призначеної для збирання, оброблення і подання інформації для підготовки і прийняття рішень. Приймати документи і особисті заяви на підпис керівником підприємства. Готувати документи і матеріали, необхідні для роботи керівникові. Стежити за своєчасним розглядом і поданням структурними підрозділами та конкретними виконавцями документів, що надходять на виконання, перевіряти правильність оформлення підготовлених проектів документів, що передаються керівнику на підпис, забезпечувати якісне їх редагування. Організувати проведення телефонних переговорів керівника, записувати за його відсутності одержану інформацію і доводити до його відома її зміст, передавати і приймати інформацію по приймально-переговорних пристроях (телефакс, телекс і т. ін.), а також телефонограми, своєчасно доводити до його відома інформацію, одержану по каналах зв'язку. За дорученням керівника складати листи, запити, інші документи, готувати відповіді авторам листів. Виконувати роботу з підготовки засідань і нарад, які проводить керівник (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час і місце проведення, порядок денний, ведення їх реєстрації), вести і оформляти протоколи засідань і нарад. Здійснювати контроль за

виконанням працівниками підприємства виданих наказів та розпоряджень, а також за додержанням термінів виконання вказівок і доручень керівника підприємства, що взяті на контроль. Вести контрольно-реєстраційну картотеку. Забезпечувати робоче місце керівника необхідними засобами організаційної техніки, канцелярським приладдям, створювати умови, що сприяють його ефективній роботі. Друкувати за вказівкою керівника службові матеріали, необхідні для його роботи або вводити поточну інформацію у банк даних. Організовувати приймання відвідувачів, сприяти оперативності розгляду прохань і пропозицій працівників. Формувати справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечувати їх зберігання і в установлені строки здавати до архіву. Копіювати документи на персональному ксероксі.

4. Загальнопрофесійні вимоги

Повинен:

- а) раціонально та ефективно організовувати працю на робочому місці;
- б) додержуватись норм технологічного процесу;
- в) не допускати браку в роботі;
- г) знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці й навколишнього середовища, додержуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;
- д) використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо).

5. Вимоги до освітнього рівня осіб, які навчатимуться в системі професійно-технічної освіти

Повна загальна середня освіта. Без вимог до стажу роботи.

6. Сфера професійного використання випускника

Всі види економічної діяльності.

7. Специфічні вимоги

Вік: по закінченні терміну навчання – не менше 16 років.

Стать: чоловіча, жіноча.

Медичні обмеження.

ТИПОВИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

Професія – 4115 «Секретар керівника
(організації, підприємства, установи)»

Кваліфікація – Секретар керівника
(організації, підприємства, установи)

Загальний фонд навчального часу – 1322 год.

№ з/п	Навчальні предмети за видами підготовки	Кількість годин	
		Всього	з них на лабораторно- практичні роботи
1.	Загальнопрофесійна підготовка	74	15
1.1.	Інформаційні технології	17	12
1.2.	Основи галузевої економіки і підприємництва	17	3
1.3.	Основи правових знань	17	
1.4.	Правила дорожнього руху	8	
1.5.	Резерв часу	15	
2.	Професійно-теоретична підготовка	446	178
2.1	Документаційне забезпечення управління	126	42
2.2	Комп'ютерні технології	100	60
2.3.	Організаційна техніка офісу	28	10
2.4	Основи редагування службових документів	36	18
2.5.	Українське ділове мовлення	34	18
2.6	Іноземна мова за професійним спрямуванням	40	10
2.7	Психологія ділових відносин	26	6
2.8.	Професійна етика	40	14
2.9	Охорона праці	15	
3.	Професійно-практична підготовка	779	
3.1.	Виробниче навчання	366	
3.2.	Виробнича практика	413	
4.	Консультації	16	
5.	Державна кваліфікаційна атестація	7	
	Загальний обсяг навчального часу (без п. 4)	1306	193

Перелік кабінетів, майстерень для підготовки кваліфікованих робітників за професією 4115 “Секретар керівника (організації, підприємства, установи)”

Кабінети:

- охорони праці;
- інформаційних технологій;

- офісної техніки;
- діловодства;
- комп'ютерних технологій діловодства;
- етики та психології ділових відносин;
- українського ділового мовлення та
- іноземної мови за професійним спрямуванням
- основ редагування службових документів;
- основ правових знань.

Майстерні: машинопису; комп'ютерний клас

Примітка: для підприємств, організацій, що здійснюють професійне навчання кваліфікованих робітників:

- допускається зменшення кількості кабінетів, лабораторій за рахунок їх об'єднання;
- індивідуальне професійне навчання кваліфікованих робітників може здійснюватися при наявності обладнаного робочого місця;
- предмети «Інформаційні технології», «Правила дорожнього руху» вивчаються за згодою підприємств - замовників кадрів.

**ТИПОВА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
«ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ»**

<i>№ з/п</i>	<i>Теми</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>з них на лабораторно-практичні роботи</i>
1.	Інформація та інформаційні технології	2	
2.	Програмні засоби ПК. Комп'ютерні технології	7	6
3.	Мережні системи та сервіси	8	6
<i>Всього годин:</i>		17	12

Тема 1. Інформація та інформаційні технології

Поняття про інформацію та інформаційні технології.

Тема 2. Програмні засоби ПК. Комп'ютерні технології

Програми створення текстових і графічних документів. Стили оформлення та подання інформації.

Розробка фірмового стилю.

Мультимедійні технології.

Види і типи презентацій. Загальні відомості про засоби створення презентацій.

POWERPOINT.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Створення презентацій. Тема: «Заклад, де я навчаюсь».
2. Створення презентацій. Тема: «Моя майбутня професія».

Тема 3. Мережні системи та сервіси

Основи мережних систем. Мережі на основі ПК. Локальні, корпоративні і глобальні мережі.

Загальні відомості про Internet, електронну пошту та телеконференції.

Основні мережні сервіси. Браузери.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Пошук статистичної інформації в мережі Internet (за напрямом професії).
2. Створення публікації «Інновації в професії».

**ТИПОВА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
«ОСНОВИ ГАЛУЗЕВОЇ ЕКОНОМІКИ І ПІДПРИЄМНИЦТВА»**

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>з них на лабораторно-практичні роботи</i>
1.	Основи галузевої економіки	1	
2.	Галузева структура економіки України	1	
3.	Сучасні моделі економіки	1	
4.	Товар, його властивості	1	
5.	Гроші. Їх функції	1	
6.	Матеріальне виробництво	1	
7.	Ринок. Умови його функціонування	3	1
8.	Система підприємництва	2	1
9.	Відтворення суспільного продукту	1	
10.	Національний доход. Державний бюджет	2	
11.	Банки і кредит	2	1
12.	Економіка як всесвітня система	1	
	<i>Всього годин:</i>	17	3

Тема 1. Основи галузевої економіки

Сучасна роль предмета «Основи галузевої економіки»

Тема 2. Галузева структура економіки України

Розвиток економіки України на сучасному етапі. Основні галузі економіки України. Галузева структура економіки України.

Тема 3. Сучасні моделі економіки

Сучасне бачення світу. Основні моделі економіки. Планова модель, її основні риси і недоліки. Соціальна ринкова економіка.

Тема 4. Товар, його властивості

Натуральне господарство. Умови товарного виробництва, його типи і види. Товар і його властивості. Конкретна і абстрактна праця.

Тема 5. Гроші. Їх функції

Виникнення грошей та їх сутність. П'ять функцій грошей. Резервні валюти.

Тема 6. Матеріальне виробництво

Структура матеріального виробництва.

Продуктивні сили суспільства і їх склад. Виробничі відносини. Процес виробництва та його продукт. Показники вимірювання сукупного суспільного продукту (ССП). Підприємство і фірма. Види підприємств. Корпорації: їх недоліки та переваги.

Тема 7. Ринок. Умови його функціонування

Сутність ринку та його роль у сучасному виробництві. Види, суб'єкти, об'єкти ринку та його функції. Принципи ринкової економіки.

Складові ринкової інфраструктури. Товарна біржа. Види біржових угод. Основні учасники біржових торгів. Фондові та валютні біржі. Види цінних паперів.

Лабораторно-практична робота:

1. Складові ринкової інфраструктури.

Тема 8. Система підприємництва

Мікроекономіка. Підприємництво, його типи і види. Умови розвитку підприємництва. Форми підприємництва. Тіньова економіка. Обмеження в підприємстві.

Лабораторно-практична робота:

1. Підприємництво. Типи, види, форми.

Тема 9. Відтворення суспільного продукту

Види відтворення суспільного продукту. Відтворення ССП та його структура.

Відтворення продуктивних сил, виробничих відносин.

Тема 10. Національний дохід. Державний бюджет

Структура національного доходу, його розподіл. Національне багатство, його складові і джерела.

Державний бюджет, його складові. Статті витрат державного бюджету. Дефіцит і профіцит бюджету.

Тема 11. Банки і кредит

Сутність фінансів. Види фінансових ресурсів. Банки, їх функції, рівні, структура. Кредитна система.

Лабораторно-практична робота:

1. Види фінансових ресурсів. Кредитна система.

Тема 12. Економіка як всесвітня система

Характеристика сучасного світового господарства. Міжнародний розподіл праці.

Процеси інтеграції. Міжнародні економічні організації.

**ТИПОВА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
«ОСНОВИ ПРАВОВИХ ЗНАНЬ»**

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>з них на лабораторно практичні роботи</i>
1.	Право – соціальна цінність, складова частина загальнолюдської культури. Поняття та ознаки правової держави	2	
2.	Конституційні основи України	4	
3.	Правові основи професійно-технічної освіти	1	
4.	Цивільне право і відносини, що ним регулюються	1	
5.	Господарство і право	1	
6.	Правове регулювання господарських відносин у промисловості	1	
7.	Захист господарських прав та інтересів. Розгляд господарських спорів	2	
8.	Праця, закон і ми	1	
9.	Адміністративний проступок і адміністративна відповідальність	1	
10.	Злочин і покарання	1	
11.	Правова охорона природи. Охорона природи – невід’ємна умова сталого економічного та соціального розвитку України	1	
12.	Подружжя, батьки, діти – їхні права та обов’язки	1	
	<i>Всього годин:</i>	17	

Тема 1. Право – соціальна цінність, складова частина загальнолюдської культури. Поняття та ознаки правової держави

Право у житті кожного з нас. Право – цінність – одна із засад державного і суспільного життя. Принципи права – його провідні основоположні ідеї. Морально-етична природа права. Той, хто порушує юридичні закони, порушує і закони совісті. Правомірна поведінка і правопорушення. Юридична відповідальність.

Поняття правосвідомості як регулятора правомірної поведінки, чинника зміцнення правопорядку і законності.

Загальна характеристика держави. Держава і громадянське суспільство. Засади правової держави: повне народовладдя; верховенство права;

політичний, економічний та ідеологічний плюралізм; розподіл державної влади на законодавчу, виконавчу і судову; забезпечення прав людини. Значення правосвідомості і правової культури у побудові правової держави.

Тема 2. Конституційні основи України

Визначення державного (конституційного) права. Поняття Конституції як Основного Закону держави. Загальні засади Основного Закону України. Україна – суверенна і незалежна, демократична, соціальна, правова держава. Державні символи України.

Громадянин і держава. Поняття громадянства в Україні. Правове становище громадян України, їхня рівноправність. Права осіб, які належать до національних меншин, - невід'ємна частина загально визнаних прав людини. Гарантування громадянам України права на національно-культурні надбання та мову.

Основні особисті, соціально-економічні, культурні та політичні права і свободи громадян України.

Особисті права і свободи громадян: право кожної людини на життя, на повагу до гідності, на свободу та особисту недоторканість; недоторканість житла кожного; таємниця листування, телефонних розмов, телеграфної та іншої кореспонденції, право на захист від втручання в особисте і сімейне життя тощо. Соціально-економічні та культурні права і свободи громадян: право користуватися об'єктами права державної та комунальної власності; право на освіту; право на працю; право на соціальний захист у разі повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, втрати годувальника, безробіття з незалежних від них обставин, а також у старості та в інших випадках, передбачених законом та ін. Політичні права і свободи громадян: право брати участь в управлінні державними справами; право на свободу об'єднання у політичні партії та громадські організації тощо. Єдність прав і обов'язків громадян. Вільність і рівність усіх людей у своїй гідності і правах. Невідчужуваність і невід'ємність прав і свобод людини.

Вибори, референдум в Україні. Здійснення волевиявлення народу через вибори, референдум та інші форми безпосередньої демократії в Україні. Основні засади виборів народних депутатів України. Поняття про референдуми, їх види. Проголошення та призначення Всеукраїнського референдуму.

Верховна Рада України (парламент). Верховна Рада – представницький орган державної влади в Україні. Її склад, структура, повноваження і порядок роботи. Народний депутат України – повноважний представник народу України у Верховній Раді України та відповідальний перед ним.

Президент України. Президент України – глава держави. Обрання Президента України та його повноваження. Припинення повноважень Президента України.

Кабінет Міністрів України та інші органи виконавчої влади. Кабінет Міністрів України – вищий орган у системі органів виконавчої влади. Відносини між виконавчою владою – Кабінетом Міністрів України і

Президентом та Верховною Радою України. Місцеві державні адміністрації – складові системи органів державної виконавчої влади.

Прокуратура. Правосуддя. Конституційний Суд України. Здійснення правосуддя в Україні винятково судами. Система судів в Україні. Основні засади судочинства. Статус суддів, їх незалежність та недоторканість. Вища рада юстиції. Конституційний Суд України – єдиний орган конституційної юрисдикції в Україні. Склад Конституційного Суду України. Порядок призначення та строк повноважень його суддів. Повноваження Конституційного Суду України.

Територіальний устрій України. Автономна Республіка Крим.

Місцеве самоврядування. Поняття місцевого самоврядування в Україні, його система та повноваження.

Тема 3. Правові основи професійно-технічної освіти

Законодавство України про освіту та його завдання.

Закон України “Про освіту”. Право громадян на освіту. Основні принципи освіти. Державна політика в галузі освіти.

Професійно-технічна освіта – невід’ємна складова частина освіти України.

Закон України “Про професійно-технічну освіту” та його завдання. Мета професійно-технічної освіти. Права, обов’язки та відповідальність учнів, слухачів професійно-технічного навчального закладу. Особливий соціальний захист учнів, слухачів професійно-технічних навчальних закладів. Документи про професійно-технічну освіту.

Тема 4. Цивільне право і відносини, що ним регулюються

Поняття цивільного права України. Цивільне законодавство. Цивільні правовідносини та їх регулювання. Суб’єкти цивільних правовідносин. Юридичні особи. Об’єкти цивільних правовідносин.

Право власності. Захист права власності.

Поняття, зміст і принципи приватизації.

Цивільно-правові угоди. Поняття, види та форми угод. Договір як різновид угоди. Договірні зобов’язання. Окремі види зобов’язань.

Цивільно-правова відповідальність. Поняття та мета цивільно-правової відповідальності. Зобов’язання, що виникають у разі заподіяння шкоди. Цивільно-правова відповідальність неповнолітніх. Спадкове право.

Підстави спадкоємства. Спадкоємство за законом. Спадкоємство за заповітом.

Тема 5. Господарство і право

Поняття господарського права та його роль у регулюванні господарських відносин. Система господарського права. Господарське законодавство, господарські правовідносини. Суб’єкти господарського права. Правове становище господарських організацій. Правове становище підприємств і об’єднань.

Правові основи приватизації державних підприємств. Правове становище кооперативів, господарських товариств, господарських об'єднань. Правовий режим майна господарських організацій. Зобов'язання у господарському праві. Господарський договір. Основні типи і види господарського договору. Зміст і порядок укладання господарських договорів.

Підприємництво в Україні. Законодавство про підприємницьку діяльність. Поняття підприємництва. Обмеження у здійсненні підприємницької діяльності. Державна реєстрація підприємництва. Припинення підприємницької діяльності.

Відповідальність у господарських відносинах. Види відповідальності за порушення господарського законодавства.

Правове регулювання неспроможності, банкрутства суб'єктів підприємницької діяльності.

Правове регулювання окремих галузей господарства. Правове регулювання промисловості. Правове регулювання господарських відносин у капітальному будівництві. Правове регулювання господарської діяльності у сільському господарстві.

Правове регулювання господарських відносин у галузі торгівлі, побутового обслуговування та громадського харчування.

Тема 6. Правове регулювання господарських відносин у промисловості

Правове регулювання діяльності промислових підприємств – обов'язкова умова ефективності виробництва. Законодавство про промисловість.

Правовий статус підприємств. Законодавство про підприємство. Поняття підприємства та його види. Загальні умови створення та реєстрації підприємства. Трудові доходи працівника підприємства. Соціальна діяльність підприємства. Правові та економічні умови господарської діяльності підприємств. Договори. Договірна дисципліна у промисловості.

Тема 7. Захист господарських прав та інтересів. Розгляд господарських спорів

Загальні положення. Органи, що вирішують господарські спори. Закони, які використовуються при розв'язанні господарських спорів. Доарбітражне врегулювання господарських спорів. Порушення справ у арбітражному суді. Учасники арбітражного процесу. Подання позову. Вирішення господарських спорів.

Тема 8. Праця, закон і ми

Загальна характеристика трудового права України. Трудовий договір. Робочий час і час відпочинку. Заробітна плата.

Трудова дисципліна. Матеріальна відповідальність робітників і службовців за шкоду, заподіяну підприємству, організації.

Охорона праці. Відповідальність підприємства за шкоду, заподіяну працівникові.

Розгляд трудових спорів. Особливості правового регулювання трудових відносин в окремих галузях господарства.

Тема 9. Адміністративний проступок і адміністративна відповідальність

Визначення та загальні положення адміністративного права. Поняття та організація державного управління. Роль адміністративного права у регулюванні відносин у сфері державного управління. Поняття адміністративного правопорушення і адміністративної відповідальності.

Адміністративна відповідальність неповнолітніх. Адміністративна відповідальність за господарські правопорушення.

Тема 10. Злочин и покарання

Поняття кримінального права. Загальні положення кримінального права. Злочин та інші правопорушення.

Поняття та підстави кримінальної відповідальності. Кримінальна відповідальність неповнолітніх. Обставини, що виключають суспільну небезпеку і протиправність діяння. Необхідна оборона. Затримання злочинця. Крайня необхідність.

Співучасть у злочині. Поняття кримінального покарання. Доцільність, справедливість покарання як один із засобів боротьби зі злочинністю. Види покарань. Поняття індивідуалізації покарання стосовно особи відповідно до вчинку. Звільнення від кримінальної відповідальності та від покарання. Кримінальна відповідальність за господарські злочини.

Тема 11. Правова охорона природи. Охорона природи – невід’ємна умова сталого економічного та соціального розвитку України

Екологічне право та його роль у регулюванні системи “природа – людина – суспільство”. Основні принципи охорони навколишнього середовища. Знання закону – важлива умова попередження екологічних правопорушень, збереження природи.

Екологізація усього виробничо-господарського процесу – принцип господарювання. Єдність основних прав і обов’язків підприємств щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання земель. Охорона вод, лісів, надр землі та їх використання. Охорона тваринного світу. Охорона атмосферного повітря від забруднення.

Відповідальність за порушення законодавства про охорону навколишнього середовища.

Тема 12. Подружжя, батьки, діти, їхні права і обов'язки

Загальна характеристика сімейного права України. Поняття шлюбу і сім'ї. Порядок і умови укладання шлюбу. Особисті та майнові права і обов'язки подружжя.

Припинення шлюбу. Особисті та майнові правовідносини між батьками і дітьми. Права і обов'язки батьків і дітей.

**ТИПОВА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
«ПРАВИЛА ДОРОЖНЬОГО РУХУ»**

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>з них на лабораторно-практичні роботи</i>
1.	Закон України «Про дорожній рух». Загальні положення, визначення	1	
2.	Обов'язки та права пасажирів і пішоходів	1	
3.	Вимоги до водіїв мопедів, велосипедів, осіб, які керують гужовим транспортом і погоничів тварин	1	
4.	Регулювання дорожнього руху	1	
5.	Рух транспорту та безпека пішоходів і пасажирів	1	
6.	Особливі умови руху	1	
7.	Надання першої медичної допомоги під час дорожньо-транспортних випадків	1	
8.	Відповідальність за порушення правил дорожнього руху	1	
<i>Всього годин:</i>		8	

Тема 1. Закон України «Про дорожній рух». Загальні положення, визначення

Правила дорожнього руху. Загальні положення. Терміни та визначення Закону України «Про дорожній рух». Правила дорожнього руху як правова основа дорожнього руху, що має створити безпечні умови для всіх його учасників.

Закон України «Про дорожній рух». Порядок навчання різних груп населення Правилам дорожнього руху.

Аналіз дорожньо-транспортних пригод у населеному пункті, області та причини їх виникнення.

Загальна структура і основні вимоги Правил дорожнього руху.

Порядок введення обмежень у дорожньому русі, відповідність обмежень, інструкцій та інших нормативних актів вимогам Правил дорожнього руху.

Терміни: пішохід, механічний транспортний засіб, мотоцикл, велосипед, причеп, напівпричеп, дорога, дозволена максимальна вага, прорізна частина, смуга руху, перехрестя, залізничний перехід, населений пункт, зупинка, стоянка, обгін, поступити дорогу, переважне право. Визначення цих термінів.

Тема 2. Обов'язки та права пасажирів і пішоходів

Порядок руху пішоходів у населених пунктах.

Особливості руху пішоходів, які переносять громіздкі предмети, осіб, які пересуваються в інвалідних колясках без двигуна, керують велосипедом, мопедом та мотоциклом, тягнуть санки, візок тощо

Порядок руху пішоходів за межами населених пунктів. Рух пішоходів у темну пору доби та в умовах недостатньої видимості. Груповий рух людей дорогою.

Розподіл транспортних і пішохідних потоків. Тротуар. Пішохідна доріжка. Організована колона. «Знак»: «Пішохідний перехід». Груповий рух людей дорогою. Порядок переходу проїжджої частини дороги. Дії пішоходів при наближенні транспортного засобу з увімкненим проблісковим маячком і спеціальним звуковим сигналом.

Дії пішоходів, які причетні до дорожньо-транспортної пригоди.

Поведінка пасажирів на зупинках маршрутного транспорту

Значення світлофорів і жестів регулювальника. Як очікувати автобус, тролейбус, трамвай, автомобіль-таксі. Посадка та висадка пасажирів під час зупинки транспорту.

Тема 3. Вимоги до водіїв мопедів, велосипедів, осіб, які керують гужовим транспортом і погоничів тварин

Віковий ценз і вимоги до велосипедистів і водіїв мопедів, гужового транспорту і погоничів тварин. Технологічний стан і обладнання транспортних засобів. Документи водія. Обов'язки водія.

Розміщення транспортних засобів на проїжджій частині дороги.

Правила користування велосипедною доріжкою. Випадки, коли рух зазначених транспортних засобів і прогін тварин забороняється. Заборони водію. Вимоги до водія велосипеда, гужового транспорту, погоничів тварин. Заборони водію велосипеда. Заборони водію гужового транспорту. Заборони погоничам тварин.

Небезпечні наслідки порушення вимог руху керуючими велосипедами, мопедами, гужовим транспортом і прогоном тварин.

Тема 4. Регулювання дорожнього руху

Дорожні знаки та їх значення в загальній системі організації дорожнього руху, їх класифікація.

Дорожня розмітка та її значення в загальній системі організації дорожнього руху, класифікація розмітки.

Дорожнє обладнання як допоміжний засіб забезпечення регулювання дорожнього руху на небезпечних ділянках трас.

Типи світлофорів. Сигнали світлофора. Сигнали, що регулюють рух світлофорів. Вертикальні світлофори. Значення світлофорів.

Сигнали регулювальника (особи, уповноважені регулювати дорожній рух): руки, що витягнуті в сторони, опущені; права рука зігнута перед

грудьми; права рука витягнута вперед; рука, піднята вгору; інші сигнали регулювальника.

Перевага сигналів регулювальника над сигналами світлофора, дорожніми знаками і розміткою.

Тема 5. Рух транспорту та безпека пішоходів і пасажирів

Правосторонній рух транспорту і безпека пішоходів. Рух у декілька рядів.

Взаємна увага – умова безпеки руху.

Види і призначення попереджувальних сигналів. Правила подання світлових сигналів або рукою. Небезпечні наслідки порушення правил подавання попереджувальних сигналів.

Попереджувальні сигнали. Швидкість руху. Дистанція. Обгін. Безпека пішоходів і пасажирів.

Поняття про шлях гальмування. Фактори, що впливають на величину шляху гальмування.

Види перехресть. Порядок руху на перехрестях. Зупинка і стоянка.

Тема 6. Особливі умови руху

Перевезення пасажирів при буксируванні транспортних засобів.

Навчальна їзда. Умови, за яких дозволяється навчальна їзда на дорогах.

Рух у житловій зоні. Переваги пішоходів під час руху в житловій зоні.

Автомагістралі і автобани, їх основні ознаки.

Рух по автомагістралях і автобанах.

Основні ознаки гірських доріг і крутих спусків. Вимоги правил руху на гірських дорогах і крутих спусках.

Початок руху, маневрування. Обгін. Зупинка та стоянка. Рух по швидкісних дорогах. Рух по гірських дорогах. Рух і стоянка в темний час доби. Буксирування.

Тема 7. Надання першої медичної допомоги під час дорожньо-транспортних випадків

Визначення і термінове призначення дії фактора травмування, звільнення потерпілого із пошкодженого транспортного засобу.

Основні правила першої долікарської допомоги потерпілим. Надання першої допомоги при різних видах травм. Транспортування потерпілих при ДТП.

Тема 8. Відповідальність за порушення правил дорожнього руху

Соціально-економічні і правові наслідки ДТП і порушення ПДР. Поняття і види адміністративних порушень. Кримінальна відповідальність. Відповідальність за нанесення матеріальної та природо-екологічної шкоди.

Засоби адміністративного покарання. Дисциплінарна відповідальність. Суспільний вплив. Громадянська відповідальність.

**ТИПОВА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
«ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ»**

<i>№ з/п</i>	<i>Теми</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>з них на лабораторно-практичні роботи</i>
1	Організація діловодства на підприємстві, в організаціях, установах	4	
2	Загальноживані норми оформлення текстового матеріалу	4	
3	Правила складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації	16	6
4	Правила складання та оформлення довідково-інформаційної документації	24	10
5	Правила складання та оформлення розпорядчих документів	10	6
6	Правила складання та оформлення організаційних документів	8	4
7	Правила складання та оформлення документів особового складу	22	10
8	Організація роботи з документами	10	
9	Поточне зберігання документів	10	4
10	Обробка справ для наступного зберігання	10	
11	Письмові звернення громадян	8	2
	<i>Всього годин:</i>	126	42

Тема 1. Організація діловодства на підприємстві, в організації, установі

Поняття про діловодство. Поняття про документи. Класифікація документів. Класифікація документів, що входять до системи організаційно-розпорядчої документації. Організація діловодства. Форми і служби документаційного забезпечення управління. Функції канцелярії. Раціональна організація діловодства. Структурні підрозділи, що ведуть діловодство. Організація діловодства загального відділу, секретаріату.

Тема 2. Загальноживані норми оформлення текстового матеріалу

Правила оформлення розділових знаків та буквено-цифрових позначень. Друк арабських та римських цифр, кількісні та порядкові числівники. Оформлення машинописної сторінки. Абзац. Нумерація сторінок.

Тема 3. Правила складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації

Стандартизація та уніфікація в діловодстві Загальні вимоги щодо складання та оформлення документів за Держстандартом 4163-2003. Стиль службових документів. Вимоги щодо оформлення реквізитів службових документів. Порядок розроблення бланків. Виготовлення документів за допомогою друкувальних засобів. Облік, зберігання та використання бланків та печаток. Оформлення документів, що їх передають засобами електронного зв'язку та електронною поштою.

Лабораторно-практична робота:

1 Складання конструкційної сітки з кутовим розташуванням реквізитів.

Тема 4. Правила складання та оформлення довідково-інформаційної документації

Складання та оформлення доповідних, службових та пояснювальних записок. Їх формуляр. Складання та оформлення довідки. Види довідок. Формуляр довідки. Юридична основа їх складання. Складання та оформлення телефонограм. Їх формуляр. Вимоги до складання та оформлення службових листів. Види службових листів. Особливі помітки на документах. Формуляр службових листів. Складання та оформлення актів. Формуляр акта. Види актів. Документація роботи колегіальних органів. Складання та оформлення протоколів. Формуляр протоколу. Витяг з протоколу. Складання та оформлення договорів, контрактів. Види договорів, контрактів та терміни їх зберігання. Складання та оформлення трудової угоди. Формуляр трудової угоди. Особливість їх складання. Складання та оформлення планів, звітів, зведень, списків. Їх формуляри.

Лабораторно-практична робота:

1 Складання та оформлення довідково-інформаційної документації.

Тема 5. Правила складання та оформлення розпорядчих документів

Розпорядча документація. Складання та оформлення наказів з основної діяльності. Формуляр наказу. Варіанти розміщення реквізитів наказу. Констатуюча та розпорядча частини тексту наказу. Складання та оформлення розпоряджень, постанов, рішень, вказівок. Їх формуляри.

Лабораторно-практична робота:

1 Складання та оформлення розпорядчих документів.

Тема 6. Правила складання та оформлення організаційних документів

Організаційна документація. Складання та оформлення положень.

Формуляр положення. Складання та оформлення інструкцій і правил. Їх формуляри. Складання статутів. Формуляр статуту.

Лабораторно-практична робота:

1 Складання та оформлення організаційних документів.

Тема 7. Правила складання та оформлення документів особового складу

Склад кадрової документації. Схеми прийому, звільнення, переводу. Основні види заяв (про прийом на роботу, про переведення на іншу роботу, про надання відпустки, про звільнення). Правила оформлення заяв і їх реквізити. Складання і оформлення анкети. Призначення автобіографії і вимоги щодо її складання. Характеристика і її реквізити. Особливості складання характеристики. Оформлення резюме. Оформлення документів з обліку кадрів. Робота з обліковими документами (особисті листки, особисті картки). Оформлення особистих справ. Копії документів. Правила складання і оформлення довіреності і розписок. Складання і оформлення наказів за особовим складом. Реквізити наказу і вимоги до викладу тексту. Витяг з наказу. Посвідчення на відрядження. Правила складання і оформлення посвідчень на відрядження. Трудові книжки, вимоги до ведення і зберігання. Заповнення бланків трудових книжок.

Лабораторно-практична робота:

1 Складання та оформлення документів особового складу.

Тема 8. Організація роботи з документами

Загальні правила організації документообігу. Документопотоки. Прийом і обробка вхідних документів. Розподіл кореспонденції, що поступила. Реєстрація кореспонденції. Реєстрація службових документів. Форми реєстрації. Документи, що підлягають реєстрації. Способи реєстрації, журнальна форма, карткова, реєстрація на ПК. Порядок проходження вихідних і внутрішніх документів в процесі їх підготовки. Вихідні документи. Відправка документів. Організація контролю за виконанням документів. Документи, що підлягають контролю. Контроль за виконанням документів. Постановка документів на контроль. Строкова картотека. Зняття з контролю. Інформаційно-довідкова робота.

Тема 9. Поточне зберігання документів

Організація поточного зберігання документів на підприємстві. Номенклатура справ. Складання і оформлення. Вимоги до складання

номенклатури справ. Формування справ для поточного зберігання
Оформлення обкладинки справ. Індексція справ. Оформлення заголовків
справ. Уніфікована форма номенклатури справ. Систематизація окремих
категорій документів Зберігання і видача справ. Терміни зберігання. Поточне
зберігання. Правила зберігання справ. Видача незавершених справ для
тимчасового користування Форми внутрішнього опису. Вилучення
документів із справ.

Лабораторно-практична робота:

1 Організація поточного зберігання документів на підприємстві

Тема 10. Обробка справ для наступного зберігання

Архівна система. Підготовка справ для передачі у відомчий архів.
Забезпечення зберігання документів. Складання опису документів тривалого
і тимчасового зберігання. Здача справ у відомчий архів. Експертна комісія і її
функції. Експертиза цінності документа. Підготовка справ для здачі в архів.
Правила складання і оформлення описів. Здача справ на державне зберігання.

Тема 11. Письмові звернення громадян

Законодавчі акти по роботі з письмовими зверненнями громадян.
Класифікація письмових звернень. Пропозиції. Скарги. Заяви. Первинна
обробка письмових звернень громадян. Порядок прийому пропозицій, заяв і
скарг громадян. Направлення звернень на розгляд. Реєстрація. Повідомлення
заявнику. Контроль за терміном виконання документів. Інформаційно-
довідкова робота із зверненнями. Групування документів в справу і поточне
зберігання звернень

Лабораторно-практична робота:

1 Організація роботи з письмовими зверненнями громадян

**ТИПОВА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
«КОМП'ЮТЕРНІ ТЕХНОЛОГІЇ»**

<i>№ з/п</i>	<i>Теми</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>з них на лабораторно-практичні роботи</i>
1	Архітектура і конфігурація комп'ютера і мікропроцесорної системи	4	
2	Управління процесами операційної системи	8	6
3	Обробка текстової інформації	20	12
4	Обробка табличної інформації	20	12
5	Робота з базами даних	20	12
6	Обробка графічної інформації	20	14
7	Автоматизація роботи в офісі. Електронні словники і перекладачі	8	4
	<i>Всього годин:</i>	<i>100</i>	<i>60</i>

Тема 1. Архітектура і конфігурація комп'ютера і мікропроцесорної системи

Склад комп'ютера і взаємодія між вузлами. Склад мікропроцесорної системи. Обмін даними між зовнішніми пристроями і мікропроцесорною системою. Інтерфейси: системний, розподілених систем управління, локальних обчислювальних систем, мультипроцесорних систем. Периферійні пристрої. Організація відеопристроїв комп'ютера.

Тема 2. Управління процесами в операційній системі

Використання менеджера програм. Використання менеджера файлів. Обмін даними між програмами. Захист і архівація формації.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Використання менеджера програм, менеджера файлів
2. Обмін даними між програмами
3. Захист і архівація формації

Тема 3. Обробка текстової інформації

Розпізнавання образів. Робота в текстових редакторах. Завантаження текстового редактора. Створення, завантаження і збереження файлів-документів. Вікно текстового редактора. Меню, режими перегляду документів. Введення, редагування і форматування текстової інформації. Перевірка орфографії і граматики. Засоби оформлення

документів. Побудова і форматування таблиць. Робота з колонками. Робота з графічними об'єктами. Взаємне розміщення тексту і графіки. Друк документів.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Введення, редагування і форматування текстової інформації.
2. Засоби оформлення документів
3. Побудова і форматування таблиць.
4. Робота з графічними об'єктами

Тема 4. Обробка табличної інформації

Запуск програми. Створення, відкриття і збереження файлів-книг. Вікно програми. Меню і панелі інструментів. Робота з вікнами і аркушами книг. Введення і редагування даних. Переміщення по таблиці і виділення фрагментів електронної таблиці. Форматування осередків і діапазонів осередків. Використання формул при обчисленнях в таблицях. Створення формул. Майстер функцій, категорії функцій. Виконання обчислень з даними різних аркушів. Масиви. Масиви у формулах. Сортування, фільтрація, розширений фільтр. Автофільтр. Майстер діаграм. Основні елементи діаграм. Редагування і форматування елементів діаграм. Попередній перегляд і друк робочого аркушу.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Робота з вікнами і аркушами книг.
2. Введення даних різних типів. Форматування осередків і діапазонів осередків
3. Використання формул при обчисленнях в таблицях
4. Майстер функцій, категорії функцій
5. Побудова діаграм в електронній таблиці.

Тема 5. Робота з базами даних

Концепція бази даних. Визначення бази даних як автоматизованої системи. Організація систем управління базами даних. Логічне проектування баз даних. Структуризація і організація даних. Ієрархічна, мережева і послідовна організація даних. Логічні і фізичні структури даних. Системи управління базами даних. Організація баз даних в системі управління базою даних (СУБД).

Лабораторно-практичні роботи:

1. Проектування БД.
2. Робота в СУБД.

Тема 6. Обробка графічної інформації

Програми для обробки графічної інформації.

Програма для створення публікацій. Види публікацій. Способи створення публікацій. Колірні схеми. Шрифтові схеми. Редагування і форматування тексту публікацій. Програма для створення електронних презентацій. Інтерфейс програми. Запуск і створення презентації. Поняття про слайд і його структуру. Робота із слайдами. Введення і редагування тексту. Форматування тексту. Робота з таблицями і графікою. Спеціальні можливості. Режими перегляду. Налаштування презентації. Редагування і демонстрація презентації.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Створення публікацій.
2. Створення презентацій.

Тема 7. Автоматизація роботи в офісі. Електронні словники і перекладачі

Засоби створення електронного документообігу. Розпізнавання документів в програмі. Структура вікна. Майстер сканування документів. Етапи роботи з документом. Сканування. Розпізнавання. Перевірка орфографії. Передача в інші застосування. Сканування різних типів документів. Виділення блоків. Налаштовування параметрів сканування. Автоматичний переклад текстів. Можливості програм-перекладачів. Робота з текстами на іноземній мові.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Сканування документів.
2. Використання програмного забезпечення для перекладу текстів.

**ТИПОВА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
«ОРГАНІЗАЦІЙНА ТЕХНІКА ОФІСУ»**

<i>№ з/п</i>	<i>Теми</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>з них на лабораторно- практичні роботи</i>
1	Призначення і оснащення сучасного офісу	2	
2	Канцелярське приладдя робочого місця секретаря керівника	2	
3	Сучасні засоби зв'язку	10	4
4	Засоби оперативного виводу і тиражування документів	8	4
5	Додаткові засоби створення документів	4	1
6	Побутова техніка офісу	2	1
	<i>Всього годин:</i>	28	10

Тема 1. Призначення і оснащення сучасного офіс

Організаційно-технічні засоби офісу. Організація робочого місця. Санітарно-гігієнічні вимоги до приміщення, де знаходиться робоче місце секретаря. Сучасні тенденції в розташуванні і оснащенні офісів. Два підходи до організації офісного простору. Колірний дизайн приміщення, меблів, технічного оснащення офісу. Розробка плану-схеми офісу. Екскурсія на підприємство.

Тема 2. Канцелярське приладдя робочого місця секретаря керівника

Засоби складання текстових документів. Засоби зберігання документів. Зберігання паперових документів довільної форми. Зберігання стандартних інформаційних карток. Конструкції карток різного вигляду. Використання канцелярського приладдя: степлерів, дироколів, нумераторів, реєстраторів, тек, файлів, штемпелів, картотек, затисків брошурувань.

Тема 3. Сучасні засоби зв'язку

Види зв'язку. Можливості сучасних телефонів. Радіозв'язок. Радіотелефон. Стільниковий телефон. Пейджер. Автовідповідач. МІНІ-АТС. Аудіоконференція. Відеотелеконференція. Телесемінар. Телеграф. Телефакс. Електронна пошта. Факсимільні апарати. Моделі, будова і принцип роботи факсимільних апаратів. Техніка

безпеки при роботі на факсимільних апаратах. Багатофункціональні факсимільні апарати. Підготовка їх до роботи. Пристрій автоматичної подачі документів. Режими роботи при виконанні різних операцій. Копіювання документів із зміною режимів. Заміна паперу. Передача факсимільного повідомлення на інший номер. Робота на факсимільному апараті.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Можливості сучасних телефонів
2. Робота з факсимільним пристроєм.

Тема 4. Засоби оперативного виводу і тиражування документів

Роль персонального комп'ютера в роботі секретаря керівника. Типи принтерів: струменеві, матричні, лазерні. Характеристики принтерів: швидкість друку, режими друку, що вирішує здатність. Перенесення кольорів. Установка принтера. Друк. Техніка безпеки при роботі на принтері. Види сканерів: дворівневі, півтонові, кольорові, що вирішує здатність сканера. Установка сканера. Принцип роботи сканера. Сканування документів. Техніка безпеки при роботі зі сканером. Види модемів: аналогові, цифрового зв'язку, кабельні. Характеристика модемів. Установка модемів. Принцип роботи модему. Техніка безпеки при роботі з модемом. Сучасна копіювальна техніка: копії, різнографи. Моделі копіювальної техніки, їх конструкція і принцип роботи. Установка копіювальних апаратів. Техніка безпеки при роботі на копіювальній техніці.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Сканування документів і вивід на друк.
2. Робота з копіювальними пристроями різних типів.

Тема 5. Додаткові засоби створення документів

Диктофони. Призначення і принцип дії диктофона. Використання диктофона в роботі секретаря керівника. Моделі ламінаторів і їх будова. Технічні характеристики ламінаторів. Принцип роботи ламінаторів. Техніка безпеки при ламінуванні. Вивчення роботи ламінатора. Режим роботи: гаряче, холодне ламінування. Ламінування документів різних форматів. Вибір режиму роботи залежно від товщини плівки і паперу. Ламінування фотодокумента. Кожух для ламінування плівки. Пакети різних форматів. Палітурні пристрої і їх моделі. Палітурні пристрої. Принцип їх роботи. Техніка безпеки при роботі з ними. Знищувачі документів, їх моделі, будова і принцип роботи. Техніка безпеки при роботі з ними.

Лабораторно-практична робота:

1.Робота з ламінатором, палітурним пристроєм, знищувачем документів.

Тема 6. Побутова техніка офісу

Електрокавомолка, електрокавоварка, електрочайник, тостер, мікрохвильова піч. Їх моделі, будова і принцип роботи. Використання побутової техніки в роботі секретаря керівника.

Лабораторно-практична робота:

1.Використання побутової техніки в роботі секретаря керівника.

**ТИПОВА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
«ОСНОВИ РЕДАГУВАННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ»**

<i>№ з/п</i>	<i>Теми</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>з них на лабораторно-практичні роботи</i>
1	Стилістика ділового мовлення	6	2
2	Види і техніка редагування або правка	6	3
3	Редагування різних елементів тексту	6	3
4	Композиційні особливості службових документів	8	4
5	Редагування службових документів	10	6
<i>Всього годин:</i>		36	18

Тема 1. Стилістика ділового мовлення

Стилі. Офіційно-діловий стиль. Вимоги до тексту службового документа. Види текстів. Проблема уніфікації текстів. Психологічна, правова і технічна точка зору уніфікації службових документів. Редагування документів.

Лабораторно-практична робота:

1. Визначення і зміна стилю тексту.

Тема 2. Види і техніка редагування або правка

Етапи роботи над текстом. Види правки текстів: правка – читання, правка – скорочення, правка – переробка, правка – обробка. Техніка правки тексту. Коректурні знаки.

Лабораторно-практична робота:

1. Робота з текстами після коректурної правки.

Тема 3. Редагування різних елементів тексту

Вибір фактів, їх перевірка. Аналіз фактичного матеріалу. Правила складання бібліографічних списків. Види бібліографії. Правила оформлення цитат. Редагування таблиць. Правила оформлення документів. Правила скорочень в текстах документів. Написання чисел в документах. Оформлення виносок, приміток, застосувань. Оформлення титульної сторінки, сторінки змісту.

Лабораторно-практична робота:

1. Складання бібліографічних списків.

Тема 4. Композиційні особливості службових документів

Форма службового документа. Формуляр-зразок документа. Логічна схема документа: вступ, основна частина, виводи, завершальна частина. Активні і пасивні завершальні частини. Прямі і непрямі завершальні частини. Способи викладу матеріалу в документі: розповідь, опис, роздум. Розміреність частин документу. Рубрикація. Абзац. Нумерація рубрики. Заголовки і підзаголовки рубрик.

Лабораторно-практична робота:

1. Робота з текстами з абзацами, рубрикацією, заголовками і підзаголовками.

Тема 5. Редагування службових документів

Призначення, ознаки і правила оформлення довідково-інформаційних документів. Особливості структури організаційних документів (положення – типові і індивідуальні; інструкції – посадова, з техніки безпеки, з експлуатації оснащення; статuti). Ознаки і призначення розпорядчих документів (ухвала, вказівка, розпорядження). Складання службових документів. Помилки, які зустрічаються при складанні документів. Редагування заяв, розписок, довіреності, довідок, наказів, розпоряджень, протоколів, актів, договорів, трудових угод, декларацій, заявок, службових листів, автобіографій, характеристик, відомостей, оголошень, запрошень і ін.

Лабораторно-практична робота:

1. Редагування службових документів різного призначення.

**ТИПОВА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
«УКРАЇНСЬКЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ»**

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>з них на лабораторно-практичні роботи</i>
1.	Роль і значення мови в суспільному житті	1	
2.	Усне ділове мовлення	2	1
3.	Лексичні засоби мови	2	1
4.	Морфологічні засоби мови	4	2
5.	Синтаксичні засоби мови	4	2
6.	Мова документів	2	
7.	Документування в управлінській діяльності	19	12
	<i>Всього годин:</i>	34	18

Тема 1. Роль і значення мови в суспільному житті

Мовна політика в Україні. Роль мови у суспільному житті. Поняття літературної мови. Мовна норма. Сильові різновиди української літературної мови. Офіційно-діловий стиль. Стиль сучасного ділового письма. Культура ділового мовлення. Вимоги до мовлення (правильність, змістовність, логічність, точність, доречність, виразність).

Тема 2. Усне ділове мовлення

Особливості усного ділового мовлення. Протокольні вимоги щодо організації та методики проведення заходів. Прийом відвідувачів. Телефонна розмова. Ділова бесіда. Форми ввічливості. Ділові наради. Усне публічне мовлення. Види і жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція, прес-конференція.

Стійкі мовні звороти. Функціонально-стилістичні особливості використання стійких мовних зворотів (форми ввічливості). Жести і міміка як невербальні засоби спілкування.

Лабораторно-практична робота:

1. Прес-конференція.

Тема 3. Лексичні засоби мови

Значення слова. Багатозначність слів. Мовні помилки, пов'язані з незнанням значення слова: пароніми, синоніми, омоніми, тавтологія. Професійна лексика. Неологізми й запозичання. Фразеологія сучасної

літературної мови. Фразеологія у діловому мовленні. Помилки у застосуванні фразеологічних зворотів. Іншомовні слова.

Термінологія. Заміна іноземних термінів українськими словами. Використання термінів в діловому мовленні.

Лабораторно-практична робота:

1.Заміна іноземних термінів українськими словами.

Тема 4. Морфологічні засоби мови

Стилістичне використання іменників, складності у вживанні іменників, пов'язаних з категоріями роду; з категорією числа. Відмінкові закінчення іменників. Утворення по батькові. Правопис прізвищ.

Форми, групи прикметників. Особливості утворення і вживання форм ступенів порівняння.

Вживання кількісних числівників. Правопис.

Вживання займенників. Правопис.

Форми, способи творення дієслів. Категорії часу і способу дієслів. Прислівники, прийменники, сполучники.

Лабораторно-практична робота:

1.Використання прізвищ, імен та по батькові.

Тема 5. Синтаксичні засоби мови

Синонімічне використання прийменникових і безприйменникових конструкцій. Помилки, пов'язані з багатозначністю слова, при використанні синонімів. Вживання прийменників при однорідних реченнях. Змістові зв'язки і порядок слів у простому реченні.

Узгодження підмета з присудком. Узгоджені означення. Вживання деяких видів додатків і обставин. Помилки, пов'язані з логічною не сполучуваністю однорідних членів речення, з узагальненими словами.

Паралельні синтаксичні конструкції дієприкметникових та дієприслівникових зворотів. Стилістичне використання конструкцій з іменниками, утвореними від дієслів.

Вживання особових і безособових конструкцій. Особливості будови складного речення. Вживання сполучників і сполучних слів. Використання прямої мови та цитат у тексті.

Лабораторно-практична робота:

1.Стилістичне використання конструкцій з іменниками.

Тема 6. Мова документів

Документи: функції та класифікація. Вимоги до складання й оформлення документів. Оформлення сторінки. Текст і його

оформлювання. Скорочування слів і словосполук. Стандартування ділового тексту. Реквізити ділових паперів.

Тема 7. Документування в управлінській діяльності

Складання документів. Типові мовні звороти. Документи з особового складу: заява, автобіографія, характеристика тощо.

Довідково-інформаційні документи: службовий лист, довідка, доповідна записка, пояснювальна записка, службова записка, протокол, витяг з протоколу тощо.

Розпорядчі документи: накази, розпорядження, постанова, вказівка, судова ухвала. Витяги. Господарсько-договірні документи: договір, трудова угода, контракт тощо.

Обліково-фінансові документи: акт, претензійний лист, позовна заява, аудиторський висновок.

Лабораторно-практичні роботи:

- 1.Складання документів: заява, автобіографія, характеристика.
- 2.Складання документів: службовий лист, службова записка, протокол, витяг з протоколу.
- 3.Складання документів: наказ з основної діяльності, наказ з особового складу.
- 4.Складання документів: розпорядження, постанова, вказівка.
- 5.Складання документів: договір, трудова угода, акт, контракт.
- 6.Складання документів: аудиторський висновок, запрошення, оголошення.

**ТИПОВА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
«ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»**

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Всього</i>	<i>з них на лабораторно-практичні роботи</i>
1.	Введення в курс вивчення ділової іноземної мови	4	2
2.	Розмова по телефону	6	2
3.	Ділова поїздка	6	2
4.	Ділова кореспонденція	8	2
5.	Прийняття на роботу	6	2
	<i>Всього годин:</i>	<i>40</i>	<i>10</i>

Тема 1. Введення в курс вивчення ділової іноземної мови

Введення у бізнес курс іноземної мови, ознайомлення з різними формами привітання, прощання. Опис структури компанії, акроніми.

Лабораторно-практичні роботи:

- 1.Привітання, прощання.
2. Опис структури компанії.

Тема 2. Розмови по телефону

Знайомство з фразами телефонної розмови та найбільш вживаними словами і висловлюваннями, приклади телефонних розмов з клієнтами, Телефонні кліше.

Лабораторно-практична робота:

- 1.Телефонні розмови.

Тема 3. Ділова поїздка

Ділові поїздки. Замовлення квитків, реєстрація в готелі, виїзд з готелю. Прийом гостей.

Лабораторно-практичні роботи:

- 1.Ділові поїздки.
2. Прийом гостей.

Тема 4. Ділова кореспонденція

Знайомство зі службовими і приватними листами, оформлення конверту. Дати, стилі, схеми листів. Оформлення телеграми і телефаксу.

Лабораторно-практична робота:

1. Оформлення листів, телеграм, телефаксу

Тема 5. Прийняття на роботу

Прийом на роботу, написання резюме, заяви на роботу. Оформлення ділових документів. Контракт.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Написання резюме, заяви на роботу.
2. Оформлення ділових документів.

**ТИПОВА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
«ПСИХОЛОГІЯ ДІЛОВИХ ВІДНОСИН»**

№ з/п	Теми	Кількість годин	
		Всього	з них на лабораторно- практичні роботи
1	Психіка людини і її розвиток.	6	2
2	Психологія особи	10	2
3	Психологія і етика ділового спілкування	4	
4	Психологія колективу і групи	2	
5	Психологія конфлікту	4	2
	Всього годин:	26	6

Тема 1. Психіка людини і її розвиток.

Психіка і її розвиток. Роль спадковості, середовища і виховання в розвитку психіки людини. Мозок людини. Механізми зв'язку. Вища нервова діяльність. Психічні пізнавальні процеси. Відчуття. Сприйняття. Увага. Пам'ять. Мислення. Репрезентативні системи. Візуаліст. Аудіаліст. Кінестетик.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Розвиток уваги і тренування пам'яті.
2. Визначення репрезентативних систем.

Тема 2. Психологія особи|особистості|

Особа і її розуміння. Характеристика особи. Біологічний фундамент особи. Структура особи. Індивідуальні особливості особи. Характер. Чинники, що впливають на формування характеру і становлення особи. Темперамент, здібності, мотивація, воля, соціальні установки. Здібності і ролі особи. Самооцінка. Творчі здібності особи. Типи розвитку особи. Комунікативні якості особи. Формування професійних якостей.

Лабораторно-практична робота:

1. Визначення темпераменту, самооцінки особи

Тема 3. Психологія і етика ділового спілкування

Сутність спілкування. Загальні правила спілкування. Міжособова комунікація. Мотиви спілкування. Процес спілкування.

Види ділового спілкування. Особливості особи, яких необхідно враховувати при спілкуванні. Правила вітання і

звернення. Використання візитних карток. Психологічні і етичні норми і принципи ділового спілкування. Комунікативні способи спілкування. Вербальне спілкування. Невербальне спілкування. Питання в процесі спілкування.

Тема 4. Психологія колективу і групи

Група і її структурна організація. Лідерство в групі. Види лідерства. Керівництво в групі. Авторитет. Характеристика групових процесів. Колектив. Психологічний клімат. Проблеми адаптації. Громадська думка і її формування.

Тема 5. Психологія конфлікту

Агресивність. Способи зняття агресії. Стрес і його особливості. Способи психологічного захисту. Конфлікт. Формула конфлікту. Типи конфліктів. Поведінка в конфліктах.

Лабораторно-практична робота:

1. Способи зняття агресії і психологічного захисту.

**ТИПОВА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
«ПРОЕСІЙНА ЕТИКА»**

<i>№ з/п</i>	<i>Теми</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>з них на лабораторно-практичні роботи</i>
1	Ділові і особисті якості секретаря керівника	2	
2	Зовнішній вигляд секретаря керівника	2	1
3	Робочий день секретаря керівника	4	2
4	Секретар і керівник організації	6	2
5	Організація роботи секретаря в приймальні	6	2
6	Мовний етикет в діловому спілкуванні	4	2
7	Організація нарад і прийом делегацій	6	2
8	Організація і проведення прийомів і презентацій	6	2
9	Правила столового етикету.	4	1
	<i>Всього годин:</i>	40	14

Тема 1. Ділові і особисті якості секретаря.

Формула ідеального секретаря. Характеристика ділових якостей. Особисті якості необхідні секретареві. Формування професійних якостей. Сфери ділового спілкування секретаря. Ефективність ділового спілкування. Принципи професійного відбору секретарів. Поведінка секретаря в конфліктних ситуаціях.

Тема 2. Зовнішній вигляд секретаря керівника

Зовнішній вигляд секретаря. Імідж-дизайн. Складові іміджу секретаря..
Мода. Стиль. Макіяж. Вимоги до одягу і макіяжу.

Лабораторно-практична робота:

2. Зовнішній вигляд секретаря керівника.

Тема 3. Робочий день секретаря керівника

Організація і планування робочого часу. Максимальна ефективність робочого часу. Основні джерела втрат часу. «Помічники» секретаря – офісна службова бібліотека, записники, ділові календарі, щоденники. ПК в роботі секретаря.

Лабораторно-практична робота:

1. Робочий день секретаря керівника.

Тема 4. Секретар і керівник організації

Етикет ділових відносин між ними. Організація діяльності керівника. Взаємодія секретаря і керівника в процесі повсякденної діяльності. Інформаційне забезпечення керівника. Організація роботи секретаря з інформацією. Два способи обробки інформації. Методи підвищення ефективності роботи з інформацією. Підготовка доповідей. Підготовка виступів керівника. Підготовка ділових поїздок керівника.

Лабораторно-практична робота:

1. Секретар і керівник організації

Тема 5. Організація роботи секретаря в приймальні

Ділове спілкування з колегами і відвідувачами. Особливості роботи секретаря з відвідувачами і колегами в приймальні. Робота секретаря в приймальні. Прийом відвідувачів. Організація прийому відвідувачів.

Лабораторно-практична робота:

1. Організація роботи секретаря в приймальні .

Тема 6. Мовний етикет в діловому спілкуванні.

Правила звертання. Відрекомендування і звернення, як важливий елемент ділового спілкування. Порядок відрекомендування. Візитні картки. Особливості оформлення, використання. Правила розсилки і вручення візитних карток. Правила ведення ділової бесіди. Етикет ділового листування, зокрема із закордонними партнерами і за допомогою електронної пошти. Етика телефонної розмови. Спілкування по телефону. Особливості проведення телефонних переговорів.

Лабораторно-практична робота:

1. Мовний етикет в діловому спілкуванні.

Тема 7. Організація нарад і прийом делегацій

Організація нарад. Підготовка і обслуговування. Підготовка сувенірів і пам'ятних подарунків. Протокольні аспекти прийому делегацій. Посадка в службовому автомобілі. Національні особливості вітання.

Лабораторно-практична робота:

1. Організація нарад і прийом делегацій.

Тема 8. Організація і проведення прийомів і презентацій

Організація прийомів і презентацій. Види прийомів. Організація прийомів. Складання списків. Розсилка запрошень і відповідей на них. Розміщення за столом. Сервіровка. Поведінка на прийомі. Проведення презентацій. Організація різних видів прийомів. Підготовка сувенірів і подарунків. Підготовка і проведення презентацій, переговорів. Організація і відвідування офіційних прийомів. Особливості ділового етикету в зарубіжних країнах.

Лабораторно-практична робота:

1. Організація і проведення прийомів і презентацій.

Тема 9. Правила столового етикету

Поведінка в ресторані. Столовий етикет. Сервіровка столу. Естетика сервіровки. Вимоги до приготування і сервіровки страв в офісі. Приготування в офісі. Чай. Кава. Бутерброди. Використання мікрохвильової печі.

Лабораторно-практична робота:

1. Правила столового етикету.

**ТИПОВА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
«ОХОРОНА ПРАЦІ»**

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>всього</i>	<i>з них на лабораторно-практичні роботи</i>
1.	Правові та організаційні основи охорони праці	2	
2.	Основи безпеки праці при виконанні робіт за професією «Секретар керівника (організації, підприємства, установи)». Загальні відомості про потенціал небезпек. Психологія безпеки праці. Організація роботи з охорони праці	5	
3.	Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека і вибухозахист виробництва	2	
4.	Основи електробезпеки	2	
5.	Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди.	2	
6.	Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках	2	
<i>Всього годин:</i>		15	

Тема 1. Правові та організаційні основи охорони праці

Зміст поняття «охорона праці», соціально-економічне значення охорони праці. Мета і завдання предмета «Охорона праці», обсяг, зміст і порядок його вивчення. Додаткові вимоги щодо вивчення предмета при підготовці робітників для виконання робіт з підвищеною небезпекою.

Основні законодавчі акти з охорони праці: Конституція України, Закон України «Про охорону праці», Кодекс законів про працю України, Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», Основи законодавства України про охорону здоров'я, Закон України «Про пожежну безпеку», Закон України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку», Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Закон України «Про колективні договори і угоди».

Основні нормативно-правові акти з охорони праці. Право громадян на охорону праці при укладанні трудового договору. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Тривалість робочого дня працівників. Колективний договір, його укладання і виконання. Права працівників на охорону праці під час роботи на підприємстві, на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці. Охорона праці жінок і неповнолітніх. Відповідальність за

порушення законодавства про працю, охорону праці, нормативно-правових актів з охорони праці.

Поняття про виробничий травматизм і профзахворювання. Нещасні випадки, пов'язані з працею на виробництві і побутові. Безпека праці і здоровий спосіб життя. Алкоголізм і безпека праці. Професійні захворювання і професійні отруєння. Основні причини травматизму і професійних захворювань на виробництві. Основні заходи запобігання травматизму та захворювання на виробництві: організаційні, технічні, санітарно-виробничі, методико-профілактичні. Соціальне страхування від нещасних випадків і професійних захворювань. Соціальна і медична реабілітація працівників. Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і професійних отруєнь.

Тема 2. Основи безпеки праці при виконанні робіт за професією «Секретар керівника (організації, підприємства, установи)». Загальні відомості про потенціал небезпек. Психологія безпеки праці. Організація роботи з охорони праці

Загальні питання безпеки праці. Перелік робіт з підвищеною небезпекою, для проведення яких потрібне спеціальне навчання і щорічна перевірка знань з охорони праці.

Загальні відомості про потенціал небезпек. Основні небезпеки під час проведення робіт за професіями.

Роботи з підвищеною небезпекою у сфері інформаційно-комп'ютерних технологій. Захист від дії хімічних і біологічних чинників. Зони безпеки та їх огороження. Світлова і звукова сигналізація. Попереджувальні надписи, сигнальні фарбування. Знаки безпеки.

Правила та заходи щодо попередження нещасних випадків і аварій. Вимоги безпеки у навчальних, навчально-виробничих приміщеннях навчальних закладів.

Фізіологічна та психологічна основа трудового процесу (безумовні та умовні рефлекси, їх вплив на безпеку праці).

Психологія безпеки праці. Пристосування людини до навколишніх умов в процесі праці (почуття, сприймання, увага, пам'ять, уява, емоції) та їх вплив на безпеку праці.

Психофізичні фактори умов праці (промислова естетика, ритм і темп роботи, виробничі гімнастика, кімнати психологічного розвантаження) та їх вплив на безпеку праці.

Перелік робіт з підвищеною небезпекою та робіт, для яких є потреба в професійному доборі; організація безпеки праці на таких роботах згідно з нормами та правилами.

Прилади контролю безпечних умов праці. Світлова та звукова сигналізація. Запобіжні написи, сигнальне пофарбування. Знаки безпеки.

Запобігання виникненню аварій техногенного характеру. План евакуації з приміщень у разі аварії.

Основи безпеки праці у сфері інформаційних технологій.

Загальні вимоги щодо облаштування робочих місць, обладнаних відеотерміналами: належні умови освітлення приміщень і робочого місця, оптимальні умови мікроклімату (температура, відносна вологість, швидкість руху, рівень іонізації повітря). Основні санітарно-гігієнічні вимоги. Вимоги до освітлення. Вимоги до організації робочого місця користувача ПК: необхідна площа, правила розташування робочих місць з відеотерміналами, конструкція робочого місця користувача ПК, правильне розташування користувача відносно комп'ютерної техніки. Основні вимоги безпеки під час експлуатації ПК. Режим праці та відпочинку. Вимоги до виробничого персоналу. Обов'язки, права та відповідальність за порушення правил безпеки.

Електробезпека при обслуговуванні ПК, периферійного, комутаційного та офісного обладнання. Засоби запобігання враженню статичною електрикою. Занулення та заземлення ПК, периферійного і офісного обладнання.

Вимоги безпеки праці та виробничої санітарії при організації робочого місця техніка з заміни витратних матеріалів периферійного і офісного обладнання.

Вимоги безпеки праці та виробничої санітарії під час роботи з витратними матеріалами для периферійного і офісного обладнання

Вимоги безпеки праці під час виконання робіт за ПК з використанням периферійного і офісного обладнання. Особливості проведення технічного обслуговування ПК, периферійного і офісного обладнання.

Профілактика втомлюваності під час роботи за ПК. Ергономічні вимоги по правильній організації робочого місця з використанням ПК.

Тема 3. Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека виробництва і вибухозахист

Характерні причини виникнення пожеж: порушення правил використання відкритого вогню і електричної енергії, використання невідповідної техніки в пожежонебезпечних місцях: порушення правил використання опалювальних систем, електронагрівальних приладів, відсутність захисту від блискавки, дитячі пустощі. Пожежонебезпечні властивості речовин.

Організаційні та технічні протипожежні заходи. Пожежна сигналізація.

Горіння речовин і способи його припинення. Умови горіння. Спалах, заpalення, самозапалення, горіння, тління. Легкозаймисті й горючі рідини. Займисті, важкозаймисті і незаймисті речовини, матеріали та конструкції. Поняття вогнестійкості.

Вогнегасильні речовини та матеріали: рідина, піна, вуглекислота, пісок, покривала, їх вогнегасильні властивості. Особливості гасіння пожежі на об'єктах галузі.

Організація пожежної охорони в галузі.

Стан та динаміка аварійності в світовій індустрії. Аналіз характерних значних промислових аварій, пов'язаних з викидами, вибухами та пожежами

хімічних речовин. Загальні закономірності залежності масштабів руйнувань і тяжкості наслідків аварій від кількості, фізико-хімічних властивостей і параметрів паливних речовин, що використовуються у технологічній системі.

Теоретичні основи механізму горіння та вибуху.

Параметри і властивості, що характеризують вибухонебезпеку середовища.

Тема 4. Основи електробезпеки

Електрика промислова, статична і атмосферна.

Особливості ураження електричним струмом. Вплив електричного струму на організм людини. Фактори, які впливають на ступінь ураження людини електрикою: величина напруги, частота струму, шлях і тривалість дії, фізичний стан людини, вологість повітря. Безпечні методи звільнення потерпілого від дії електричного струму.

Загальні відомості про 4-провідну електричну мережу живлення. Фазова та лінійна напруга. Електричний потенціал Землі. Електрична напруга доторкання.

Допуск до роботи з електрикою і електрифікованими машинами. Колективні та індивідуальні засоби захисту в електроустановках. Попереджувальні надписи, плакати та пристрої, ізолюючі прилади. Занулення та захисне заземлення, їх призначення.

Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів.

Правила поведінки під час грози.

Тема 5. Основи гігієни праці. Медичні огляди

Поняття про гігієну праці як систему організаційних, гігієнічних та санітарно-технічних заходів. Шкідливі виробничі фактори (шум, вібрація, іонізуючі випромінювання тощо), основні шкідливі речовини, їх вплив на організм людини. Дії вірусів, інфекцій, що передаються через кров, біологічні рідини і спричиняють порушення нормальної життєдіяльності людини, викликають гострі та хронічні захворювання.

Лікувально-профілактичне харчування.

Фізіологія праці. Чергування праці і відпочинку. Виробнича гімнастика. Додержання норм піднімання і переміщення важких речей неповнолітніми і жінками.

Основні гігієнічні особливості праці за даною професією.

Вимоги до опалення, вентиляції та кондиціонування повітря виробничих, навчальних та побутових приміщень. Правила експлуатації систем опалення та вентиляції.

Види освітлення. Природне освітлення. Штучне освітлення: робоче та аварійне. Правила експлуатації освітлення.

Санітарно-побутове забезпечення працівників. Щорічні медичні огляди працюючих неповнолітніх, осіб віком до 21 року.

Тема 6. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках

Основи анатомії людини.

Послідовність, принципи й засоби надання першої допомоги.

Основні принципи надання першої допомоги: правильність, доцільність дії, швидкість, рішучість, спокій. Запобіжні заходи щодо інфікування СНІДом під час надання першої допомоги при пораненнях, припиненні кровотечі з ран, носа, вуха тощо.

Засоби надання першої допомоги.

Способи реанімації. Штучне дихання способом «з рота в рот» чи «з носа в ніс». Положення потерпілого і дії особи, яка надає допомогу. Непрямий масаж серця. Порядок одночасного виконання масажу серця та штучного дихання.

Види електротравм. Правила надання першої допомоги при ураженні електричним струмом.

Перша допомога при ударах, вивихах, переломах, розтягненні зв'язок.

Припинення кровотечі з рани, носа, вуха, легень, стравоходу тощо. Перша допомога при пораненнях. Правила накладання пов'язок, їх типи.

Надання першої допомоги при знепритомнінні (втраті свідомості), шоку, тепловому та сонячному ударі, обмороженні.

Опіки, їх класифікація. Перша допомога при хімічних і термічних опіках, опіку очей.

Перша допомога при запорошуванні очей. Способи промивання очей.

ТИПОВА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ

Професія – 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Кваліфікація – Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>
I Виробниче навчання		
1	Організація робочого місця секретаря. Безпека праці	6
2	Освоєння клавіатури ПК. Розвиток техніки та швидкості друку	30
3	Робота з операційною системою Windows	18
4	Робота в текстовому редакторі Word	84
5	Виконання конструкційної сітки на ПК	6
6	Оформлення реквізитів документів ОРД на ПК	12
7	Оформлення довідково-інформаційних документів	48
8	Оформлення розпорядчих документів	24
9	Оформлення організаційних документів	18
10	Документи особового складу	42
11	Організація роботи з документами	18
12	Робота з табличним процесором Excel	24
13	Автоматизація роботи в офісі	18
14	Робота з офісною технікою	18
	Всього годин:	366
II Виробнича практика		
1	Ознайомлення з робочим місцем секретаря керівника на підприємстві, організації, установі. Техніка безпеки під час роботи на підприємстві, організації, установі.	7
2	Самостійне виконання робіт на робочому місці секретаря керівника (організації, підприємства, установи) відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики і з дотриманням норм безпеки праці.	406
Кваліфікаційна пробна робота		
	Всього годин:	413
	Разом:	779

І ВИРОБНИЧЕ НАВЧАННЯ

Тема 1. Організація робочого місця секретаря. Безпека праці

Ознайомлення з професією. Загальна характеристика навчального процесу.

Ознайомлення з режимом роботи і правилами внутрішнього розпорядку в навчальному закладі. Ознайомлення з освітньо-кваліфікаційною характеристикою секретаря керівника. Розподіл учнів за робочими місцями. Організація робочого місця: правильна посадка, освітлення робочого місця.

Вимоги безпеки праці в навчальному кабінеті і на робочих місцях. Основні правила та інструкції з безпеки праці.

Основні правила електробезпеки. Перша допомога при ураженні електричним струмом. Пожежна безпека. Причини пожеж у приміщеннях навчального закладу. Заходи попередження пожеж. Причини травматизму, заходи з їх попередження. Професійно-прикладна фізична підготовка: вправи і масаж для пальців і кистей рук, вправи для м'язів шиї і плечей, вправи для осанки.

Тема 2. Освоєння клавіатури ПК. Розвиток техніки та швидкості друку

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, безпеки праці. Вправи.

Вправи

Освоєння клавіатури персонального комп'ютера. Розподіл її на ряди і зони дії пальців. Пробільний клавіш.

Засвоєння руху пальців по клавішах основного ряду. Основна позиція: ліва рука – ФЫВА, права – ОЛДЖ. Відпрацювання правильного удару по клавішах основного ряду. Сліпий десятипальцевий метод. Основна позиція. Постановка рук, ритм удару.

Засвоєння навичок руху пальців до клавіш другої зони: букви **КЕ НГ** і **МИ ТЬ**; знаки:

–; ; ; ; цифри - **4, 5** і **6, 7**; особливості їх виконання. Відпрацювання правильних ударів по клавішах цієї зони, друк коротких слів.

Засвоєння навичок руху пальців до клавіш третьої зони: букви **УС** і **ШБ**; знаки – (-; /; _; “); цифри – **3, 8**.

Засвоєння навичок руху пальців до клавіш четвертої зони: букви **ЩЮ** і **ЦЧ**; знаки - ?; -.

Відпрацювання правильних ударів по клавішах цієї зони.

Друк слів і словосполучень. Вивчення руху пальців до клавіш п'ятої зони: букви **ЙФЯ**

і **ЗХІЄ'**, знаки №; §; %; +; =; цифри – **1, 2** і **9, 0**.

Відпрацюванням слів і поступовий перехід до фразового тренування.

Ритмічне тренування друку слів, словосполучень і фраз.

Відпрацювання координації рухів пальців і кистей рук при роботі з правим і верхнім регістрами. Використання клавіші верхнього регістру при друку: прізвища, імені та по батькові, географічних назв, аббревіатури, багатозначних чисел. Написання коротких текстів.

Друк знаків тире, дефісу і знака переносу тексту. Друк складених знаків і знаків, які використовуються з числами: номер, відсоток, параграф. Друк простих, десяткових та змішаних дробів. Друк дробів. Показник степені, індекси, одиниці вимірювання. Арифметичні дії (складання, віднімання, множення, ділення).

Друк римських цифр. Друк дат. Друк дат у тексті. Друк хімічних формул, географічних позначок. Друк кількісних та порядкових числівників. Друк складних прикметників, друга частина яких – числівник.

Текстові вправи. Друк прямої мови, діалогу, цитат. Вправи в друкуванні та оформленні їх.

Тема 3. Робота з операційною системою Windows

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, безпеки праці.

Вправи

Завантаження операційної системи. Робота з об'єктами на робочому столі. Загальні елементи інтерфейсу. Панель задач. Контекстні меню панелі задач. Розкладка клавіатури. Робота з мишею.

Вікна Windows. Елементи вікна. Налаштування параметрів екрану. Налаштування клавіатури.

Робота в програмі “Провідник”. Робота з файлами і папками: вибір, перейменування, знищення, пошук і відкриття документів.

Створення папок і ярликів.

Робота зі стандартними програмами. Робота з дискетами і дисками: перевірка, форматування, стиск інформації. Довідкова система. Контроль знань.

Тема 4. Робота в текстовому редакторі Word

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, безпеки праці.

Вправи

Запуск програми. Налаштування панелей. Структура вікна. Оформлення машинописної сторінки. Робота з вікном “Параметри сторінки”: оформлення полів, вибір стандартних форматів, вибір нестандартних форматів, вибір орієнтації сторінки. Форматування абзаців, вибір шрифту і розміру. Встановлення абзацного відступу.

Друк коротких текстів з абзацами через заданий інтервал.

Тренувальні вправи для підвищення швидкості друку. Розрахунок швидкості друку. Фразові і текстові тренування зі секундоміром. Періодична

перевірка впливу нарощування швидкості роботи на якість друку. Рух швидкості з 50 ударів за хвилину до 110 ударів за хвилину.

Розвиток автоматизму пальців. Словникові, фразові та текстові вправи.

Друк коротких текстів за три хвилини. Друк підготовлених текстів на швидкість.

Друк текстів за п'ять хвилин. Перевірка текстів, виправлення помилок. Повторний друк тексту з нарощуванням швидкості. Робота на швидкість. Розрахунок швидкості через "Сервіс". Пошук і автозаміна. Автоматична перевірка орфографії. Розставлення переносів.

Способи виділення тексту в тексті (прописними буквами, підкресленням, в розрядку). Способи виділення рядка, речення, переміщення, копіювання, відновлення елементів тексту.

Оформлення заголовків і підзаголовків. Друк заголовків у декілька рядків. Прийоми виправлення помилок у тексті. Коректурні знаки. Застосування їх у коректурній правці машинописних робіт. Практична робота після коректурної правки. Оформлення рукопису.

Нумерація сторінок.

Оформлення титульного листа двома способами: кутовим та центрованим.

Оформлення внутрішньотекстових приміток, додатків, підстав. Друк текстів з примітками. Розрахунок і оформлення підрядкових приміток (виносок). Друк текстів з оформленням виносок.

Оформлення бібліографічних відомостей. Способи їх розташування. Заповнення бібліографічних відомостей.

Друк текстових скорочень.

Перетворення тексту в списки. Перетворення тексту в колонки. Робота з колонтитулами. Збереження документа.

Створення таблиць у програмі Word: конструювання таблиці. Введення даних. Способи додавання і усунення стовбців і рядків.

Робота з графічним редактором Microsoft Word.

Декоративне оформлення документа: перегляд, установлення графічних зображень з бази даних Word. Використання фігурного тексту Word Art, використання рамок, маркерів, вибір кольору, шрифту, заливки.

Робота з газетними текстами, які ілюстровані вирізками з журналів.

Тема 5. Виконання конструкційної сітки на персональному комп'ютері

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, безпеки праці.

Вправи

Побудова формуляра – зразка організаційно-розпорядчої документації

формату А4 з нанесенням реквізитів (33 реквізита). Стандарт “Система організаційно-розпорядчої документації”.

Побудова формуляра – зразка формату А5.

Тема 6. Оформлення реквізитів документів організаційно-розпорядчої документації на персональному комп’ютері

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, безпеки праці.

Вправи

Оформлення основних реквізитів документів: найменування виду документа, дата його створення, індекс, посилання на індекс і дату вхідного документа, заголовок до тексту, текст, відмітка про засвідчення копій, відмітка про використання документа і направлення його до справи.

Використання восьми положень табулятора при оформленні реквізитів документа. Контрольна перевірка знань за даною темою.

Тема 7. Оформлення довідково-інформаційних документів

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, безпеки праці.

Навчально-виробничі роботи

Складання і оформлення службових листів: листи – прохання, листи – відповіді, інформаційні листи, листи – вимоги, рекламацийні листи, листи – циркуляри.

Складання і оформлення довідок службових і тих, що надаються окремим громадянам.

Складання і оформлення телеграм і телефонограм.

Складання і оформлення доповідних і пояснювальних записок.

Складання і оформлення актів.

Складання і оформлення протоколів, витягу з протоколу.

Складання і оформлення договорів, трудових угод, контрактів.

Складання і оформлення планів, звітів, списків, зведень.

Тема 8. Оформлення розпорядчих документів

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, безпеки праці.

Навчально-виробничі роботи

Складання і оформлення наказів з основної діяльності.

Складання і оформлення постанов, розпоряджень, вказівок, рішень.

Тема 9. Оформлення організаційних документів

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, безпеки праці.

Навчально-виробничі роботи

Оформлення положень. Оформлення статутів. Оформлення правил та інструкцій.

Тема 10. Документи особового складу

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, безпеки праці.

Вправи

Складання і оформлення документів особового складу: автобіографія, заява (види заяв), доручення (види доручень), розписка.

Навчально-виробничі роботи

Складання і оформлення заяв про прийом на роботу, анкети (особистий листок з обліку кадрів), особових справ, трудових книжок, характеристик, наказів щодо особового складу, посвідчень на відрядження та ін.

Знімання копій з простих і нотаріальних документів.

Одержання копій з копіювально-розмножувальної техніки.

Тема 11. Організаційна робота з документами

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, безпеки праці.

Навчально-виробничі роботи

Прийом документів. Обробка документів. Складання і оформлення журнальної форми реєстрації документів.

Складання і оформлення термінової картотеки.

Складання номенклатури справ, їх індексація.

Складання заголовків справ. Складання підсумкового запису справ. Контроль використання номенклатури справ. Формування справ. Складання класифікаторів документів. Складання внутрішнього опису, листів – замісників, карт – замісників.

Зберігання справ. Оформлення обкладинки справ. Складання описів для архівного зберігання документів.

Тема 12. Робота з табличним процесором Excel

Інструктаж за змістом занять, з організації робочого місця, з безпеки праці.

Вправи

Запуск програми. Структура вікна “Панелі інструментів”. Робоча область, активне вічко. Адреса вічка. Введення і редагування даних. Автопідсумовування. Введення формул і функцій автообчислювання. Побудова діаграм. Розробка баз даних.

Тема 13. Автоматизація роботи в офісі

Інструктаж за змістом занять, з організації робочого місця, з безпеки праці.

Вправи

Створення основного документа. Створення даних. Вставка полів злиття. Злиття даних з документом. Використання глосарія. Друк адрес на конвертах.

Створення шаблону на персональному комп'ютері.

Тема 14. Робота з офісною технікою

Інструктаж за змістом занять, з організації робочого місця, з безпеки праці.

Вправи

Робота на офісній техніці (сканування документів, одержання копій на копіювально-розмножувальній техніці, робота на факсимільному апараті, ламінування документів різних форматів).

II ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Тема 1. Ознайомлення з робочим місцем секретаря керівника на підприємстві, організації, установі. Техніка безпеки під час роботи на підприємстві, організації, установі.

Структура підприємства і організація праці на підприємстві. Комплексна система управління якістю роботи і продукції на підприємстві. Планування роботи і контроль якості роботи на виробничій дільниці та робочому місці.

Інструктаж з охорони праці і пожежної безпеки (проводить інженер по охороні праці підприємства). Система управління охороною праці, організація служби безпеки праці на підприємстві, організації, установі. Використання засобів індивідуального захисту.

Тема 2. Самостійне виконання робіт на робочому місці секретаря керівника (організації, підприємства, установи).

Самостійне виконання робіт на робочому місці секретаря керівника на підприємстві, організації, установі відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики (під наглядом наставника) з дотриманням норм безпеки праці.

Примітка: Детальна програма виробничої практики розробляється кожним навчальним закладом окремо, з врахуванням сучасних технологій, новітніх устаткувань та матеріалів, умов виробництва, за погодженням з підприємствами – замовниками кадрів, та затверджується в установленому порядку.

Кваліфікаційна пробна робота.

Критерії кваліфікаційної атестації випускників

Професія – 4115 «Секретар керівника (організації, підприємства, установи)»
(код, назва професії)

Кваліфікація – Секретар керівника (організації, підприємства, установи)
(рівень кваліфікації-розряд, клас, категорія)

ЗНАЄ, РОЗУМІЄ:

1. Організацію діловодства на підприємстві, в організації, установі
2. Загальноживані норми оформлення текстового матеріалу
3. Правила складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації (ОРД)
4. Правила складання та оформлення розпорядчих документів
5. Правила складання та оформлення довідково-інформаційної документації
6. Правила складання та оформлення організаційних документів
7. Правила складання та оформлення документів особового складу
8. Правила організації роботи з документами
9. Правила організації поточного зберігання документів
10. Правила організації обробки справ для наступного зберігання
11. Правила організації роботи з письмовими зверненнями громадян
12. Програмні засоби ПК. Комп'ютерні технології
13. Мережні системи та сервіси
14. Стилістику ділового мовлення
15. Композиційні особливості службових документів
16. Правила редагування службових документів
17. Призначення і оснащення сучасного офісу
18. Способи роботи з канцелярським приладдям робочого місця секретаря керівника
19. Способи роботи з сучасними засобами зв'язку
20. Ведення телефонного спілкування
21. Правила переписки з діловими партнерами
22. Способи роботи з засобами оперативного виводу і тиражування документів
23. Способи роботи з додатковими засобами створення документів
24. Побутову техніку офісу
25. Психіку людини і її розвиток
26. Психологію особи
27. Психологію і етику ділового спілкування
28. Психологію колективу і групи
29. Психологію конфлікту
30. Правила організації робочого дня секретаря керівника
31. Правила взаємодії секретаря і керівника організації
32. Правила організації роботи секретаря в приймальні
33. Правила організації нарад і прийому делегацій
34. Правила організації і проведення прийомів і презентацій
35. Правила столового етикету

ВМІЄ:

1. Рационально та ефективно організувати робоче місце.
2. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.
3. Додержуватись норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт.
4. Виконувати функції, що включають організаційне-технічне забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника підприємства.
5. Приймати кореспонденцію, яка надходить на розгляд керівникові, передавати її, згідно з прийнятим рішенням, до структурних підрозділів або конкретним виконавцям для використання в процесі роботи або підготовки відповідей.
6. Вести діловодство, виконувати різні операції із застосуванням комп'ютерної техніки, призначеної для збирання, оброблення і подання інформації для підготовки і прийняття рішень.
7. Приймати документи і особисті заяви на підпис керівником підприємства.
8. Готує документи і матеріали, необхідні для роботи керівникові.
9. Стежити за своєчасним розглядом і поданням структурними підрозділами та конкретними виконавцями документів, що надходять на виконання, перевіряти правильність оформлення підготовлених проектів документів, що передаються керівнику на підпис, забезпечує якісне їх редагування.
10. Організовувати проведення телефонних переговорів керівника, записувати за його відсутності одержану інформацію і доводити до його відома її зміст, передавати і приймати інформацію на приймально-переговорних пристроях (телефакс, телекс і т. ін.), а також телефонограми, своєчасно доводити до його відома інформацію, одержану каналами зв'язку.
11. За дорученням керівника складати листи, запити, інші документи, готувати відповіді авторам листів.
12. Виконувати роботу з підготовки засідань і нарад, які проводить керівник (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час і місце проведення, порядок денний, введення їх реєстрації), вести і оформляти протоколи засідань і нарад.
13. Здійснювати контроль за виконанням працівниками підприємства виданих наказів та розпоряджень, а також за додержанням термінів виконання вказівок і доручень керівника підприємства, що взяті на контроль.
14. Вести контрольню-реєстраційну картотеку.
15. Забезпечувати робоче місце керівника необхідними засобами організаційної техніки, канцелярським приладдям, створювати умови, що сприяють його ефективній роботі.
16. Друкувати за вказівкою керівника службові матеріали, необхідні для його роботи або вводити поточну інформацію у банк даних.
17. Організовувати приймання відвідувачів, сприяти оперативності розгляду прохань і пропозицій працівників.
18. Формувати справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечувати їх зберігання і в установлені строки здавати до архіву.
19. Копіювати документи на персональному ксероксі.

ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ОBOB'ЯЗКОВИХ ЗАСOБІВ НАВЧАННЯ

№ з/п	Найменування	Кількість на групу з 15 осіб		Примітка
		Для індивідуального користування	Для групового користування	
1	2	3	4	5
OБЛAДНАННЯ				
1.	Друкарська машина	1	15	
2.	Персональна електронно - обчислювальна машина, комп'ютер	1	15	
3.	Принтери	-	5	
4.	Сканер	-	5	
5.	Факс	-	1	
6.	Ксерокс (настільний)	-	1	
7.	Ксерокс (стаціонарний)	-	1	
8.	Знищувач паперу	-	1	
9.	Ламінатор	-	1	
10.	Палітурний пристрій	-	1	
11.	Нумератор	-	1	
12.	Дирокол	-	5	
13.	Демонстраційний стіл	-	1	
14.	Секретарський преснабір	1	15	
15.	Штaмп та печатка	-	1	
16.	Канцелярське приладдя (комплект)	1	15	
<i>Прикладне програмне забезпечення навчального призначення</i>				
1.	Програма "Русский офіс" SONO		1	
2.	Комплект офісних програм Microsoft Office		1	
3.	Norton Utilities		1	
4.	Програма перекладач Ruta		1	
5.	1С – програма		1	
6.	Автоматизований документообіг Lutos		1	

З М І С Т

1. Загальні положення	
2. Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника.....	
3. Типовий навчальний план.....	
4. Типові навчальні програми з предметів загально професійної підготовки:	
4.1.Інформаційні технології.....	
4.2.Основи галузевої економіки і підприємництва.....	
4.3.Основи правових знань.....	
4.4.Правила дорожнього руху.....	
5. Типові навчальні програми з предметів професійно-теоретичної підготовки:	
5.1.Документаційне забезпечення управління.....	
5.2.Комп'ютерні технології.....	
5.3.Організаційна техніка офісу.....	
5.4.Основи редагування службових документів.....	
5.5.Українське ділове мовлення.....	
5.6.Іноземна мова за професійним спрямуванням.....	
5.7.Психологія ділових відносин.....	
5.8.Професійна етика.....	
5.9.Охорона праці.....	
6. Типова навчальна програма з виробничого навчання.....	
7. Критерії кваліфікаційної атестації випускників.....	



Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України

***Державний стандарт
професійно-технічної освіти***

ДСПТО 4121.ОК.74.12-2013
(позначення стандарту)

Професія – Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

Код – 4121

Кваліфікація – Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

Видання офіційне
Київ
2013

Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України
від 28.10.2013 № 1496

***Державний стандарт
професійно-технічної освіти***

ДСПТО 4121.ОК.74.12-2013
(позначення стандарту)

Професія – Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

Код – 4121

Кваліфікація – Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

Видання офіційне
Київ
2013

ПОГОДЖЕНО

*Заступник Міністра освіти і науки
України*


В.М.Жебровський
" " _____ 2013р.


ПОГОДЖЕНО

*Заступник Міністра соціальної
політики - керівник апарату*


В.М. Коломієць
" 08 " _____ 2013 р.


Державний стандарт професійно-технічної освіти

ДСПТО 4121.ОК.74.12-2013
(позначення стандарту)

Професія – Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

Код – 4121

Кваліфікація – Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

*Аркуш погодження
Державного стандарту професійно-технічної освіти*

Професія: 4121 Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

ПОГОДЖЕНО


Генеральний директор Федерації
роботодавців України



Р. В. Іллічов
_____ 2013 р.

ПОГОДЖЕНО

Директор департаменту з питань
розвитку трудового потенціалу та
корпоративної соціальної
відповідальності Федерації
роботодавців України


Р. А. Колишко
« 10 » вересня 2013 р.

*Аркуш погодження
Державного стандарту професійно-технічної освіти*

Професія :4121 Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

*Міністерство освіти і науки
України*

*Міністерство соціальної політики
України*

ПОГОДЖУЮ
Директор департаменту професійно-
технічної освіти

ПОГОДЖУЮ
Заступник директора департаменту
праці та зайнятості



В. В. Супрун
" " " 2013 р.



О. М. Мовчан
" " " 2013 р.

ПОГОДЖУЮ
Директор департаменту освіти і
науки, молоді та спорту Запорізької
обласної державної адміністрації

О. Г. Верозубов
" " " 2013 р.

**Аркуш погодження
Державного стандарту професійно-технічної освіти**

Професія:

Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту освіти та науки, молоді та спорту Запорізької обласної державної адміністрації




О.Г. Верозубов
" " _____ 2013р.

ПОГОДЖЕНО

Виконуючий обов'язки директора науково-методичного центру професійно-технічної освіти у Запорізькій області




Н.П. Старовойт
" " _____ 2013р.

Загальні положення щодо реалізації ДСПТО

Державний стандарт професійно-технічної освіти для підготовки (підвищення кваліфікації) робітників з професії «Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних» розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 року № 1238 «Про утворення міжвідомчої робочої групи з питань розроблення та впровадження державних стандартів професійно-технічної освіти» та статті 32 Закону України «Про професійно-технічну освіту» та є обов'язковим для виконання всіма професійно-технічними навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями, що здійснюють (або забезпечують) підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників, незалежно від їх підпорядкування та форми власності.

У ПТНЗ першого атестаційного рівня тривалість професійної підготовки складає 1290 годин.

У ПТНЗ другого та третього атестаційних рівнів тривалість первинної професійної підготовки встановлюється відповідно до рівня кваліфікації, якої набуває учень, що визначається робочим навчальним планом.

При організації перепідготовки за робітничими професіями термін професійного навчання встановлюється на основі термінів, передбачених для первинної професійної підготовки робітників з відповідної професії, при цьому навчальна програма перепідготовки може бути скорочена до 50% за рахунок виключення раніше вивченого матеріалу за наявності в слухача документа про присвоєння робітничої професії.

У разі необхідності зазначені строки навчання можуть бути подовжені за рахунок включення додаткового навчального матеріалу відповідно до вимог сучасного виробництва, конкретного робочого місця, замовників робітничих кадрів тощо.

Типовим навчальним планом передбачено резерв часу для вивчення предметів за потребою ринку праці («Техніка пошуку роботи», «Ділова етика і культура спілкування» тощо).

Освітньо-кваліфікаційні характеристики випускника складені на основі кваліфікаційної характеристики професії «Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних» (Випуск 1 «Професія працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності», Розділ 1 «Професія керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерство від 29 грудня 2004 року № 336), досягнень науки і техніки, впровадження сучасних технологічних процесів, передових методів праці, врахування особливостей галузі, потреб роботодавців і містить вимоги до рівня знань, умінь і навичок. Крім основних вимог до рівня знань, умінь і навичок, до кваліфікаційних характеристик включено вимоги, передбачені пунктом 7 «Загальних положень» (Випуск 1. «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності») Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року №336.

Професійнопрактична підготовка здійснюється в навчальних майстернях, лабораторіях, на навчально-виробничих дільницях та/або безпосередньо на робочих місцях підприємств.

Обсяг навчального часу на обов'язкову компоненту змісту професійно-технічної освіти не може перевищувати 80% загального фонду навчального часу, відповідно варіативний компонент – до 20%.

Навчальний час учня, слухача визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання навчальних програм професійно-технічної освіти.

Обліковими одиницями навчального часу є:

академічна година тривалістю 45 хвилин;

урок виробничого навчання, тривалість якого не перевищує 6 академічних годин;

навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин;

навчальний тиждень, тривалість якого не перевищує 36 академічних годин;

навчальний рік, тривалість якого не перевищує 40 навчальних тижнів.

Навчальний (робочий) час учня, слухача в період проходження виробничої та передвипускної (переддипломної) практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства, установи, організації згідно із законодавством.

Професійно-технічні навчальні заклади, органи управління освітою, засновники організують та здійснюють поточний, тематичний, проміжний і вихідний контроль знань, умінь та навичок учнів (слухачів), їх кваліфікаційну атестацію. Представники роботодавців, їх організацій та об'єднань долучаються до тематичного, вихідного контролю знань, умінь та навичок учнів (слухачів), їх кваліфікаційної атестації.

Під час прийому на перепідготовку або підвищення кваліфікації робітників професійно-технічним навчальним закладом здійснюється вхідний контроль знань, умінь та навичок у порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти, за погодженням із заінтересованими центральними органами виконавчої влади.

Після завершення навчання кожний учень (слухач) повинен уміти самостійно виконувати всі роботи, передбачені освітньо-кваліфікаційною характеристикою, технологічними умовами і нормами, установленними у відповідній галузі.

До самостійного виконання робіт учні (слухачі) допускаються лише після навчання і перевірки знань з охорони праці.

Кваліфікаційна пробна робота проводиться за рахунок часу, відведеного на виробничу практику. Перелік кваліфікаційних пробних робіт розробляється професійно-технічними навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик, критеріїв оцінювання.

Випускнику професійно-технічного навчального закладу другого та третього атестаційних рівнів, якому присвоєно освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник», видається диплом.

Особі, яка опанувала курс професійно-технічного навчання й успішно пройшла кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» з набутої професії відповідного розряду та видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації.

Зразки диплома кваліфікованого робітника та свідоцтва про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 09 серпня 2001 року № 979 «Про затвердження зразків документів про професійно-технічну освіту».

Особам, які достроково випускаються з професійно-технічного навчального закладу та за результатами проміжної кваліфікаційної атестації їм присвоєна відповідна робітнича кваліфікація, видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації державного зразка.

**Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника
професійно-технічного навчального закладу**

(підприємства, установи та організації, що здійснюють підготовку кваліфікованих робітників)

1. *Професія – 4121 Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних*
2. *Кваліфікація – обліковець з реєстрації бухгалтерських даних*
3. *Кваліфікаційні вимоги*

Повинен знати: нормативні, методичні та інші інструктивні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності; основи облікової політики, систему реєстрів бухгалтерського обліку, порядок і способи реєстрації інформації, правила документообороту і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві; систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності та контролю.

Повинен уміти: перевіряти одержані первинні документи за формою та змістом, у разі відсутності на них обов'язкових реквізитів передає їх керівнику підрозділу (відділу, управління) бухгалтерського обліку для прийняття рішення. Систематизувати одержані первинні документи, переносити інформацію, відображену в цих документах, у потрібному аналітичному розрізі у відомості (допоміжні відомості, аркуші-розшифровки), виводити підсумки цифрової інформації у цих документах за її видами, напрямками та періодами. На документах, дані яких включені бухгалтером до облікових реєстрів, зазначати номер відповідних облікових реєстрів і порядкові номери запису в них (номер рядка). Готувати проміжні розрахунки, необхідні для здійснення обліку господарських операцій, та подавати їх до розгляду. Готувати дані та форми документів для розрахункових операцій. Вносити записи в журнали обліку бланків суворої звітності, цінних паперів тощо. Здійснювати реєстрацію документів бухгалтерського обліку, які надходять до підрозділу (відділу, управління). Комплектує в хронологічному порядку документи після їх оброблення, нумерувати аркуші, складати внутрішній опис документів, засвідчувальний напис справи, підшивати або опрацювати, оформлювати обкладинку (титульний лист). Передавати до зберігання або вести формування, систематизацію та зберігання справ у структурному підрозділі.

4. *Загальнопрофесійні вимоги*

Повинен:

- а) раціонально та ефективно організовувати працю на робочому місці;
 - б) додержуватись норм технологічного процесу;
 - в) не допускати браку в роботі;
 - г) знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці й навколишнього середовища, додержуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;
 - д) використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);
5. *Вимоги до освітнього рівня осіб, які навчатимуться в системі професійно-технічної освіти:*

Повна загальна середня освіта. Без вимог до стажу роботи.

6. Сфера професійного використання випускника:

Діяльність у сфері бухгалтерського обліку та аудиту

7. Специфічні вимоги

Вік: по закінченні терміну навчання – не менше 18 років.

Стать: жіноча, чоловіча.

Медичні обмеження.

Типовий навчальний план

Професія – Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

Кваліфікація – Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

Загальний фонд навчального часу – 1315 годин

№ з/п	Предмети	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Загально професійна підготовка	67	4
1.1	Інформаційні технології	14	4
1.2	Основи правових знань	17	
1.3	Правила дорожнього руху	8	
1.4	Основи галузевої економіки і підприємництва	17	
1.5	Резерв часу	11	
2.	Професійно-теоретична підготовка	441	164
2.1	Бухгалтерський облік	263	119
2.2	Економіка підприємства	43	12
2.3	Основи статистики	19	8
2.4	Фінанси	17	
2.5	Інформаційні системи і технології в обліку	40	25
2.6	Охорона праці	15	
2.7	Основи оподаткування	44	
3.	Професійно-практична підготовка	775	
3.1	Виробниче навчання	348	
3.2	Виробнича практика	427	
4.	Консультації	25	
5.	Державна кваліфікаційна атестація	7	
6.	Загальний обсяг навчального часу (без п. 4):	1290	168

**Перелік кабінетів, лабораторій, майстерень для підготовки
кваліфікованих робітників за професією
“Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних”**

1. Кабінети:

- Інформаційної технології
- Бухгалтерського обліку
- Основ статистики
- Фінансів
- Інформаційних систем і технологій в обліку
- Охорони праці та правил дорожнього руху

2. Лабораторії:

- Інформаційної технології
- Бухгалтерського обліку
- Економіки підприємства
- Основ статистики
- Інформаційних систем і технологій в обліку

Примітка: для підприємств, організацій, що здійснюють професійне навчання кваліфікованих робітників:

- допускається зменшення кількості кабінетів, лабораторій за рахунок їх об'єднання;
- індивідуальне професійне навчання кваліфікованих робітників може здійснюватися при наявності обладнаного робочого місця;
- предмети «Інформаційні технології», «Правила дорожнього руху» вивчаються за згодою підприємств - замовників кадрів.

**Типова навчальна програма з предмета
«Інформаційні технології»**

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>З них на лабораторно- практичні роботи</i>
1.	Інформація та інформаційні технології	2	
2.	Програмні засоби ПК. Комп'ютерні технології	6	2
3.	Мережні системи та сервіси	6	2
<i>Всього годин:</i>		<i>14</i>	<i>4</i>

Тема 1. Інформація та інформаційні технології

Поняття про інформацію та інформаційні технології.

Тема 2. Програмні засоби ПК. Комп'ютерні технології

Програми створення текстових і графічних документів. Стили оформлення та подання інформації.

Розробка фірмового стилю.

Мультимедійні технології.

Види і типи презентацій. Загальні відомості про засоби створення презентацій.

POWERPOINT.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Створення презентацій. Тема: «Заклад, де я навчаюсь».
2. Створення презентацій. Тема: «Моя майбутня професія».

Тема 3. Мережні системи та сервіси

Основи мережних систем. Мережі на основі ПК. Локальні, корпоративні і глобальні мережі.

Загальні відомості про Internet, електронну пошту та телеконференції.

Основні мережні сервіси. Браузери.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Пошук статистичної інформації в мережі Internet (за напрямом професії).
2. Створення публікації «Інновації в професії».

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи правових знань»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Право - соціальна цінність, складова частина загальнолюдської культури. Поняття та ознаки правової держави	1	
2.	Конституційні основи України	5	
3.	Цивільне право і відносини, що ним регулюються	1	
4.	Господарство і право	1	
5.	Захист господарчих прав та інтересів. Розгляд господарчих спорів	2	
6.	Праця, закон і ми	2	
7.	Адміністративний проступок і адміністративна відповідальність	2	

8.	Злочин і покарання	2	
9.	Правова охорона природи. Охорона природи - невід'ємна умова економічного та соціального розвитку України	1	
Всього годин		17	

Тема 1. Право - соціальна цінність, складова частина загально-людської культури. Поняття та ознаки правової держави

Право у житті кожного з нас. Право - цінність - одна із засад державного і суспільного життя. Принципи права - його провідні основоположні ідеї. Морально-етична природа права. Той, хто порушує юридичні закони, порушує і закони совісті. Правомірна поведінка і правопорушення. Юридична відповідальність.

Тема 2. Конституційні основи України

Громадянин і держава. Поняття громадянства в Україні. Правове становище громадян України, їхня рівноправність.

Особисті права і свободи громадян: право кожної людини на життя, на повагу до гідності, на свободу та особисту недоторканість; недоторканість житла кожного, таємниця листування, телефонних розмов, телеграфної та іншої кореспонденції, право на захист від втручання в особисте і сімейне життя тощо.

Вибори, референдум в Україні. Здійснення волевиявлення народу через вибори, референдум та інші форми безпосередньої демократії в Україні. Верховна Рада України (парламент). Верховна Рада - представницький орган державної влади в Україні. Її склад, структура, повноваження і порядок роботи. Президент України - глава держави. Обрання Президента України та його повноваження. Припинення повноважень Президента України.

Кабінет Міністрів України - вищий орган у системі органів виконавчої влади.

Правосуддя. Конституційний суд України. Здійснення правосуддя в Україні винятково судами. Система судів в Україні.

Місьцеве самоврядування. Поняття місцевого самоврядування в Україні, його система та повноваження.

Тема 3. Цивільне право і відносини, що ним регулюються

Поняття цивільного права України. Цивільне законодавство. Цивільні правовідносини та їх регулювання. Суб'єкти цивільних правовідносин. Юридичні особи. Об'єкти цивільних правовідносин.

Тема 4. Господарство і право

Поняття господарського права та його роль у регулюванні господарських відносин. Система господарського права. Господарське законодавство, господарські правовідносини. Суб'єкти господарського права. Правове становище господарських організацій. Правове становище підприємств і об'єднань.

Тема 5. Захист господарських прав та інтересів. Розгляд господарських спорів

Загальні положення. Органи, що вирішують господарські спори. Закони, які використовуються для розв'язання господарських спорів.

Тема 6. Праця, закон і ми

Трудовий договір. Право громадян України на працю.

Загальна характеристика трудового права України. Трудовий договір. Робочий час і час відпочинку. Заробітна плата.

Тема 7. Адміністративний проступок і адміністративна відповідальність

Визначення та загальні положення адміністративного права. Поняття та організація державного управління. Роль адміністративного права у регулюванні відносин у сфері державного управління.

Тема 8. Злочин і покарання

Поняття кримінального права. Загальні положення кримінального права. Злочин та інші правопорушення.

Види покарань. Поняття індивідуалізації покарання стосовно особи відповідно до вчинку.

Тема 9. Правова охорона природи. Охорона природи - невід'ємна умова економічного та соціального розвитку України

Екологічне право та його роль у регулюванні системи "природа-людина-суспільство". Основні принципи охорони навколишнього середовища.

Відповідальність за порушення законодавства про охорону навколишнього середовища.

**Типова навчальна програма з предмета
«Правила дорожнього руху»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Закон України «Про дорожній рух». Загальні положення, визначення	1	
2.	Обов'язки та права пасажирів і пішоходів	1	
3.	Вимоги до водіїв мопедів, велосипедів, осіб, які керують гужовим транспортом, і погоничів тварин	1	
4.	Регулювання дорожнього руху	1	
5.	Рух транспорту й безпека пішоходів і пасажирів	1	
6.	Особливі умови руху	1	
7.	Надання першої медичної допомоги підчас	1	

	дорожньо-транспортних пригод		
8.	Відповідальність за порушення правил дорожнього руху	1	
Всього годин:		8	

Тема 1. Закон України «Про дорожній рух». Загальні положення, визначення

Правила дорожнього руху. Загальні положення. Терміни та визначення Закону України «Про дорожній рух». Правила дорожнього руху як правова основа дорожнього руху, що має створити безпечні умови для всіх його учасників.

Закон України «Про дорожній рух». Порядок навчання різних груп населення Правилам дорожнього руху.

Аналіз дорожньо – транспортних пригод у населеному пункті, області та причини їх виникнення.

Загальна структура і основні вимоги Правил дорожнього руху.

Порядок введення обмежень у дорожньому русі, відповідність обмежень, інструкцій та інших нормативних актів вимогам Правил дорожнього руху.

Терміни: пішохід, механічний транспортний засіб, мотоцикл, велосипед, причеп, напівпричеп, дорога, дозволена максимальна вага, прорізна частина, смуга руху, перехрестя, залізничний перехід, населений пункт, зупинка, стоянка, обгін, поступити дорогу, переважне право. Визначення цих термінів.

Тема 2. Обов'язки та права пасажирів і пішоходів

Порядок руху пішоходів у населених пунктах.

Особливості руху пішоходів, які переносять громіздкі предмети, осіб, які пересуваються в інвалідних колясках без двигуна, керують велосипедом, мопедом та мотоциклом, тягнуть санки, візок тощо

Порядок руху пішоходів за межами населених пунктів. Рух пішоходів у темну пору доби та в умовах недостатньої видимості. Груповий рух людей дорогою.

Розподіл транспортних і пішохідних потоків. Тротуар. Пішохідна доріжка. Організована колона. «Знак»: «Пішохідний перехід». Груповий рух людей дорогою. Порядок переходу проїжджої частини дороги. Дії пішоходів при наближенні транспортного засобу з увімкненим проблисковим маячком і спеціальним звуковим сигналом.

Дії пішоходів, які причетні до дорожньо-транспортної пригоди.

Поведінка пасажирів на зупинках маршрутного транспорту

Значення світлофорів і жестів регулювальника. Як очікувати автобус, тролейбус, трамвай, автомобіль-таксі. Посадка та висадка пасажирів під час зупинки транспорту.

Тема 3. Вимоги до водіїв мопедів, велосипедів, осіб, які керують гужовим транспортом і погоничів тварин

Віковий ценз і вимоги до велосипедистів і водіїв мопедів, гужового транспорту і погоничів тварин. Технологічний стан і обладнання транспортних засобів. Документи водія. Обов'язки водія.

Розміщення транспортних засобів на проїжджій частині дороги.

Правила користування велосипедною доріжкою. Випадки, коли рух зазначених транспортних засобів і прогін тварин забороняється. Заборони водію. Вимоги до водія велосипеда, гужового транспорту, погоничів тварин. Заборони водію велосипеда забороняється. Заборони водію гужового транспорту. Заборони погоничам тварин.

Небезпечні наслідки порушення вимог руху керуючими велосипедами, мопедами, гужовим транспортом і прогоном тварин.

Тема 4. Регулювання дорожнього руху

Дорожні знаки та їх значення в загальній системі організації дорожнього руху, їх класифікація.

Дорожня розмітка та її значення в загальній системі організації дорожнього руху, класифікація розмітки.

Дорожнє обладнання як допоміжний засіб забезпечення регулювання дорожнього руху на небезпечних ділянках трас.

Типи світлофорів. Сигнали світлофора. Сигнали, що регулюють рух світлофорів. Вертикальні світлофори. Значення світлофорів.

Сигнали регулювальника (особи, уповноважені регулювати дорожній рух): руки, що витягнуті в сторони, опущені; права рука зігнута перед грудьми; права рука витягнута вперед; рука, піднята вгору; інші сигнали регулювальника.

Перевага сигналів регулювальника над сигналами світлофора, дорожніми знаками і розміткою.

Тема 5. Рух транспорту та безпека пішоходів і пасажирів

Правосторонній рух транспорту і безпека пішоходів. Рух у декілька рядів.

Взаємна увага – умова безпеки руху.

Види і призначення попереджувальних сигналів. Правила подання світлових сигналів або рукою. Небезпечні наслідки порушення правил подавання попереджувальних сигналів.

Попереджувальні сигнали. Швидкість руху. Дистанція. Обгін. Безпека пішоходів і пасажирів.

Поняття про шлях гальмування. Фактори, що впливають на величину шляху гальмування.

Види перехресть. Порядок руху на перехрестях. Зупинка і стоянка.

Тема 6. Особливі умови руху

Перевезення пасажирів при буксируванні транспортних засобів.

Навчальна їзда. Умови, за яких дозволяється навчальна їзда на дорогах.

Рух у житловій зоні. Переваги пішоходів під час руху в житловій зоні.

Автомагістралі і автобани, їх основні ознаки.

Рух по автомагістралях і автобанах.

Основні ознаки гірських доріг і крутих спусків. Вимоги правил руху на гірських дорогах і крутих спусках.

Початок руху, маневрування. Обгін. Зупинка та стоянка. Рух по швидкісних дорогах. Рух по гірських дорогах. Рух і стоянка в темний час доби. Буксирування.

Тема 7. Надання першої медичної допомоги під час дорожньо-транспортних випадків

Визначення і термінове призначення дії фактора травмування, звільнення потерпілого із пошкодженого транспортного засобу.

Основні правила першої долікарської допомоги потерпілим. Надання першої допомоги при різних видах травм. Транспортування потерпілих при ДТП.

Тема 8. Відповідальність за порушення правил дорожнього руху

Соціально – економічні і правові наслідки ДТП і порушення ПДР. Поняття і види адміністративних порушень. Кримінальна відповідальність. Відповідальність за нанесення матеріальної та природо - екологічної шкоди.

Засоби адміністративного покарання. Дисциплінарна відповідальність. Суспільний вплив. Громадянська відповідальність.

**Типова навчальна програма з предмета
“Основи галузевої економіки і підприємництва”**

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>З них на лабораторно-практичні роботи</i>
1.	Основні поняття галузевої економіки	2	
2.	Підприємництво і підприємство	3	
3.	Матеріальні ресурси підприємства	4	
4.	Кадровий потенціал підприємства	3	
5.	Організація і оплата праці	3	
6.	Основи менеджменту	2	
	<i>Всього годин</i>	<i>17</i>	

Тема 1. Основні поняття галузевої економіки

Поняття національної економіки.

Закони галузевої економіки і підприємництва.

Ринок та ринкові відносини.

Тема 2. Підприємництво і підприємство

Підприємництво і власність.

Розвиток і види підприємств.

Тема 3. Матеріальні ресурси підприємства

Основні фонди.

Оборотні засоби. Розв’язання практичних завдань професійного спрямування.

Тема 4. Кадровий потенціал підприємства

Ринок праці.

Кадрова політика підприємства.

Тема 5. Організація і оплата праці

Форми організації праці.

Тарифна система.

Заробітна плата, її форми і системи. Розв’язання практичних завдань професійного спрямування.

Тема 6. Основи менеджменту

Організаційні основи діяльності підприємства.

Підсумкове узагальнення.

**Типова навчальна програма з предмета
“Бухгалтерський облік”**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Бухгалтерський облік, його сутність і основи організації	3	
2.	Предмет і метод бухгалтерського обліку	6	
3.	Бухгалтерський баланс	14	6
4.	Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис	14	2
5.	План рахунків бухгалтерського обліку	15	
6.	Первинне спостереження, документація та інвентаризація	16	4
7.	Форми бухгалтерського обліку	26	2
8.	Облік грошових коштів	36	30
9.	Облік розрахункових операцій	60	48
10.	Облік господарських процесів	52	19
11.	Основи бухгалтерської звітності	21	8
Всього годин:		263	119

Тема 1. Бухгалтерський облік, його сутність і основи організації

Поняття бухгалтерського обліку. Види обліку. Облікові вимірники. Завдання бухгалтерського обліку. Вимоги до бухгалтерського обліку. Предмет та метод бухгалтерського обліку. Об'єкти бухгалтерського обліку. Принципи бухгалтерського обліку.

Тема 2. Предмет і метод бухгалтерського обліку

Предмет бухгалтерського обліку. Господарські засоби. Джерела формування засобів. Елементи методу бухгалтерського обліку. Класифікація активів капіталу, зобов'язань підприємств.

Групування активів підприємства, його капіталу та зобов'язань.

Тема 3. Бухгалтерський баланс

Поняття “бухгалтерський баланс”. Побудова балансу. Актив і пасив балансу. Значення балансу. Зміни в балансі, викликані господарськими операціями. Типи операцій.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Побудова балансу
2. Господарчі операції та їх вплив на статті балансу
3. Баланс «нетто»
4. Структура активу балансу
5. Структура пасиву балансу
6. Складання балансу

Тема 4. Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис

Поняття про рахунки бухгалтерського обліку і їх побудова. Види рахунків. Взаємозв'язок рахунків з балансом. Подвійний запис на рахунках, його суть і контрольне значення. Кореспонденція рахунків – форма взаємозв'язку між рахунками. Бухгалтерські записи (проводки) – прості та складні. Хронологічний і систематичний записи господарських операцій. Рахунки синтетичного і аналітичного обліку, їх призначення та особливості. Взаємозв'язок між рахунками синтетичного і аналітичного обліку. Оборотні відомості за синтетичними і аналітичними рахунками – спосіб перевірки та узагальнення поточного бухгалтерського обліку.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Бухгалтерські рахунки та їх побудова
2. Метод подвійного запису

Тема 5. План рахунків бухгалтерського обліку

План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств, організацій. Балансові рахунки. Позабалансові рахунки. Класи: “необоротні активи”, “запаси”, “кошти, розрахунки та інші активи”, “власний капітал та забезпечення зобов'язань”, “довгострокові зобов'язання”, “поточні зобов'язання”, “доходи і результати діяльності”, “витрати за елементами”, “витрати діяльності”, “позабалансові рахунки”. Структура Плану рахунків. Класифікація рахунків за призначенням та структурою.

Тема 6. Первинне спостереження, документація та інвентаризація

Поняття про документи. Значення документів. Класифікація документів. Реквізити документів. Вимоги, які пред'являються до первинної документації. Бухгалтерська обробка документів. Документообіг та його організація. Зберігання документів. Інвентаризація як вид первинного спостереження та один з елементів методу бухгалтерського обліку. Інвентаризація основних засобів і нематеріальних активів. Інвентаризація запасів. Інвентаризація касової готівки та інших грошових документів. Облікові реєстри, їх класифікація і призначення.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Документація. Складання первинних документів.
2. Інвентаризація
3. Інвентаризаційний опис
4. Звірювальна відомість

Тема 7. Форми бухгалтерського обліку

Основні форми бухгалтерського обліку, які використовуються на підприємствах, організаціях: журнальна форма, “Журнал-Головна”, спрощена форма бухгалтерського обліку, проста форма бухгалтерського обліку, форма бухгалтерського обліку з використанням реєстрів майна малого підприємства, журнал-ордерна форма бухгалтерського обліку комп'ютерна форма бухгалтерського обліку. Облікові реєстри, їх класифікація і призначення. Правила ведення облікових реєстрів і способи виправлення помилок у записах.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Відомості та журнали по синтетичним рахункам
2. Правила ведення облікових реєстрів і способи виправлення помилок у записах

Тема 8. Облік грошових коштів

Облік грошових коштів у касі підприємства. Розрахунки готівкою. Ліміт каси. Оприбуткування та видаток готівки. Інвентаризація каси. Порядок відкриття та закриття поточного рахунку та інших рахунків. Документальне оформлення розрахункових операцій. Облік руху грошових коштів на рахунках у банку.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Заповнення прибуткових ордерів
2. Заповнення видаткових ордерів
3. Заповнення об'яви на внесок готівки
4. Заповнення платіжної відомості
5. Заповнення чека на одержання готівки
6. Заповнення касової книги
7. Виведення залишку по касовій книзі
8. Складання кореспонденції рахунків по касових операціях
9. Складання акту інвентаризації каси
10. Складання кореспонденції рахунків по інвентаризації каси
11. Заповнення платіжних доручень
12. Заповнення книги реєстрації платіжних доручень
13. Ознайомлення з випискою банку
14. Складання кореспонденції рахунків по банківським виписках
15. Записати операції по касових документах у журнал реєстрації господарських операцій
16. Підрахувати обороти з дебету і кредиту а також залишок
17. Скласти оборотну відомість по рахунках
18. Скласти баланс підприємства
19. Записати операції по банківських документах у журнал реєстрації господарських операцій
20. Підрахувати обороти з дебету і кредиту а також залишок
21. Скласти оборотну відомість по рахунках
22. Скласти баланс підприємства
23. Скласти кореспонденцію рахунків з операцій за місяць
24. Записати у журнал реєстрації господарських операцій
25. Відкрити синтетичні рахунки і записати в них залишки на початок місяця
26. Підрахувати обороти з дебету і кредиту
27. Скласти оборотну відомість по рахунках
28. Оформлення та запис по журналу 1 і відомості 1.1
29. Оформлення та запис в журнал 1 і відомості 1.2
30. Скласти баланс підприємства

Тема 9. Облік розрахункових операцій

Облік розрахунків з постачальниками та підрядчиками. Облік розрахунків з покупцями та замовниками. Облік розрахунків з підзвітними особами. Облік

розрахунків з іншими дебіторами та кредиторами.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Скласти кореспонденцію рахунків з операцій постачальників за місяць
2. Оформлення накладних
3. Оформлення рахунка-фактури
4. Оформлення товарно-транспортних накладних
5. Оформлення податкових накладних
6. Оформлення товарного звіту
7. Підрахувати загальну суму за журналом реєстрації
8. Відкрити синтетичні рахунки і записати в них залишки на початок місяця
9. Підрахувати обороти з дебету і кредиту
10. Скласти оборотну відомість по рахунках
11. Оформлення та запис в журнал і відомість 1.
12. Запис в Головну книгу
13. Скласти кореспонденцію рахунків з операцій підрядників за місяць
14. Занести кореспонденцію рахунків до журналу реєстрації
15. Оформлення накладних
16. Оформлення рахунка-фактури
17. Оформлення товарно-транспортних накладних
18. Оформлення податкових накладних
19. Оформлення товарного звіту
20. Підрахувати загальну суму за журналом реєстрації
21. Відкрити синтетичні рахунки і записати в них залишки на початок місяця
22. Підрахувати обороти з дебету і кредиту
23. Оформлення та запис в журнал і відомість
24. Запис в Головну книгу
25. Скласти кореспонденцію рахунків з операцій покупців за місяць
26. Оформлення накладних
27. Оформлення рахунка-фактури
28. Підрахувати загальну суму за журналом реєстрації
29. Відкрити синтетичні рахунки і записати в них залишки на початок місяця
30. Підрахувати обороти з дебету і кредиту
31. Оформлення та запис в журнал 3.2
32. Оформлення авансового звіту на закупівлю МЦ
33. Оформлення авансового звіту по відрядженню
34. Оформлення журналу господарських операцій з обліку підзвітних сум
35. Складання кореспонденції рахунків з обліку підзвітних сум
36. Оформлення та запис в журнал 3.2
37. Запис у Головну книгу
38. Заповнення таблицю виходів на роботу
39. Складання штатного розкладу підприємства
40. Нарахування заробітної плати по посадових окладах
41. Нарахування заробітної плати робітникам відрядникам
42. Нарахування заробітної плати робітникам з погодинною оплатою праці
43. Нарахування з оплатою відпускних
44. Нарахування виплат по тимчасовій непрацездатності

45. Утримання з заробітної плати
46. Відрахування із фонду оплати праці
47. Складання розрахунково-платіжної відомості
48. Кореспонденція рахунків з обліку витрат на заробітну плату

Тема 10. Облік господарських процесів

Загальні принципи побудови обліку основних господарських процесів. Побудова бухгалтерського обліку процесу постачання, процесу виробництва. Побудова бухгалтерського обліку процесу реалізації продукції (робіт, послуг). Облік запасів. Облік основних засобів. Облік витрат підприємства. Облік готової продукції. Облік товарних операцій.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Заповнення первинних документів по оприбуткуванні виробничих запасів: ТТН, приходний ордер, накладні, приймальні акти, тощо.
2. Заповнення первинних документів по оприбуткуванні виробничих запасів: ТТН, приходний ордер, накладні, приймальні акти, тощо.
3. Оформлення карток складського обліку.
4. Оформлення карток складського обліку.
5. Розрахунок первісної вартості виробничих запасів.
6. Складання оборотної відомості з аналітичних рахунків до синтетичних рахунків «Виробничі запаси».
7. Визначення виробничої собівартості готової продукції.
8. Визначення виробничої собівартості готової продукції.
9. Розподіл загальновиробничих витрат.
10. Визначення адміністративних витрат.
11. Визначення витрат на збут.
12. Визначення витрат на збут.
13. Оприбуткування готової продукції на склад.
14. Визначення відхилення фактичної собівартості продукції від планової.
15. Визначення відхилення фактичної собівартості продукції від планової.
16. Відвантаження готової продукції та її реалізація.
17. Відвантаження готової продукції та її реалізація.
18. Визначення фінансових результатів з реалізації готової продукції.
19. Визначення фінансових результатів з реалізації готової продукції.

Тема 11. Основи бухгалтерської звітності

Основні принципи побудови бухгалтерської звітності. Порядок складання та строки подання бухгалтерської звітності.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Звіт "Баланс" (Ф-1)
2. Звіт "Баланс" (Ф-1)
3. Звіт про фінансові результати (Ф-2)
4. Звіт про фінансові результати (Ф-2)
5. Звіт про рух грошових коштів (Ф-3)
6. Звіт про рух грошових коштів (Ф-3)
7. Звіт про власний капітал (Ф-4)
8. Звіт про власний капітал (Ф-4)

**Типова навчальна програма з предмета
"Економіка підприємства"**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Виробниче підприємство - основа економіки	5	
2.	Ресурси підприємства	7	4
3.	Собівартість промислової продукції	9	4
4.	Ціноутворення	6	
5.	Формування результатів господарської діяльності підприємства	12	4
6.	Банкрутство підприємства	4	
	Всього годин:	43	12

Тема 1. Виробниче підприємство - основа економіки

Галузева структура виробництва. Групування галузей промисловості. Загальна характеристика підприємства. Зовнішні та внутрішні фактори, що впливають на підприємство. Організаційно-правові форми функціонування підприємств та оцінка їх ефективності. Одноосібне підприємство. Партнерства. Акціонерне товариство. Малий бізнес та його характеристика. Великий бізнес. Антимонопольне законодавство. Характеристика масового, серійного та одиничного виробництва.

Тема 2. Ресурси підприємства

Основний капітал - технічна основа виробництва. Структура основного капіталу. Види оцінок основного капіталу. Зношування основного капіталу. Амортизація.

Склад обігового капіталу. Оцінка ефективності використання обігового капіталу.

Виробничий та невиробничий персонал. Продуктивність праці. Трудомісткість. Шляхи та резерви, підвищення продуктивності праці. Оплата праці на підприємстві.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Нарахування амортизації та зносу основних засобів.
2. Нормування обігового капіталу.
3. Оплата праці на підприємстві.
4. Продуктивність праці, підвищення продуктивності праці.

Тема 3. Собівартість промислової продукції

Поняття структури та класифікація витрат. Матеріальні витрати. Витрати на оплату праці та інші. Постійні та змінні витрати. Калькулювання собівартості.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Складання калькуляції продукції.
2. Визначення собівартості продукції.
3. Визначення собівартості нової продукції.

4. Визначення резерву зниження собівартості.

Тема 4. Ціноутворення

Поняття ціни. Система цін та тарифів. Ціни промисловості. Ціни торгівлі. Транспортні тарифи. Оптова ціна підприємства. Оптова ціна промисловості. Вплив ціни на пропозицію продукції. Графік залежності попиту від пропозиції. Вплив рівня якості на ціну.

Тема 5. Формування результатів господарської діяльності підприємства

Поняття прибутку. Формування прибутку від реалізації основного капіталу. Формування прибутку від позареалізаційних операцій. Рентабельність.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Визначення доходів та витрат підприємства.
2. Виведення прибутку підприємства.
3. Розрахунок показників рентабельності.
4. Визначення факторів збільшення прибутку та рентабельності.

Тема 6. Банкрутство підприємства

Поняття банкрутство підприємства та його економічні наслідки. Природа банкрутства. Основні ознаки банкрутства підприємства. Попередження банкрутства підприємства. Процедури, що застосовуються до підприємства – боржника. Санація (оздоровлення фінансового стану). Перетворення підприємства. Ліквідація підприємства.

**Типова навчальна програма з предмета
„Основи статистики”**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Предмет статистичної науки	1	
2.	Статистичне спостереження	3	
3.	Зведення та групування статистичних даних	5	3
4.	Абсолютні та відносні величини	5	2
5.	Середні величини	5	3
	Всього годин:	19	8

Тема 1. Предмет статистичної науки

Визначення трьох понять терміну „статистика”. Предмет статистичної науки.

Категорії статистики. Пізнавальні значення статистики.

Тема 2. Статистичне спостереження

Основні етапи статистичного дослідження. Статистичне спостереження. Об’єкт спостереження. Програма спостереження.

Форма, види, способи спостереження.

Тема 3. Зведення та групування статистичних даних

Зведення статистичних даних. Програма зведення. Групування, групувальні ознаки. Класифікація.

Інтервал. Види групувань. Багатовимірні угруповання.

Статистичні таблиці і графіки.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Складання статистичних таблиць та графіків.
2. Групування статистичних даних.
3. Зведення статистичних даних.

Тема 4. Абсолютні та відносні величини

Поняття відносна і абсолютна величини. Види і взаємозв’язки відносних величин.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Розв’язання задач з абсолютними величинами.
2. Розв’язання задач з відносними величинами.

Тема 5. Середні величини

Поняття середньої величини. Середня проста, середня зважена. Середня гармонічна проста, середня гармонічна зважена. Середня хронологічна. Структурні середні.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Розв’язання задач з арифметичної простої.
2. Розв’язання задач з арифметичної зваженої.
3. Розв’язання задач з структурними середніми.

**Типова навчальна програма з предмета
"Фінанси"**

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>З них на лабораторно-практичні роботи</i>
1.	Фінанси, їх структура і функції	2	
2.	Державні фінанси	2	
3.	Державний бюджет і бюджетне регулювання	2	
4.	Фінанси підприємства	4	
5.	Фінансовий ринок.	2	
6.	Податки і податкова система	5	
<i>Всього годин:</i>		17	

Тема 1. Фінанси, їх структура і функції

Поняття «фінанси». Фінанси та їх роль в економічному та соціальному розвитку. Функції та сутність фінансів. Фінансова система та її основні елементи.

Тема 2. Державні фінанси

Державні фінанси, їх структура. Характеристика державних цільових фондів. Джерела фінансування та напрямки використання коштів державних цільових фондів. Державні підприємства та їх організаційні форми.

Тема 3. Державний бюджет і бюджетне регулювання

Державний бюджет його структура. Бюджетна система та принципи її побудови. Видатки державного бюджету та їх класифікація. Організація виконання державного бюджету України. Порядок формування доходів місцевих бюджетів. Регулювання міжбюджетних відносин шляхом використання міжбюджетних трансфертів.

Тема 4. Фінанси підприємства

Джерела фінансування капіталу підприємства. Структура власного і позикового капіталу. Активний капітал підприємства і його склад. Порядок формування статутного капіталу акціонерного товариства. Зміна величини статутного капіталу.

Тема 5. Фінансовий ринок.

Сутність фінансового ринку його структура. Види цінних паперів. Фондова біржа. Фондовий ринок.

Тема 6. Податки і податкова система.

Сутність та функції податків. Бюджетне фінансування. Бюджетний дефіцит.

**Типова навчальна програма з предмета
„Інформаційні системи і технології в обліку”**

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>З них на лабораторно-практичні роботи</i>
1.	Організація обліку за допомогою інформаційних систем і технологій	2	
2.	Облік за допомогою електронної таблиці Excel	7	
3.	Автоматизація обліку матеріальних цінностей	23	21
4.	Автоматизація обліку праці	8	4
<i>Всього годин:</i>		40	25

Тема 1. Організація обліку за допомогою інформаційних систем і технологій

Визначення інформаційної системи її функції, склад та класифікація.

Тема 2. Облік за допомогою електронної таблиці Excel

Майстер функцій. Математичні та логічні функції. Масиви у формулах. Бази даних.

Тема 3. Автоматизація обліку матеріальних цінностей

Облік матеріальних цінностей за допомогою інформаційної бази на комп'ютері. Використання масивів. Створення залишків матеріалів поточного місяця на підставі залишків за попередній місяць. Створення накопичуваного обліку за допомогою інформаційної бази на комп'ютері.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Введення типової операції
2. Встановлення інтервалу видимості
3. Введення документа в Журнал операцій
4. Введення складної проводки
5. Копіювання елемента довідника
6. Видалення помічених об'єктів
7. Оформлення готівки в банк
8. Введення інформації по підприємству
9. Довідник “Місця збереження”
10. Касові операції
11. Банківські операції
12. Облік необоротних активів
13. Ведення розрахунків підзвітних осіб
14. Надходження основних засобів на підприємства
15. Облік транспортно–заготівельних витрат
16. Видача матеріалів
17. Виписка рахунків
18. Оплата рахунків постачальникам

19. Реєстрація податкових накладних
20. Надходження матеріалів на склад
21. Стандартні звіти

Тема 4. Автоматизація обліку праці

Табельний облік за допомогою інформаційної бази на комп'ютері. Нарахування заробітної плати за допомогою табельного обліку та створеної інформаційної бази на комп'ютері. Розрахунок податків за допомогою інформаційної бази на комп'ютері.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Введення документів в довідник “Співробітники”
2. Документ “Виплата зарплати”
3. Введення звітних даних по оплаті праці
4. Відображення зарплати, як елемента виробничих витрат

**Типова навчальна програма з предмета
«Охорона праці»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Правові та організаційні основи охорони праці	1	
2.	Основи безпеки праці у галузі. Загальні відомості про потенціал небезпек, психологія безпеки праці. Організація роботи з охорони праці	1	
3.	Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека виробництва і вибухозахист	4	
4.	Основи електробезпеки	3	
5.	Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди	3	
6.	Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках	3	
Всього годин:		15	

Тема 1. Правові та організаційні основи охорони праці

Зміст поняття “охорона праці”, соціально-економічне значення охорони праці. Мета і завдання предмета “Охорона праці”, обсяг, зміст і порядок його вивчення. Додаткові вимоги щодо вивчення предмета при підготовці робітників для виконання робіт з підвищеною небезпекою.

Основні законодавчі акти з охорони праці: Конституція України, Закон України “Про охорону праці”, Кодекс законів про працю України, Закон України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”, Основи законодавства України про охорону здоров’я, Закон України “Про пожежну безпеку”, Закон України “Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку”, Закон України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення”, Закон України „Про колективні договори і угоди”.

Основні нормативно-правові акти з охорони праці. Право громадян на охорону праці при укладанні трудового договору. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Тривалість робочого дня працівників. Колективний договір, його укладання і виконання. Права працівників на охорону праці під час роботи на підприємстві, на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці. Охорона праці жінок і неповнолітніх. Відповідальність за порушення законодавства про працю, охорону праці, нормативно-правових актів з охорони праці.

Державне управління охороною праці. Соціальна політика щодо атестації робочих місць за умовами праці на відповідність вимогам нормативно-

правових актів з охорони праці.

Державний нагляд за охороною праці. Органи державного нагляду за охороною праці. Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, повноваження і права профспілок та уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці.

Навчання з питань охорони праці. Типове положення про порядок навчання і перевірку знань з питань охорони праці, яке встановлює порядок і види інструктажів з охорони праці, форми перевірки знань працівників і посадових осіб.

Основні завдання системи стандартів безпеки праці: зниження і усунення небезпечних та шкідливих виробничих факторів, створення ефективних засобів захисту працівників. Порядок забезпечення працівників засобами індивідуального та колективного захисту.

Поняття про виробничий травматизм і профзахворювання. Нещасні випадки, пов'язані з працею на виробництві і побутові. Безпека праці і здоровий спосіб життя. Алкоголізм і безпека праці. Професійні захворювання і професійні отруєння. Основні причини травматизму і професійних захворювань на виробництві. Основні заходи запобігання травматизму та захворювання на виробництві: організаційні, технічні, санітарно-виробничі, методико-профілактичні. Соціальне страхування від нещасних випадків і професійних захворювань. Соціальна і медична реабілітація працівників. Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і професійних отруєнь.

Тема 2. Основи безпеки праці у галузі. Загальні відомості про потенціал небезпек. Психологія безпеки праці. Організація роботи з охорони праці

Загальні питання безпеки праці. Перелік робіт з підвищеною небезпекою, для проведення яких потрібне спеціальне навчання і щорічна перевірка знань з охорони праці.

Загальні відомості про потенціал небезпек. Основні небезпеки під час проведення робіт за професією «Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних» при діяльності у сфері бухгалтерського обліку та аудиту

Роботи з підвищеною небезпекою в галузі. Вимоги безпеки праці при експлуатації машин, механізмів, обладнання та устаткування.

Захист від шуму, пилу, газу, вібрацій, несприятливих метеорологічних умов. Мікроклімат виробничих приміщень. Прилади контролю безпечних умов праці, порядок їх використання.

Правила та заходи щодо попередження нещасних випадків і аварій. Вимоги безпеки у навчальних, навчально-виробничих приміщеннях навчальних закладів.

Фізіологічна та психологічна основа трудового процесу (безумовні та умовні рефлекси, їх вплив на безпеку праці).

Психологія безпеки праці. Пристосування людини до навколишніх умов в процесі праці (почуття, сприймання, увага, пам'ять, уява, емоції) та їх вплив на безпеку праці.

Психофізичні фактори умов праці (промислова естетика, ритм і темп роботи, виробнича гімнастика, кімнати психологічного розвантаження) та їх

вплив на безпеку праці.

Вимоги нормативно-правових актів про охорону праці щодо безпеки виробничих процесів, обладнання.

План евакуації з приміщень у разі аварії.

Тема 3. Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека виробництва і вибухозахист

Характерні причини виникнення пожеж: порушення правил використання відкритого вогню і електричної енергії, використання непідготовленої техніки в пожежонебезпечних місцях; порушення правил використання опалюваних систем, електронагрівальних прикладів, відсутність захисту від блискавки, дитячі пустощі. Пожежонебезпечні властивості речовин.

Організаційні та технічні протипожежні заходи. Пожежна сигналізація,

Горіння речовин і способи його припинення. Умови горіння. Спалах, запалення, самозапалення, горіння, тління. Легкозаймисті і горючі рідини. Займисті, важкозаймисті і незаймисті речовини, матеріали та конструкції. Поняття вогнестійкості.

Вогнегасильні речовини та матеріали: рідина, піна, вуглекислота, пісок, покривала, їх вогнегасильні властивості. Пожежна техніка для захисту об'єктів: пожежні машини, автомобілі та мотопомпи, установки для пожежогасіння, вогнегасники, ручний пожежний інструмент, їх призначення, будова, використання на пожежі. Особливості гасіння пожежі на об'єктах галузі.

Організація пожежної охорони в галузі.

Стан та динаміка аварійності в світовій індустрії. Аналіз характерних значних промислових аварій, пов'язаних з викидами, вибухами та пожежами хімічних речовин. Загальні закономірності залежності масштабів руйнувань і тяжкості наслідків аварій від кількості, фізико-хімічних властивостей і параметрів паливних речовин, що використовуються у технологічній системі.

Теоретичні основи механізму горіння та вибуху. Особливості горіння та вибуху в апаратурі, виробничому приміщенні, неорганізованих газових викидів в незамкнутому просторі. Механізм горіння аерозолів.

Параметри і властивості, що характеризують вибухонебезпеку середовища.

Основні характеристики вибухонебезпеки; показники рівня руйнування промислових аварій.

Вимоги щодо професійного відбору та навчання персоналу для виробництв підвищеної вибухонебезпеки.

Загальні відомості про великі виробничі аварії, їх типи, причини та наслідки. Вплив техногенних чинників на екологічну безпеку та безпеку життя і здоров'я людей. Приклади великих техногенних аварій і катастроф та їх наслідки.

Тема 4. Основи електробезпеки

Електрика промислова, статична і атмосферна.

Особливості ураження електричним струмом. Вплив електричного струму на організм людини. Фактори, які впливають на ступінь ураження людини електрикою: величина напруги, частота струму, шлях і тривалість дії, фізичний стан людини, вологість повітря. Безпечні методи звільнення потерпілого від дії

електричного струму.

Загальні відомості про 4-провідну електричну мережу живлення. Фазова та лінійна напруга. Електричний потенціал Землі. Електрична напруга доторкання.

Класифікація виробничих приміщень відносно небезпеки ураження працюючих електричним струмом.

Допуск до роботи з електрикою і електрифікованими машинами. Колективні та індивідуальні засоби захисту в електроустановках. Попереджувальні надписи, плакати та пристрої, ізолюючі прилади. Занулення та захисне заземлення, їх призначення. Робота з переносними електросвітильниками.

Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів

Правила роботи на електронно-обчислювальних машинах і персональних комп'ютерах.

Захист від статичної електрики. Захист будівель та споруд від блискавки. Правила поведінки під час грози.

Тема 5. Основи гігієни праці. Медичні огляди

Поняття про гігієну праці як систему організаційних, гігієнічних та санітарно-технічних заходів. Шкідливі виробничі фактори (шум, вібрація, іонізуючі випромінювання тощо), основні шкідливі речовини, їх вплив на організм людини. Дії вірусів, інфекцій, що передаються через кров, біологічні рідини і спричиняють порушення нормальної життєдіяльності людини, викликають гострі та хронічні захворювання.

Лікувально-профілактичне харчування.

Фізіологія праці. Чергування праці і відпочинку. Виробнича гімнастика. Додержання норм піднімання і переміщення важких речей неповнолітніми і жінками.

Основні гігієнічні особливості праці за даною професією.

Вимоги до опалення, вентиляції та кондиціонування повітря виробничих, навчальних та побутових приміщень. Правила експлуатації систем опалення та вентиляції.

Види освітлення. Природне освітлення. Штучне освітлення: робоче та аварійне. Правила експлуатації освітлення.

Санітарно-побутове забезпечення працівників.

Щорічні медичні огляди працюючих неповнолітніх, осіб віком до 21 року.

Тема 6. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках

Основи анатомії людини.

Послідовність, принципи й засоби надання першої допомоги.

Основні принципи надання першої допомоги: правильність, доцільність дії, швидкість, рішучість, спокій. Запобіжні заходи щодо інфікування СНІДом під час надання першої допомоги при пораненнях, припиненні кровотечі з ран, носа, вуха тощо

Засоби надання першої допомоги. Медична аптечка, її склад, призначення, правила користування.

Способи реанімації. Штучне дихання способом „з рота в рот” чи „з носа в ніс”. Положення потерпілого і дії особи, яка надає допомогу. Непрямий масаж

серця. Порядок одночасного виконання масажу серця та штучного дихання.

Види електротравм. Правила надання першої допомоги при ураженні електричним струмом.

Перша допомога при ударах, вивихах, переломах, розтягненні зв'язок.

Припинення кровотечі з рани, носа, вуха, легень, стравоходу тощо. Перша допомога при пораненнях. Правила накладання пов'язок, їх типи.

Надання першої допомоги при знепритомненні (втраті свідомості), шоку, тепловому та сонячному ударі, обмороженні.

Опіки, їх класифікація. Перша допомога при хімічних і термічних опіках, опіку очей.

Перша допомога при запорошуванні очей. Способи промивання очей.

Ознаки отруєння і перша допомога потерпілому. Способи надання допомоги при отруєнні чадним газом, алкоголем, нікотинном.

Транспортування потерпілого. Підготовка потерпілого до транспортування. Вимоги до транспортних засобів.

**Типова навчальна програма з предмета
“Основи оподаткування”**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Податкова система України. Основні поняття податкового обліку.	2	
2.	Облік платників податків	4	
3.	Перевірки	6	
4.	Податок на прибуток підприємств	12	5
5.	Податок з доходів фізичних осіб	8	4
6.	Податок на додану вартість	8	4
7.	Акцизний податок	4	1
Всього годин:		44	14

Тема 1. Податкова система України. Основні поняття податкового обліку.

Податкова система України. Види податків і зборів. Основні поняття податкового обліку: податок, збір, платники податків, об’єкт оподаткування, база оподаткування, ставка податку, обчислення суми податку, податковий період та інші.

Тема 2. Облік платників податків

Взяття на облік юридичних осіб. Облік самозайнятих осіб. Підстави та порядок зняття з податкового обліку. Державний реєстр фізичних осіб – платників податків.

Тема 3. Перевірки

Види перевірок. Порядок проведення камеральної перевірки. Порядок проведення документальних планових перевірок. Порядок проведення документальних позапланових перевірок. Строки проведення виїзних перевірок. Надання платниками податків документів. Оформлення результатів перевірок.

Тема 4. Податок на прибуток підприємств

Платники податку, об’єкт оподаткування. Порядок визначення доходів та їх склад. Склад витрат та порядок їх визнання. Об’єкти амортизації. Податкова база. Ставки податку. Порядок обчислення податку. Звільнення від оподаткування.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Обчислення податку на прибуток підприємств, заповнення податкових документів та звітності.

2. Обчислення податку на прибуток підприємств, заповнення податкових документів та звітності.

3. Обчислення податку на прибуток підприємств, заповнення податкових документів та звітності.

4.Обчислення податку на прибуток підприємств, заповнення податкових документів та звітності.

5.Обчислення податку на прибуток підприємств, заповнення податкових документів та звітності.

Тема 5. Податок з доходів фізичних осіб

Платники податку. Об'єкт, база оподаткування. Податкова знижка. Податкова соціальна пільга. Порядок нарахування і сплати податку.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Обчислення податку з доходів фізичних осіб, заповнення податкових документів та звітності.

2. Обчислення податку з доходів фізичних осіб, заповнення податкових документів та звітності.

3. Обчислення податку з доходів фізичних осіб, заповнення податкових документів та звітності.

4. Обчислення податку з доходів фізичних осіб, заповнення податкових документів та звітності.

Тема 6. Податок на додану вартість

Платники податку. Об'єкт оподаткування. База оподаткування. Розміри ставок податку. Податкова накладна.

Лабораторно-практичні роботи:

1.Обчислення податку на додану вартість, заповнення податкових документів та звітності.

2.Обчислення податку на додану вартість, заповнення податкових документів та звітності.

3.Обчислення податку на додану вартість, заповнення податкових документів та звітності.

4.Обчислення податку на додану вартість, заповнення податкових документів та звітності.

Тема 7. Акцизний податок

Платники податку. Об'єкти, база оподаткування. Підакцизні товари та ставки податку. Порядок обчислення податку. Строки сплати.

Лабораторно-практична робота:

1.Обчислення акцизного податку.

Типова навчальна програма з виробничого навчання

Професія: 4121 Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

Кваліфікація: Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

№ з/п	Тема	Кількість годин
I. Виробниче навчання у навчальних лабораторіях		
1.	Вступне заняття. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки	6
2.	Бухгалтерський баланс Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис	42
3.	Документація і інвентаризація	24
4.	Форми бухгалтерського обліку	24
5.	Облік грошових коштів	24
6.	Облік розрахункових операцій	24
7.	Облік господарських процесів	36
8.	Облік бухгалтерської звітності	24
	Всього годин:	204
Виробниче навчання на виробництві		
1.	Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки	6
2.	Складання журналу господарських операцій. Складання кореспонденції рахунків по господарських операціях	18
3.	Відкриття синтетичних рахунків	12
4.	Складання оборотної відомості по синтетичних рахунках	12
5.	Складання балансу	12
6.	Записи у картках складського обліку	6
7.	Складання інвентаризаційного опису	12
8.	Касові документи	12
9.	Касова книга	12
10.	Інвентаризація грошових коштів у касі	6
11.	Журнал 1. Відомість № 1.1	6
12.	Платіжні доручення	12
13.	Виписки банку	12
14.	Журнал 1. Відомість №1.2	6
	Всього годин:	144
II. Виробнича практика		
1.	Ознайомлення з підприємством, апаратурою, робочим місцем. Інструктаж з безпеки праці та пожежної безпеки.	7
2.	Самостійне виконання робіт обліковця з реєстрації бухгалтерських даних	420
	Кваліфікаційна пробна робота	
	Всього годин:	427
	Разом:	775

I. Виробниче навчання у навчальних лабораторіях

Тема 1. Вступне заняття. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки

Ознайомлення з режимом роботи, формами організації праці і правилами внутрішнього розпорядку.

Правила і норми безпеки праці в лабораторії. Вимоги безпеки до виробничого обладнання. Основні небезпечні і шкідливі виробничі фактори. Причини травматизму, види травм і заходи їх попередження. Основні правила і інструкції з безпеки праці, їх виконання. Основні правила електробезпеки, їх виконання. Пожежна безпека. Причини пожеж в приміщеннях навчальних закладів.

Тема 2. Бухгалтерський баланс Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Побудова балансу. Актив і пасив балансу. Зміни в балансі, викликані господарськими операціями. Розрізняти господарчі операції I, II, III, IV типів. Знати структуру та зміст статті пасиву та активу балансу.

Види рахунків. Взаємозв'язок рахунків з балансом. Подвійний запис на рахунках, його суть і контрольне значення. Кореспонденція рахунків – форма взаємозв'язку між рахунками. Бухгалтерські записи (проводки) – прості та складні. Хронологічний і систематичний записи господарських операцій. Рахунки синтетичного і аналітичного обліку. Оборотні відомості за синтетичними і аналітичними рахунками – спосіб перевірки та узагальнення поточного бухгалтерського обліку.

Відображення господарських операцій підприємств, об'єднань на рахунках бухгалтерського обліку подвійним записом

План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств, організацій. Балансові рахунки. Позабалансові рахунки. Класи “балансових рахунків”: “необоротні активи”, “запаси”, “кошти, розрахунки та інші активи”, “власний капітал, та забезпечення зобов'язань”, “довгострокові зобов'язання”, “поточні зобов'язання”, “доходи і результати діяльності”, “витрати за елементами”, “витрати діяльності”. Нульовий клас “позабалансові рахунки”. Структура Плану рахунків. Класифікація рахунків за призначенням та структурою.

Тема 3. Документація і інвентаризація

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Реквізити документів. Вимоги, які пред'являються до первинної документації. Бухгалтерська обробка документів. Документообіг та його організація. Зберігання документів. Інвентаризація як вид первинного спостереження та один з елементів методу бухгалтерського обліку. Інвентаризація основних засобів і нематеріальних активів. Інвентаризація запасів. Інвентаризація касової готівки та інших грошових документів. Облікові реєстри.

Тема 4. Форми бухгалтерського обліку

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Основні форми бухгалтерського обліку, які використовуються на підприємствах, організаціях: меморіально-ордерна форма, “Журнал-Головна”, спрощена форма бухгалтерського обліку, проста форма бухгалтерського обліку, форма бухгалтерського обліку з використанням реєстрів майна малого підприємства, журнал-ордерна форма бухгалтерського обліку, машиноорієнтовані форми, комп’ютерна форма бухгалтерського обліку. Облікові реєстри, їх класифікація і призначення. Правила ведення облікових реєстрів. Правила ведення облікових реєстрів. Оформлення бухгалтерських документів.

Тема 5. Облік грошових коштів

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Облік грошових коштів у касі підприємства. Розрахунки готівкою. Ліміт каси. Оприбуткування та видаток готівки. Інвентаризація каси. Порядок відкриття та закриття поточного рахунку та інших рахунків. Документальне оформлення розрахункових операцій. Облік руху грошових коштів на рахунках у банку.

Тема 6. Облік розрахункових операцій

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Облік розрахунків з постачальниками та підрядчиками. Облік розрахунків з покупцями та замовниками. Облік розрахунків з підзвітними особами. Облік розрахунків з іншими дебіторами та кредиторами.

Тема 7. Облік господарських процесів

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Основні принципи побудови обліку основних господарських процесів. Побудова бухгалтерського обліку процесу постачання, процесу виробництва. Побудова бухгалтерського обліку процесу реалізації продукції (робіт, послуг). Облік запасів. Облік основних засобів. Облік витрат підприємства. Облік готової продукції. Облік товарних операцій.

Тема 8. Облік бухгалтерської звітності

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Основні принципи побудови бухгалтерської звітності. Порядок складання та строки подання бухгалтерської звітності.

Виробниче навчання на виробництві

Тема 1. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки

Ознайомлення з режимом роботи, формами організації праці і правилами внутрішнього розпорядку на виробництві.

Причини травматизму, види травм і заходи їх попередження. Основні правила і інструкції з безпеки праці, їх виконання. Основні правила електробезпеки, їх виконання. Пожежна безпека.

Тема 2. Складання журналу господарських операцій Складання кореспонденції рахунків з господарських операцій

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Складання журналу господарських операцій.

Складання кореспонденції рахунків по господарським операціям.

Тема 3. Відкриття синтетичних рахунків

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Визначення початкового сальдо. Визначення дебетових оборотів. Визначення кредитових оборотів. Визначення кінцевого сальдо.

Тема 4. Складання оборотної відомості по синтетичних рахунках

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Визначення початкового сальдо по синтетичних рахунках. Визначення дебетових оборотів та кредитових оборотів по синтетичних рахунках. Визначення кінцевого сальдо по синтетичних рахунках.

Тема 5. Складання балансу

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Визначення кінцевих дебетових сальдо по синтетичних рахунках. Складання активу балансу. Визначення кінцевих кредитових сальдо по синтетичних рахунках. Складання пасиву балансу.

Тема 6. Записи у картках складського обліку

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Заповнення карток з обліку матеріальних цінностей на складах. Виведення залишків матеріалів у картках, записи про рух матеріалів на складах, виведення залишків.

Тема 7. Складання інвентаризаційного опису

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Опис фактичних залишків матеріальних цінностей на складі. Складання порівняльної відомості. Записи за результатами інвентаризації.

Тема 8. Касові документи

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Заповнення прибуткових касових ордерів. Заповнення видаткових касових ордерів. Заповнення об'яви на внесок готівки. Заповнення чекової книжки.

Тема 9. Касова книга

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Визначення ліміту каси. Оформлення касових операцій та заповнення касової книги. Визначення залишку на кінець дня.

Тема 10. Інвентаризація грошових коштів у касі

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Складання акту інвентаризації грошових коштів та документів у касі. Визначення нестачі та надлишку грошей у касі. Складання кореспонденції рахунків.

Тема 11. Журнал 1, Відомість 1.1

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Регістри синтетичного обліку по рахунку 301. Заповнення Журналу 1 по КТ 301 та Відомості 1.1 по ДТ 301.

Тема 12. Платіжні доручення

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Заповнення платіжних доручень по розрахунках з постачальниками, покупцями та іншими дебіторами та кредиторами.

Тема 13. Виписки банку

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Перевірка виписок банку.

Визначення кореспонденції рахунків початкового сальдо та кінцевого сальдо.

Тема 14. Журнал 1. Відомість 1.2

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Регістри синтетичного обліку по рахунку 311. Заповнення Журналу 1 по КТ 311 та Відомості 1.2 по ДТ 311.

II. Виробнича практика**Тема 1. Ознайомлення з підприємством. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки**

Інструктаж з охорони праці і пожежної безпеки (проводить інженер з охорони праці підприємства).

Ознайомлення учнів з устаткуванням і технологічним процесом, з організацією планування праці і контролю якості праці. Ознайомлення з організацією робочих місць. Інструктаж з безпеки праці безпосередньо на робочому місці.

Тема 2. Самостійне виконання робіт обліковця з реєстрації бухгалтерських даних.

Самостійне виконання робіт на робочому місці обліковця з реєстрації бухгалтерських даних у відповідності до вимог кваліфікаційної характеристики і з дотриманням норм безпеки праці.

Примітка: Детальна програма виробничої практики розробляється кожним навчальним закладом окремо, з врахуванням сучасних технологій, новітніх устаткувань та матеріалів, умов виробництва, за погодженням з підприємствами – замовниками кадрів, та затверджується в установленому порядку.

Критерії кваліфікаційної атестації випускників

Професія – 4121 Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних
Кваліфікація – Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

ЗНАЄ, РОЗУМІЄ:

1. Нормативно-правові акти, положення, інструкції, методичні та інші інструктивні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності.
2. Основи облікової політики, систему реєстрів бухгалтерського обліку.
3. Порядок і способи реєстрації інформації.
4. Правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві.
5. Систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку звітності і контролю.
6. Вимоги до господарського обліку.
7. Порядок оформлення карток складського обліку.
8. Правила експлуатації обчислювальної техніки.
9. Порядок проведення інвентаризації.
10. Порядок оформлення матеріальної відповідальності на підприємствах ресторанного господарства.
11. Поняття про сировину, напівфабрикати, готову продукцію.
12. Синтетичний та аналітичний облік.
13. Оформлення первинних документів на підприємствах.
14. Порядок обліку основних засобів.
15. Основні вимоги до обліку виробничих запасів.
16. Облік та ведення документації грошових коштів.
17. Прикладне програмне забезпечення загального та спеціального призначення.
18. Галузеву структуру виробництва та характеристики масового, серійного та одиничного виробництва.
19. Облік капіталу за видами.
20. Сутність, мету та поняття ціноутворення.
21. Зведення та групування статистичних даних.
22. Фінанси, їх структуру та функції.
23. Облік за допомогою автоматизованих інформаційних систем.
24. Основні законодавчі акти з охорони праці.
25. Основи організації праці.
26. Основи законодавства про працю.

ВМІЄ:

1. Організувати робоче місце.
2. Перевіряти одержані первинні документи за формою та змістом.
3. Систематизувати одержані первинні документи, переносити інформацію, відображену в цих документах, у потрібному аналітичному розрізі до відомостей (допоміжних відомостей, аркушів-розшифровок), виводити підсумки цифрової інформації у цих документах за її видами, напрямками та періодами.
4. На документах, дані яких включені бухгалтером до облікових реєстрів, зазначати номер відповідних облікових реєстрів і порядкові номери запису в них (номер рядка).
5. Готувати проміжні розрахунки, необхідні для здійснення обліку господарських операцій, та подавати їх до розгляду.
6. Готувати дані та форми документів для розрахункових операцій.
7. Вносити записи в журнали обліку бланків суворої звітності, цінних паперів тощо.
8. Здійснювати реєстрацію документів, які надходять в підрозділ (відділ, управління) бухгалтерського обліку.
9. Комплектувати в хронологічному порядку документи після їх оброблення, нумерувати аркуші, складати внутрішній опис документів, засвідчувальний напис справи, підшивати або оправляти, оформлювати обкладинку (титульний лист).
10. Передавати до зберігання або вести формування, систематизацію та зберігання справ у структурному підрозділі.

Перелік основних обов'язкових засобів навчання

№ з/п	Найменування	Кількість на групу з 15 осіб		Примітка
		Для індивідуального користування	Для групового користування	
1	2	3	4	5
	<i>Обладнання</i>			
1.	Комп'ютер	1	15	
2.	Принтер	1	1	
3.	Сканер	1	1	
	<i>Програмне забезпечення</i>			
1.	Windows	1	15	
2.	Microsoft Office	1	15	
3.	Комплексний пакет автоматизації обліку	1	15	

Зміст

1. Загальні положення.....	
2. Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника професійно-технічного навчального закладу (підприємства, установи та організації, що здійснюють підготовку кваліфікованих робітників).....	
3. Типовий навчальний план.....	
4. Типові навчальні програми.....	
5. Критерії кваліфікаційної атестації випускників.....	



Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Міністерство соціальної політики України

Державний стандарт
професійно-технічної освіти

ДСПТО 5312.ОК.74.40-2012
(позначення стандарту)

Професія: Оформлювач вітрин, приміщень та будівель

Код: 5312

Кваліфікація: Оформлювач вітрин, приміщень та будівель

Видання офіційне
Київ 2012

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Міністерство соціальної політики України

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України

від 24.10.2012 № 1185

Державний стандарт
професійно-технічної освіти

ДСПТО 5312.ОК.74.40-2012
(позначення стандарту)

Професія: Оформлювач вітрин, приміщень та будівель

Код: 5312

Кваліфікація: Оформлювач вітрин, приміщень та будівель

Видання офіційне
Київ 2012

ПОДОБЖЕНО
Заступник Міністра освіти і науки,
молоді та спорту України
Бізебровський
« 2012 р.



ПОДОБЖЕНО
Перший заступник Міністра
освіти і науки України
М. Федорук
« 2012 р.

**Державний стандарт
професійно-технічної освіти**

ДСПТО 5312.ОК.74.40-2012
(позначення стандарту)

Професія: Оформлювач вітрин, приміщень та будівель

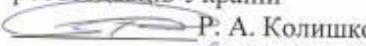
Код: 5312

Кваліфікація: Оформлювач вітрин, приміщень та будівель

©
Видання офіційне
Київ 2012

ПОГОДЖЕНО
Генеральний директор
Федерації роботодавців України

Р. В. Іллічов
« » 2012 р.

ПОГОДЖЕНО
Директор департаменту з питань
розвитку трудового потенціалу та
корпоративної соціальної
відповідальності Федерації
роботодавців України

Р. А. Колишко
«17» листопада 2012 р.

*Державний стандарт
професійно-технічної освіти*

ДСПТО 5312.ОК.74.40-2012
(позначення стандарту)

Професія: Оформлювач вітрин, приміщень та будівель

Код: 5312

Кваліфікація: Оформлювач вітрин, приміщень та будівель

Видання офіційне
Київ
© 2012

*Аркуш погодження
Державного стандарту професійно-технічної освіти
Професія : 5312 «Оформлювач вітрин, приміщень та будівель»*

ПОГОДЖЕНО

В.о. начальника управління освіти і
науки
Хмельницької обласної державної
адміністрації



Харчук
_____ А.М. Харчук

ПОГОДЖЕНО

Директор Науково-методичного
центру професійно-технічної
освіти та підвищення кваліфікації
ІПП у Хмельницькій області



Шевчук
_____ Л.І.Шевчук

М.П.

**Аркуш погодження
Державного стандарту професійно-технічної освіти**

Професія: Оформлювач вітрин, приміщень та будівель

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України

Міністерство соціальної політики України

ПОГОДЖЕНО

Директор департаменту професійно-технічної освіти Міністерства освіти і науки, молоді та спорту

_____ В. Супрун
« ___ » _____ 2012 р.

ПОГОДЖЕНО

Директор департаменту ринку праці та зайнятості

_____ М.Лазебна
« ___ » _____ 2012 р.

ПОГОДЖЕНО

Директор Інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України

_____ О.Удод
« ___ » _____ 2012 р.

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу професійного розвитку трудового потенціалу та альтернативної служби

_____ О. Вакуленко
« ___ » _____ 2012 р.

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділення науково-методичного забезпечення змісту професійно-технічної освіти Інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України

_____ В. Паржницький
« ___ » _____ 2012 р.

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Міністерство соціальної політики України

Державний стандарт
професійно-технічної освіти

ДСПТО 5312.ОК.74.40-2012
(позначення стандарту)

Професія: Оформлювач вітрин, приміщень та будівель

Код: 5312

Кваліфікація: Оформлювач вітрин, приміщень та будівель

Видання офіційне
Київ 2012

Авторський колектив:

Гаврилюк Олег Олександрович - директор Вищого професійного училища № 25 м. Хмельницького, заслужений працівник освіти України, кандидат педагогічних наук

Загіка Олена Олегівна - заступник директора з навчально-виробничої роботи Вищого професійного училища №25 м. Хмельницького

Мар'янич Тетяна Григорівна - методист Вищого професійного училища №25 м.Хмельницького;

Богущ Тетяна Степанівна – голова методичної комісії з професій художнього напрямку, викладач Вищого професійного училища №25 м.Хмельницького

Грель Наталія Володимирівна - викладач Кам'янець-Подільського професійного художнього ліцею

Гринчак Василь Ілларович - викладач Вищого професійного училища №25 м. Хмельницького

Ковальська Галина Кирилівна - викладач Хмельницького професійного ліцею

Томіленко Наталія Василівна - викладач Вищого художнього училища №19 смт. Гриців

Остапович Ольга Петрівна - майстер виробничого навчання Кам'янець-Подільського професійного художнього ліцею

Шаля Любов Анатоліївна - майстер виробничого навчання Вищого професійного училища №25 м. Хмельницького

Науковий консультант:

Корницька Лариса Анатоліївна - доцент кафедри теорії і методики професійного навчання Хмельницького національного університету, кандидат педагогічних наук

Рецензенти:

Соленцова Галина Миколаївна - завідувач відділу професійної підготовки Науково-методичного центру професійно-технічної освіти та підвищення кваліфікації інженерно-педагогічних працівників у Хмельницькій області

Свентицький Анатолій Едуардович - директор ПП «Мега-Байт» м. Хмельницького

Свіжак Сніжана Анатоліївна - начальник дизайн - бюро ТОВ «Поліграфіст-2» м. Хмельницького

Літературний редактор:

Кочаток Наталія Дмитрівна - старший майстер Вищого професійного училища №25 м. Хмельницького

Технічний редактор:

Мішин Ігор Володимирович – викладач спецдисциплін Вищого професійного училища №25 м. Хмельницького

Керівники проекту:

Супрун В'ячеслав Васильович – директор департаменту професійно-технічної освіти Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України;

Паржницький Віктор Валентинович – начальник відділення науково-методичного забезпечення змісту професійно-технічної освіти Інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України;

Шевчук Людмила Іванівна – директор Науково-методичного центру професійно-технічної освіти та підвищення кваліфікації інженерно-педагогічних працівників у Хмельницькій області

Шнюкова Ірина Вадимівна – науковий співробітник сектору науково-методичного забезпечення дослідно-експериментальної роботи та розробки державних стандартів професійно-технічної освіти науково-методичного відділу впровадження інноваційних технологій та забезпечення професійно-технічної освіти засобами навчання Інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України

Зауваження та пропозиції щодо змісту державного стандарту з професії «Оформлювач вітрин, приміщень та будівель», замовлення на його придбання просимо надсилати за адресою:

03035, м. Києва, вул. Урицького, 36

Інститут інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.

Телефон: (044) 248-91-16

Начальник відділення науково-методичного забезпечення змісту професійно-технічної освіти Паржницький Віктор Валентинович

Примітка. Цей стандарт не може бути повністю чи частково відтворений, тиражований та розповсюджений без дозволу Інституту інноваційних технологій та змісту освіти Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.

Загальні положення

Державний стандарт професійно-технічної освіти для підготовки (підвищення кваліфікацій) робітників з професії „Оформлювач вітрин, приміщень та будівель” розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 р. №1135 та ст.32 Закону України „Про професійно-технічну освіту” (103/98 - ВР) і є обов’язковим для виконання усіма професійно-технічними навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями, що здійснюють (або забезпечують) підготовку (підвищення кваліфікації), кваліфікованих робітників, незалежно від їх підпорядкування та форми власності.

Державний стандарт професійно-технічної освіти містить:
освітньо-кваліфікаційну характеристику випускника професійно-технічного навчального закладу;

типовий навчальний план;
типові навчальні програми з навчальних предметів, виробничого навчання, передбачених типовим навчальним планом;
критерії кваліфікаційної атестації випускників;
перелік основних обов’язкових засобів навчання;

У професійно-технічних навчальних закладах першого атестаційного рівня тривалість професійного навчання складає - 1930 годин.

У професійно-технічних навчальних закладах другого та третього атестаційних рівнів тривалість первинної професійної підготовки встановлюється відповідно до рівня кваліфікації, яку набуває учень, що визначається робочим навчальним планом.

При організації перепідготовки за робітничими професіями термін професійного навчання встановлюється на основі термінів, передбачених для первинної професійної підготовки робітників з відповідної професії, при цьому навчальна програма перепідготовки може бути скорочена на 50% за рахунок вилучення раніше вивченого матеріалу за наявності у слухача документа про присвоєння робітничої професії.

У разі необхідності зазначені терміни навчання можуть бути подовжені за рахунок включення додаткового навчального матеріалу відповідно до вимог сучасного виробництва, конкретного робочого місця, замовників робітничих кадрів тощо.

Типовим навчальним планом передбачено резерв часу для вивчення предметів за потребою ринку праці („Техніка пошуку роботи”, „Ділова етика та культура спілкування” та ін.).

Освітньо-кваліфікаційні характеристики випускника складені на основі кваліфікаційної характеристики професії «Оформлювач вітрин, приміщень та будівель» (Випуск 88 «Побутове обслуговування населення» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 7 грудня 2006 р. № 458), досягнень науки і техніки, впровадження сучасних технологічних процесів, передових методів праці, врахування особливостей галузі, потреб роботодавців і містять вимоги до рівня знань, умінь та навичок. Крім основних вимог до рівня знань, умінь та навичок, до кваліфікаційних характеристик включено вимоги, передбачені п.7 «Загальних положень» Випуску 1 «Професій працівників, що є

загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. №336.

Професійно-практична підготовка здійснюється у навчальних майстернях, лабораторіях, навчально-виробничих дільницях та безпосередньо на робочих місцях підприємств.

Професійно-технічний навчальний заклад, підприємство, установа, організація мають право, відповідно до змін у техніці, технологіях, організації праці тощо, самостійно визначати варіативний компонент змісту професійно-технічної освіти у робочих навчальних планах (до 20 відсотків у межах загального часу) та робочих навчальних програмах (до 20 відсотків навчального предмета і виробничого навчання). Зміни затверджуються згідно з діючою нормативною базою.

Навчальний час учня, слухача визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання навчальних програм професійно-технічної освіти.

Обліковими одиницями навчального часу є:

академічна година тривалістю 45 хвилин;

урок виробничого навчання, тривалість якого не перевищує 6 академічних годин;

навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин;

навчальний тиждень, тривалість якого не перевищує 36 академічних годин;

навчальний рік, тривалість якого не перевищує 40 навчальних тижнів.

Навчальний (робочий) час учня, слухача в період проходження виробничої та передвипускної (переддипломної) практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства, установи, організації згідно з законодавством.

Після завершення навчання кожний учень, слухач повинен уміти самостійно виконувати всі роботи, передбачені освітньо-кваліфікаційною характеристикою, технологічними умовами і нормами, встановленими у відповідній галузі.

До самостійного виконання робіт учні, слухачі допускаються лише після навчання і перевірки знань з охорони праці.

Кваліфікаційна пробна робота проводиться за рахунок часу, відведеного на виробничу практику. Перелік кваліфікаційних пробних робіт розробляється професійно-технічними навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик.

Критерії кваліфікаційної атестації випускників визначаються 12-ти бальною системою оцінювання навчальних досягнень учнів, слухачів. Присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня “кваліфікований робітник” відповідного розряду можливе за умови отримання учнем, слухачем не менше чотирьох балів за критеріями кваліфікаційної атестації.

Особі, яка опанувала курс професійно-технічного навчання й успішно пройшла кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень „кваліфікований робітник” з набутої професії та видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації, зразок якого затверджується Кабінетом Міністрів України.

Випускнику професійно-технічного навчального закладу другого та третього атестаційних рівнів, якому присвоєно освітньо-кваліфікаційний рівень

„кваліфікований робітник”, видається диплом, зразок якого затверджується Кабінетом Міністрів України.

Особам, які достроково випускаються з професійно-технічного навчального закладу та за результатами проміжної кваліфікаційної атестації їм присвоєна відповідна робітнича кваліфікація, видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації державного зразка.

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Міністерство соціальної політики України

Державний стандарт
професійно-технічної освіти

ДСПТО 5312.ОК.74.40-2012
(позначення стандарту)

Професія: Оформлювач вітрин, приміщень та будівель

Код: 5312

Кваліфікація: Оформлювач вітрин, приміщень та будівель

Видання офіційне
Київ 2012

**Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника
професійно-технічного навчального закладу**
(підприємства, установи та організації, що здійснюють підготовку
кваліфікованих робітників)

1. Професія 5312 Оформлювач вітрин, приміщень та будівель

2. Кваліфікація Оформлювач вітрин, приміщень та будівель

3. Кваліфікаційні вимоги

Повинен знати: сучасні способи, методи і напрями оформлення вітрин, приміщень та будівель; види та властивості матеріалів, що застосовуються для виконання робіт; технологічне обладнання та інструмент для виконання робіт; технологію та правила виконання оформлювальних робіт; правила і норми з охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Повинен уміти: виконувати роботи з художнього та художньо-декоративного оформлення вітрин, приміщень, будівель під керівництвом художника-оформлювача або іншого фахівця, втілюючи їх творчий задум. Відповідно до наданих ескізів чи креслень виконувати роботи з виготовлення деталей і фрагментів інтер'єру, панно, стендів, декоративних споруд тощо та встановлювати їх. Використовувати художні методи для створення необхідних ефектів під час оформлення вітрин та інших місць для виставлення товарів, рекламних засобів тощо. Здійснювати комплексне рекламне оформлення вітрин, інтер'єрів приміщень, а також рекламних плакатів, вивісок, щитів, стендів, настінних панно тощо. Виразними засобами втілювати технічні рішення для кожного типу вітрини, стилю викладення, сезону та характеру рекламування товару (послуги). Під час оформлення вітрин, інтер'єру приміщень та зовнішнього оформлення фасадів будівель поєднувати художні рішення з технічними та іншими вимогами.

4. Загальнопрофесійні вимоги

Повинен:

- а) раціонально та ефективно організовувати працю на робочому місці;
- б) додержуватись норм технологічного процесу;
- в) не допускати браку в роботі;
- г) знати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці й навколишнього середовища, додержуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;
- д) використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);
- е) знати основи інформаційних технологій.

5. Вимоги до освітнього рівня осіб, які навчатимуться в системі професійно-технічної освіти.

Повна загальна середня освіта. Без вимог до стажу роботи.

6. Сфера професійного використання випускника

Роботи, пов'язані з комплексним художнім оформленням вітрин, приміщень та будівель на підприємствах, в організаціях та установах всіх видів економічної діяльності.

7. Специфічні вимоги

7.1. Вік: після закінчення терміну навчання – не менше 18 років.

7.2. Стать: жіноча, чоловіча.

7.3. Медичні обмеження.

Типовий навчальний план

Професія: 5312 Оформлювач вітрин, приміщень та будівель

Кваліфікація: Оформлювач вітрин, приміщень та будівель

Загальний фонд навчального часу - 1930 годин

№ з/п	Навчальні предмети	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Загальнопрофесійна підготовка	74	6
1.1.	Основи галузевої економіки і підприємництва	17	
1.2.	Основи правових знань	17	
1.3.	Правила дорожнього руху	8	
1.4.	Інформаційні технології	17	6
1.5.	Резерв часу	15	
2.	Професійно-теоретична підготовка	670	451
2.4.	Історія мистецтв	24	
2.1.	Креслення і перспектива	62	43
2.2.	Технологія художньо-оформлюваних робіт	127	104
2.3.	Матеріалознавство	17	8
2.5.	Живопис	86	74
2.6.	Основи композиції	53	36
2.7.	Кольорознавство	34	20
2.8.	Рисунок	124	114
2.9.	Шрифти	34	
2.10	Охорона праці	30	
2.11	Комп'ютерна графіка	79	52
3.	Професійно-практична підготовка	1116	
3.1.	Виробниче навчання	762	
3.2	Виробнича практика	354	
4.	Консультації	20	
5.	Державна кваліфікаційна атестація (або проміжна (поетапна) кваліфікаційна атестація при продовженні навчання)	50	
6.	Загальний обсяг навчального часу (без п. 4):	1910	457

Перелік кабінетів, лабораторій, майстерень для підготовки кваліфікованих робітників за професією «Оформлювач вітрин, приміщень та будівель»

1. Кабінети:

- Охорони праці та правил дорожнього руху
- Суспільно-економічних дисциплін
- Основ композиції та перспективи
- Матеріалознавства

2. Лабораторії:

- Інформаційних технологій та комп'ютерної графіки
- Живопису та рисунку
- Основ композиції та кольорознавства

3. Майстерні:

- Спецтехнологій та шрифтів

Примітка:

- для підприємств, організацій, що здійснюють професійне навчання кваліфікованих робітників:
- допускається зменшення кількості кабінетів, лабораторій за рахунок їх об'єднання;
- індивідуальне професійне навчання кваліфікованих робітників може здійснюватися при наявності обладнаного робочого місця;
- предмети «Інформаційні технології», «Правила дорожнього руху» вивчаються за згодою підприємств – замовників кадрів.

**Типова навчальна програма з предмета
«ОСНОВИ ПРАВОВИХ ЗНАНЬ»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Право - соціальна цінність, складова частина загальнолюдської культури. Поняття та ознаки правової держави	1	
2.	Конституційні основи України	5	
3.	Цивільне право і відносини, що ним регулюються	1	
4.	Господарство і право	1	
5.	Захист господарчих прав та інтересів. Розгляд господарчих спорів	2	
6.	Праця, закон і ми	2	
7.	Адміністративний проступок і адміністративна відповідальність	2	
8.	Злочин і покарання	2	
9.	Правова охорона природи. Охорона природи - невід'ємна умова економічного та соціального розвитку України	1	
Всього годин		17	

Тема 1. Право - соціальна цінність, складова частина загальнолюдської культури. Поняття та ознаки правової держави

Право у житті кожного з нас. Право - цінність - одна із засад державного і суспільного життя. Принципи права - його провідні основоположні ідеї. Морально-етична природа права. Той, хто порушує юридичні закони, порушує і закони совісті. Правомірна поведінка і правопорушення. Юридична відповідальність.

Тема 2. Конституційні основи України

Громадянин і держава. Поняття громадянства в Україні. Правове становище громадян України, їхня рівноправність.

Особисті права і свободи громадян: право кожної людини на життя, на повагу до гідності, на свободу та особисту недоторканість; недоторканість житла кожного, таємниця листування, телефонних розмов, телеграфної та іншої кореспонденції, право на захист від втручання в особисте і сімейне життя тощо.

Вибори, референдум в Україні. Здійснення волевиявлення народу через вибори, референдум та інші форми безпосередньої демократії в Україні. Верховна Рада України (парламент). Верховна Рада - представницький орган державної влади в Україні. Її склад, структура, повноваження і порядок роботи. Президент України - глава держави. Обрання Президента України та його повноваження. Припинення повноважень Президента України.

Кабінет Міністрів України - вищий орган у системі органів виконавчої влади.

Правосуддя. Конституційний суд України. Здійснення правосуддя в Україні винятково судами. Система судів в Україні.

Місьцеве самоврядування. Поняття місцевого самоврядування в Україні, його система та повноваження.

Тема 3. Цивільне право і відносини, що ним регулюються

Поняття цивільного права України. Цивільне законодавство. Цивільні правовідносини та їх регулювання. Суб'єкти цивільних правовідносин. Юридичні особи. Об'єкти цивільних правовідносин.

Тема 4. Господарство і право

Поняття господарського права та його роль у регулюванні господарських відносин. Система господарського права. Господарське законодавство, господарські правовідносини. Суб'єкти господарського права. Правове становище господарських організацій. Правове становище підприємств і об'єднань.

Тема 5. Захист господарських прав та інтересів. Розгляд господарських спорів

Загальні положення. Органи, що вирішують господарські спори. Закони, які використовуються для розв'язання господарських спорів.

Тема 6. Праця, закон і ми

Трудовий договір. Право громадян України на працю. Загальна характеристика трудового права України. Трудовий договір. Робочий час і час відпочинку. Заробітна плата.

Тема 7. Адміністративний проступок і адміністративна відповідальність

Визначення та загальні положення адміністративного права. Поняття та організація державного управління. Роль адміністративного права у регулюванні відносин у сфері державного управління.

Тема 8. Злочин і покарання

Поняття кримінального права. Загальні положення кримінального права. Злочин та інші правопорушення.

Види покарань. Поняття індивідуалізації покарання стосовно особи відповідно до вчинку.

Тема 9. Правова охорона природи. Охорона природи - невід'ємна умова економічного та соціального розвитку України

Екологічне право та його роль у регулюванні системи "природа-людина-суспільство". Основні принципи охорони навколишнього середовища.

Відповідальність за порушення законодавства про охорону навколишнього середовища.

**Типова навчальна програма з предмета
«ОСНОВИ ГАЛУЗЕВОЇ ЕКОНОМІКИ І ПІДПРИЄМНИЦТВА»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Предмет і роль курсу «Основи галузевої економіки і підприємництва»	1	
2.	Галузева структура промисловості України	2	
3.	Науково-технічний прогрес і економічне зростання в галузі	2	
4.	Організація виробництва на підприємствах промисловості	3	
5.	Підприємство як суб'єкт господарювання	3	
6.	Кадри підприємства	2	
7.	Продуктивність праці	1	
8.	Організація і оплата праці	3	
	Всього:	17	

Тема 1. Предмет і роль курсу «Основи галузевої економіки і підприємництва»

Мета і зміст курсу «Основи галузевої економіки і підприємництва». Необхідність вивчення курсу майбутніми кваліфікованими конкурентоспроможними на ринку праці робітниками.

Тема 2. Галузева структура промисловості України

Поняття та класифікація галузей промисловості України. Галузева структура та показники, що її характеризують. Основні фактори, що впливають на формування галузевої структури промисловості України.

Тема 3. Науково-технічний прогрес економічного зростання в галузі

Науково-технічний прогрес (НТП), науково-технічна революція (НТР). НТП в промисловості. Основні напрями науково-технічної політики в галузі. Технологічна революція. Гуманізація виробництва.

Тема 4. Організація виробництва на підприємствах промисловості

Організація виробництва як форма забезпечення ефективної діяльності підприємств. Формування та структура виробничого процесу. Основні принципи організації виробничого процесу. Організаційні типи виробництва та їх характеристика.

Тема 5. Підприємство як суб'єкт господарювання

Закон України «Про підприємства». Загальна характеристика підприємств, форми власності. Розвиток і види підприємств. Функції підприємств. Організаційно-правові форми підприємств.

Тема 6. Кадри підприємства

Кадри підприємства, їх склад і структура. Класифікація персоналу підприємства. Підготовка кадрів в Україні та фактори, що впливають на зміну професійно-кваліфікаційного складу кадрів підприємства. Роль ДПТНЗ у підготовці робітничих кадрів.

Тема 7. Продуктивність праці

Поняття продуктивності праці. Показники продуктивності праці та методи її обчислення.

Тема 8. Організація і оплата праці

Організації трудової діяльності. Заробітна плата, її економічний зміст, форми і системи. Тарифна система оплати праці. Нові форми оплати праці, бригадний підряд, преміювання. Класифікаційні розряди (класи), порядок їх присвоєння.

**Типова навчальна програма з предмета
«ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Інформація та інформаційні технології	2	
2.	Програмні засоби ПК. Комп'ютерні технології	4	2
3.	Мережні системи та сервіси	11	4
	Всього:	17	6

Тема 1. Інформація та інформаційні технології

Поняття про інформацію та інформаційні технології.

Тема 2. Програмне забезпечення ПК. Комп'ютерні технології

Програми створення текстових і графічних документів. Стили оформлення та подання інформації. Розробка фірмового стилю.

Мультимедійні технології.

Види і типи презентацій. Загальні відомості про засоби створення презентацій. PowerPoint.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Створення презентацій. Тема: «Заклад, де я навчаюсь».
2. Створення презентацій. Тема: «Моя майбутня професія».

Тема 3. Мережні системи та сервіси

Основи мережних систем. Мережі на основі ПК. Локальні, корпоративні і глобальні мережі.

Загальні відомості про Internet, електронну пошту та телеконференції.

Основні мережні сервіси. Браузери.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Пошук інформації в мережі Internet (за напрямом професії).
2. Пошук статистичної інформації в мережі Internet (за напрямом професії).
3. Створення публікації «Інновації в професії».
4. Використання електронної пошти. Реєстрація на поштовому сервері.

**Типова навчальна програма з предмета
«ПРАВИЛА ДОРОЖНЬОГО РУХУ»**

№ теми	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Закон України «Про дорожній рух». Загальні положення, визначення	1	
2.	Обов'язки та права пасажирів і пішоходів	1	
3.	Вимоги до водіїв мопедів, велосипедів, осіб, які керують гужовим транспортом і погоничів тварин	1	
4.	Регулювання дорожнього руху	1	
5.	Рух транспорту та безпека пішоходів і пасажирів	1	
6.	Особливі умови руху	1	
7.	Надання першої медичної допомоги під час дорожньо-транспортних випадків	1	
8.	Відповідальність за порушення правил дорожнього руху	1	
Всього годин:		8	

Тема 1. Закон України «Про дорожній рух». Загальні положення, визначення

Правила дорожнього руху. Загальні положення. Терміни та визначення Закону України «Про дорожній рух». Правила дорожнього руху як правова основа дорожнього руху, що має створити безпечні умови для всіх його учасників.

Закон України «Про дорожній рух». Порядок навчання різних груп населення Правилам дорожнього руху.

Аналіз дорожньо – транспортних пригод у населеному пункті, області та причини їх виникнення.

Загальна структура і основні вимоги Правил дорожнього руху.

Порядок введення обмежень у дорожньому русі, відповідність обмежень, інструкцій та інших нормативних актів вимогам Правил дорожнього руху.

Терміни: пішохід, механічний транспортний засіб, мотоцикл, велосипед, причеп, напівпричеп, дорога, дозволена максимальна вага, прорізна частина, смуга руху, перехрестя, залізничний перехід, населений пункт, зупинка, стоянка, обгін, поступити дорогу, переважне право. Визначення цих термінів.

Тема 2. Обов'язки та права пасажирів і пішоходів

Порядок руху пішоходів у населених пунктах.

Особливості руху пішоходів, які переносять громіздкі предмети, осіб, які пересуваються в інвалідних колясках без двигуна, керують велосипедом, мопедом та мотоциклом, тягнуть санки, візок тощо.

Порядок руху пішоходів за межами населених пунктів. Рух пішоходів у темну пору доби та в умовах недостатньої видимості. Груповий рух людей дорогою.

Розподіл транспортних і пішохідних потоків. Тротуар. Пішохідна доріжка. Організована колона. «Знак»: «Пішохідний перехід». Груповий рух людей дорогою. Порядок переходу проїжджої частини дороги. Дії пішоходів при наближенні транспортного засобу з увімкненим проблісковим маячком і спеціальним звуковим сигналом.

Дії пішоходів, які причетні до дорожньо-транспортної пригоди. Поведінка пасажирів на зупинках маршрутного транспорту

Значення світлофорів і жестів регулювальника. Як очікувати автобус, тролейбус, трамвай, автомобіль-таксі. Посадка та висадка пасажирів під час зупинки транспорту.

Тема 3. Вимоги до водіїв мопедів, велосипедів, осіб, які керують гужовим транспортом і погоничів тварин

Віковий ценз і вимоги до велосипедистів і водіїв мопедів, гужового транспорту і погоничів тварин. Технологічний стан і обладнання транспортних засобів. Документи водія. Обов'язки водія.

Розміщення транспортних засобів на проїжджій частині дороги.

Правила користування велосипедною доріжкою. Випадки, коли рух зазначених транспортних засобів і прогін тварин забороняється. Заборони водію. Вимоги до водія велосипеда, гужового транспорту, погоничів тварин. Заборони водію велосипеда. Заборони водію гужового транспорту. Заборони погоничам тварин.

Небезпечні наслідки порушення вимог руху керуваними велосипедами, мопедами, гужовим транспортом і прогоном тварин.

Тема 4. Регулювання дорожнього руху

Дорожні знаки та їх значення в загальній системі організації дорожнього руху, їх класифікація.

Дорожня розмітка та її значення в загальній системі організації дорожнього руху, класифікація розмітки.

Дорожнє обладнання як допоміжний засіб забезпечення регулювання дорожнього руху на небезпечних ділянках трас.

Типи світлофорів. Сигнали світлофора. Сигнали, що регулюють рух світлофорів. Вертикальні світлофори. Значення світлофорів.

Сигнали регулювальника (особи, уповноважені регулювати дорожній рух): руки, що витягнуті в сторони, опущені; права рука зігнута перед грудьми; права рука витягнута вперед; рука, піднята вгору; інші сигнали регулювальника.

Перевага сигналів регулювальника над сигналами світлофора, дорожніми знаками і розміткою.

Тема 5. Рух транспорту та безпека пішоходів і пасажирів

Правосторонній рух транспорту і безпека пішоходів. Рух у декілька рядів.

Взаємна увага – умова безпеки руху.

Види і призначення попереджувальних сигналів. Правила подання світлових сигналів або рукою. Небезпечні наслідки порушення правил подавання попереджувальних сигналів.

Попереджувальні сигнали. Швидкість руху. Дистанція. Обгін. Безпека пішоходів і пасажирів.

Поняття про шлях гальмування. Фактори, що впливають на величину шляху гальмування.

Види перехресть. Порядок руху на перехрестях. Зупинка і стоянка.

Тема 6. Особливі умови руху

Перевезення пасажирів при буксируванні транспортних засобів.

Навчальна їзда. Умови, за яких дозволяється навчальна їзда на дорогах.

Рух у житловій зоні. Переваги пішоходів під час руху в житловій зоні.

Автомагістралі і автобани, їх основні ознаки.

Рух по автомагістралях і автобанах.

Основні ознаки гірських доріг і крутих спусків. Вимоги правил руху на гірських дорогах і крутих спусках.

Початок руху, маневрування. Обгін. Зупинка та стоянка. Рух по швидкісних дорогах. Рух по гірських дорогах. Рух і стоянка в темний час доби. Буксирування.

Тема 7. Надання першої медичної допомоги під час дорожньо-транспортних випадків

Визначення і термінове призначення дії фактора травмування, звільнення потерпілого із пошкодженого транспортного засобу.

Основні правила першої долікарської допомоги потерпілим. Надання першої допомоги при різних видах травм. Транспортування потерпілих при ДТП.

Тема 8. Відповідальність за порушення правил дорожнього руху

Соціально – економічні і правові наслідки ДТП і порушення ПДР. Поняття і види адміністративних порушень. Кримінальна відповідальність. Відповідальність за нанесення матеріальної та природо - екологічної шкоди.

Засоби адміністративного покарання. Дисциплінарна відповідальність. Суспільний вплив. Громадянська відповідальність.

**Типова навчальна програма з предмета
«ІСТОРІЯ МИСТЕЦТВ»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Види і жанри образотворчого мистецтва	1	
2.	Мистецтво стародавнього світу та античності	5	
3.	Мистецтво середньовіччя	2	
4.	Мистецтво Відродження	4	
5.	Образотворче мистецтво країн Західної Європи XVII – XVIII століття	6	
6.	Образотворче мистецтво країн Західної Європи XIX-XX століття	6	
Всього:		24	

Тема 1. Види і жанри образотворчого мистецтва

Значення курсу „Історія мистецтв” для культурного розвитку сучасної людини. Ознайомлення з видами та жанрами образотворчого мистецтва. Етапи розвитку мистецтва. Короткий огляд історії мистецтв від найдавніших часів до сучасності.

Тема 2. Мистецтво стародавнього світу та античності

Первісне мистецтво. Відокремлення образотворчого мистецтва від інших форм свідомості та його символізм в епоху неоліту. Мегалітична архітектура.

Стародавні стоянки на терені України часів пізнього палеоліту. Виникнення трипільської культури (4-3 тис. до н.е.). Особливості трипільської житлової архітектури. Розпис керамічних виробів, провідні мотиви орнаменту. Досягнення в галузі скульптури та ужиткового мистецтва.

Царські могили скіфів – листи у вічність (скарби з кургану Куль-Оба). Формування скіфського „звіриного стилю”. Сюжетна композиція і культове призначення золоті пекторалі з кургану Товста могила. Видатні пам’ятки сарматського ужиткового мистецтва.

Загальна характеристика стародавніх культур Індії та Китаю. Арабська цивілізація.

Мистецтво Стародавнього Єгипту.

Пантеон єгипетських богів. Утворення в мистецтві скульптури монументального стилю, роль скульптури у поховальному обряді.

Мистецтво Античної Греції.

Досягнення Крито-Мікенського мистецтва. Епоха палацової цивілізації (Кносський палац). Пантеон грецьких богів. Розвиток архітектури, заснування ордерної системи. Комплекс споруд Афінського Акрополя. Ідеал людини у

скульптурних зображеннях (творчість Фідія, Мірона, Поліклета), досягнення грецьких майстрів у галузі вазопису.

Мистецтво Стародавнього Риму.

Своєрідність суспільного та культурного життя давніх римлян. Втілення величі Риму у новій архітектурі (особливість конструкцій, грандіозність та ефектність споруд). Чотири помпейські стилі фрескового живопису.

Сім чудес Античного світу. Єгипетські піраміди, висячі сади Семіраміди, храм Артеміди в Ефесі, статуя Зевса Олімпійського, галікарнаський мавзолей, колос Родоський, маяк на о.Форос.

Тема 3. Мистецтво середньовіччя

Мистецтво Візантії. Заснування художнього стилю середньовіччя, збереження у ньому культурних традицій античності. Візантійські канони іконопису та розвиток мозаїки.

Мистецтво романського стилю. Втілення ідеї войовничості та самозахисту в архітектурі (замок-фортеця, храм-фортеця). Художня своєрідність скульптури і живопису.

Формування готичного стилю. Казковість та раціоналізм готичних споруд, втілення синтезу мистецтв (собор Нотр-Дам у Парижі, собори у Реймсі, Страсбурзі).

Поєднання у мистецтві давньоруських зодчих візантійської, романської та слов'янської традицій. Символіка храмів, втілення у мозаїках і фресках уявлень про взаємини людини і світу (Десятинна церква, Софіївський собор). Творчість Феофана Грека, Андрія Рубльова та Діонісія

Тема 4. Мистецтво Відродження

Передумови розвитку італійської художньої культури. Роль Флоренції у створенні художніх цінностей. Естетичний ідеал епохи Відродження і його втілення у мистецтві. Періодизація італійської художньої культури.

Раннє Відродження. Архітектор Філіппо Брунелеске (купол церкви Санта Марія де Флоре). Порівняльна характеристика творчості Джотто, Мазаччо, Донателло, Ботічеллі і їх внесок у розвиток мистецтва.

Високе Відродження. Природа естетичного почуття, джерела талановитості у життєвому та творчому шляху Леонардо да Вінчі.

Скульптурне мистецтво доби Відродження. Феномен Мікеланджело Буонаротті і його місце в історії світової скульптури.

Ідеї Відродження у живописних творах Рафаеля Санті.

Майстри венеціанської школи живопису: Джорджоне і Тиціан.

Тема 5. Образотворче мистецтво країн Західної Європи XVII – XVIII століття

Історичні умови становлення західноєвропейської художньої культури. Стильові течії епохи Просвітництва, переосмислення естетичних принципів.

Трагічні протиріччя людини і світу, складна атмосфера часу. Мистецтво бароко: потяг до розкоші, декоративності, контрастів, синтезу. Формування національних культур.

Мистецтво Італії.

Булонська Академія мистецтв. Провідні художні методи в різних видах образотворчого мистецтва. Лоренцо Берніні – представник італійського бароко. Традиції майстрів Відродження у творчості братів Карраче. Реалістичні образи Мікеланджело да Караваджо.

Мистецтво Франції.

Класицизм як провідний художній стиль. Розквіт палацового мистецтва (Лувр, Версаль). Роль скульпторів (Франсуа Жирардон, Ж.-Б. Пигаль) та живописців (Ніколя Пуссен, Франсуа Буше) у ствердженні особистісних якостей людини. Поняття синтезу мистецтв.

Мистецтво Іспанії.

Церковне і палацове мистецтво як особливість іспанського абсолютизму. Розквіт і значення іспанського театру. Блискучі портрети і сцени придворного життя Дієго Веласкеса. Оптичні ілюзії в архітектурі.

Мистецтво Голландії XVII століття. Перевага малих форм в живописі. Сюжетний живопис і його теми. Психологічне осмислення людської сутності у творах Рембрандта Харменс Ван Рейнда.

Мистецтво Фландрії. Урочиста святковість і життєрадісний характер фламандського бароко. Творчість Пітера Пауля Рубенса – гімн фізичній досконалості людини та красі сільської природи. Натюрморти Франса Снейдерса.

Напрямок бароко та рококо в мистецтві країн Західної Європи.

Антична простота та почуття міри в архітектурі доби класицизму (театр Ла Скала в Мілані).

Тема 6. Образотворче мистецтво країн Західної Європи XIX-XX століття

Імпресіонізм як новий етап у розвитку мистецтва живопису. Творчість Едуарда Мане, Клода Моне, Огюста Ренуара.

Постімпресіонізм і неоімпресіонізм у живописі. Творчість геніальних європейських художників Вінсента ван Гога, Поля Гогена і Поля Сезана.

Символічне значення кольору в картинах експресіоністів. Постаті Жоржа Брака та Пабло Пікассо в мистецтві кубізму.

Сюрреалізм у мистецтві живопису. А.Бретон як теоретик напрямку. Життєвий та творчий шлях Сальвадора Далі.

Реалістичний метод у мистецтві живопису Західної Європи і його яскраві представники: Жан Луї Давід, Франсіско Гойя, Ежен Делакруа. Мистецтво «Передвижників». Реалістичний напрямок у живописі XX століття: Олександр Мурашко, Микола Пимоненко, Тетяна Яблонська.

Ретроспективізм, еkleктизм, ампір та модерн в архітектурі. „Будинок з химерами” архітектора Городецького. Споруди Антоніо Гауді та Густава Ейфеля.

Архітектура XX століття. Архітектурна школа Баухауз та її проекти. Французький архітектор Ле Корбюзьє. Стилі „функціоналізм”, „модернізм”, „хай-тек” та інші. Творчість українського архітектора Олександра Архипенка.

Становлення авангарду в образотворчому мистецтві, національні особливості та шляхи розвитку (школа М.Бойчука, творчі здобутки К.Малевича, Г.Нарбута).

Художні напрямки XX століття. Приклади творів скульптури, живопису. Знайомство з творчим доробком майстрів сучасності. Розвиток українського мистецтва на сучасному етапі.

**Типова навчальна програма з предмета
«КРЕСЛЕННЯ І ПЕРСПЕКТИВА»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Основні елементи оформлення креслень	4	2
2.	Геометричні побудови	8	6
3.	АксонOMETричні проєкції	5	3
4.	Прямокутне проєкціювання	7	5
5.	Види перспективи	1	
6.	Лінійна перспектива	3	
7.	Перспектива точки, лінії, плоских фігур	7	5
8.	Геометричні тіла в перспективі	3	2
9.	Інтер'єр і екстер'єр у фронтальній перспективі	9	8
10.	Інтер'єр і екстер'єр в кутовій перспективі	9	8
11.	Перспектива тіні	4	3
12.	Перспектива відображення у воді	2	1
	Всього:	62	43

Тема 1. Основні елементи оформлення креслень

Креслярське приладдя та матеріали. Оформлення креслень. Типи ліній, умовні позначення, написи на кресленнях. Креслярський шрифт. Масштаби збільшення і зменшення.

Практична робота:

Креслярський шрифт.

Тема 2. Геометричні побудови

Ділення кола на рівні частини (3, 4, 5, 6, 8, 12). Спряження прямих ліній і дуг (зовнішнє і внутрішнє). Побудова еліпса, овалу, багатоцентрових кривих.

Практичні роботи:

1. Поділ кола на рівні частини.
2. Побудова еліпса.
3. Побудова овалу.
4. Спряження ліній.

Тема 3. АксонOMETричні проєкції

Методи проєкціювання. Фронтальна диметрична проєкція. Геометричні тіла у диметрії. Прямокутна ізометрична проєкція. Геометричні тіла в ізометрії.

Практичні роботи:

1. Геометричні тіла в диметрії і ізометрії.
2. Коло в диметрії.
3. Коло в ізометрії.

Тема 4. Прямокутне проєкціювання

Проекціювання точки, відрізка прямої, плоских фігур. Проекціювання геометричних тіл. Побудова третьої проєкції за двома заданими.

Практичні роботи:

1. Проекції геометричних тіл.
2. Побудова третьої проєкції за двома заданими.
3. Креслення деталі: 3 проєкції та загальний вигляд в диметрії або ізометрії.

Тема 5. Види перспективи

Історичний розвиток перспективи як науки. Види перспективи: лінійна, повітряна, колористична.

Тема 6. Лінійна перспектива

Види лінійної перспективи. Елементи та терміни. Схематична будова ока. Конус зору. Оптимальний вибір зорової відстані.

Тема 7. Перспектива точки, лінії, плоских фігур

Перспективні масштаби. Ділення перспективи відрізка. Паркет в перспективі.

Практичні роботи:

1. Паркан в перспективі.
2. Стіна з вікнами в перспективі (розміри задані).
3. Паркет в перспективі.

Тема 8. Геометричні тіла в перспективі

Побудова перспективи геометричних тіл. Перспективні побудови методом архітектора за двома проєкціями (план і фасад).

Практична робота:

Побудова перспективи геометричних тіл.

Тема 9. Інтер'єр і екстер'єр у фронтальній перспективі

Побудова інтер'єру у фронтальній перспективі. Побудова перспективи меблів (шафа, стіл, диван). Екстер'єр будинку у фронтальній перспективі.

Практичні роботи:

1. Побудова меблів у фронтальній перспективі.
2. Побудова інтер'єру кімнати з меблями у фронтальній перспективі.
3. Побудова екстер'єру багатоповерхового будинку у фронтальній перспективі.

Тема 10. Інтер'єр і екстер'єр в кутовій перспективі

Побудова інтер'єру в кутовій перспективі. Побудова кутової перспективи меблів (шафа з полицями, стіл, м'які меблі). Екстер'єр у кутовій перспективі.

Практичні роботи:

1. Побудова меблів у кутовій перспективі.
2. Побудова інтер'єру кімнати з меблями в кутовій перспективі.
3. Побудова екстер'єру будинку в кутовій перспективі.

Тема 11. Перспектива тіні

Види освітлення: природне та штучне. Власні та падаючі тіні. Перспективні побудови власних та падаючих тіней.

Практична робота:

Побудова перспективи тіні геометричних тіл.

Тема 12. Перспектива відображення у воді

Загальні положення побудови перспективи відображення у воді.

Практична робота:

Побудова одного із варіантів перспективи відображення у воді.

**Типова навчальна програма з предмета
«ТЕХНОЛОГІЯ ХУДОЖНЬО-ОФОРМЛЮВАНИХ РОБІТ»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Мистецтво, його поява та розвиток	3	
2.	Монотипія	15	12
3.	Витинанки	15	12
4.	Аплікація	15	12
5.	Техніки виконання рисунка	7	6
6.	Технології акварельного живопису	16	13
7.	Технологія гуашевого та темперного живопису	11	10
8.	Декоративні народні розписи	18	16
9.	Підготовка основ та оформлення робіт різних технік	27	23
Всього:		127	104

Тема 1. Мистецтво, його поява та розвиток

Основні поняття курсу технології художньо-оформлюваних робіт. Поняття мистецтва. Історичний розвиток мистецтва. Поділ мистецтва на види: рисунок, живопис, графіка, скульптура, декоративне мистецтво.

Тема 2. Монотипія

Ознайомлення з технологією монотипії. Виконання монотипії акварельними, гуашевими фарбами. Виконання монотипії олійними та типографічними фарбами.

Практичні роботи:

1. Виконання монотипії акварельними фарбами.
2. Виконання монотипії гуашевими фарбами.

Тема 3. Витинанки

Історичні відомості про виникнення техніки. Матеріали та інструменти для виконання витинанок. Види витинанок. Технологія виконання витинанок. Технологія виконання трафарету витинанок.

Практичні роботи:

1. Технологія виконання витинанок.
2. Виконання трафарету витинанок.

Тема 4. Аплікація

Історичні відомості про аплікацію. Інструменти та матеріали. Види аплікації. Техніки виконання аплікації із різних матеріалів: папір, шкіра, тканина, нитки, солома. Площинна та об'ємно-просторова аплікація.

Практична робота:

Виконання аплікацій із різних матеріалів.

Тема 5. Техніки виконання рисунка

Матеріали для рисунка. Підготовка основи. Захист від зовнішнього впливу. Види паперу, типи олівців. Показ робіт у різних техніках. Реквізит для рисунку (мольберт, гіпси, предмети для натюрморту). Тональне виявлення об'єму різними техніками.

Практична робота:

Різні техніки виконання рисунка.

Тема 6. Технологія акварельного живопису

Види живопису, жанри, типи акварельного живопису. Інструменти та матеріали для акварелі. Техніки по-сухому, а-ля пріма, по-сирому.

Практична робота:

Виконання акварельного живопису.

Тема 7. Технологія гуашевого та темперного живопису

Особливості роботи гуашевими та темперними фарбами. Зміна кольору при висиханні. Властивості і назви кольорів гуаші і темпері. Монументальний живопис гуашшю та темперою.

Практичні роботи:

1. Виконання гуашевого живопису.
2. Виконання темперного живопису.

Тема 8. Декоративні народні розписи

Відомості про походження розпису. Характеристика петриківського і київського розписів. Характеристика опішнянського, гуцульського і яворівського розписів. Ознайомлення з технологією опішнянського, гуцульського і яворівського розпису.

Практичні роботи:

1. Виконання петриківського розпису.
2. Виконання київського розпису.

Тема 9. Підготовка основ та оформлення робіт різних технік

Підготовка основ та оформлення робіт. Технологія зберігання творів мистецтва різних технік. Виготовлення та нанесення ґрунту під олійні роботи. Технологія підготовки стіни під розпис. Оформлення графічних та живописних робіт. Виготовлення паспарту.

Практичні роботи:

1. Технологія підготовки стін під розпис.
2. Оформлення графічних та живописних робіт.

**Типова навчальна програма з предмета
«МАТЕРІАЛОЗНАВСТВО»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Матеріали для образотворчого мистецтва	8	4
2.	Фарби, пігменти, порошкоподібні матеріали	3	1
3.	Водні та неводні зв'язуючі речовини	3	1
4.	Матеріали для натягування полотна, приготування ґрунту для стіни (левкас)	3	2
	Всього:	17	8

Тема 1. Матеріали, які використовуються в образотворчому мистецтві

Використання природних ресурсів для художньо-декоративного оформлення. Матеріали, які застосовуються в декоруванні. Призначення матеріалів, їхній вплив, зовнішній вигляд.

Види образотворчого мистецтва. Матеріали для графічних робіт. Історія розвитку графічних засобів. Технологія виробництва й характерні властивості різних матеріалів для малюнка (вугілля, олівець, туш, соус, сангіна, пастель, фломастери й ін.). Матеріали для підготовки основи під малюнком і її захист від зовнішніх впливів. Матеріали для живопису. Пігменти для виготовлення художніх фарб, основні вимоги до їхньої якості. Технологія виробництва й складові компонента художніх фарб. Характерні риси різних видів фарб (акварель, гуаш, темпера, олійні).

Основи для живописних робіт. Підготовка основи для роботи водними, олійними фарбами (дерево, картон, полотно). Матеріали для захисту живописних робіт від зовнішніх впливів.

Матеріали для вітражів. Види скла для вітражних робіт: прозорі й кольорові, пресовані (смальта й канторель); гладке, фактурне, рельєфне, їхнє застосування.

Склозамінювачі (прозорі пластмаси, целулоїд й ін.). Технологія підготовки матеріалів для виконання робіт.

Практичні роботи:

1. Виконання рисунка вугіллям.
2. Виконання рисунка сангіною.
3. Виконання рисунка соусом.
4. Виконання рисунка пастеллю.

Тема 2. Фарби, пігменти й порошкоподібні матеріали

Загальні відомості про фарби й пігменти. Натуральні й штучні пігменти, їхня стійкість. Види фарб і пігментів за колірними групами та їхні властивості.

Види й застосування готових фарб у декоративно-оформлювальних роботах. Фарбуючі властивості пігментів і фарб. Застосування водяних, олійних, емалевих й інших фарб у вітражних роботах.

Металеві пігменти - алюмінієві й бронзові порошки.

Порошкоподібні матеріали й наповнювачі, які використовуються в оформленні й вітражних роботах: цемент, гіпс, вапно, крейда; їхні властивості, правила приготування, застосування й зберігання.

Практична робота:

Визначення назв пігментів і фарб за зовнішніми ознаками.

Тема 3. Водні й неводні зв'язуючі речовини

Органічні зв'язуючі матеріали. Клеї тварини: кістковий, мездровий і казеїновий; їхні властивості й застосування. Клеї рослинні, борошняні й крохмальні; їхнє застосування й способи приготування. Клеї штучні. Клей синтетичний (полівінілацетатний).

Рідке скло, його властивості. Зв'язуючі для неводних барвистих сумішей. Висихаючі рослинні олії: лляні, конопляно-перлові, тунгові.

Напіввисихаючі олії: соняшникова й соєва. Невисихаючі олії: бавовняна, касторова, мінеральні олії. Оліфи, їхнє призначення й приготування. Натуральні, напівнатуральні й штучні оліфи. Розчинники й розріджувачі, одержувані з деревини (скипидар, ацетон, метилетилкетон) і переробки нафти (бензин, уайт-спірит, гас, легроїн), їхнє застосування. Смоли природні: шелак, копали, м'які, тверді, їхні різновиди; янтар, каніфоль, дамара і їхнє застосування.

Лаки. Види лаків, їхні кольори. Застосування лаків в оформлюванні й вітражних роботах. Лаки з леткими розчинниками (скипидарні, спиртові). Олійні лаки й нітролаки; їхні склади, застосування, правила догляду за ними й зберігання.

Практична робота:

Визначення видів і якості водних зв'язуючих за зовнішніми ознаками.

Тема 4. Матеріали для натягування полотна, приготування ґрунту для стіни (левкас)

Ґрунтовки для художньо-оформлювальних робіт. Клейові (крейдові) і олійні ґрунти. Вивчення рецептів ґрунтів для картону, полотна й стін, їх технічна характеристика

Сикативи, їхній склад і галузь застосування. Мило господарське, кальцинована сода. Шліфувальні й полірувальні матеріали. Різновид і галузь застосування пемзи, наждакового паперу.

Практичні роботи:

1. Натягування полотна на підрамник.
2. Готування ґрунту для стіни (левкасу).

**Типова навчальна програма з предмета
«ЖИВОПИС»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Основи живопису. Матеріали та техніка живопису	3	1
2.	Тональні градації кольору	9	8
3.	Сприйняття і передача кольору	2	
4.	Багатство і складність кольору в природі та мистецтві	6	4
5.	Кольори теплі і холодні	9	8
6.	Змішування кольорів	15	14
7.	Передача засобами акварелі різних за фактурою тканин і предметів	10	10
8.	Колір і тон	18	16
9.	Просторові властивості зміни кольорового тону	14	13
	Всього:	86	74

Тема 1. Основи живопису. Матеріали та техніка живопису

Живопис як вид мистецтва. Характеристика основ живопису.

Матеріали та техніка живопису. Кольорове коло. Контраст по кольору. Кольори теплі і холодні.

Практична робота:

Виконання простого натюрморту.

Тема 2. Тональні градації кольору

Кольори ахроматичні. Контраст світла і тіні. Градації світлотіні.

Практична робота:

Натюрморт в стилі „Гризайль”.

Тема 3. Сприйняття і передача кольору

Основні характеристики сприйняття та передачі кольору в мистецтві.

Тема 4. Багатство і складність кольору в природі і мистецтві

Натюрморт з предметів побуту, побудований на простих кольорах.

Практична робота:

Виконання натюрморту з предметів побуту.

Тема 5. Кольори теплі і холодні

Натюрморт, складений з чітких по формі предметів та підібраних у холодній гамі.

Практична робота:

Виконання натюрморту в теплій кольоровій гамі.

Тема 6. Змішування кольорів

Натюрморт, складений з предметів близьких за кольором, різних за тональністю.

Практична робота:

Виконання натюрморту різного за тональністю.

Тема 7. Передача засобами акварелі різних за фактурою тканин і предметів

Натюрморт зі складними по кольору драперіями і різними по фактурі предметами.

Практична робота:

Натюрморт з різними по фактурі складними драперіями з введенням гіпсової форми.

Тема 8. Колір і тон

Просторові властивості зміни кольорового тону. Начерки і етюди природи. Начерки і етюди квітів. Загальний тон та освітленість. Світлові та тонові контрасти. Зміна кольору і тональності в залежності від віддаленості. Зміст кольорів. Локальний колір в різноманітних матеріалах. Можливості контрасту тепла і холоду.

Практичні роботи:

1. Натюрморт „Золота осінь”. Натюрморт, складений на основі контрасту пропорцій кольорів.
2. Етюди металевих, скляних, керамічних предметів, виробів із соломи, м'яких іграшок.
3. Натюрморт, складений на контрасті теплих і холодних кольорів.
4. Натюрморт, складений на контрасті фактур поверхонь теплих і холодних кольорів.

Тема 9. Просторові властивості кольору

Розвиток навичок написання об'єму та простору засобами живопису. Методи роботи з олійними фарбами. Вплив світла на локальний колір. Зміна кольору і тональності в залежності від віддаленості.

Практичні роботи:

1. Багатоплановий натюрморт із кількох предметів з творчим просторовим фоном.
2. Натюрморт, складений з предметів різних фактур.
3. Ускладнений натюрморт з кількома предметами та з рослинними елементами, побудований на нюансах і контрастах.
4. Осінній пейзаж, виконаний олійними фарбами.
5. Натюрморт з введенням гіпсової голови та рослинних елементів.

**Типова навчальна програма з предмета
«КОЛЬОРОЗНАВСТВО»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Основи кольорознавства	2	
2.	Світло й колір	2	
3.	Основні характеристики кольору	7	4
4.	Сім типів колірних контрастів	12	6
5.	Кольорова куля	4	4
6.	Гармонійне поєднання кольорів	7	6
Всього:		34	20

Тема 1. Основи кольорознавства

Людина і колірне середовище. Фізика кольору. Ознайомлення з фізичними шляхами утворення кольору, фізичною основою доповнюючих кольорів. Суб'єктивне відношення до кольору. Використання кольору в художніх творах різних жанрів. Тональні градації кольору. Ахроматична шкала.

Тема 2. Світло й колір

Функціональне призначення світла і кольору. Природне й штучне освітлення. Вплив світла на колір. Роль штучного й природного освітлення в оформлювальному та вітражному мистецтві. Декоративні можливості кольору за допомогою джерел освітлення. Вирішення завдань у художньо-оформлювальних роботах за допомогою світла й кольору.

Тема 3. Основні характеристики кольору

Кольори теплі й холодні. Просторові властивості кольору. Колірний тон, насиченість і світлота. Колірне конструювання. Дванадцятиступеневе кольорове коло. Вплив тону на передачу простору.

Практичні роботи:

1. Виконання 12-ступеневого кольорового кола разом з ахроматичною шкалою.
2. Композиція у холодній колірній гамі.
3. Композиція в теплій колірній гамі.

Тема 4. Сім типів колірних контрастів

Контраст по кольору. Контраст світлого і темного. Контраст холодного і теплого. Контраст доповнюючих кольорів. Контраст за насиченістю. Симультанний контраст та контраст по площині кольорових плям.

Практичні роботи:

1. Умовно-абстрактна композиція на основі контрасту по кольору.
2. Виконання безсюжетної композиції на контраст світлого і темного.

3. Виконання умовно-абстрактної композиції на контраст холодного і теплого.

4. Виконання умовно-абстрактної композиції на основі контрасту доповнюючих кольорів.

5. Виконання умовно-абстрактної композиції на контраст за насиченістю.

6. Виконання вправ на симультанний контраст та контраст по площині кольорових плям.

Тема 5. Кольорова куля

Основи побудови 12-променевої кольорової зірки.

Практична робота:

Виконання 12-променевої кольорової зірки.

Тема 6. Гармонійне поєднання кольорів

Колірна гармонія. Колірні співзвуччя. Просторовий та психологічний вплив кольору. Ознайомлення з оцінкою враження глибини кольору та психологічного впливу кольору на людину. Конструктивні схеми кольорової гармонії. Підсумкова композиція на кольорову гармонію.

Практичні роботи:

1. Виконання абстрактної композиції на співзвуччя трьох кольорів.

2. Виконання підсумкової абстрактної композиції на колірну гармонію „четвірки” з урахуванням просторових властивостей кольору.

**Типова навчальна програма з предмета
«ОСНОВИ КОМПОЗИЦІЇ»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Закони творення композиції	2	
2.	Основні категорії композиції	3	2
3.	Ритм	6	4
4.	Рівновага. Пошук рівноваги	3	2
5.	Динаміка	4	3
6.	Статика	4	3
7.	Симетрія та асиметрія	5	4
8.	Акцент	3	2
9.	Контраст та нюанс	5	4
10.	Стилізація в композиції	6	4
11.	Орнамент. Творення орнаменту за мотивами	7	5
12.	Основні принципи композиційно-художнього формоутворення. Комбінаторика в художньому конструюванні	5	3
Всього:		53	36

Тема 1. Закони творення композиції

Поняття про композицію та її складові частини: гармонійність, співрозмірність, цілісність форми. Структура, тектоніка в композиції. Психофізична дія форм, ліній, кольору. Види композиції: замкнута, відкрита, стрічкова, фризова, рапортна. Типи композицій: площинна, об'ємно-площинна, просторова, комбінована.

Тема 2. Основні категорії композиції

Основні прийоми та засоби творення композиції. Засоби досягнення цілісності композиції, поняття єдності. Поняття про композиційний центр. Поняття масштабу та пропорцій. Правило "Золотого перетину". Художні засоби побудови композиції. Графіка: крапка, лінія, пляма. Колір. Пластика: лінійно-пластична форма, площинна форма, об'ємна форма, просторова форма.

Практичні роботи:

1. Виконання зразків графічного заповнення площини з виявленням виразного характеру різних форм точково-лінійної графіки.

2. Виконання зразків графічного заповнення площини з виявленням виразного характеру різних форм точково-лінійної графіки з формами тонової графіки.

Тема 3. Ритм

Ритм - основа композиційної будови. Ритмічне чергування елементів композиції.

Практичні роботи:

1. Виконання композиції із ліній з використанням метру та ритму.
2. Композиційна побудова ритму за допомогою крапки, лінії та їх сполучань.
3. Виконання композиції на трансформацію природної форми в стилізовану, як основу ритмічного ряду та ритмічної сітки.

Тема 4. Рівновага. Пошук рівноваги

Рівновага в композиції. Баланс елементів форми. Співвідношення кольору і маси. Пошук рівноваги.

Практична робота:

Виконання аплікативної композиції на пошук рівноваги.

Тема 5. Динаміка

Зорове сприйняття руху. Прийоми передачі руху в композиції. Рух до центру.

Практична робота:

Виконання практичної роботи з використанням закономірностей динаміки.

Тема 6. Статика

Стан спокою, рівновага форми, стійкість в композиції. Схеми статичного врівноваження.

Практична робота:

Виконання практичної роботи з використанням закономірностей статичності.

Тема 7. Симетрія та асиметрія

Принципи організації композиції відносно площини, осі або центру. Основні властивості симетричних і асиметричних композицій, область їх застосування. Види симетрії: дзеркальна, осьова, центрова (гвинтова).

Практична робота:

Виконання практичних робіт симетричних і асиметричних композицій.

Тема 8. Акцент

Акцент, як засіб привернення уваги до головного в композиції.

Практична робота:

Виконання вправ на виділення акценту в композиції за допомогою різноманітних засобів.

Тема 9. Контраст та нюанс

Три типи контрасту: великий, середній, малий. Властивості контрасту: збільшувати, зменшувати, привертати, скеровувати, створювати різноманітні настрої.

Практичні роботи:

1. Виконання композиції з використанням контрастних співвідношень.
2. Виконання композиції з використанням нюансних співвідношень.

Тема 10. Стилiзацiя в композицiї

Пластичне перетворення мотивiв рослинного i тваринного свiту в декоративний образ. Спрощення зображення з урахуванням рацiонального використання технологiчних властивостей матерiалу. Тематична композицiя.

Практичнi роботи:

1. Виконання стилiзацiї рослинних елементiв.
2. Виконання стилiзацiї елементiв тваринного свiту.

Тема 11. Орнамент. Творення орнаменту за мотивами

Принципи створення орнаментiв. Iсторiя виникнення та розвитку орнаменту. Орнаментальне мистецтво України. Види орнаментiв. Раппорт. Схеми побудови. Основнi види орнаменту. Структура побудови вiдкритого i замкнутого орнаменту. Творення орнаменту за мотивами: геометричний, рослинний, анімалiстичний, комбiнований.

Практичнi роботи:

1. Практичне виконання орнаменту за геометричними мотивами.
2. Практичне виконання орнаменту за рослинними мотивами.
3. Практичне виконання комбiнованого орнаменту.

Тема 12. Основнi принципи композицiйно-художнього формоутворення. Комбiнаторика в художньому конструюванні

Характеристика ознак просторової форми. Рацiональнiсть. Тектонiчнiсть. Структурнiсть. Гнучкiсть. Органiчнiсть. Образнiсть. Цiлiснiсть. Комбiнаторнi принципи формальної композицiї. Загальнi вiдомостi. Естетична роль декоративного комбiнаторного елементу в iнтер'єрi та екстер'єрi.

Практичнi роботи:

1. Пошук декоративного комбiнаторного елементу на основi геометричних фiгур.
2. Пошук комбiнаторного декоративного елементу на основi природного аналога.

**Типова навчальна програма з предмета
«РИСУНОК»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Рисунок – основа образотворчого мистецтва	2	-
2.	Зображення предметів плоскої форми	5	4
3.	Тонове зображення геометричних гіпсових тіл	15	14
4.	Натюрморт з трьох простих геометричних фігур	18	17
5.	Тонове зображення гіпсового орнаменту	17	16
6.	Виконання начерків побутових предметів	6	5
7.	Натюрморт з побутових предметів на основі простих геометричних форм	18	17
8.	Натюрморт з побутових речей різної світлоти	18	17
9.	Перспектива інтер'єру (кутова та фронтальна)	15	14
10.	Перспектива екстер'єру	10	9
	Всього годин:	124	113

Тема 1. Рисунок – основа образотворчого мистецтва.

Загальні відомості про рисунок, його мета і завдання. Матеріали для рисунка: види паперу, типи олівців, вугілля, соус тощо. Показ зразків робіт, виконаних різними матеріалами. Організація робочого місця. Обладнання та реквізит для рисунка.

Бачення та сприймання предметів. Розвиток окоміру. Поняття про розміщення рисунка на листі, вибір розмірів зображення. Техніка малювання. Поняття про лінію, штрих, тон, світлотінь. Розвиток навиків під час роботи олівцем. Виконання вправ. Пробний малюнок.

Аналіз виконаних вправ.

Тема 2. Зображення предметів плоскої форми

Поняття про характер форми в силуеті. Композиційне розташування елементів у форматі. Поняття про рівновагу. Зорові "вагові" співвідношення елементів у площині формату. Зображення листків дерев.

Лабораторно-практична робота:

Конструктивний рисунок листків дерев та їх світлотіньове моделювання.

Тема 3. Тонове зображення геометричних гіпсових тіл

Поняття про предметну та картинну площини. Композиційне розміщення геометричних гіпсових тіл у площині формату. Уточнення розмірів фігур відносно формату. Побудова гіпсових предметів із урахуванням положення предметної площини відносно лінії горизонту.

Закономірності світлотіні; поняття про тон, тональний масштаб, світлотіньові співвідношення; принципи тонального рішення рисунку.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Виконання конструктивного й тонального рисунка куба чи паралелепіпеда.
2. Виконання конструктивного й тонального рисунка циліндра.
3. Виконання конструктивного й тонального рисунка піраміди.
4. Виконання конструктивного й тонального рисунка кулі.

Тема 4. Натюрморт з трьох простих геометричних фігур

Розвиток вміння цілісно бачити групу зображуваних предметів. Уточнення взаєморозміщення предметів. Плановість. Особливості конструктивної побудови фігур, виявлення структури об'ємів. Знаходження лінії горизонту, точки сходу. Світлотіньове вирішення натюрморту.

Лабораторно-практична робота:

Рисунок натюрморту, складеного з кількох гіпсових геометричних тіл (кубу, кулі, паралелепіпеда, конусу тощо)

Тема 5. Тонове зображення гіпсового орнаменту

Методи побудови складної гіпсової форми. Лінійно-конструктивна побудова методом „обрубковки”. Значення освітлення для виявлення об'ємної форми.

Лабораторно-практична робота:

Рисунок гіпсового орнаменту середньої складності.

Тема 6. Виконання начерків побутових предметів

Начерки, замальовки – як суттєва частина методу навчання рисунку. Необхідність систематичного виконання начерків. Техніки виконання начерків побутових предметів. Матеріали для виконання начерків. Передача характеру предметів, їхнього розміщення та тональності. Різноманітне вирішення, лінійне, лінійно-плямове та плямове.

Лабораторно-практична робота:

Конструктивні лінійні та тоновані начерки предметів різноманітної форми й фактури.

Тема 7. Натюрморт з побутових предметів на основі простих геометричних форм

Вдосконалення навиків при виконанні натюрморту з побутових предметів. Закріплення знань з основ лінійної й повітряної перспективи. Аналіз форми побутових предметів (акцент на спільності з формою простих геометричних фігур). Аналіз форми драперії. Передача матеріальності та фактури предметів.

Лабораторно-практична робота:

Рисунок натюрморту із 2-3-х предметів простої конструктивної форми, розміщених у різних планах з частковим перекиданням на фоні драперій.

Тема 8. Натюрморт з побутових речей різної світлоти

Композиційне вирішення завдання. Пропорційні співвідношення предметів. Перспективна побудова предметів та площин. Тональне вирішення форми предметів. Передача тональної різниці між предметами. Організація середовища.

Градації світлоти. Опрацювання основних, характерних деталей предметів. Способи передачі матеріальності та фактури.

Лабораторно-практична робота:

Рисунок натюрморту із предметів більш складних конструктивних форм, різних за тоном, розташованих нижче лінії горизонту в різних планах.

Тема 9. Перспектива інтер'єру (кутова та фронтальна)

Характеристика загальних принципів і методів перспективного зображення в учбових рисунках. Закріплення понять: “точка зору”, “кут зору”, “лінія горизонту”, “предметна площина”, “картинна площина”, “точка сходу”, “додаткові лінії побудови”. Методи перспективної побудови і перевірки зображення в рисунках. Рисунки кутової та фронтальної перспективи інтер'єру з натури. Організація образного простору із застосуванням законів перспективи.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Виконання рисунка кутової перспективи інтер'єру. Об'ємно-просторова і конструктивна побудова. Характеристика тональних градацій з урахуванням повітряної перспективи.

2. Виконання рисунка фронтальної перспективи інтер'єру. Об'ємно-просторова і конструктивна побудова. Характеристика тональних градацій з урахуванням повітряної перспективи.

Тема 10. Перспектива екстер'єру

Перспективний масштаб, його створення та застосування. Організація образного простору із застосуванням законів перспективи. Перспектива з одною, двома та трьома точками сходження. Повітряна перспектива. Компонування рисунка екстер'єру.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Виконання конструктивного й тонального рисунку екстер'єру (вулиці) з одною точкою сходження.

2. Виконання рисунку екстер'єру (вулиці) з двома точками сходження.

**Типова навчальна програма з предмета
«ШРИФТИ»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Елементи шрифтів	4	
2.	Класифікація шрифтів	10	8
3.	Доцільність вибору шрифтів	2	1
4.	Принципи створення шрифтової композиції	4	2
5.	Шрифтові композиції	7	6
6.	Шрифт в рекламі	7	6
	Всього:	34	23

Тема 1. Елементи шрифтів

Історія розвитку шрифтів. Інструменти та матеріали для шрифтових робіт. Поділ шрифтів на: вузькі, нормальні, широкі; світлі, нормальні, темні; прямі, з нахилом.

Елементи букв: штамби (вертикальні елементи), штрихи (горизонтальні, діагональні), засічки. Міжбуквенний проміжок.

Тема 2. Класифікація шрифтів

Основні групи шрифтів: рублені, академічні, курсиви. Особливості графіки букв кожного шрифту. Створення ритму за допомогою геометричної та оптичної пропорційності елементів шрифту.

Практичні роботи:

1. Текст рубленим шрифтом.
2. Текст академічним шрифтом.
3. Текст курсивним шрифтом.
4. Текст українським шрифтом.

Тема 3. Доцільність вибору шрифтів

Доцільність вибору шрифтів в залежності від інформації.

Практична робота:

Підібрати шрифти для різних шрифтових робіт: «День Конституції України», «Професійний лицей», «Новорічний карнавал», «Вітаю з днем народження!».

Тема 4. Принципи створення шрифтової композиції

Основні закономірності побудови шрифтової композиції. Поняття про основну і допоміжну (уточнюючу) інформацію. Виділення основного тексту (розміром, кольором, фоном). Змістовий акцент і його виділення. Блокування шрифтової композиції.

Практична робота:

Блокування (компонування) шрифтової композиції на площині.

Тема 5. Шрифтові композиції

Послідовність створення шрифтової композиції: виділення основного тексту; підбір шрифтів; блокування (компоновка текстів на площині); виконання текстових робіт.

Практичні роботи:

1. Виконання шрифтових композицій: ескіз вивіски (плівка самоклеюча).
2. Виконання шрифтових композицій: ескіз оголошення (афіша).

Тема 6. Шрифт в рекламі

Місце і роль шрифту в рекламі. Емоційний вплив шрифту, його асоціативні функції.

Практична робота:

Реклама товарів з ілюстративними елементами (плівка СК).

**Типова навчальна програма з предмета
«ОХОРОНА ПРАЦІ»**

№ з/п	Тема	Кількість годин:	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Правові та організаційні основи охорони праці	4	
2.	Основи безпеки праці в галузі. Загальні відомості про потенціал небезпек. Психологія безпеки праці. Організація роботи з охорони праці	8	
3.	Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека виробництва і вибухозахист	4	
4.	Основи електробезпеки	4	
5.	Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди	4	
6.	Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках	6	
Всього годин :		30	

Тема 1. Правові та організаційні основи охорони праці

Зміст поняття «охорона праці», соціально-економічне значення охорони праці. Мета і завдання предмета «Охорона праці», обсяг, зміст і порядок його вивчення. Додаткові вимоги щодо вивчення предмета при підготовці робітників для виконання робіт з підвищеною небезпекою.

Основні законодавчі акти з охорони праці: Конституція України, Закон України «Про охорону праці», Кодекс законів про працю України, Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», Основи законодавства України про охорону здоров'я, Закон України «Про пожежну безпеку», Закон України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку», Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Закон України «Про колективні договори і угоди».

Основні нормативно – правові акти з охорони праці. Право громадян на охорону праці при укладанні трудового договору. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Тривалість робочого дня працівників. Колективний договір, його укладання і виконання. Права працівників на охорону праці під час роботи на підприємстві, на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці. Охорона праці жінок і неповнолітніх. Відповідальність за порушення законодавства про працю, охорону праці, нормативно – правових актів з охорони праці.

Державне управління охороною праці. Соціальна політика щодо атестації робочих місць за умовами праці на відповідність вимогам нормативно – правових актів з охорони праці.

Державний нагляд за охороною праці. Органи державного нагляду за охороною праці. Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, повноваження і права профспілок та уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці.

Навчання з питань охорони праці. Типове положення про порядок навчання і перевірку знань з питань охорони праці, яке встановлює порядок і види інструктажів з охорони праці, форми перевірки знань працівників і посадових осіб.

Основні завдання системи стандартів безпеки праці: зниження і усунення небезпечних та шкідливих виробничих факторів, створення ефективних засобів захисту працівників. Порядок забезпечення працівників засобами індивідуального та колективного захисту.

Поняття про виробничий травматизм і профзахворювання. Нещасні випадки, пов'язані з працею на виробництві і побутові. Безпека праці і здоровий спосіб життя. Алкоголізм і безпека праці. Професійні захворювання і професійні отруєння. Основні причини травматизму і професійних захворювань на виробництві. Основні заходи запобігання травматизму та захворювання на виробництві: організаційні, технічні, санітарно – виробничі, методико – профілактичні. Соціальне страхування від нещасних випадків і професійних захворювань. Соціальна і медична реабілітація працівників. Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і професійних отруєнь.

Тема 2. Основи безпеки праці у галузі. Загальні відомості про потенціал небезпек. Психологія безпеки праці. Організація роботи з охорони праці

Загальні питання безпеки праці. Перелік робіт з підвищеною небезпекою, для проведення яких потрібне спеціальне навчання і щорічна перевірка знань з охорони праці.

Загальні відомості про потенціал небезпек. Основні небезпеки під час проведення робіт за професіями в галузі.

Роботи з підвищеною небезпекою при виконанні художніх виробів з металу. Створення безпечних умов праці при виготовленні художніх виробів з металу. Захист від дії хімічних чинників. Зони безпеки та їх огороження. Світлова і звукова сигналізація. Попереджувальні надписи, сигнальні фарбування. Знаки безпеки.

Засоби колективного та індивідуального захисту від небезпечних і шкідливих виробничих факторів: спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту при проведенні різних видів робіт (слюсарних, паянні, хімічній обробці, патинуванні). Захист від шуму, пилу, газу, вібрацій, несприятливих метеорологічних умов. Мікроклімат виробничих приміщень.

Прилади контролю безпечних умов праці на робочому місці виробника художніх виробів з металу, порядок їх використання. Правила догляду за устаткуванням й інструментами, їх безпечна експлуатація.

Правила та заходи щодо попередження нещасних випадків і аварій, які характерні для професії виробника художніх виробів з металу: ураження електричним струмом, травматизм очей, опіки, ураження дихальних шляхів,

механічні пошкодження, порізи. Вимоги безпеки у навчальних, навчально – виробничих приміщеннях навчальних закладів.

Фізіологічна та психологічна основа трудового процесу (безумовні та умовні рефлексії, їх вплив на безпеку праці).

Психологія безпеки праці. Пристосування людини до навколишніх умов в процесі праці (почуття, стримання, увага, пам'ять, уява, емоції) та їх вплив на безпеку праці.

Психофізичні фактори умов праці (промислова естетика, ритм і темп роботи, виробнича гімнастика, кімнати психологічного розвантаження) та їх вплив на безпеку праці.

Вимоги нормативно – правових актів про охорону праці щодо безпеки виробничих процесів, обладнання будівель і споруд.

Перелік робіт з підвищеною небезпекою та робіт, для яких є потреба у професійному доборі; організація безпеки праці на таких роботах згідно з нормами та правилами.

Особливості безпеки праці виробника художніх виробів з металу. Можливі наслідки недотримання правил безпеки праці при виконанні робіт.

Приклади контролю безпечних умов праці. Світлова та звукова сигналізація. Запобіжні написи, сигнальне пофарбування. Знаки безпеки.

Організація роботи з охорони праці. Організація ведення робіт з підвищеною небезпекою або таких, де є потреба у професійному доборі.

Запобігання виникненню аварій техногенного характеру. План евакуації з приміщень у разі аварії.

Тема 3. Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека виробництва і вибухозахист

Характерні причини виникнення пожеж: порушення правил використання відкритого вогню і електричної енергії, використання непідготовленої техніки в пожежонебезпечних місцях: порушення правил використання опалювальних систем, електронагрівальних приладів, відсутність захисту від блискавки, дитячі пустощі. Пожежонебезпечні властивості речовин.

Організаційні та технічні протипожежні заходи. Пожежна сигналізація.

Горіння речовин і способи його припинення. Умови горіння. Спалах, запалення, самозапалення, горіння, тління. Легкозаймісті й горючі рідини. Займісті, важкозаймісті і незаймісті речовини, матеріали та конструкції. Поняття вогнестійкості.

Вогнегасильні речовини та матеріали: рідина, піна, вуглекислота, пісок, покривала, їх вогнегасильні властивості. Пожежна техніка для захисту об'єктів: пожежні машини, автомобілі та мотопомпи, установки для пожежогасіння, вогнегасники, ручний пожежний інструмент, їх призначення, будова, використання на пожежі. Особливості гасіння пожежі на об'єктах галузі.

Організація пожежної охорони в галузі.

Стан та динаміка аварійності в світовій індустрії. Аналіз характерних значних промислових аварій, пов'язаних з викидами, вибухами та пожежами хімічних речовин. Загальні закономірності залежності масштабів руйнувань і тяжкості наслідків аварій від кількості, фізико – хімічних властивостей і параметрів паливних речовин, що використовуються у технологічній системі.

Теоретичні основи механізму горіння та вибуху. Особливості горіння та вибуху в апаратурі, виробничому приміщенні, неорганізованих газових викидів в незамкнутому просторі. Механізм горіння аерозолів.

Параметри і властивості, що характеризують вибухонебезпеку середовища.

Основні характеристики вибухонебезпеки; показники рівня руйнування промислових аварій.

Вимоги щодо професійного відбору та навчання персоналу для виробництв підвищеної вибухонебезпеки.

Загальні відомості про великі виробничі аварії, їх типи, причини та наслідки. Вплив техногенних чинників на екологічну безпеку та безпеку життя і здоров'я людей. Приклади великих техногенних аварій і катастроф та їх наслідки.

Тема 4. Основи електробезпеки

Електрика промислова, статична і атмосферна.

Особливості ураження електричним струмом. Вплив електричного струму на організм людини. Фактори, які впливають на ступінь ураження людини електрикою: величина напруги, частота струму, шлях і тривалість дії, фізичний стан людини, вологість повітря. Безпечні методи звільнення потерпілого від дії електричного струму.

Загальні відомості про 4-провідну електричну мережу живлення. Фазова та лінійна напруга. Електричний потенціал Землі. Електрична напруга доторкання.

Класифікація виробничих приміщень відносно безпеки ураження працюючих електричним струмом.

Допуск до роботи з електрикою і електрифікованими машинами. Колективні та індивідуальні засоби захисту в електроустановках. Попереджувальні надписи, плакати та пристрої, ізолюючі прилади. Занулення та захисне заземлення, їх призначення. Робота з переносними електросвітільниками.

Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів.

Правила роботи на електронно – обчислювальних машинах і персональних комп'ютерах.

Захист від статичної електрики. Захист будівель та споруд від блискавки.

Правила поведінки під час грози.

Тема 5. Основи гігієни праці. Медичні огляди

Поняття про гігієну праці як систему організаційних, гігієнічних та санітарно-технічних заходів. Шкідливі виробничі фактори (шум, вібрація, іонізуючі випромінювання тощо), основні шкідливі речовини, їх вплив на організм людини. Дії вірусів, інфекцій, що передаються через кров, біологічні рідини і спричиняють порушення нормальної життєдіяльності людини, викликають гострі та хронічні захворювання.

Лікувально – профілактичне харчування.

Фізіологія праці. Чергування праці і відпочинку. Виробнича гімнастика. Додержання норм піднімання і переміщення важких речей неповнолітніми і жінками.

Основні гігієнічні особливості праці за даною професією.

Вимоги до опалення, вентиляції та кондиціонування повітря виробничих, навчальних та побутових приміщень. Правила експлуатації систем опалення та вентиляції.

Види освітлення. Природне освітлення. Штучне освітлення: робоче та аварійне. Правила експлуатації освітлення.

Санітарно-побутове забезпечення працівників.

Щорічні медичні огляди працюючих неповнолітніх, осіб віком до 21 року.

Тема 6. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках

Основи анатомії людини.

Послідовність, принципи й засоби надання першої допомоги.

Основні принципи надання першої допомоги: правильність, доцільність дії, швидкість, рішучість, спокій. Запобіжні заходи щодо інфікування СНІДом під час надання першої допомоги при пораненнях, припиненні кровотечі з ран, носа, вуха тощо.

Засоби надання першої допомоги. Медична аптечка, її склад, призначення, правила користування.

Способи реанімації. Штучне дихання способом «з рота в рот» чи «з носа в ніс». Положення потерпілого і дії особи, яка надає допомогу. Непрямий масаж серця. Порядок одночасного виконання масажу серця та штучного дихання.

Види електротравм. Правила надання першої допомоги при ураженні електричним струмом.

Перша допомога при ударах, вивихах, переломах, розтягненні зв'язок.

Припинення кровотечі з рани, носа, вуха, легень, стравоходу тощо. Перша допомога при пораненнях. Правила накладання пов'язок, їх типи.

Надання першої допомоги при знепритомненні (втраті свідомості), шоці, тепловому та сонячному ударі, обмороженні.

Опіки, їх класифікація. Перша допомога при хімічних і термічних опіках, опіку очей.

Перша допомога при запорошуванні очей. Способи промивання очей.

Ознаки отруєння і перша допомога потерпілому. Способи надання допомоги при отруєнні чадним газом, алкоголем, нікотинном.

Транспортування потерпілого. Підготовка потерпілого до транспортування. Вимоги до транспортних засобів.

**Типова навчальна програма з предмета
«КОМП'ЮТЕРНА ГРАФІКА»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Основні поняття комп'ютерної графіки. Области застосування комп'ютерної графіки	10	4
2	Формати зберігання графічної інформації	8	4
3	Методи стиснення даних в графічних файлах	6	2
4	Системи опрацювання графічної інформації	41	36
5	Пристрої введення графічної інформації	6	2
6	Пристрої виведення графічної інформації	8	4
	Всього:	79	52

Тема 1. Основні поняття комп'ютерної графіки. Области застосування комп'ютерної графіки

Обробка інформації, пов'язаної із зображеннями. Різновиди комп'ютерної графіки. Двомірні графіка (Програми растрової графіки, Програми векторної графіки, огляд основних фрактальних програм). Поліграфія. World Wide Web (WWW). Мультимедіа. 3D-графіка і комп'ютерна анімація. Відеомонтаж. САПР і ділова графіка.

Практична робота:

3D-графіка і комп'ютерна анімація.

Тема 2. Формати зберігання графічної інформації

Растрові зображення. Векторні зображення. Типи графічних файлів (Формати растрових файлів. Переваги і недоліки форматів растрових файлів. Формати векторних файлів. Переваги і недоліки векторних файлів. Метафайли).

Практична робота:

Зберігання зображення в різних форматах. Визначення об'єму збереженої інформації.

Тема 3. Методи стиснення даних в графічних файлах

Стиснення даних без втрат. Стиснення даних з втратами.

Практична робота:

Стиснення даних.

Тема 4. Системи опрацювання графічної інформації

Графічний редактор Paint. Середовище графічного редактора. Рисування лінії. Використання пензля, розпилювача і гумки. Рисування геометричних фігур. Створення тексту. Зміна масштабу рисунка і виведення сітки. Зміна розміру рисунка. Заливання кольором. Виділення, переміщення і розтягування фрагмента

рисунок. Копіювання, вирізання, і вставка фрагмента рисунка. Віддзеркалення і поворот об'єкта. Нахил об'єкта. Приклад роботи з буфером обміну. Збереження і відкриття рисунка. Друк зображення.

Основи роботи з графічним редактором Adobe Photoshop. Знайомство з інтерфейсом програми. Палітра інструментів. Створення і виділення об'єктів, застосування елементів виділення. Текстові інструменти. Інструменти ретушування. Шари - основа Photoshop. Фільтри.

Основи роботи з графічним редактором Corel Draw. Екран Corel Draw. Головне меню. Панелі інструментів. Вікно документа. Налаштування Corel Draw.

Практичні роботи:

1. Створення зображення за допомогою геометричних фігур в графічному редакторі Paint.
2. Створення зображення за допомогою інструментів рисування в графічному редакторі Paint.
3. Редагування зображення в графічному редакторі Paint.
4. Принцип створення растрового зображення за допомогою редактора Adobe Photoshop.
5. Створення зображення з використанням слоїв.
6. Створення зображення з використанням кривих.
7. Створення логотипу та інших елементів фірмового стилю за допомогою редактора Adobe Photoshop.
8. Використання фільтрів в Adobe Photoshop.
9. Використання інструментів Corel Draw.
10. Створення векторного зображення за допомогою кривих Безьє.
11. Трасування зображення.
12. Створення фірмового стилю за допомогою графічного редактора Corel Draw.

Тема 5. Пристрої введення графічної інформації

Сканери. Види сканерів. Критерій оцінки якості сканерів. Стандарт TWAIN. Дигитайзери (графічні планшети). Особливості введення інформації. Цифрові фотоапарати.

Практична робота:

Введення графічної інформації за допомогою різних пристроїв.

Тема 6. Пристрої виведення графічної інформації

Монітори. Види моніторів. Технічні характеристики монітору. Принтери. Типи принтерів, особливості користування. Плоттери. Використання різних типів плоттерів відповідно до матеріалу носія інформації.

Практична робота:

Виведення інформації за допомогою принтерів різного типу.

Типова навчальна програма з виробничого навчання

№ з/п	Тема	Кількість годин
1. Виробниче навчання в навчальних лабораторіях		
1.	Інструктаж з безпеки праці	6
2.	Методи і технології декорування вітрин	114
3.	Особливості оформлення вітрин	138
4.	Нетрадиційні техніки у декоруванні вітрин	156
5.	Методи оформлення приміщень та будівель	174
6.	Сучасні матеріали для оздоблення приміщень	84
7.	Методи оптичних ілюзій при організації простору	90
	Всього:	762
2. Виробнича практика		
1.	Ознайомлення з підприємством. Інструктаж з безпеки праці і пожежної безпеки	7
2.	Самостійне виконання робіт оформлювача вітрин, приміщень та будівель	347
	Кваліфікаційна пробна робота	
	Всього:	354
	РАЗОМ:	1116

Тема 1. Інструктаж з безпеки праці

Навчально-виробничі завдання курсу: ознайомлення з принципами і режимом виробничого навчання, методами і формами організації практичних занять, правилами внутрішнього розпорядку, правами й обов'язками учнів.

Детальне ознайомлення з інструкціями, виробничою (експлуатаційною) та щодо безпеки праці, організацією робочого місця, програмою професійно-практичної підготовки, видами робіт, обов'язками оформлювача вітрин, приміщень та будівель та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Інструктаж з безпеки праці безпосередньо на робочому місці, вимоги безпеки праці в навчальних майстернях і на робочих місцях. Правила безпеки праці при виконанні декоративно-оформлювальних робіт. Інструктаж перед початком роботи. Головні (основні) правила електробезпеки. Пожежна безпека.

Тема 2. Методи і технології декорування вітрин

Освоєння навиків технології декорування вітрин.

Інструктаж щодо змісту робіт, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи:

Оздоблення вітринного скла.

Компонування зображень для вітрин.

Способи оформлення вітринного скла. Вітраж.

Виготовлення фрагментів тематичної вітражної композиції з прозорих та напівпрозорих матеріалів.

Тематичне оформлення зовнішньої сторони вітринного скла.

Тематичне оформлення внутрішньої сторони вітринного скла.

Стилізація форм до символів. Емблема. Створення емблеми.
Виконання вивісок із застосуванням декоративного шрифту.
Виконання ескізної пропозиції оформлення вітрини.

Тема 3. Особливості оформлення вітрин

Освоєння навиків оформлення вітрин.

Інструктаж щодо змісту робіт, організації робочого місця та безпеки праці

Вправи:

Оформлення елементів декорування вітрин.

Основні операції з обробки матеріалів.

Оформлення паспарту як елемента оздоблення.

Виконання фрагментів та виробів для оформлення вітрин.

Використання розпису скла при оздобленні вітрин

Використання псевдовітражу при оздобленні вітрин

Використання ліпки при оздобленні вітрин

Створення ескізу освітлювального приладу для вітрин.

Ескізування внутрішнього заповнення вітрин.

Розробка ескізних пропозицій та виготовлення шаблонів.

Виконання ескізної пропозиції в матеріалі.

Створення настінних композицій для оформлення вітрин у формі художнього розпису тканин в техніці «Холодний батик».

Створення настінних композицій для оформлення вітрин у формі художнього розпису тканин в техніці «Вільний розпис».

Створення настінних композицій для оформлення вітрин у формі художнього розпису тканин в техніці «Об'ємний розпис».

Виготовлення квіткових композицій (ікебана).

Виготовлення фрагментів тематичної композиції (вітражі, мозаїка).

Декорування освітлювального приладу (для вітрини).

Розробка комплексного оформлення вітрин.

Тема 4. Нетрадиційні техніки у декоруванні вітрин, приміщень та будівель

Освоєння навиків нетрадиційної техніки у декоруванні вітрин, приміщень та будівель.

Інструктаж щодо змісту робіт, організації робочого місця та безпеки праці

Вправи:

Паперова пластика та монументальний живопис в оздобленні вітрин.

Виконання зображення способом наклеювання паперу ребром.

Декоруванні вітрин, приміщень та будівель:

1. Квілінг.
2. Паперопластика.
3. Витинанка.
4. Вироби зі шкіри.
5. Народне ткацтво.
6. Нетрадиційне ткацтво.

Ескізування фрагментів тематичної композиції для монументального живопису.

Тема 5. Методи оформлення приміщень та будівель

Освоєння навиків методів оформлення приміщень та будівель.

Інструктаж щодо змісту робіт, організації робочого місця та безпеки праці

Вправи:

Вибір форми та тектоніка формоутворення при розробці інтер'єрів та екстер'єрів приміщень.

Виконання фрагментів інтер'єру в стилі модерн.

Виконання фрагментів інтер'єру в українському народному стилі.

Виконання фрагментів інтер'єру в кількох стильових варіаціях.

Виконання фрагментів інтер'єру в матеріалі. Функціональне призначення приміщення, та його оформлення.

Виконання фрагментів інтер'єру (панно).

Виконання робіт з виготовлення деталей і фрагментів інтер'єру (стендів), їх встановлення.

Здійснення комплексного рекламного оформлення інтер'єрів приміщень.

Виготовлення рекламних плакатів, щитів, стендів.

Дизайн малих архітектурних форм.

Розробка ескізу об'єкта для оформлення приміщень (підставка під вазон, годинник, меблі, фонтан тощо).

Ескізування об'єктів інтер'єру за допомогою біоніки.

Тема 6. Сучасні матеріали для оздоблення приміщень

Освоєння навиків оздоблення приміщень та будівель з використання сучасних матеріалів.

Інструктаж щодо змісту робіт, організації робочого місця та безпеки праці

Вправи:

Оздоблення приміщень з використанням декоративної шпаклівки

Оздоблення приміщень з використанням металевих профілів

Оздоблення приміщень з використанням дерев'яних плит

Оздоблення приміщень з використанням пластикових плит

Оздоблення приміщень з використанням керамічних плит.

Створення ескізів фрагментів декоративного оформлення стіни за допомогою фактурної шпаклівки.

Використання дерев'яної фактури при оформленні приміщення, створення ескізу.

Виконання рельєфу в матеріалі із застосуванням гіпсокартону та шпаклівки.

Тема 7. Методи оптичних ілюзій для організації простору приміщення

Освоєння навиків методів оптичних ілюзій для організації простору приміщення.

Інструктаж щодо змісту робіт, організації робочого місця та безпеки праці

Вправи:

Виконання ескізної пропозиції застосування оптичної ілюзії для збільшення простору приміщення.

Застосування різних кольорів для організації простору приміщення.

Організація простору приміщення з використанням контрасту кольорів.

Застосування скла для організації простору приміщення.

Застосування дзеркал для організації простору приміщення.

Організація простору приміщення з використанням текстилю.

Застосування різнофактурних матеріалів (дерево, камінь, метал тощо) для організації простору приміщення.

Використання елементів оздоблення стіни для організації простору приміщення

Виконання розпису стіни монументальним живописом.

II. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Тема 1. Ознайомлення з підприємством. Інструктаж з безпеки праці і пожежної безпеки

Інструктаж з безпеки праці і пожежної безпеки (проводить інженер з охорони праці підприємства).

Ознайомлення з робочим місцем оформлювача вітрин, приміщень та будівель.

Інструктаж із правил безпеки при огляді та підготовці робочого місця. Вивчення інструкцій з безпеки праці для оформлювача вітрин, приміщень та будівель (проводиться на робочому місці).

Тема 2. Самостійне виконання робіт оформлювача вітрин, приміщень та будівель

Самостійне (під наглядом наставника або інструктора) виконання всіх видів робіт, що передбачені кваліфікаційною характеристикою оформлювача вітрин, приміщень та будівель на робочих місцях підприємства, відповідно до технічних умов і вимог правил безпеки праці з дотриманням встановлених норм роботи і часу.

Примітка: Детальна програма виробничої практики розробляється кожним навчальним закладом окремо з урахуванням сучасних технологій, новітніх устаткувань та матеріалів, умов виробництва, за погодженням з підприємствами - замовниками кадрів та затверджується в установленому порядку.

Кваліфікаційна пробна робота

Приклади робіт

1. Виконати завдання плакат «Увага! Сезонний розпродаж взуття» плакатними перами з використанням нескладного малюнку (матеріали – туш, гуаш).
2. Виконати шрифтовий напис «Святкові пропозиції» пензлями і фарбами з використанням нескладного малюнку (матеріали – туш, гуаш, темпера).
3. Виконати шрифтове повідомлення «Знижка 5%» пензлями і фарбами з використанням нескладного малюнку (матеріали – туш, гуаш).
4. Виготовити святковий плакат «День знань» з використанням плакатного пера (матеріали – туш, гуаш).
5. Виготовити святковий плакат «Свято весни» (матеріали – акварель, гуаш, туш).
6. Виконати піктограми для торговельного залу магазину промислових товарів (матеріали – туш, гуаш).
7. Виконати піктограми для торговельного залу магазину продовольчих товарів (матеріали – туш, гуаш).
8. Виконати піктограми для торговельного залу магазину дитячих товарів (матеріали – туш, гуаш).
9. Виконати ескіз торговельної реклами для магазину продовольчих товарів (матеріали – туш, гуаш).
10. Виконати ескіз торговельної реклами для магазину промислових товарів (матеріали – туш, гуаш).
11. Виконати ескіз торговельної реклами для магазину побутової хімії (матеріали – туш, гуаш).
12. Виготовити рекламний плакат для перукарні (матеріали – туш, акварель, гуаш).
13. Виготовити рекламний плакат для магазину освітлювальних приладів (матеріали – туш, акварель, гуаш).
14. виготовити рекламний плакат для ательє мод (матеріали – туш, акварель, гуаш).
15. Виготовити запрошення на виставку в музей, виставку-ярмарок, на свято квітів (матеріали – туш, акварель, гуаш).
16. Розробити ескіз обгорткового паперу для дитячих товарів, парфумів, посуду (матеріали – туш, гуаш, акварель).
17. Виготовити геометричний орнамент в колі (матеріали – туш, гуаш).
18. Розробити ескіз вітражу для молодіжного кафе (матеріали – туш, гуаш, акварель).
19. Розробити ескіз оформлення вітрини для магазину офісної техніки (матеріали – за вибором виконавця).
20. Виконати шрифтовий плакат з аракалу на папері «Товари на замовлення» (матеріали – за вибором виконавця).
21. Виконати геометричну орнаментальну композицію в смужі.
22. Виконати рослинну орнаментальну композицію в прямокутнику з використанням птаха.
23. Виконати триколірне шрифтове панно до виставки – продажу жіночого і чоловічого взуття з використанням шрифту типу «Антиква» (матеріали – туш, гуаш).

24. Виконати напис «Східні ласощі» з використанням декоративного шрифту за власним вибором.
25. Виконати напис «Українські вечорниці» з використанням давньоруського шрифту типу «В'язь».
26. Виконати шрифтову двоколірну композицію святкової тематики використовуючи каліграфічний шрифт (матеріали – туш, гуаш).
27. Розробити ескіз оформлення вітрини драперіями та предметами для магазину посуду (матеріали – за вибором виконавця).
28. Виконати ескіз декоративного панно для ресторану з використанням сучасних мотивів (матеріали за вибором виконавця).
29. Виготовити трафарет та нанести його на основу (нескладний напис рубленим шрифтом).
30. Виконати складний декоративний напис з паперопластики для молодіжного клубу.

Критерії кваліфікаційної атестації випускників

Професія: 5312 Оформлювач вітрин, приміщень та будівель
 Кваліфікація – Оформлювач вітрин, приміщень та будівель

Бали	Знає	Бали	Уміє
1	Учень (слухач) має незначні загальні знання про певні техніки з використанням стандартних зразків композиції.	1	Учень (слухач) не здатний самостійно виконувати елементи простих завдань та вправ. Без присвоєння кваліфікації.
2	Учень (слухач) має загальні теоретичні знання про техніки із використанням стандартних зразків композиції, технології виконання різних видів декоративного мистецтва. Не володіє теоретичними знаннями передбачених програмою підготовки з професії «Оформлювач вітрин, приміщень та будівель».	2	Учень (слухач) не може застосовувати набуті знання при виконанні основних вправ, за допомогою певних інструментів та матеріалів. Без майстра виробничого навчання учень (слухач) не може здійснювати виконання робіт та закріплення практичних навичок. Без присвоєння кваліфікації.
3	Учень (слухач) має загальні знання і базові теоретичні знання про технології виконання різних видів декоративного мистецтва. Не володіє теоретичними знаннями передбачених програмою підготовки з професії «Оформлювач вітрин, приміщень та будівель».	3	Учень (слухач) самостійно не може застосовувати набуті знання при виконанні основних вправ, за допомогою певних інструментів та матеріалів. Виконання робіт та закріплення практичних навичок повністю здійснюється за допомогою майстра виробничого навчання. Без присвоєння кваліфікації.
4	Учень (слухач) має загальні знання і базові теоретичні знання про технології виконання різних видів декоративного мистецтва. Частково володіє теоретичними знаннями передбачених програмою підготовки з професії «Оформлювач вітрин, приміщень та будівель».	4	Учень (слухач) має обмежений обсяг навичок та компетенцій, самостійно не може застосовувати набуті знання при виконанні основних вправ, за допомогою певних інструментів та матеріалів. Виконання робіт та закріплення практичних навичок здійснює за допомогою майстра виробничого навчання. При самостійному виконанні практичних робіт систематично допускає помилки.

Бали	Знає	Бали	Уміє
5	Учень (слухач) має загальні знання і базові теоретичні знання про технології виконання різних видів декоративного мистецтва. Негрунтовно володіє основами щодо використання спеціальних фарб, інструментів, матеріалів та їх призначення.	5	Учень (слухач) має обмежений обсяг навичок і більш широкі компетенції, може застосовувати набуті знання при виконанні основних вправ, за допомогою певних інструментів та матеріалів. Виконання робіт та закріплення практичних навичок здійснює під керівництвом майстра виробничого навчання. При самостійному виконанні практичних робіт допускає помилки.
6	Учень (слухач) має широкі загальні знання і конкретні базові теоретичні знання про технології виконання різних видів декоративного мистецтва. При застосуванні теоретичних знань щодо використання спеціальних фарб, інструментів, матеріалів та їх призначення має негрунтовні знання щодо їх застосування.	6	Учень (слухач) має обмежений обсяг навичок і більш широкі компетенції, може застосовувати набуті знання при виконанні основних вправ, за допомогою певних інструментів та матеріалів. Виконання робіт та закріплення практичних навичок здійснює під керівництвом майстра виробничого навчання. При самостійному виконанні практичних робіт допускає незначні помилки.
7	Учень (слухач) має широкі загальні знання і конкретні базові теоретичні знання про технології виконання різних видів декоративного мистецтва. При застосуванні теоретичних знань щодо використання спеціальних фарб та їх призначення допускає незначні помилки.	7	Учень (слухач) має конкретні практичні знання та вміння щодо виконання робіт з професійно-практичного циклу навчання за допомогою певних інструментів та матеріалів в межах визначених норм часу. Здатний виконувати завдання під керівництвом майстра виробничого навчання.
8	Учень (слухач) має широкі загальні знання і конкретні базові теоретичні знання про технології виконання різних видів декоративного мистецтва. Опосередковано застосовує теоретичні знання щодо використання спеціальних фарб та їх призначення.	8	Учень (слухач) має конкретні практичні знання та вміння щодо виконання робіт з професійно-практичного циклу навчання за допомогою певних інструментів та матеріалів в межах визначених норм часу. Здатний виконувати завдання під керівництвом майстра виробничого навчання. Результати роботи відповідають якісним і кількісним показникам рівня кваліфікації з даної професії.

Бали	Знає	Бали	Уміє
9	Учень (слухач) має широкі загальні знання і систематизовані конкретні базові теоретичні знання про правила застосування спеціальних фарб та їх призначення, застосування інструментів і матеріалів необхідних для виконання робіт, які відповідають вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики з професії «Оформлювач вітрин, приміщень та будівель».	9	Учень (слухач) має конкретні практичні знання та вміння виконувати поставлені завдання за допомогою певних інструментів та матеріалів в межах визначених норм часу. Достатньо усвідомлено користується технологічною документацією. Здатний виконувати завдання під керівництвом. Дотримується норм витрат матеріалів(ресурсів).
10	Учень (слухач) має значні конкретні, практичні і теоретичні знання, які відповідають вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики з професії «Оформлювач вітрин, приміщень та будівель». Визначається здатністю застосовувати спеціальні знання, компетенції. Повністю володіє необхідним комплексом теоретичних знань з даної професії.	10	Учень (слухач) має конкретні, практичні знання, навички і вміння, які відповідають вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики з професії «Оформлювач вітрин, приміщень та будівель». Визначається здатністю застосовувати спеціальні навички компетенції і вирішувати проблеми незалежно. Учень
11	Учень (слухач) має значні систематизовані конкретні, практичні і теоретичні знання, які відповідають вимогам кваліфікаційної характеристики з професії «Оформлювач вітрин, приміщень та будівель». Визначається здатністю застосовувати спеціальні знання, навички компетенції. Здатний до самокерування при навчанні.	11	Учень (слухач) має значні конкретні, практичні, теоретичні знання, навички та вміння, які відповідають вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики з професії «Оформлювач вітрин, приміщень та будівель». Визначається здатністю застосовувати спеціальні знання з розробки виконання певних завдань. Має навички та компетенції, здатний вирішувати самостійно рішення відповідно до даної професії. Може самостійно здійснювати поетапне планування виконання робіт пов'язаних з даною професією.

Бали	Знає	Бали	Уміє
12	<p>Учень (слухач) володіє систематичними знаннями навчального матеріалу та ефективно і творчо використовує їх для виконання завдання. Має ґрунтовні конкретні, практичні і теоретичні знання, які відповідають вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики з професії «Оформлювач вітрин, приміщень та будівель».</p> <p>Визначається здатністю застосовувати спеціальні знання і вирішувати проблеми незалежно. Здатний до аналізу та самостійно використовує практичний досвід у роботі оформлювача вітрин, приміщень та будівель у будь-яких ситуаціях.</p>	12	<p>Учень (слухач) володіє системними професійними знаннями, має значні конкретні, практичні і теоретичні знання, навички та вміння, які відповідають вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики з професії «Оформлювач вітрин, приміщень та будівель».</p> <p>Визначається здатністю самостійно застосовувати спеціальні знання, навички, компетенції і вирішувати проблеми незалежно. Раціонально використовує робоче місце. Здатний до аналізу та самокерування при навчанні і має практичний досвід у роботі як у простих, так і виняткових ситуаціях. Проявляє творчий, індивідуальний, креативний підхід при виконанні завдань.</p>

Перелік основних обов'язкових засобів навчання

№ з/п	Найменування	Кількість на групу 15 чол.		Прим.
		Для індивід. користування	Для груп. користув.	
1	2	3	4	5
I	Обладнання			
	Мольберти	-	15	
	Креслярські столи	-	15	
	Дошки (планшети) 600*800	-	15	
	Тумби для постановок	-	15	
	Реквізит для постановки різної фактури	-	15	
II	Інструмент			
	Олівці різної твердості	комплект		
	Кнопки	1 упаковка		
	Затискачі	2		
	Лінійки дерев'яні та металеві	1		
	Кутники	1		
	Циркулі	1		
	Транспортир	-	15	
	Лекало	комплект		
	Рейсфедер лінійний	1		
	Аерограф	-	8	
	Мастихін	1		
	Ножиці	1		
	Ножик - різак	1		
	Писачок	1		
	Ліноліумні різці № 1,2,3,5.	комплект		
	Фотовалик	-	1	
	Флейц	-	5	
	Пензлі плоскі, круглі, котячі	комплект		
	Фарби	комплект		
	Гуаш	комплект		
	Темпера	комплект		
	Акрил	комплект		
	Олія	комплект		
	Вітражні	комплект		
	Клеї	1	-	
	Картон	комплект	-	
	Лаки	-	5	
	Розчинники	-	5	

№ з/п	Найменування	Кількість на групу 15 чол.		Прим.
		Для індивід. користування	Для груп. користув.	
1	2	3	4	5
	Шпателі	-	5	
	Креслярський набір	-	5	
	Трафарети	-	5	
	Пера різної величини	комплект	-	
	Ракель	-	5	
III	Прилади і пристрої			
	Освітлювальні пристрої	-	5	
IV	Натуральні зразки			
	Набір навчальних посібників	15		
	Зразки учнівських робіт	-	30	
I	<u>Обладнання</u>			
	Комп'ютери	-	15	
	Магнітна дошка	-	1	
	Багатофункціональний пристрій	-	1	
II	<u>Каталоги</u>			
	Інструкційно-технологічні картки	15 комплектів		
III	<u>ТЗН</u>			
	Фотоапарат	-	1	
	Відеокамера	-	1	

ЗМІСТ

№ з/п	Назва документа	Стор.
1.	<i>Загальні положення</i>	9-11
2.	<i>Державний стандарт професійно - технічної освіти (підвищення кваліфікації) з професії 5312 «Оформлювач вітрин, приміщень та будівель»</i>	12
2.1	Освітньо – кваліфікаційна характеристика випускника професійно-технічного навчального закладу за професією 5312 «Оформлювач вітрин, приміщень та будівель»	13-14
2.2	Типовий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників з професії 5312 «Оформлювач вітрин, приміщень та будівель»	15-16
2.3	Типова навчальна програма з предмета «Основи правових знань»	17-18
2.4	Типова навчальна програма з предмета «Основи галузевої економіки і підприємництва»	19-20
2.5	Типова навчальна програма з предмета «Інформаційні технології»	21
2.6	Типова навчальна програма з предмета «Правила дорожнього руху»	22-24
2.7	Типова навчальна програма з предмета «Історія мистецтв»	25-27
2.8	Типова навчальна програма з предмета «Креслення і перспектива»	28-30
2.9	Типова навчальна програма з предмета «Технологія художньо-оформлюваних робіт»	31-32
2.10	Типова навчальна програма з предмета «Матеріалознавство»	33-34
2.11	Типова навчальна програма з предмета «Живопис»	35-36
2.12	Типова навчальна програма з предмета «Кольорознавство»	37-38
2.13	Типова навчальна програма з предмета «Основи композиції»	39-41
2.14	Типова навчальна програма з предмета «Рисунок»	42-44
2.15	Типова навчальна програма з предмета «Шрифти»	45-46
2.16	Типова навчальна програма з предмета «Охорона праці»	47-51
2.17	Типова навчальна програма з предмета «Комп'ютерна графіка»	52-53
2.18	Типова навчальна програма з виробничого навчання	54-57

2.19	Кваліфікаційна пробна робота	58-59
2.20	Критерії кваліфікаційної атестації випускників	60-63
2.21	Перелік основних обов'язкових засобів навчання	64-65
3.	<i>Зміст</i>	66-67

**Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України**

***Державний стандарт
професійно-технічної освіти***

ДСПТО 7231.G0.50.20-2014

Професія: Слюсар з ремонту автомобілів

Код: 7231

Кваліфікація: слюсар з ремонту автомобілів 2, 3, 4, 5, 6-го розрядів

**Видання офіційне
Київ - 2014**

**Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки України
„ 24 ” жовтня 2014 р. № 1201

***Державний стандарт
професійно-технічної освіти***

ДСПТО 7231.G0.50.20-2014

Професія: Слюсар з ремонту автомобілів

Код: 7231

Кваліфікація: слюсар з ремонту автомобілів 2, 3, 4, 5, 6-го розрядів

**Видання офіційне
Київ - 2014**

Авторський колектив

Опенько В.В. – викладач професійно-теоретичної підготовки «Спеціальна технологія»;

Хацко Н. І. – викладач професійно-теоретичної підготовки «Допуски і технічне вимірювання», «Матеріалознавство»;

Заставська Т. Д. – викладач професійно-теоретичної підготовки «Технічне креслення»;

Тощева А. М. – викладач професійно-теоретичної підготовки «Охорона праці»;

Алексенко О. А. – викладач професійно-теоретичної підготовки «Електротехніка»;

Усікова Л. В. – викладач професійно-теоретичної підготовки «Галузева економіка»;

Гребенюк Є. М. – викладач професійно-теоретичної підготовки «Основи правових знань».

Керівники проекту

Супрун В'ячеслав Васильович – директор департаменту професійно-технічної освіти Міністерства освіти і науки України;

Паржницький Віктор Валентинович – начальник відділення науково-методичного забезпечення змісту професійно-технічної освіти Інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України;

Багмут Ольга Миколаївна - методист вищої категорії відділення науково-методичного забезпечення змісту професійно-технічної освіти Інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України;

Азаров С.В. – майстер в/н за професією «Слюсар з ремонту автомобілів».

Зауваження та пропозиції щодо змісту державного стандарту, замовлення на його придбання просимо надсилати за адресою:

03035, м. Києва, вул. Митрополита Василя Липківського, 36

Інститут інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Телефон: (044) 248-91-16

Начальник відділення науково-методичного забезпечення змісту професійно-технічної освіти Паржницький Віктор Валентинович.

***Примітка**

Цей стандарт не може бути повністю чи частково відтворений, тиражований та розповсюджений без дозволу Інституту інноваційних технологій та змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Загальні положення

Державний стандарт професійно-технічної освіти для підготовки робітників з професії «Слюсар з ремонту автомобілів» 2, 3, 4, 5, 6-го розрядів розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 року № 1238 «Про утворення міжвідомчої робочої групи з питань розроблення та впровадження державних стандартів професійно-технічної освіти» та статті 32 Закону України «Про професійно-технічну освіту» та є обов'язковим для виконання всіма професійно-технічними навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями, що здійснюють підготовку кваліфікованих робітників, незалежно від їх підпорядкування та форми власності.

У ПТНЗ першого атестаційного рівня тривалість професійного навчання на 2-й розряд становить 807 годин, 3-й розряд – 509 годин, 4-й розряд – 488 годин, 5-й розряд – 334 години, 6-й розряд – 357 годин.

У ПТНЗ другого та третього атестаційних рівнів тривалість первинної професійної підготовки встановлюється відповідно до рівня кваліфікації, якої набуває учень, що визначається робочим навчальним планом.

При організації перепідготовки за робітничими професіями термін професійного навчання встановлюється на основі термінів, передбачених для первинної професійної підготовки робітників з відповідної професії, при цьому навчальна програма перепідготовки може бути скорочена до 50 % за рахунок виключення раніше вивченого матеріалу за наявності в слухача документа про присвоєння робітничої професії.

У разі необхідності зазначені строки навчання можуть бути продовжені за рахунок включення додаткового навчального матеріалу відповідно до вимог сучасного виробництва, конкретного робочого місця, замовників робітничих кадрів тощо.

Типовим навчальним планом передбачено резерв часу для вивчення предметів за потребою ринку праці («Техніка пошуку роботи», «Ділова етика і культура спілкування» тощо).

Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника складена на основі кваліфікаційної характеристики професії «Слюсар з ремонту автомобілів», випуск № 69 «Автомобільний транспорт», Розділ №5 «Професії робітників та найпростіші професії працівників автомобільного транспорту» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства транспорту та зв'язку № 1097 (v1097650-08) від 04.09.2008, досягнень науки і техніки, впровадження сучасних технологічних процесів, передових методів праці, врахування особливостей галузі, потреб роботодавців і містить вимоги до рівня знань, умінь і навичок. Крім основних вимог до рівня знань, умінь і навичок, до кваліфікаційних характеристик включено вимоги, передбачені пунктом 7 «Загальних положень» (Випуск 1. «Професії

працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності») Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року № 336.

Професійно-практична підготовка здійснюється в навчальних майстернях, лабораторіях, на навчально-виробничих дільницях та/або безпосередньо на робочих місцях підприємств.

Обсяг навчального часу на обов'язкову компоненту змісту професійно-технічної освіти не може перевищувати 80 % загального фонду навчального часу, відповідно варіативний компонент - від 20 %.

Навчальний час учня, слухача визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання навчальних програм професійно-технічної освіти.

Обліковими одиницями навчального часу є:

- академічна година тривалістю 45 хвилин;
- урок виробничого навчання, тривалість якого не перевищує 6 академічних годин;
- навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин;
- навчальний тиждень, тривалість якого не перевищує 36 академічних годин;
- навчальний рік, тривалість якого не перевищує 40 навчальних тижнів.

Навчальний (робочий) час учня, слухача в період проходження виробничої та передвипускної (переддипломної) практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства, установи, організації згідно із законодавством.

Професійно-технічні навчальні заклади, органи управління освітою, засновники організують та здійснюють поточний, тематичний, проміжний і вихідний контроль знань, умінь та навичок учнів (слухачів), їх кваліфікаційну атестацію. Представники роботодавців, їх організацій та об'єднань долучаються до тематичного, вихідного контролю знань, умінь та навичок учнів (слухачів), їх кваліфікаційної атестації.

Під час прийому на перепідготовку або підвищення кваліфікації робітників професійно-технічним навчальним закладом здійснюється вхідний контроль знань, умінь та навичок у порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти, за погодженням із заінтересованими центральними органами виконавчої влади.

Після завершення навчання кожний учень (слухач) повинен уміти самостійно виконувати всі роботи, передбачені освітньо-кваліфікаційною характеристикою, технологічними умовами і нормами, установленними у відповідній галузі.

До самостійного виконання робіт учні (слухачі) допускаються лише після навчання і перевірки знань з охорони праці.

Кваліфікаційна пробна робота проводиться за рахунок часу, відведеного на виробничу практику. Перелік кваліфікаційних пробних робіт розробляється професійно-технічними навчальними закладами, підприємствами, установами

та організаціями відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик, критеріїв оцінювання.

Випускнику професійно-технічного навчального закладу другого та третього атестаційних рівнів, якому присвоєно освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник», видається диплом.

Особі, яка опанувала курс професійно-технічного навчання й успішно пройшла кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» з набутої професії відповідного розряду та видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації.

Зразки диплома кваліфікованого робітника та свідоцтва про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2001 року № 979 «Про затвердження зразків документів про професійно-технічну освіту».

Особам, які достроково випускаються з професійно-технічного навчального закладу та за результатами проміжної кваліфікаційної атестації їм присвоєна відповідна робітнича кваліфікація, видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації державного зразка.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика
випускника професійно-технічного навчального закладу
(підприємства, установи та організації, що здійснюють (або забезпечують) підготовку
(підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників)

1. **Професія** - 7231 Слюсар з ремонту автомобілів
2. **Кваліфікація** – слюсар з ремонту автомобілів 2-го розряду
3. **Кваліфікаційні вимоги**

Повинен знати:

основні відомості про загальну будову автомобілів;
порядок складання простих складових одиниць;
прийоми ізолювання та паяння провідників електрообладнання автомобілів;

способи виконання кріпильних робіт та мастильних робіт, обсяги робіт з технічного обслуговування; призначення і правила застосування найбільш розповсюджених універсальних і спеціальних пристроїв і контрольно-вимірювальних приладів;

основні механічні властивості оброблюваних матеріалів;
призначення і застосування охолоджувальних і гальмових рідин, мастил і палив; правила застосування і користування пневмо-інструментом і електроінструментом;

основні відомості про систему допусків і посадок, квалітети і параметри шорсткості; основи електротехніки і технології обробки металів у обсязі виконуваної роботи; класифікацію, фізико-хімічні, механічні, технологічні властивості, маркування та галузь застосування металів, сплавів, діелектриків, паливно-мастильних матеріалів, рідин;

основні правила читання креслень, загальні поняття про збірні креслення, робочі креслення на виготовлення деталей, технічні виміри, загальні відомості про схеми;

основи електростатики, постійний струм, електромагнетизм, змінний струм, трансформатори, електричні машини, правила користування електровимірювальними приладами;

поняття про допуски та посадки, правила та порядок користування інструментами та приладами для виміру лінійних і кутових величин, оптичними, пневматичними та електричними приладами;

основи машинознавства – відомості з теоретичної механіки, опору матеріалів, деталей машин, теплотехніки, гідравліки, аеродинаміки.

Повинен уміти:

виконувати роботи з розбирання вантажних та легкових автомобілів, (окрім спеціальних, дизельних, інжекторних і газобалонних), автобусів з кількістю посадочних місць для пасажирів до 22, причепів, напівпричепів і мотоциклів;

здійснювати ремонт, складання простих агрегатів і складових одиниць автомобілів із заміною окремих частин і деталей;

знімати та встановлювати просту освітлювальну арматуру, ізолювати та паяти провідники;

виконувати роботи з технічного обслуговування автомобілів, усувати виявлені дрібні несправності;

виконувати слюсарну обробку деталей за 12–14 квалітетами із застосуванням слюсарного інструменту і контрольно-вимірвальними приладами;

виконувати роботи з ремонту і першого технічного обслуговування не складних автомобілів, їх вузлів, агрегатів і систем під керівництвом слюсаря вищої кваліфікації, а саме: карбюраторних і задньопривідних автомобілів.

4. Загальнопрофесійні вимоги

Повинен:

раціонально організовувати та ефективно використовувати робоче місце;

дотримуватися норм технологічного процесу;

не допускати браку у роботі;

знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці і навколишнього середовища, дотримуватись норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;

використовувати, в разі необхідності, засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо); знати інформаційні технології в обсязі, що є необхідним для виконання професійних обов'язків;

володіти обсягом знань з правових питань галузі, основ ведення підприємницької діяльності, правової бази розвитку підприємства, механізму заснування власної справи, державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності, підприємницького права, підприємницької діяльності та трудового законодавства в межах професійної діяльності

5. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, кваліфікації осіб

5.1. При вступі на навчання

Базова або повна загальна середня освіта.

5.2. При підвищенні кваліфікації

Базова або повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією слюсаря з ремонту автомобілів 1-го розряду; стаж роботи за професією не менше 0,5 року.

5.3. Після закінчення навчання

Повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією слюсаря з ремонту автомобілів 2-го розряду; без вимог до стажу роботи.

6. Сфера професійного використання випускника

Технічне обслуговування та ремонт автотранспортних засобів.

7. Специфічні вимоги

7.1. Вік: прийняття на роботу здійснюється після закінчення строку навчання відповідно до законодавства.

7.2. Стать: чоловіча, жіноча (обмеження отримання професії по статевій приналежності визначається переліком важких робіт і робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затвердженого наказом МОЗ України №256 від 29.12.1993).

7.3. Медичні обмеження: згідно діючого законодавства (проведення огляду один раз у рік на профпридатність).

**Типовий навчальний план
підготовки кваліфікованих робітників**

Професія - 7231 Слюсар з ремонту автомобілів

Кваліфікація: слюсар з ремонту автомобілів 2-го розряду

Загальний фонд навчального часу - 837 годин

№ з/п	Навчальні предмети	Кількість годин	
		Всього	З них на ЛПП
1.	Загальнопрофесійна підготовка	68	
1.1.	Основи правових знань	17	
1.2.	Основи галузевої економіки і підприємництва	17	
1.3.	Інформаційні технології	11	5
1.4.	Правила дорожнього руху	8	
1.5.	Резерв часу	15	
2.	Професійно-теоретична підготовка	273	
2.1.	Спеціальна технологія	128	22
2.2.	Допуски і технічні виміри	16	5
2.3.	Технічне креслення	50	22
2.4.	Матеріалознавство	16	3
2.5.	Електротехніка	25	2
2.6.	Охорона праці	38	6
3.	Професійно-практична підготовка	460	
3.1.	Виробниче навчання	228	
3.2.	Виробнича практика в майстернях і на підприємстві	232	
4.	Консультації	30	
5.	Державна кваліфікаційна атестація (або поетапна атестація при продовженні навчання)	6	
6.	Загальний обсяг навчального часу (без п.4):	807	65

Перелік кабінетів, лабораторій, майстерень для підготовки кваліфікованих робітників за професією “Слюсар з ремонту автомобілів”

Кабінети:

Спеціальної технології

Електротехніки

Інформаційних технологій

Охорони праці

Основи галузевої економіки та підприємництва

Технічного креслення

Лабораторії:

Будови автомобілів

Технічного обслуговування автомобілів

Майстерні:

Слюсарна

Ремонту автомобілів

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи правових знань»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на ЛПП
1.	Право - соціальна цінність, складова частина загальнолюдської культури. Поняття та ознаки правової держави	1	
2.	Конституційні основи України	5	
3.	Цивільне право і відносини, що ним регулюються	1	
4.	Господарство і право. Захист господарчих прав та інтересів. Розгляд господарчих спорів	2	
5.	Праця, закон і ми	2	
6.	Адміністративне право і адміністративна відповідальність	2	
7.	Злочин і покарання	2	
8.	Правова охорона природи. Охорона природи – невід’ємна умова економічного та соціального розвитку України	2	
<i>Всього годин:</i>		17	

Тема 1. Право - соціальна цінність, складова частина загальнолюдської культури. Поняття та ознаки правової держави

Право у житті кожного з нас. Право – цінність – одна із засад державного і суспільного життя. Принципи права – його провідні основоположні ідеї. Морально-етична природа права. Правомірна поведінка і правопорушення. Юридична відповідальність.

Тема 2. Конституційні основи України

Громадянин і держава. Поняття громадянства в Україні. Правове становище громадян України, їхня рівноправність.

Особисті права і свободи громадян: право кожної людини на життя, на повагу до гідності, на свободу та особисту недоторканість; недоторканість житла кожного, таємниця листування, телефонних розмов, телеграфної та іншої кореспонденції, право на захист від втручання в особисте і сімейне життя тощо.

Вибори, референдум в Україні. Здійснення волевиявлення народу через вибори, референдум та інші форми безпосередньої демократії в Україні. Верховна Рада України (парламент). Верховна Рада – представницький орган державної влади в Україні. Її склад, структура, повноваження і порядок роботи. Президент України - глава держави. Обрання Президента України та його повноваження. Припинення повноважень Президента України.

Кабінет Міністрів України – вищий орган у системі органів виконавчої влади.

Правосуддя. Конституційний суд України. Здійснення правосуддя в Україні винятково судами. Система судів в Україні.

Місцеве самоврядування. Поняття місцевого самоврядування в Україні, його система та повноваження.

Тема 3. Цивільне право і відносини, що ним регулюються

Поняття цивільного права України. Цивільне законодавство. Цивільні правовідносини та їх регулювання. Суб'єкти цивільних правовідносин. Юридичні особи. Об'єкти цивільних правовідносин.

Тема 4. Господарство і право

Поняття господарського права та його роль у регулюванні господарських відносин. Система господарського права. Господарське законодавство, господарські правовідносини. Суб'єкти господарського права. Правове становище господарських організацій. Правове становище підприємств і об'єднань. Захист господарських прав та інтересів. Розгляд господарських спорів. Органи, що вирішують господарські спори. Закони, які використовуються для розв'язання господарських спорів.

Тема 5. Праця, закон і ми

Право громадян України на працю. Загальна характеристика трудового права України. Загальна характеристика трудового права України. Трудовий договір. Робочий час і час відпочинку. Заробітна плата.

Тема 6. Адміністративне право

Визначення та загальні положення адміністративного права. Поняття та організація державного управління. Роль адміністративного права у регулюванні відносин у сфері державного управління.

Тема 7. Злочин і покарання

Поняття кримінального права. Загальні положення кримінального права. Злочин та інші правопорушення.

Види покарань. Поняття індивідуалізації покарання стосовно особи відповідно до вчинку.

Тема 8. Правова охорона природи. Охорона природи – невід'ємна умова економічного та соціального розвитку України

Екологічне право та його роль у регулюванні системи “природа – людина – суспільство”. Основні принципи охорони навколишнього середовища.

Відповідальність за порушення законодавства про охорону навколишнього середовища.

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи галузевої економіки і підприємництва»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
Розділ 1. Загальні основи галузевої економіки і підприємства			
1.	Галузева структура економіки України	1	
2.	Структура і механізм функціонування ринкової економіки	1	
3.	Підприємство як форма діяльності у умовах ринкової економіки	2	
4.	Державна підтримка розвитку підприємства і підприємницької діяльності	2	
Розділ 2. Економічна, фінансова і комерційна діяльність підприємства			
5.	Основи організації управління підприємства	3	
6.	Кадри підприємств і продуктивність праці	2	
7.	Виробнича діяльність підприємницьких структур. Ефективність використання виробничих фондів	2	
8.	Якість продукції та економічна ефективність	2	
9.	Оплата праці	2	
	Всього годин:	17	

Розділ I. Загальні основи галузевої економіки і підприємства

Тема 1. Галузева структура економіки України

Галузева структура промисловості України, показники, що її характеризують. Основні фактори, що впливають на формування галузевої структури України.

Тема 2. Структура і механізм функціонування ринкової економіки

Ринок, як форма існування товарного виробництва. Сутність ринку і його роль, основні види ринку.

Тема 3. Підприємство, як форма діяльності в умовах ринкової економіки

Підприємництво і ринок. Сутність підприємництва. Види підприємницької діяльності. Функції підприємництва. Закон України “Про підприємництво”.

Об’єднання підприємців. Господарські товариства. Закон України “Про господарські товариства.”

Тема 4. Державна підтримка розвитку підприємства і підприємницької діяльності

Національна програма сприяння розвитку підприємства в Україні.

Правові акти про підприємства. Закони України «Про підприємство», «Про державну підтримку малого і середнього підприємства».

Розділ II. Економічна, фінансова і комерційна діяльність підприємства

Тема 5. Основи організації управління підприємством

Поняття і необхідність управління підприємством. Три інструменти управління: ієрархія, культура, ринок, як вони використовуються в управлінні сучасним підприємством.

Сучасні принципи управління підприємством.

Методи управління підприємством.

Організаційні структури управління підприємством.

Шляхи удосконалення управління підприємством.

Тема 6. Кадри підприємства і продуктивність праці

Кадри підприємства, їх склад і структура. Класифікація персоналу підприємства. Кадрова політика та система управління персоналом. Ринок праці, особливості його формування та регулювання.

Показники продуктивності праці та методи її вимірювання. Планування продуктивності праці на підприємстві.

Тема 7. Виробнича діяльність підприємницьких структур. Ефективність використання виробничих фондів

Виробнича діяльність підприємницьких структур. Технологія виробництва. Технічна безпека виробництва. Показники виробничої діяльності, обсяг випущеної і реалізованої продукції.

Шляхи підвищення ефективності виробничої діяльності підприємства.

Тема 8. Якість продукції та економічна ефективність

Поняття якості продукції, необхідність її поліпшення. Показники якості.

Методи оцінки якості. Державні стандарти якості. Сертифікація продукції.

Економічна ефективність підвищення якості продукції. Шляхи забезпечення виробництва високоякісної продукції.

Тема 9. Оплата праці на підприємстві

Заробітна плата, її економічний зміст, форми і системи.

Тарифна система оплати праці.

Нові форми оплати праці, бригадний підряд, участь у прибутку.

Планування фонду оплати праці.

Державна політика оплати праці.

**Типова навчальна програма з предмета
«Інформаційні технології»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Використання інформаційних та комп'ютерних технологій для автоматизації виробництва	11	5
	Всього годин:	11	5

Тема №1. Використання інформаційних та комп'ютерних технологій для автоматизації виробництва

Поняття інформаційної технології. Етапи розвитку засобів інформаційної діяльності. Стан сучасного розвитку інформаційних технологій.

Чинники, що зумовлюють необхідність застосування інформаційних технологій для автоматизації виробництва. Технологічний процес. Рівні автоматизації виробництва. Структура керування технологічним процесом.

Перетворення інформації у комп'ютерних системах автоматичного керування. Числове програмне управління та його різновиди.

Поняття про автоматизоване робоче місце. Принцип будови та склад гнучких виробничих систем: гнучкі автоматизовані виробничі модулі (ГВМ), гнучкі автоматизовані виробничі комплекси (ГВК).

Визначення та принцип будови автоматизованих систем. Поняття про АСУП (автоматизована система управління підприємством), САПР (система автоматизованого проектування).

Роботизація та автоматизація виробництва на основі електронно-обчислювальної техніки. Поняття про системи автоматизації контролю, регулювання та сигналізації. Промисловий робот. Роботизовані технологічні комплекси.

Лабораторно-практичні роботи

1. Ознайомлення з програмами САПР
2. Ознайомлення з програмами автоматизації виробництва. Програми моделювання електронних схем.
3. Ознайомлення з програмами автоматизації виробництва. Програми діагностики автомобіля.

**Типова навчальна програма з предмета
«Правила дорожнього руху»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на ЛПР
1.	Загальні положення, терміни та визначення	1	
2.	Обов'язки та права пішоходів і пасажирів	1	
3.	Вимоги до водіїв мопедів, велосипедів, осіб, які керують гужовим транспортом, і погоничів тварин	1	
4.	Регулювання дорожнього руху	1	
5.	Рух транспорту й безпека пішоходів і пасажирів	1	
6.	Особливі умови руху	1	
7.	Надання першої медичної допомоги під час дорожньо-транспортних пригод	1	
8.	Відповідальність за порушення правил дорожнього руху	1	
Всього годин:		8	

Тема 1. Загальні положення, терміни та визначення

Загальні положення, терміни та визначення Закону України “Про дорожній рух”. Правила дорожнього руху (ПДР), як правова основа дорожнього руху, що має створювати безпечні умови для усіх його учасників.

Закон України “Про дорожній рух” про порядок вивчення різними групами населення Правил дорожнього руху.

Аналіз дорожньо-транспортних пригод у населеному пункті, області та причини їх виникнення.

Загальна структура і основні вимоги Правил дорожнього руху.

Порядок уведення обмежень у дорожньому русі, відповідність обмежень, інструкцій та інших нормативних актів вимогам Правил дорожнього руху.

Терміни та визначення, що містять Правила дорожнього руху.

Тема 2. Обов'язки та права пішоходів і пасажирів

Порядок руху пішоходів у населених пунктах.

Особливості руху пішоходів, які переносять громіздкі предмети, осіб, які пересуваються в інвалідних колясках без двигуна, керують велосипедом, мопедом та мотоциклом, тягнуть санки, візок тощо.

Порядок руху пішоходів за межами населених пунктів. Рух пішоходів у темну пору доби та в умовах недостатньої видимості. Груповий рух людей дорогою. Пішохідний перехід. Порядок переходу проїжджої частини дороги. Дії пішоходів при наближенні транспортного засобу з увімкненим проблісковим маячком і спеціальним звуковим сигналом.

Дії пішоходів, які причетні до дорожньо-транспортної пригоди.

Поведінка пасажирів на зупинках маршрутного транспорту.

Правила посадки і висадки.

Правила і обов'язки пасажирів при користуванні транспортними засобами.

Дії пасажирів при дорожньо-транспортній пригоді.

Тема 3. Вимоги до водіїв мопедів, велосипедів, осіб, які керують гужовим транспортом, і погоничів тварин

Віковий ценз і вимоги до велосипедистів і водіїв мопедів, гужового транспорту і погоничів тварин. Технологічний стан і обладнання транспортних засобів.

Розміщення транспортних засобів на проїжджій частині дороги.

Правила користування велосипедною доріжкою. Випадки, коли рух зазначених транспортних засобів і прогін тварин забороняється.

Небезпечні наслідки порушення вимог руху велосипедами, мопедами, гужовим транспортом і прогоном тварин.

Тема 4. Регулювання дорожнього руху

Дорожні знаки та їх значення в загальній системі організації дорожнього руху, їх класифікація.

Дорожня розмітка та її значення в загальній системі організації дорожнього руху, класифікація розмітки.

Дорожнє обладнання як допоміжний засіб забезпечення регулювання дорожнього руху на небезпечних ділянках трас.

Типи світлофорів. Значення сигналів світлофора. Світлофори, що регулюють рух пішоходів.

Значення сигналів регулювальника. Руки, що витягнуті в сторони, опущені; права рука зігнута перед грудьми; права рука витягнута вперед; рука, піднята вгору; інші сигнали регулювальника.

Перевага сигналів регулювальника над сигналами світлофора, дорожніми знаками і розміткою.

Тема 5. Рух транспорту та безпека пішоходів і пасажирів

Правосторонній рух транспорту і безпека пішоходів. Рух у декілька рядів.

Взаємна увага – умова безпеки руху.

Види і призначення попереджувальних сигналів. Правила подачі світлових сигналів або рукою. Небезпечні наслідки порушення правил подавання попереджувальних сигналів.

Швидкість руху, дистанція та інтервал.

Поняття про шлях гальмування. Фактори, що впливають на величину шляху гальмування.

Види перехресть. Порядок руху на перехрестях. Зупинка і стоянка.

Тема 6. Особливі умови руху

Перевезення пасажирів при буксируванні транспортних засобів.

Навчальна їзда. Умови, за яких дозволяється навчальна їзда.

Початкове навчання керування транспортними засобами. Навчальна їзда на дорогах.

Рух у житловій зоні. Переваги пішоходів при русі в житловій зоні.

Автомагістралі і автобани, їх основні ознаки.

Рух по автомагістралях і автобанах.

Основні ознаки гірських доріг і крутих спусків. Вимоги правил руху на гірських дорогах і крутих спусках.

Тема 7. Надання першої медичної допомоги підчас дорожньо-транспортних пригод

Визначення і термінове припинення дії фактора травмування, звільнення потерпілого із пошкодженого транспортного засобу. Подання першої медичної допомоги. Правила і способи перенесення потерпілого. Правила і способи транспортування потерпілого на різних видах транспорту.

Тема 8. Відповідальність за порушення Правил дорожнього руху

Соціально-економічні і правові наслідки дорожньо транспортних пригод і порушення ПДР. Поняття і види адміністративних порушень. Кримінальна відповідальність. Відповідальність за нанесення матеріальної та природоекологічної шкоди.

**Типова навчальна програма з предмета
«Спеціальна технологія»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на ЛПР
1.	Вступ	2	
2.	Слюсарна справа	18	
3.	Основи машинознавства	4	
4.	Будова автомобілів	48	10
5.	Технічне обслуговування автомобілів	38	10
6.	Ремонт автомобілів	18	2
Всього годин:		128	22

Тема 1. Вступ

Історія винайдення автомобіля. Значення автомобільного транспорту для народного господарства. Перспективи розвитку автомобільного транспорту в Україні та світі. Соціально-економічне та господарське значення професії. Роль професійної майстерності в забезпеченні високої якості робіт. Ознайомлення з кваліфікаційною характеристикою, програмами теоретичного та виробничого навчання.

Тема 2. Слюсарна справа

Розмічання поверхні

Суть та призначення розмічання. Інструмент. Підготовка поверхні до розмічання. Технологія нанесення розміточних ліній та рисок. Розмічання за шаблоном. Безпека праці при нанесенні розміточних ліній.

Рубання металу

Суть та призначення. Інструмент для рубання. Кути загострення різального інструменту залежно від матеріалу заготовки. Технологія та особливості рубання металу. Безпека праці при рубанні металу.

Виправлення, рихтування та згинання металу

Суть та призначення. Інструмент, що використовується при виправленні, рихтуванні та згинанні металу. Прийоми виконання робіт: виправлення та згинання круглого, полосового та профільного прокату, труб, виконання рихтування поверхонь. Механізація робіт. Безпека праці при виконанні виправлення, згинання та рихтування металу.

Різання металу

Суть та призначення. Інструмент. Будова ручної ножівки. Технологія різання ручною ножівкою. Різання металу ножицями. Різання труб. Механізація різальних робіт. Безпека праці при різанні металу.

Обпилювання металу

Суть та призначення. Інструмент. Класифікація напилків. Види обпилювання. Механізація обпилювання. Безпека праці при обпилюванні металу.

Свердління, зенкування, зенкерування, розвірчування

Суть та призначення. Інструмент. Прийоми виконання робіт. Безпека праці.

Нарізування різьби

Типи різьб. Інструмент для нарізування різьби. Технологія нарізування внутрішньої різьби. Технологія нарізування зовнішньої різьби. Можливі дефекти при нарізуванні різьби. Безпека праці при нарізуванні різьби.

Клепання

Суть та призначення. Будова заклепки. Типи заклепок. Прийоми клепання. Технологія клепання. Можливі дефекти. Безпека праці при клепанні.

Притирка, доводка, полірування

Суть та призначення. Інструмент. Абразивні матеріали. Способи притирання. Безпека праці.

Паяння

Суть та призначення. Інструмент. Флюси, припої. Технологія паяння. Безпека праці.

Тема 3. Основи машинознавства

Відомості з теоретичної механіки

Основні поняття про машини та механізми. Основні вимоги до машин та деталей: економічність, технологічність, ремонтпридатність.

Відомості з опору матеріалів

Поняття про втомленість матеріалу. Межа виносливості. Загальні поняття про розтяг, стиск, зріз, згин та кручення. Поняття про розрахунки на міцність та жорсткість. Особливості розрахунку деталей машин. Поняття про запас міцності.

Основні поняття про передачі. Призначення передач. Класифікація передач. Фрикційні, пасові, зубчасті, ланцюгові передачі (будова, переваги, недоліки, застосування). Муфти. Редуктори.

Тема 4. Будова автомобілів

Загальна будова автомобілів

Класифікація автомобілів. Загальна будова автомобіля. Призначення, розташування та взаємодія основних агрегатів та механізмів автомобіля.

Двигун

Загальна будова і принцип роботи двигуна

Призначення і класифікація двигунів. Загальна будова двигуна (механізми та системи). Основні поняття роботи двигуна внутрішнього згорання: верхня та нижня мертві точки, хід поршня, радіус кривошипа, об'єм камери згорання, робочий та повний об'єм циліндра, літраж двигуна, ступінь стиску. Багатоциліндрові двигуни.

Кривошипно-шатунний механізм

Призначення кривошипно-шатунного механізму та його будова (рухомі та нерухомі деталі). Взаємодія деталей кривошипно-шатунного механізму. Кріплення двигуна до рами або підрамника автомобіля.

Механізм газорозподілу

Призначення та класифікація механізмів газорозподілу. Будова та принцип дії механізмів газорозподілу з шестерневим, ланцюговим та пасовим приводом.

Система охолодження

Розподіл теплоти, що утворилась внаслідок згоряння паливо-повітряної суміші. Тепловий баланс двигуна. Призначення та класифікація систем охолодження. Будова та робота системи рідинного охолодження. Призначення приладів системи рідинного охолодження, місце їх встановлення та кріплення.

Масильна система

Необхідність мащення поверхонь тертя. Способи подачі масла до поверхонь тертя. Суть комбінованої системи мащення. Будова та робота системи. Розміщення приладів системи.

Система живлення карбюраторних двигунів

Призначення системи. Будова та робота системи живлення карбюраторних двигунів. Розміщення та кріплення приладів системи. Будова і принцип дії найпростіших приладів системи: паливного бака, паливних та повітряного фільтрів, глушника шуму відпрацьованих газів. Впускні та випускні патрубки.

Лабораторно-практична робота №1 (2 години)

Призначення та будова механізмів та систем двигуна. Ознайомлення з елементами механізмів та систем двигуна. Розташування та кріплення цих елементів на автомобілі.

Система запалювання

Призначення та класифікація систем запалювання. Будова і принцип дії батарейної системи запалювання.

Електрообладнання автомобіля

Призначення, розміщення та кріплення приладів електрообладнання автомобіля: акумуляторної батареї, генератора, стартера, контрольно-вимірювальних приладів, приладів системи освітлення та сигналізації.

Лабораторно-практична робота №2 (2 години)

Призначення та будова системи запалювання та електрообладнання автомобіля.

Трансмісія автомобіля

Призначення та типи трансмісій. Призначення, розміщення та кріплення елементів механічної трансмісії: зчеплення, коробки передач, карданної передачі, головної передачі, диференціалу, півосей. Будова та принцип дії карданної передачі і півосей.

Лабораторно-практична робота №3 (2 години)

Ознайомлення з елементами трансмісії автомобіля, їх розташування та кріплення на автомобілі.

Ходова частина

Призначення ходової частини. Призначення, класифікація та будова рам автомобіля (лонжеронної та хребтової). Будова передньої неведучої осі автомобіля. Призначення, будова, місце встановлення та кріплення пружних елементів підвіски автомобіля: ресор, пружин. Призначення та кріплення

амортизаторів. Призначення, будова та кріплення дискових і бездискових коліс. Призначення і будова камерних і безкамерних шин, радіальних шин.

Лабораторно-практична робота №4 (2 години)

Призначення та будова ходової частини, їх розташуванням та кріпленням на автомобілі.

Органи керування автомобілем

Рульове керування

Схема повороту автомобіля. Центр повороту. Рульова трапеція. Призначення та класифікація рульового керування. Загальна будова та принцип дії рульового керування. Місце встановлення елементів рульового керування.

Гальмівна система

Призначення та класифікація гальмівних систем. Загальна будова гальмівної системи (гальмівні механізми та гальмівні приводи). Будова та робота гальмівної системи з гідроприводом. Будова та робота стоянкового гальма. Місце встановлення елементів гальмівних систем.

Лабораторно-практична робота №5 (2 години)

Призначення та будова рульового керування та гальмівної системи, їх розташуванням та кріпленням на автомобілі.

Кузов автомобіля. Додаткове обладнання

Призначення та будова кузова і платформи вантажного автомобіля. Будова кузова легкового автомобіля і автобуса. Основні типи кузовів легкових автомобілів: седан, лімузин, фаєтон, кабриолет, універсал, хетчбек. Призначення та будова буксирного пристрою.

Тема 5. Технічне обслуговування автомобілів

Організація технічного обслуговування автомобілів

Призначення технічного обслуговування. Суть планово-попереджувальної системи. Технологічний процес технічного обслуговування в автотранспортному підприємстві. Особливості процесу на станціях технічного обслуговування. Види технічного обслуговування, загальна їх характеристика та періодичність виконання. Методи організації виробництва ТО.

Технічне обслуговування двигунів

Технічне обслуговування кривошипно-шатунного та газорозподільчого механізмів

Можливі неполадки кривошипно-шатунного і механізму газорозподілу та способи їх усунення. Загальні відомості про роботи, які виконуються під час проведення технічного обслуговування.

Технічне обслуговування системи охолодження

Можливі неполадки системи охолодження та способи їх усунення. Загальні відомості про роботи, які виконуються під час проведення технічного обслуговування системи охолодження (регламентні роботи). Промивання системи від накипу та шламу.

Технічне обслуговування системи мащення

Можливі неполадки системи мащення та способи їх усунення. Загальні відомості про роботи, які виконуються під час проведення технічного обслуговування системи мащення (регламентні роботи). Заміна масла, промивання системи та її приладів.

Технічне обслуговування системи живлення карбюраторних двигунів

Можливі неполадки системи живлення карбюраторних двигунів та способи їх усунення. Загальні відомості про роботи, які виконуються під час проведення технічного обслуговування системи живлення карбюраторних двигунів (регламентні роботи). Мийка приладів.

Лабораторно-практична робота №1 (4 години)

Технічне обслуговування двигуна.

Технічне обслуговування трансмісії та ходової частини автомобіля

Технічне обслуговування трансмісії автомобіля

Можливі неполадки агрегатів трансмісії (зчеплення, коробки передач, карданної передачі, головної передачі) та способи їх усунення. Загальні відомості про роботи, які виконуються під час проведення технічного обслуговування агрегатів трансмісії (регламентні роботи). Технічне обслуговування коробки передач, роздавальної коробки, карданної передачі та редуктора головної передачі.

Технічне обслуговування ходової частини

Можливі неполадки ходової частини та способи їх усунення. Технічне обслуговування рами та тягово-зчіпного пристрою.

Лабораторно-практична робота №2 (2 години)

Технічне обслуговування агрегатів та механізмів трансмісії.

Технічне обслуговування механізмів керування автомобілем

Технічне обслуговування рульового керування

Можливі неполадки рульового керування та способи їх усунення. Загальні відомості про роботи, які виконуються під час проведення технічного обслуговування рульового керування (регламентні роботи).

Технічне обслуговування гальмівної системи

Можливі неполадки гальмівної системи та способи їх усунення. Загальні відомості про роботи, які виконуються під час проведення технічного обслуговування гальмівної системи (регламентні роботи). Перевірка герметичності гідро- та пневмоприводу.

Лабораторно-практична робота №3 (2 години)

Технічне обслуговування механізмів керування автомобілем.

Технічне обслуговування кузова та додаткового обладнання автомобіля

Можливі неполадки кузова і додаткового обладнання та способи їх усунення. Загальні відомості про роботи, які виконуються під час проведення технічного обслуговування кузова та додаткового обладнання (регламентні роботи). Прибирання та мийка додаткового обладнання і кузова. Кріпильні та мастильні роботи кузова та додаткового обладнання.

Лабораторно-практична робота №4 (2 години)

Технічне обслуговування кузова та додаткового обладнання.

Тема 6. Ремонт автомобілів

Система, види та методи ремонту автомобілів

Суть планово-попереджувачої системи ремонту. Види ремонту автомобілів та їх агрегатів (капітальний, поточний). Обособлений та необособлений методи ремонту. Організаційні форми ремонту: ремонт на універсальних та спеціалізованих постах, потокова форма ремонту.

Організація поточного ремонту автомобілів

Організація поточного ремонту в автотранспортних підприємствах та на станціях технічного обслуговування автомобілів. Виробничі дільниці.

Зношення та дефекти деталей

Види зношення: абразивне, гідроабразивне, газоабразивне, кавітаційне, зношення при фритинзі, окислювальне, електроерозійне; місця їх виникнення на деталях автомобіля. Параметри зношення: лінійне зношення, швидкість та інтенсивність зношення, стійкість матеріалу проти зношення. Суть процесу дефектування та його задачі. Сортування деталей при дефектуванні. Характерні дефекти деталей. Методи контролю при дефектуванні.

Поняття про способи ремонту деталей

Відновлення деталей обробкою до ремонтного розміру. Відновлення постановкою додаткових ремонтних деталей. Відновлення зваркою та наплавкою. Відновлення розмірів зношених поверхонь деталей металізацією (високотемпературним напиленням). Гальванічне нарощення металу на зношені поверхні деталей. Відновлення деталей синтетичними матеріалами. Відновлення деталей пластичним деформуванням (відновлення форми, розмірів та механічних властивостей). Приклади використання кожного із способів відновлення.

Приймання автомобілів в ремонт та їх розбирання

Технологічний процес капітального ремонту автомобілів. Технічні умови на приймання автомобілів у ремонт. Зовнішня мийка автомобілів та їх агрегатів. Організація розбірних робіт.

Комплектування деталей

Призначення та суть процесу комплектування. Методи комплектування: повної та неповної взаємозамінності, селективний, регулювань та підгонки.

Лабораторно-практична робота №5 (2 години)

Ремонт автомобілів.

**Типова навчальна програма з предмета
«Допуски і технічні виміри»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на ЛПП
1.	Поняття про стандартизацію, контроль якості, допуски та посадки	6	
2.	Інструменти та прилади для виміру лінійних і кутових величин	6	3
3.	Оптичні, пневматичні та електричні вимірювальні прилади	4	2
	Всього годин :	16	5

Тема 1. Поняття про стандартизацію, контроль якості, допуски та посадки

Стандартизація, її роль у підвищенні якості продукції та прискоренні науково-технічного прогресу. Задачі стандартизації. Категорії стандартів і об'єкти стандартизації. Види стандартів та їхня характеристика.

Система управління якістю робіт, що виконуються. Форми і засоби контролю якості.

Приймання продукції. Технічні виміри і випробування. Оформлення документації. Економічна ефективність підвищення якості робіт, що виконуються.

Поняття про неминучі погрішності при виготовленні деталей і складних виробів. Основи поняття про взаємозамінність. Поняття про розміри, відхилення і допуски.

Допуск, його визначення та позначення. Поняття посадок. Групи посадок. Графічне зображення полів допусків та посадок. Квалітети точності. Відхилення від вірної форми. Ознайомлення з таблицею межових відхилень.

Стандартизація деталей. Точність обробки. Шорсткість поверхонь; класи шорсткості. Позначення шорсткості поверхні, що обробляється.

Тема 2. Інструменти та прилади для вимірювання лінійних і кутових величин

Поняття про виміри і контроль. Види вимірювальних і перевірочних інструментів, їхня будова і правила користування.

Штангенінструменти, їхня будова та правила користування ними.

Мікрометричні інструменти, їхня будова та правила користування ними.

Трикутники. Правила користування ними.

Інструмент для контролю різьби. Правила користування ним.

Лабораторно-практична робота №1 (3 години)

Ознайомлення з будовою і правилами користування інструментами та приладами для вимірювання лінійних і кутових величин.

Тема 3. Оптичні, пневматичні та електричні вимірювальні прилади

Оптичні вимірювальні прилади. Пневматичні вимірювальні прилади.
Електричні вимірювальні прилади.

Можливі помилки при вимірі та способи їхнього попередження. Правила та порядок користування інструментами і приладами.

Лабораторно-практична робота №2 (2 години)

Ознайомлення з будовою і правилами користування оптичними, пневматичними та електричними вимірювальними приладами.

**Типова навчальна програма з предмета
«Технічне креслення»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на ЛПР
1	Основи технічного креслення	34	
1.1.	Загальні вимоги до виконання та оформлення креслень	4	2
1.2.	Геометричні побудови на кресленнях	6	2
1.3.	Побудова та читання виглядів на кресленні	4	2
1.4.	Перерізи і розрізи	10	4
1.5.	Зображення предметів на кресленнях	4	2
1.6.	АксонOMETричні проєкції, технічний рисунок	6	4
2	Креслення деталей	6	
2.1	Основні відомості про креслення деталей	2	
2.2	Відомості необхідні для виконання та читання креслень	2	
2.3	Ескізи деталей	2	
3	Складальні креслення	6	
3.1	Основні відомості про складальні креслення	6	2
4	Схеми	4	
4.1	Основні відомості про схеми	4	2
	Всього годин :	50	22

Розділ 1. Основи технічного креслення.

Тема 1. Загальні вимоги до виконання та оформлення креслень

Роль креслень у техніці і на виробництві. Поняття про стандарти на креслення. Єдиний стандарт конструкторської документації (ЕСКД).

Формати креслень. Рамка, основний напис, його заповнення.

Масштаби креслень, їх призначення. Лінії креслення, найменування, призначення.

Нанесення розмірів і граничних відхилень на кресленнях.

Послідовність читання креслень.

Вправи

Читання простих робочих креслень.

Тема 2. Геометричні побудови на кресленнях

Аналіз контурів плоских технічних деталей та виявлення їх геометричних елементів.

Спряження, що застосовується при розмітці контурів технічних деталей.

Уквітін та конусність, їх визначення, побудова за заданою величиною та позначення на кресленнях.

Тема 3. Побудова та читання виглядів на кресленні

Послідовність побудови виглядів. Нанесення розмірів на виглядах.

Аналіз форми предмета за кресленням. Елементи поверхні предмета. Проекції точок на поверхні предмета. Розгортки поверхонь.

Тема 4. Перерізи і розрізи

Розрізи. Класифікація розрізів: прості і складні (вертикальні, горизонтальні, похилі). Місцеві розрізи, їх застосування. Позначення розрізів. Поняття про складні розрізи, їх позначення.

Відмінність перерізів від розрізів. Перерізи винесені і накладені. Позначення перерізів.

Тема 5. Зображення предметів на кресленнях

Визначення видів деталей, даних на кресленні. Визначення головного виду, форми деталі. Визначення на кресленні розмірів деталі та її елементів, шорсткості поверхонь.

Тема 6. Аксонометричні проекції, технічний рисунок

Утворення аксонометричних проекцій. Побудова аксонометричних проекцій. Технічний рисунок.

Розділ 2. Креслення деталей

Тема 7. Основні відомості про креслення деталей

Деталь та її елементи. Зміст робочих креслень.

Тема 8. Відомості необхідні для виконання та читання креслень

Зображення на робочих кресленнях деталей. Нанесення розмірів і граничних відхилень. Позначення шорсткості поверхонь. Зображення і позначення різьб.

Тема 9. Ескізи деталей

Загальні відомості про ескізи. Послідовність виконання ескізів. Прийоми обмірювання деталей.

Розділ 3. Складальні креслення.

Тема 10. Складальні креслення

Поняття про складальні креслення, їх призначення.

Нанесення розмірів і позначення посадок.

Розрізи на складальних кресленнях.

Зображення і умовне позначення з'єднань деталей. Роз'ємні з'єднання: різьбові, шпоночні, зубчасті, шліцові, сполучення, котрі виконуються із застосуванням шрифтів.

Передачі зубчасті, черв'ячні. Їх зображення.

З'єднання деталей: роз'ємні і нероз'ємні. Їх зображення на кресленнях.
Нероз'ємні з'єднання: клепані, зварні, одержані паянням. Їх зображення на кресленнях

Розділ 4.Схеми

Тема 11. Схеми

Кінематичні, електричні, пневматичні і гідравлічні схеми. Їх призначення, порядок читання.

Поняття про кінематичні схеми.

Умовне позначення деталей і вузлів на кінематичних схемах.

Вправи

Читання простих кінематичних схем машин і механізмів.

Типова навчальна програма з предмета “Матеріалознавство”

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Вступ, класифікація матеріалів	2	
2.	Метали і сплави	8	2
3.	Діелектрики	2	
4.	Паливно-мастильні матеріали	4	1
	Всього годин:	16	3

Тема 1. Вступ, класифікація матеріалів

Знайомство зі змістом курсу та програмою навчання. Класифікація матеріалів за електропровідністю (провідники, напівпровідники, діелектрики). Електричні властивості матеріалів.

Класифікація матеріалів за магнітними властивостями (магнітом'які, магнітотверді, ферити).

Класифікація за механічними властивостями матеріалів (міцність, пластичність, пружність, твердість, легкість та інші).

Класифікація за фізико – хімічними властивостями матеріалів (щільність, теплове розширення, теплопровідність, хімічна стійкість та інші).

Види матеріалів, що застосовуються під час ремонту автомобілів.

Нормативна та навчальна література з матеріалознавства.

Тема 2. Метали і сплави

Класифікація металів. Їх фізико-хімічні властивості.

Чавуни та сталі

Сірий, білий і ковкий чавун, його особливості, механічні, технологічні властивості, галузь застосування. Застосування чавуну для виготовлення деталей автомобілів.

Сталі. Вуглецеві сталі, їх склад, механічні і технологічні властивості. Леговані сталі, їх механічні і технологічні властивості, маркування, галузь застосування. Застосування сталі для виготовлення деталей автомобілів.

Кольорові метали, їх сплави

Кольорові метали: мідь, олово, цинк, свинець, алюміній, магній, їх властивості, галузь застосування. Їх застосування у дротах та кабелях автомобілів.

Особливості термообробки сплавів.

Припої легкоплавкі і тугоплавкі.

Антифрикційні сплави. Їх властивості. Застосування у конструкціях автомобілів.

Матеріали, що застосовуються в гальмових пристроях. Їхній склад і властивості.

Корозія металів та їх захист. Суть корозії металів. Способи захисту від корозії.

Лабораторно-практична робота №1 (2 години)

Ознайомлення з металами і сплавами, які використовуються в автомобільному транспорті, їх визначення за властивостями та зовнішнім виглядом.

Тема 3. Діелектрики

Класифікація діелектриків.

Рідинні діелектрики. Класифікація, галузь застосування.

Оліфи натуральні, напівнатуральні і штучні, їхній склад, властивості і галузь застосування.

Фарби, що застосовуються для фарбування деталей і металоконструкцій автомобілів. Вимоги Держстандарту до оліф і фарб.

Тверді діелектрики. Класифікація, галузь застосування, характеристики.

Скло і фарфор. Каучук і гума, папір, картон.

Пластмаси. Основні характеристики пресованих матеріалів і пластмас. Залежність характеристик пластмас від наповнювачів і в'язучих.

Тема 4. Паливно-мастильні матеріали

Паливо, що застосовується для автомобілів. Заходи безпеки під час роботи з етилованим бензином і антифризом.

Мастильні матеріали, що застосовуються в механізмах автомобілів. Їхні основні характеристики. Рідинні і консистентні мастила, їхні властивості.

Гідрорідини, що застосовуються в гідросистемах, їхні марки і властивості.

Лабораторно-практична робота №2 (1 година)

Ознайомлення з властивостями паливно-мастильних матеріалів та гідрорідин, які використовуються в автомобільному транспорті.

**Типова навчальна програма з предмета
«Електротехніка»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на ЛПР
1.	Вступ	1	
2.	Основи електростатики	2	
3.	Постійний струм та кола постійного струму	4	1
4.	Електромагнетизм	2	
5.	Змінний струм та кола змінного струму	3	1
6.	Електровимірювальні прилади. Електричні, радіотехнічні вимірювання	2	
7.	Трансформатори	2	
8.	Електричні машини:		
8.1.	Електричні машини змінного струму	2	
8.2.	Електричні машини постійного струму	2	
9.	Електричні апарати	2	
10.	Виробництво, розподіл та споживання електричної енергії	1	
11.	Основні відомості про електробезпеку	2	
Всього годин:		25	2

Тема 1. Вступ

Коротка характеристика і зміст предмета “Електротехніка”. Зв’язок цього предмета з іншими (математика, фізика, хімія). Значення електротехнічної підготовки слюсарів з ремонту автомобілів. Розвиток енергетики, електротехніки та електроніки в Україні.

Тема 2. Основи електростатики

Силові та екіпотенціальні лінії електричного поля. Прості електричні поля: поле точкового заряду, поле зарядженої осі, поле між двома паралельними пластинами. Силова взаємодія заряджених тіл. Закон Кулона. Напруженість, потенціал і робота електричного поля. Потік вектора через елемент поверхні і потік вектора через поверхню. Поляризація речовин. Вектор електричного зміщення (індукція). Теорема Гауса.

Провідники і діелектрики в електричному полі. Електрична ємність. Ємність плоского конденсатора і блоку конденсаторів. Типи конденсаторів та їх застосування.

Тема 3. Постійний струм та кола постійного струму

Струм та щільність струму. Резистори, величина їх опору і його залежність від температури.

Теплова дія струму. Закони Ома і Джоуля - Ленца. Нагрівання проводів. Максимально припустимий (номінальний) струм у проводі. Вибір перерізу проводу в залежності від максимально припустимого струму у проводі.

Джерела постійного струму, їх електрорушійна сила, внутрішній опір, напруга на затискачах, зображення на схемах.

Кола постійного струму: паралельне, послідовне та змішане з'єднання елементів. Закон Ома для повного кола. Закони Кірхгофа. Основні методи розрахунку кіл постійного струму (метод контурних струмів, метод вузлових потенціалів, метод еквівалентного джерела). Втрата напруги у проводах.

Поняття про нелінійні кола постійного струму.

Лабораторно-практична робота №1 (1 година)

Дослідження закону Ома та законів Кірхгофа для активного опору у колах постійного струму.

Тема 4. Електромагнетизм

Простіші магнітні поля: магнітне поле провідника зі струмом, соленоїда та постійного магніту.

Основні характеристики магнітного поля. Силкові лінії магнітного поля. Напруженість, магнітна індукція, магнітний потік.

Магнітне поле провідника зі струмом. Правило буравчика. Магнітне поле кільцеподібного провідника зі струмом і котушки з сердечником. Електромагніти. Влаштування і робота реле. Правила Ленца. Поняття про вихрові струми.

Індуктивність. Взаємоіндукція.

Тема 5. Змінний струм та кола змінного струму

Синусоїдальний змінний струм. Отримання змінного струму. Графічне зображення змінного струму. Період і частота. Кутова частота. Фаза, зсув фаз. Векторне зображення змінного струму та напруги.

Активний опір провідників. Коло змінного струму з активним опором, графіки і векторна діаграма струму і напруги, закон Ома.

Кола змінного струму з індуктивністю і ємністю, загальні відомості.

Лабораторно-практична робота №2 (1 година)

Дослідження закону Ома для активного опору у колах змінного струму.

Тема 6. Електричні та радіотехнічні вимірювання.

Електровимірювальні прилади

Значення і роль електричних та радіотехнічних вимірювань. Клас точності приладів. Класифікація електровимірювальних приладів. Будова та принцип роботи вимірювальних приладів магнітноелектричної, електромагнітної, електродинамічної, індукційної, цифрової та інших систем. Шкали приладів. Чутливість приладів. Вимірювання струму та напруги. Схеми включення

амперметра і вольтметра. Вимірювання неелектричних величин за допомогою електровимірювальних приладів.

Тема 7. Трансформатори

Принцип дії та будова трансформаторів. Коефіцієнт трансформації. Режим роботи трансформатора: режим холостого ходу, режим короткого замикання, режим навантаження. Коефіцієнт корисної дії трансформатора. Коефіцієнт навантаження.

Автотрансформатори, будова, принцип дії.

Тема 8. Електричні машини

8.1. Електричні машини змінного струму

Обертове магнітне поле. Принцип дії та будова асинхронних двигунів короткозамкненим та фазним роторами. Синхронна швидкість обертання магнітного поля. Ковзання. Обертовий момент. Коефіцієнт корисної дії. Механічна характеристика асинхронного двигуна. Способи реверсування. Регулювання швидкості обертання асинхронних машин. Область застосування асинхронних електричних машин. Асинхронний двигун, принцип дії, будова, запуск, реверсування, коефіцієнт корисної дії. Електродвигуни, що встановлюються на автомобілях.

8.2. Електричні машини постійного струму

Принцип дії та будова генератора постійного струму. Електрорушійна сила. Реакція якоря. Комутація струму. Додаткові полюси. Основні характеристики генератора постійного струму. Паралельна робота генераторів.

Тема 9. Електричні апарати

Загальні відомості про електричні апарати. Рубильники, вимикачі, перемикачі, запобіжники, автоматичні вимикачі. Електричний привід, електрична апаратура управління і захисту.

Тема 10. Виробництво, розподіл та споживання електричної енергії

Виробництво і споживання електричної енергії як єдиний процес. Електроенергетичні системи.

Електричні станції. Порівняльні техніко-економічні характеристики теплових, гідравлічних і атомних електростанцій.

Електричні мережі. Кабельні і повітряні лінії електропередач. Способи втрат потужності при передачі електричної енергії.

Електропостачання промислових та електротранспортних підприємств. Трансформаторні підстанції і розподільчі пункти. Тягові підстанції. Типи споживачів електричної енергії. Категорії споживачів, споживання.

Тема 11. Основні відомості про електробезпеку

Дія електричного струму на організм людини. Перша допомога при ураженні людини електричним струмом.

Аналіз небезпеки електричних мереж.

Технічні способи і засоби захисту від ураження електричним струмом. Захисні заземлення, занурення, вирівнювання потенціалів, розподільвальні трансформатори. Поняття про правила технічної безпеки та правила технічної експлуатації.

**Типова навчальна програма з предмета
« Охорона праці »**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на ЛПР
1.	Правові та організаційні основи охорони праці	6	
2.	Основи безпеки праці в галузі	10	4
3.	Основи пожежної безпеки	6	
4.	Основи електробезпеки	6	
5.	Основи гігієни праці, виробнича санітарія. Медичні огляди	4	
6.	Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках	4	2
7.	Охорона навколишнього середовища	2	
	Всього годин:	38	6

Тема 1. Правові та організаційні основи охорони праці

Зміст поняття « Охорона праці », значення, мета і завдання предмета.

Основні законодавчі акти з охорони праці. Завдання системи стандартів безпеки праці. Правила Внутрішнього розпорядку. Права робітників на охорону праці під час роботи на підприємстві. Посадові інструкції, функції, обов'язки.

Органи управління охороною праці в Україні. Повноваження Державного комітету України з нагляду за охороною праці (Держнаглядохоронпраці). Повноваження міністрів та інших центральних органів. Повноваження місцевих державних адміністрацій і Рад народних депутатів. Державний нагляд. Суспільний контроль за виконанням законодавства з охорони праці. Повноваження і права адміністрації щодо здійснення контролю за охороною праці.

Інструктаж з безпеки праці.

Виробничий травматизм і профзахворювання. Головні причини травматизму і захворювань, заходи щодо їх виключення.

Тема 2. Основи безпеки праці в галузі

Значення безпеки праці на виробництві. Вимоги до персоналу, що займається ремонтом автомобілів. Організаційні та технічні заходи щодо забезпечення безпеки робіт під час ремонту автомобілів. Перелік робіт з підвищеною небезпекою в галузі. Роботи з підвищеною небезпекою. Вимоги безпеки праці під час ремонту автомобілів.

Зони безпеки та їх огороження. Засоби захисту. Світова та звукова сигналізації. Попереджувальні написи, сигнальне фарбування. Вимоги безпеки праці під час робіт на висоті.

Засоби індивідуального захисту від небезпечних і шкідливих виробничих факторів. Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту. Захист

від шуму. Захист від газу. Захист від вібрації. Захист від несприятливих метеорологічних умов.

Прилади контролю безпечних умов праці. Правила запобігання нещасним випадкам. План ліквідації аварій та евакуації з приміщення. Вимоги безпеки в навчальних, навчально- виробничих приміщеннях закладів.

Лабораторно-практична робота №1 (2 години). Ознайомлення з засобами індивідуального захисту та приладами контролю безпечних умов праці.

Лабораторно-практична робота №2 (2 години). Ознайомлення з планом ліквідації аварій та евакуації з приміщення та практичне виконання дій за планом.

Тема 3. Основи пожежної безпеки

Характерні причини виникнення пожеж. Вогнебезпечні властивості речовин. Організаційно - технічні протипожежні заходи. Пожежна сигналізація.

Горіння речовин і способи його тушіння. Вогнегасні речовини та матеріали. Вода. Піна. Вуглекислота. Спосіб охолодження. Спосіб ізоляції. Спосіб гальмування.

Пожежна техніка для захисту об'єктів. Пожежні машини (установки). Пожежні автомобілі. Мотопомпа. Вогнегасник. Переносні вогнегасники. Пересувні вогнегасники. Рідинний (водяний) вогнегасник. Повітряно-пінний вогнегасник. Хімічний пінний вогнегасник. Порошковий вогнегасник. Хладоновий вогнегасник. Ручний пожежний інструмент. Гасіння і профілактика на об'єктах галузі.

Тема 4. Основи електробезпеки

Виробнича електрика. Статична напруга. Атмосферна електрика. Особливості ураження електричним струмом.

Вплив електричного струму на організм людини. Електричні опіки. Електричні знаки. Електрометалізація шкіри. Електричний удар. Фактори, які впливають на рівень ураження людини електрострумом.

Фактори електричного характеру. Граничний відчутний струм. Граничний фібриляційний струм.

Основні причини електротравматизму. Фактори навколишнього середовища. Безпечні методи визволення потерпілого від дії електричного струму.

Класифікація виробничих приміщень з електробезпеки. Допуск до роботи з електрикою. Наряд-допуск. Колективні засоби захисту в електроустановках. Індивідуальні засоби захисту в електроустановках.

Плакати попереджувальні, заборонні, вказівні та наказові.

Ізолюючі прилади. Ізолююча підставка. Інструмент з ізольованими ручками. Занулення і захисне заземлення. Заходи щодо захисту від статичної електрики. Захист будівель і споруд від блискавки.

Загальні правила електробезпеки під час монтажу сталевих і залізобетонних конструкцій.

Тема 5. Основи гігієни праці, санітарія. Медичні огляди

Поняття про виробничу санітарію. Організаційні засоби і способи виробничої санітарії. Гігієнічні засоби і способи виробничої санітарії. Значення гігієни праці та виробничої санітарії для навколишнього середовища.

Екологія та виробництво. Санітарно-технічні методи і засоби на виробництві. Лікувально-профілактичне харчування. Фізіологія праці. Дотримання норм підймання і переміщення важких речей. Вимоги до опалення. Вентиляція і конденсація повітря. Правила експлуатації систем опалення і вентиляції.

Типи освітлення. Правила експлуатації. Природне освітлення. Правила експлуатації освітлення. Санітарно-побутове забезпечення працівників. Щорічні медичні огляди неповнолітніх та медогляди працівників.

Тема 6. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках

Основи анатомії людини. Організм людини та вплив на нього електромагнітних полів. Загальні положення про подання долікарняної допомоги. Медична аптечка. Місце її знаходження. Її склад. Правила користування аптечкою.

Правила надання допомоги при пораненні. Перша допомога при забитті, вивихах, переломах. Зупинка кровотечі. Перша допомога при знепритомленні, опіку, обмороженні, утопленні, отруєнні, ураженні електричним струмом. Оживлення методами штучного дихання, непрямого масажу серця. Транспортування потерпілого.

Лабораторно-практична робота №3 (2 години)

Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках.

Тема 7. Охорона навколишнього середовища

Нормативні акти щодо охорони навколишнього середовища.

Адміністративна та юридична відповідальність керівників виробництва та громадян за порушення у галузі раціонального природокористування та охорони навколишнього середовища.

Джерела та чинники забруднення навколишнього середовища. Можливості та відповідальність працівників даної професії в справі охорони навколишнього середовища.

Типова навчальна програма з виробничого навчання

Професія: 7231 Слюсар з ремонту автомобілів

Кваліфікація: слюсар з ремонту автомобілів 2-го розряду

№ з/п	Тема	Кількість годин
1. Виробниче навчання в майстернях		
1.	Вступне заняття. Інструктаж з охорони праці і пожежної безпеки в навчальних майстернях	6
2.	Слюсарні роботи	72
3.	Розбирально-складальні роботи	60
4.	Технічне обслуговування автомобілів	48
II. Виробниче навчання на підприємстві		
5.	Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки на підприємстві	6
6.	Виконання робіт з ремонту автомобілів	36
	Всього годин:	228
III. Виробнича практика		
1.	Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки на підприємстві	6
2.	Самостійне виконання слюсарних робіт складністю 1-2-го розряду	220
	Кваліфікаційна пробна робота	6
	Всього годин:	232
	Разом:	460

I. Виробниче навчання в майстернях

Тема 1. Вступне заняття. Інструктаж з охорони праці і пожежної безпеки в навчальних майстернях

Вимоги безпеки працівів навчальних майстернях і на робочих місцях. Причини травматизму. Види травматизму, заходи його попередження.

Основні правила і інструкції з безпеки праці; їх виконання. Основні правила електробезпеки. Їх виконання.

Пожежна безпека.

Причини пожеж у приміщеннях учбових закладів. Міри попередження пожеж. Правила користування електронагрівальними приладами, електроінструментами; відключення електромережі. Запобіжні засоби при користуванні вогнебезпечними рідинами і газами. Правила поведінки учнів при пожежі. Порядок виклику пожежної команди. Правила користування первинними засобами пожежегасіння. Будова і застосування вогнегасників і внутрішніх пожежних кранів.

Тема 2. Слюсарні роботи

Інструктаж за змістом занять, з організації робочого місця і безпеки праці при виконанні слюсарних робіт.

Вправи

Розміткові роботи

Підготовка поверхні деталі до розмітки. Розмітка з нанесенням рисок і кернів на простих деталях з прямолінійними і криволінійними контурами. Розмітка контурів деталей з відліком розмірів від кромки заготовлі та від осевих ліній. Розмітка контурів деталей за шаблонами. Керніння розміткових ліній.

Рубання металу

Площинне рубання зубилом і крейцмейселем. Рубання різноманітних деталей з тонколистового і товстолистового металів. Рубання пазів крейцмейселем. Рубання шару металу. Заточення інструменту.

Виправлення, рихтування і згинання металу

Виправлення осей, валів і рам. Виправлення деталей у холодному стані. Стабілізація сталевих деталей після холодного виправлення. Виправлення за допомогою ручного преса. Рихтування загартованих деталей.

Контроль якості правки. Згинання металу вручну, використання трубозгинальних верстатів.

Різання металу

Різання металу ручним інструментом (ножівками, ножицями), механічним способом. Установлення полотна ножівки. Різання металу різного профілю за розміткою та без розмітки.

Різання кілець від труб. Різання труб труборізом.

Обпилювання металу.

Обпилювання плоских і криволінійних поверхонь. Обпилювання циліндричних стержнів. Обпилювання під лінійку і кутик напилками різноманітних типів і розмірів.

Обпилювання різноманітних поверхонь із застосуванням механізованих інструментів.

Контроль якості обпилювання.

Свердлення, зенкування

Установлення патронів, перехідних втулок і свердел у свердлильні пристрої. Встановлення і закріплення деталей на столі верстатів. Свердлення отвору за допомогою ручної, електричної дрелі та свердлильних верстатів. Зенкування і розвертання отвору в чавунних і сталевих виробах. Зенкування отвору під головки болтів, шурупів і заклепки.

Нарізування різьби

Виконання різьб різноманітних профілів. Нарізування різьб вручну та на верстаті. Перевірка якості різьб.

Паяння

Електропаяння, паяння за допомогою паяльної лампи та газового паяльника.

Клепка

Розмітка швів для виконання клепки та свердління отворів. З'єднання деталей заклепками з напівкруглими і потайними головками. Зняття та заміна дефектних заклепок.

Посадки

Випресовування та запресовування деталей вручну. Використання преса. Встановлення деталей на стіл преса. Випресовування та запресовування підшипників, втулок та інших деталей на пресі. Випресовування деталей із застосуванням знімачів.

Тема 3. Розбирально-складальні роботи

Інструктаж за змістом занять, з організації робочого місця і безпеки праці. Знайомство з технологічними картами при розбирально-складальних роботах.

Вправи

Кривошипно-шатунний і газорозподільний механізми

Розбирання і складання кривошипно-шатунного і газорозподільного механізмів. Регулювання зазорів між штовхачами(коромислами) і стержнями клапанів.

Охолодження та змащування двигуна

Розбирання і складання приладів системи охолодження та змащування: радіаторів, вентиляторів, водяних насосів, маслонасосів, термостатів та ін.

Живлення двигуна

Розбирання і складання карбюраторів, обмежувачів максимальної частоти обертання колінчастого вала двигуна, паливного бака, фільтрів, діафрагмених насосів, пристроїв підогріву пальної суміші, глушників.

Електроустаткування автомобіля

Знімання та установа з частковим розбиранням і складанням стартерів, генераторів, реле-регуляторів, котушок запалювання, фар, фонарів, плафонів, перемикачів, переривачів-розподільників, свічок запалювання, акумуляторних батарей, електронних пристроїв запалювання, двигунів допоміжного обладнання та інших електричних пристроїв. .

Коробки передач

Розбирання і складання трьох-, чотирьох – і п'ятиступінчастих коробок передач, роздавальних коробок та їх механізмів переключення.

Вивчення будови ходозменшувача.

Карданна передача. Головна передача. Диференціал. Напівосі. Бортова передача

Розбирання і складання карданів, головної передачі, диференціала. Зняття і встановлення напівосі. Вивчення будови бортових передач.

Ходова частина

Розбирання і складання ресор і амортизаторів. Зняття і встановлення маточини коліс. Регулювання підшипників маточини коліс.

Рульове управління

Розбирання, складання і прийоми регулювання рульового механізму.
Розбирання і складання рульових тяг.

Гальмова система

Розбирання, складання і регулювання гальмових механізмів. Розбирання і складання гальмових приводів. Розбирання, складання і регулювання ручного центрального гальма.

Тема 4. Технічне обслуговування автомобілів

Інструктаж за змістом занять, з організації робочого місця і безпеки праці. Знайомство з технологічними картами робіт, підготовчі роботи: комплектація матеріалів, обладнання і т. ін. при технічному обслуговуванні автомобілів.

Вправи

Технічне обслуговування КШМ та ГРМ

Виконання мийних, мастильних, заправних, контрольно – оглядових робіт.

Технічне обслуговування систем охолодження

Виконання мийних, мастильних, заправних і перевірочних робіт.

Технічне обслуговування системи мащення

Виконання мийних, мастильних, заправних, перевірочних, кріпильних і регулювальних робіт.

Технічне обслуговування системи живлення карбюраторних двигунів

Виконання мийних, мастильних, заправних, перевірочних, кріпильних і регулювальних робіт.

Технічне обслуговування трансмісії автомобілів

Виконання мийних, мастильних, заправних, перевірочних, кріпильних і регулювальних робіт.

Технічне обслуговування ходової частини автомобілів

Виконання мийних, мастильних, заправних, перевірочних, кріпильних і регулювальних робіт.

Технічне обслуговування рульового керування автомобілів

Виконання мийних, мастильних, заправних, перевірочних, кріпильних і регулювальних робіт.

Технічне обслуговування гальмівних систем автомобілів

Виконання мийних, мастильних, заправних, перевірочних, кріпильних і регулювальних робіт.

Технічне обслуговування кузова та додаткового обладнання автомобілів

Виконання мийних, мастильних, заправних, перевірочних, кріпильних і регулювальних робіт.

II. Виробниче навчання на підприємстві

Тема 5. Інструктаж з охорони праці і пожежної безпеки на підприємстві

Загальні відомості про підприємство, ознайомлення з організацією технологічного процесу на підприємстві. Робочі місця. Загальні організаційні вимоги. Ознайомлення з режимом роботи і правилами внутрішнього

розпорядку, порядком одержання і здачі інструмента і пристосувань. Ознайомлення з інструкціями з безпеки праці, пожежної безпеки і електробезпеки. Порядок виклику пожежної команди. Правила користування первинними засобами гасіння пожежі.

Тема 6. Виконання робіт з ремонту автомобілів

Інструктаж за змістом занять, з організації робочого місця і безпеки праці. Знайомство з технологічними картами робіт, підготовчі роботи: комплектація матеріалів, обладнання і т. ін., при проведенні ремонтних робіт.

Вправи

Ремонт двигунів

Розбирання, знежирювання, контроль і сортування деталей. Ремонт блока циліндрів (зміна шпильок, висвердлювання ушкоджених болтів і шпильок, замазування тріщин). Ремонт шатунно – поршневої групи. Зміна вкладишів шатунних і корінних підшипників. Ремонт газорозподільного механізму. Ремонт і зміна приладів системи охолодження, змащення і живлення. Складання двигуна.

Ремонт приладів електроустаткування

Виконання операцій розбирання і складання приладів електроустаткування, перевірка стану устаткування. Регулювання і заміна зношених деталей, ремонт електропроводки.

Ремонт трансмісії

Виконання операцій по зняттю з автомобіля, розбиранню, складанню, ремонту і регулюванню елементів трансмісії: зчеплення, коробки передач, роздавальної коробки, приводу керування коробками, карданної передачі, заднього моста.

Ремонт переднього моста

Розбирання моста. Ремонт ресор і амортизаторів. Розбирання передньої незалежної підвіски, ремонт і заміна зношених деталей. Складання моста. Регулювання підшипників маточини коліс, кутів повороту коліс.

Ремонт рульового механізму

Розбирання рульового механізму. Ремонт рульових тяг. Складання і регулювання рульового механізму.

Ремонт гальмової системи

Розбирання стоянкової гальмової системи, приводу і механізму робочої гальмової системи. Заміна зношених прокладок і деталей. Складання, регулювання, випробування і перевірка гальмових систем.

Ремонт кузова і додаткового устаткування

Розбирання, ремонт деталей агрегатів додаткового устаткування автомобіля (лебідки, гідравлічного підіймача, сидельних установок і ін.).

Ремонт платформи, кабіни і кузова. Зняття та установка глушника.

Ремонт опалювача кабіни, пристрої для обмивання вітрового скла. Складання і регулювання, установка агрегатів додаткового устаткування на автомобілі.

III. Виробнича практика

Тема 1. Інструктаж з охорони праці і пожежної безпеки на підприємстві

Знайомство з програмою навчання.

Загальні відомості про підприємство, ознайомлення з організацією технологічного процесу на підприємстві. Робочі місця. Загальні організаційні вимоги. Ознайомлення з режимом роботи і правилами внутрішнього розпорядку, порядком одержання і здачі інструмента і пристосувань.

Система керування охороною праці. Організація служби безпеки праці на підприємстві. Інструктаж з безпеки праці. Загальні організаційні вимоги до безпеки праці. Ознайомлення з основними видами і причинами травматизму на виробництві. Вимоги безпеки на конкретних робочих місцях і при виконанні окремих технологічних операцій. Заходи попередження травматизму. Ознайомлення з інструкціями з безпеки праці, пожежної безпеки і електробезпеки. Практичне навчання прийомам звільнення віделектричного струму, виконання штучного дихання і зовнішнього масажу серця. Заходи попередження пожеж. Порядок виклику пожежної команди. Правила користування первинними засобами гасіння пожежі.

Тема 2. Самостійне виконання слюсарних робіт складністю 1, 2-го розрядів

Самостійне виконання різноманітних слюсарних робіт складністю 1, 2-го розрядів з розбирання, складання, ремонту та технічного обслуговування автомобілів.

Обробка деталей штучно за кресленнями і заводськими картами технологічного процесу, операційними картами і технічними умовами. Точність обробки в межах 12-14-го квалітетів.

Виконання виробничих робіт із застосуванням на підприємствах креслень і карт технологічного процесу.

Контроль якості виконаних робіт.

Вивчення і застосування в роботі передових методів і прийомів роботи новаторів виробництва.

Виконання під керівництвом слюсаря більш високої кваліфікації робіт з розбирання, складання, ремонту та технічного обслуговування автомобілів.

Ощадлива витрата матеріалів і електроенергії.

Дотримання правил безпеки праці.

Детальна програма виробничої практики розробляється кожним навчальним закладом, окремо з урахуванням сучасних технологій, новітніх устаткувань та матеріалів виробництва за погодженням з підприємствами-замовниками кадрів і затверджується в установленому порядку.

Кваліфікаційна пробна робота

Приклади робіт:

2-й розряд - 1. Автомобілі – знімання і встановлення дверей, бризковиків, підніжок, буферів, хомутів, кронштейнів бортів, крил вантажних автомобілів, тягово-зчіпних пристроїв, номерних знаків.

2. Картери, кронштейни, хомути – перевірка, кріплення, підтяжка.

3. Колеса – знімання та встановлення.

4. Механізми підйому кузовів самоскидів – знімання, встановлення.

5. Насоси рідинні, вентилятори, компресори – знімання, встановлення.

6. Переривачі-розподільники - зачищення контактів.

7. Плафони, ліхтарі задні, свічки, сигнали звукові – знімання, встановлення.

8. Прилади й агрегати електроустаткування – перевірка кріплення при технічному обслуговуванні.

9. Проводи – заміна, паяння, ізоляція.

10. Прокладки – виготовлення.

11. Ресори – змащення листів ресор.

12. Фільтри повітряні, паливні тонкої та грубої очистки – заміна.

КРИТЕРІЇ **кваліфікаційної атестації випускників**

Професія: **7231 Слюсар з ремонту автомобілів**

(код, назва професії)

Кваліфікація: **слюсар з ремонту автомобілів 2-го розряду**

(рівень кваліфікації-розряд, клас, категорія)

ЗНАЄ, РОЗУМІЄ:

1. Основні відомості про загальну будову автомобілів;
2. Порядок складання простих складових одиниць;
3. Прийоми ізолювання та паяння провідників електрообладнання автомобілів;
4. Способи виконання кріпильних робіт та мастильних робіт, обсяги робіт з технічного обслуговування;
5. Призначення і правила застосування найбільш розповсюджених універсальних і спеціальних пристроїв і контрольно-вимірювальних приладів;
6. Основні механічні властивості оброблюваних матеріалів;
7. Призначення і застосування охолоджувальних і гальмових рідин, мастил і палив;
8. Правила застосування і користування пневмо-інструментом і електроінструментом;
9. Основні відомості про систему допусків і посадок, якості і параметри шорсткості; основи електротехніки і технології обробки металів у обсязі виконуваної роботи;
10. Класифікацію, фізико-хімічні, механічні, технологічні властивості, маркування та галузь застосування металів, сплавів, діелектриків, паливно-мастильних матеріалів, рідин;
11. Основні правила читання креслень, загальні поняття про збірні креслення, робочі креслення на виготовлення деталей, технічні виміри, загальні відомості про схеми;
12. Основи електростатики, постійний струм, електромагнетизм, змінний струм, трансформатори, електричні машини, правила користування електровимірювальними приладами;
13. Поняття про допуски та посадки, правила та порядок користування інструментами та приладами для виміру лінійних і кутових величин, оптичними, пневматичними та електричними приладами;
14. Основи машинознавства – відомості з теоретичної механіки, опору матеріалів, деталей машин, теплотехніки, гідравліки, аеродинаміки.

ВМІЄ:

1. Виконувати роботи з розбирання вантажних та легкових автомобілів, (окрім спеціальних, дизельних, інжекторних і газобалонних),

автобусів з кількістю посадочних місць для пасажирів до 22, причепів, напівпричепів і мотоциклів;

2. Здійснювати ремонт, складання простих агрегатів і складових одиниць автомобілів із заміною окремих частин і деталей;

3. Знімати та встановлювати просту освітлювальну арматуру, ізолювати та паяти провідники;

4. Виконувати роботи з технічного обслуговування автомобілів, усувати виявлені дрібні несправності;

5. Виконувати слюсарну обробку деталей за 12–14 квалітетами із застосуванням слюсарного інструменту і контрольно-вимірювальними приладами;

6. Виконувати роботи з ремонту і першого технічного обслуговування не складних автомобілів, їх вузлів, агрегатів і систем під керівництвом слюсаря вищої кваліфікації, а саме: карбюраторних і задньопривідних автомобілів.

Перелік основних обов'язкових засобів навчання

№ з/п	Найменування	Кількість на групу з 15 осіб		Примітка
		Для індивідуального користування	Для групового користування	
1	2	3	4	5
Майстерня з ремонту автомобілів				
Обладнання для ремонту вантажних та легкових автомобілів				
1.	Двигуни зі зчепленням та коробкою		4	
2.	Розподільні коробки		3	
3.	Передні мости		3	
4.	Задні мости		3	
5.	Гідропідсилювач рульового приводу		1	
6.	Механізми переключення передач		3	
7.	Гідропідійомник автомобіля самоскида		1	
8.	Укомплектовані коробки передач		4	
9.	Карданні вали		2	
10.	Ведучі мости		2	
11.	Механізми рульового керування		3	
12.	Амортизатори		8	
13.	Ресори		4	
14.	Електрообладнання		4	
15.	Причепи, напівпричепи		2	
	Обладнання, прилади, пристрої			
1.	Обладнані робочі місця для проведення розбирально-складальних робіт агрегатів та вузлів автомобілів		8	
2.	Кран-балка з вантажопідійомним тельфером		1	
3.	Набори слюсарних і вимірювальних інструментів слюсаря	15		
4.	Комплекти інструменту та пристроїв для виконання		8	

	розбирально - складальних робіт			
5	Поворотні стенди для двигунів		4	
Слюсарна майстерня				
	Обладнання			
1.	Верстаки слюсарні	15		
2.	Свердлильні верстати		2	
3.	Заточний верстат		1	
4.	Електричні дрилі		2	
5.	Розміточна плита		1	
6.	Муфельна піч		1	
7.	Гвинтовий прес		1	
8	Правильна плита		1	
9	Робочі столи для паяння з витяжкою	8	2	
10	Гільйотинні ножиці		1	
	Комплекти інструментів для слюсарних робіт			
1.	Розмічання поверхні	15		
2.	Рубання металу	15		
3.	Рихтування та згинання металу	15		
4.	Різання металу	15		
5.	Опилювання металу	15		
6.	Свердління, зенкування, зенкерування, розгортання	15		
7.	Нарізування різьби	15		
8.	Клепання	15		
9.	Притирки, доводки, полірування	15		
10.	Паяння	15		
11.	Деталі обладнання автомобілів, автобусів, мотоциклів (для слюсарних робіт з ними)	15		
Лабораторія будови автомобілів				
	Стенди			
1.	Кривошипно-шатунні механізми		2	
2.	Газорозподільні механізми		3	
3.	Системи охолодження двигунів		2	
4.	Система змащування		1	

	двигуна			
5.	Системи живлення двигунів		4	
6.	Джерела струму автомобілів		3	
7.	Системи запалювання автомобілів		3	
8.	Контрольно - вимірювальні прилади (комплект)		1	
9.	Система електричного пуску двигуна		1	
10.	Система освітлення і сигналізації (комплект)		1	
11.	Зчеплення і прилади керування зчепленням		4	
12.	Коробка передач		4	
13.	Карданні передачі		2	
14.	Головні передачі та диференціал		3	
15.	Шарніри рівних кутових швидкостей		2	
16.	Ходова частина		1	
17.	Рульове керування		4	
18.	Гальмівні системи		3	
19.	Додаткове обладнання (комплекти)		3	
	Комплекти обладнання для лабораторно-практичних робіт			
1.	Двигуни		4	
2.	Електрообладнання (комплект)		1	
3.	Трансмісія		1	
4.	Ходової частини		1	
5.	Рульового керування		3	
6.	Гальмівної системи		2	
7.	Кузова автомобілів		1	
8.	Додаткового обладнання		1	
	Комплекти натуральних зразків			
1.	КШМ двигунів		2	
2.	ГРМ двигунів		3	

3.	Систем змащення		2	
4.	Систем охолодження		2	
5.	Систем живлення		4	
6.	Систем запалювання		3	
7.	Електрообладнання		6	
8.	Зчеплення та його приводу		4	
9.	Ходової частини		1	
10.	Трансмісії		1	
Лабораторія технічного обслуговування автомобілів				
1.	Автомобілі		2	
2.	Двигуни		4	
3.	Інструменти і пристрої для проведення ТО автомобілів (комплект)		1	
4.	Набори слюсарних і вимірювальних інструментів слюсаря	15		
5.	Комплекти інструменту та пристроїв для виконання розбирально-складальних робіт		15	
6.	Комплект інструменту та обладнання поста змащення (комплект)		1	
7.	Пост для ЩТО, ТО-1, ТО-2, СТО		1	

Освітньо-кваліфікаційна характеристика
випускника професійно-технічного навчального закладу
(підприємства, установи та організації, що здійснюють (або забезпечують) підготовку
(підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників)

- 1. Професія:** 7231 Слюсар з ремонту автомобілів
- 2. Кваліфікація:** слюсар з ремонту автомобілів 3-го розряду
- 3. Кваліфікаційні вимоги**

Повинен знати:

конструкцію і призначення складових одиниць та агрегатів автомобілів середньої складності;

правила складання автомобілів, способи і прийоми ремонту деталей, складових одиниць, агрегатів, вузлів і приладів автомобілів;

основні прийоми розбирання, складання, знімання та встановлення приладів і агрегатів електрообладнання; типові несправності вузлів, агрегатів, систем автомобілів, способи їх виявлення та усунення;

призначення і основні властивості матеріалів, які застосовуються під час ремонту електрообладнання;

правила і порядок виконання регулювальних та кріпильних робіт;

основні властивості металів;

призначення термообробки деталей; будову універсальних спеціальних пристроїв і контрольно-вимірювальних приладів середньої складності;

поняття про систему допусків і посадок, квалітети та параметри шорсткості;

особливості будови сучасних автомобілів і автобусів, прийоми і методи технічного обслуговування і ремонту автомобілів, призначення та види діагностичного обладнання, стандартизацію та контроль якості;

правила та порядок користування інструментами та приладами для виміру лінійних і кутових величин, оптичних, пневматичних та електричних приладів;

розміри на кресленнях, різні схеми відповідно до спеціалізації, користуватися ними;

метали і сплави, діелектрики, паливно-мастильні матеріали, рідини;

основи електростатики, особливості використання в професійній діяльності постійного струму, магнетизму та електромагнетизму, змінного струму, трансформаторів, електричних машин, апаратури управління і захисту, електровимірювальних приладів;

Повинен уміти:

виконувати роботи з розбирання автомобілів (у тому числі дизельних, інжекторних і спеціальних), а також автобусів; ремонтувати та обслуговувати вантажні автомобілі, окрім спеціальних, газобалонних та дизельних, легкові автомобілі і автобуси з кількістю посадочних місць для пасажирів до 22;

визначати і усувати несправності у роботі складових одиниць, вузлів та агрегатів автомобілів;

розбирати, ремонтувати, складати, регулювати та випробовувати складові одиниці, вузли та агрегати середньої складності;

виконувати кріпильні роботи відповідальних різьбових з'єднань при технічному обслуговуванні із заміною зношених деталей;

розбирати відповідальні складові одиниці та агрегати електрообладнання автомобілів;

з'єднувати та паяти провідники з приладами, вузлами й агрегатами електрообладнання;

виконувати слюсарну обробку деталей за 11-12 квалітетами із застосуванням універсального обладнання;

розбирати, ремонтувати, складати і встановлювати складні агрегати, вузли і складові одиниці автомобілів під керівництвом слюсаря вищої кваліфікації.

4. Загальнопрофесійні вимоги

Повинен:

раціонально організовувати та ефективно використовувати робоче місце; дотримуватися норм технологічного процесу;

не допускати браку у роботі;

знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці і навколишнього середовища, дотримуватись норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;

використовувати, в разі необхідності, засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);

знати інформаційні технології в обсязі, що є необхідним для виконання професійних обов'язків;

володіти обсягом знань з правових питань галузі, основ ведення підприємницької діяльності, правової бази розвитку підприємства, механізму заснування власної справи, державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності, підприємницького права, підприємницької діяльності та трудового законодавства в межах професійної діяльності

5. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, кваліфікації осіб

5.1. При продовженні професійно-технічної освіти

Базова або повна загальна середня освіта.

5.2. При підвищенні кваліфікації

Базова або повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» слюсаря з ремонту автомобілів 2-го розряду; стаж роботи за професією не менше 1 року.

5.3. Після закінчення навчання

Повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією слюсаря з ремонту автомобілів 3-го розряду; без вимог до стажу роботи.

6. Сфера професійного використання випускника

Технічне обслуговування та ремонт автотранспортних засобів.

7. Специфічні вимоги

7.1. Вік: прийняття на роботу здійснюється після закінчення строку навчання відповідно до законодавства.

7.2. Стать: чоловіча, жіноча (обмеження отримання професії по статевій приналежності визначається переліком важких робіт і робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затвердженого наказом МОЗ України №256 від 29.12.1993).

7.3. Медичні обмеження: згідно діючого законодавства (проведення огляду один раз у рік на профпридатність).

Типовий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників

Професія: 7231 Слюсар з ремонту автомобілів

Кваліфікація: слюсар з ремонту автомобілів 3-го розряду

Загальний фонд навчального часу – 539 годин

№ з/п	Навчальні предмети	Кількість годин	
		Всього	З них на ЛПР
1.	Загальнопрофесійна підготовка	33	
1.1.	Основи правових знань	6	
1.2.	Основи галузевої економіки і підприємництва	6	
1.3.	Інформаційні технології	11	4
1.4.	Резерв часу	10	
2.	Професійно-теоретична підготовка	156	
2.1.	Спеціальна технологія	103	26
2.2.	Допуски і технічні виміри	9	3
2.3.	Читання креслень	12	4
2.4.	Матеріалознавство	12	4
2.5.	Електротехніка з основами промислової електроніки	10	3
2.6.	Охорона праці	10	1
3.	Професійно-практична підготовка	314	
3.1.	Виробниче навчання	120	
3.2.	Виробнича практика в майстернях і на підприємстві	182	
4.	Консультації	30	
5.	Державна кваліфікаційна атестація (або поетапна атестація при продовженні навчання)	6	
6.	Загальний обсяг навчального часу (без п.4)	509	45

Перелік кабінетів, лабораторій, майстерень для підготовки кваліфікованих робітників за професією “Слюсар з ремонту автомобілів”

Кабінети

Спеціальної технології

Електротехніки з основами промислової електроніки

Інформаційних технологій

Охорони праці

Основи галузевої економіки та підприємництва

Технічного креслення

Лабораторії

Будови автомобілів

Технічного обслуговування автомобілів

Майстерні

Ремонту автомобілів

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи правових знань»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на ЛПР
1.	Правове регулювання господарських відносин у промисловості	2	
2.	Захист господарських прав та інтересів	1	
3.	Основи трудового законодавства	2	
4.	Адміністративна і дисциплінарна відповідальність	1	
Всього годин:		6	

Тема 1. Правове регулювання господарських відносин у промисловості

Правовий статус підприємств. Законодавство про підприємство. Загальні умови створення та реєстрації підприємства. Трудові доходи працівника підприємства. Соціальна діяльність підприємства. Правові та економічні умови господарської діяльності підприємств. Договірна дисципліна у промисловості.

Тема 2. Захист господарських прав та інтересів

Загальні положення. Органи, що вирішують господарські спори. Закони, які використовуються для розв'язання господарських спорів. Доарбітражне врегулювання господарських спорів. Порушення справ у арбітражному суді. Учасники арбітражного процесу. Подання позову. Вирішення господарських спорів.

Тема 3. Основи трудового законодавства

Трудовий договір: його зміст, порядок укладання, форми, строки. Контракт і трудова угода. Підстави для припинення трудового договору. Пільги для деяких категорій працівників.

Соціальні гарантії та соціальний захист працівників. Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про обов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності» та інші нормативно-правові акти.

Колективний договір. Індивідуальні трудові угоди. Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю, державний нагляд, громадський контроль.

Тема 4. Адміністративна і дисциплінарна відповідальність

Поняття адміністративного правопорушення і адміністративної відповідальності. Адміністративна відповідальність неповнолітніх. Адміністративна відповідальність за господарські правопорушення.

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи галузевої економіки і підприємництва»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на ЛПР
1.	Підприємство як організаційна основа бізнесу	1	
2.	Планування підприємницької діяльності		
3.	Фінансова база підприємства	2	
4.	Інноваційна діяльність підприємства		
5.	Комерційна діяльність підприємств (основи маркетингу)	1	
6.	Фінанси та облік на підприємстві	1	
7.	Системи обслуговування бізнесу	1	
Всього годин:		6	

Тема 1. Підприємство як організаційна основа бізнесу

Види підприємств. Критерії класифікації підприємств. Приватні колективні і державні підприємства.

Акціонерні підприємства, малі, середні і великі підприємства.

Тема 2. Планування підприємницької діяльності

Розробка і обґрунтування виробничої програми підприємства.

Бізнес-план як інструмент підприємницької діяльності, призначення і структура бізнес-плану підприємства.

Тема 3. Фінансова база підприємства

Витрати виробництва. Постійні і змінні витрати виробництва.

Рентабельність продукції і виробництва. Шляхи підвищення рентабельності.

Тема 4. Інноваційна діяльність підприємства

Інновації, їх місце в діяльності сучасного підприємства.

Основні напрямки сучасного науково-технічного прогресу (НТП) . Вартісна оцінка витрати на впровадження досягнень НТП і результатів реалізації заходів НТП.

Тема 5. Комерційна діяльність підприємств (основи маркетингу)

Маркетинг у підприємницькій діяльності. Сутність маркетингу, його головна мета. Реклама товарів. Види реклами.

Сервісне обслуговування. Гарантія якості.

Тема 6. Фінанси та облік

Облік виконаних робіт, наданих послуг та виробленої продукції, грошових потоків. Організація обліку.

Кредити. Види кредитів. Кредитна заборгованість.

Оренда . Лізинг. Орендна плата.

Страхування майна виробничої діяльності.

Тема 7. Система обслуговування бізнесу

Інтернет, комп'ютерні мережі. Консалтингові фірми. Юридичні консультації. Арбітражні суди. Аудиторські фірми. Служби зайнятості та агенції з працевлаштування.

**Типова навчальна програма з предмета
«Інформаційні технології»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		<i>Всього</i>	<i>З них на ЛПР</i>
1.	Системи управління на основі комп'ютерних технологій	11	4
<i>Всього годин :</i>		<i>11</i>	<i>4</i>

Тема 1. Системи управління на основі комп'ютерних технологій

Поняття про мікропроцесори. Будова мікропроцесора. Структура пам'яті й система адресації. Система переривань. Система команд мікропроцесорів.

Поняття про контролери та логічні елементи.

Пристрої для сприйняття інформації про об'єкт керування. Датчики, їх визначення. Характеристики датчиків. Типи датчиків: аналогові датчики, бінарні, імпульсні і цифрові датчики.

Датчики переміщення, тиску, температури, частоти.

Виконавчі механізми. Двопозиційні виконавчі механізми, електромагнітні реле. Електропривід, гідро- і пневмопривід.

Обробка сигналів у системах автоматичного керування. Аналого-цифрове перетворення (АЦП), цифро-аналогове перетворення (ЦАП). Цифрова обробка сигналів.

Лабораторно-практичні роботи

1. Визначення характеристик мікропроцесора персонального комп'ютера
2. Ознайомлення з роботою базових логічних елементів
3. Ознайомлення з будовою і принципом роботи датчиків
4. Ознайомлення з будовою і принципом роботи датчиків

Типова навчальна програма з предмета

“Спеціальна технологія”

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на ЛПР
1.	Вступ	1	
2.	Будова сучасних автомобілів і автобусів	58	14
3.	Діагностика несправностей автомобілів	8	2
4.	Технічне обслуговування автомобілів	20	6
5.	Ремонт автомобілів	16	4
	Всього годин:	103	26

Тема 1. Вступ

Ознайомлення з кваліфікаційною характеристикою слюсаря з ремонту автомобілів 3-го розряду та програмами теоретичного і виробничого навчання.

Тема 2. Будова сучасних автомобілів і автобусів

Двигун.

Загальна будова двигуна внутрішнього згорання

Робочий цикл двигуна. Такт двигуна. Робочий цикл чотирьохтактного карбюраторного двигуна. Робочий цикл чотирьохтактного дизеля. Показники роботи двигуна внутрішнього згорання: індикаторна та ефективна потужність.

Кривошипно-шатунний механізм

Призначення та будова деталей кривошипно-шатунного механізму: блока циліндрів, головки блока, гільз, поршня, поршневих кілець, шатуна, колінчастого валу, підшипників, картера, піддона картера, кришок, прокладок.

Механізм газорозподілу

Призначення та будова деталей механізмів газорозподілу: деталей приводу (шестерень, зірочок, шківів, ланцюга, зубчастого пасу, натяжника, тощо), розподільчого валу, штовхачів, штанг, коромисел, осей коромисел, направляючих втулок, клапанів, пружин та елементів їх фіксації. Необхідність установлення між клапаном та деталлю його приводу температурного зазору. Фази газорозподілу та їх вплив на потужність, економічність та тепловий режим роботи двигуна. Порядок роботи двигуна.

Система охолодження

Призначення, будова та робота приладів системи рідинного охолодження: радіатора, водяного насоса, вентилятора, жалюзів, термостата. Призначення, будова та робота передпускового підігрівника.

Система мащення

Призначення, будова та робота приладів системи: масляного насоса, фільтрів, масляного радіатора. Призначення і класифікація систем вентиляції картера. Будова та робота відкритої і закритої систем вентиляції картера, на яких двигунах вони встановлюються.

Лабораторно-практична робота №1 (4 години)

Ознайомлення з деталями кривошипно-шатунного механізму. Ознайомлення з деталями механізмів газорозподілу різних типів. Ознайомлення з приладами систем охолодження і мащення та їх деталями.

Система живлення інжекторного двигуна

Різновиди та будова інжекторних систем живлення. Паливні суміші та їх застосування на різних режимах роботи двигуна. Монопорскування, багато точкове розподільне впорскування, безпосереднє впорскування, механізми і системи впорскування.

Система живлення дизельного двигуна

Призначення механічної системи живлення дизеля. Сумішоутворення дизелів: об'ємне, плівкове, об'ємно-плівкове, передкамерне, вихрокамерне. Будова та робота системи живлення дизельного двигуна. Призначення та розміщення приладів системи. Будова простих приладів системи: баків, паливних та повітряних фільтрів, паливопроводів.

Газобалонні установки

Переваги та недоліки газобалонних установок. Паливо для газобалонних установок. Будова та робота газобалонної установки для стисненого природного газу та зрідженого нафтового газу.

Лабораторно-практична робота №2 (2 години)

Призначення і будова систем живлення інжекторного, дизельного, газового двигуна та їх деталями.

Електрообладнання автомобіля

Джерела електричної енергії

Будова та принцип дії акумуляторних батарей і генераторів. Показники акумуляторної батареї: електрорушійна сила, напруга, ємність, номінальна ємність. Маркування акумуляторних батарей. Вимикач акумуляторної батареї. Призначення та робота регулювальних пристроїв генератора.

Система освітлення та сигналізації

Будова і робота приладів зовнішнього та внутрішнього освітлення. Призначення, будова і принцип дії перемикачів світла: центрального, ножного. Призначення та будова плавких і термобіметалевих запобіжників. Призначення, будова і робота приладів світлової сигналізації: покажчиків повороту, стоп-сигналу. Призначення, будова та робота сигналу. Реле сигналів.

Система запалювання

Робота контактної та безконтактної системи запалювання. Призначення, будова та принцип дії приладів контактної та безконтактної системи запалювання.

Лабораторно-практична робота №3 (2 години)

Призначення та будова приладів електрообладнання.

Трансмісія автомобіля

Зчеплення

Призначення та будова зчеплення та його приводів.

Коробка передач

Різновиди механічних та автоматичних коробок передач, роздавальних коробок, подільників.

Лабораторно-практична робота №4 (2 години)

Призначення та будова агрегатів та механізмів трансмісії.

Ходова частина

Різновиди та будова підвісок, пружних та гасячих елементів. Маркування шин.

Лабораторно-практична робота №5 (2 години)

Призначення та будова підвісок і шин коліс.

Органи керування автомобілем

Рульове керування

Класифікація, будова та робота рульових механізмів та підсилювачів.

Гальмівна система автомобіля

Будова та принцип дії пневматичних гальмівних систем.

Лабораторно-практична робота №6 (2 години)

Будова та робота рульового керування та пневматичних гальмівних систем.

Кузов і додаткове обладнання автомобілів

Конструкції рамних та несучих кузовів

Призначення і будова рамних та несучих кузовів.

Додаткове обладнання

Призначення, будова та робота додаткового обладнання.

Тема 3. Діагностика несправностей автомобілів

Вступ

Методи діагностики, прилади та обладнання для діагностування автомобілів

Двигуни

Діагностика технічного стану кривошипно-шатунного та газорозподільного механізмів

Контрольний огляд та прослуховування роботи двигуна. Зони прослуховування. Прийоми застосування діагностичного обладнання.

Діагностика технічного стану системи двигуна

Перевірка технічного стану систем двигуна за допомогою інструментальних методів.

Діагностика технічного стану систем живлення двигунів

Перевірка фільтрів, тиску палива в системах, кількості викидів шкідливих речовин і роботи систем на різних режимах двигуна.

Лабораторно-практична робота №7 (2 години)

Контрольний огляд та прослуховування роботи двигуна стетоскопом. Перевірка кріплення головки блока циліндрів. Перевірка та регулювання натягу пасу приводу водяного насоса. Перевірка працездатності термостата. Перевірка паливного насоса. Перевірка та регулювання рівня палива в карбюраторі. Перевірка та регулювання прискорювального насоса карбюратора. Перевірка герметичності системи живлення дизельного двигуна та видалення повітря із системи.

Тема 4. Технічне обслуговування автомобілів

Двигуни

Технічне обслуговування двигуна

Оглядові, кріпильні, мастильні та регулювальні роботи.

Лабораторно-практична робота №8 (2 години)

Технічне обслуговування двигуна.

Електрообладнання автомобіля

Оглядові, кріпильні, мастильні та регулювальні роботи.

Лабораторно-практична робота №9 (2 години)

Технічне обслуговування електрообладнання.

Ходова частина та органи керування автомобіля

Технічне обслуговування ходової частини та органів керування автомобілів

Оглядові, кріпильні, мастильні та регулювальні роботи.

Лабораторно-практична робота №10 (2 години)

Технічне обслуговування ходової частини та органів керування автомобілів.

Тема 5. Ремонт автомобілів

Ремонт двигунів.

Методи та способи ремонту механізмів і систем двигунів. Вибір методів та способів ремонту двигунів автомобілів. Номенклатура та вибір запасних частин.

Лабораторно-практична робота №11 (1 година)

Ремонт двигуна автомобілів.

Методи та способи ремонту елементів трансмісії автомобілів. Вибір методів та способів ремонту трансмісії автомобілів. Номенклатура та вибір запасних частин.

Лабораторно-практична робота №12 (1 година)

) Ремонт тарнсмісії автомобілів.

Методи та способи ремонту елементів ходової частини автомобілів
Вибір методів та способів ремонту елементів ходової частини автомобілів.
Номенклатура та вибір запасних частин.

Лабораторно-практична робота №13 (1 година)

Ремонт ходової частини автомобілів.

Методи та способи ремонту органів керування автомобілів. Вибір методів та способів ремонту органів керування автомобілів. Номенклатура та вибір запасних частин.

Лабораторно-практична робота №14 (1 година)

) Ремонт органів керування автомобілів.

**Типова навчальна програма з предмета
« Допуски і технічні виміри »**

<i>№ з/п</i>	Тема	Кількість годин	
		<i>Всього</i>	<i>З них на ЛПР</i>
1.	Стандартизація деталей	2	
2.	Інструменти та прилади для виміру лінійних і кутових величин	4	2
3.	Оптичні, пневматичні та електричні вимірювальні прилади	3	2
	Всього годин:	9	4

Тема 1. Стандартизація деталей

Поняття про взаємозамінність деталей.
Точність обробки. Шорсткість поверхонь, класи шорсткості.
Позначення шорсткості і поверхні, що обробляється.
Посадки, групи посадок. Квалітети точності. Відхилення від вірної форми.
Таблиця межових відхилень.

Тема 2. Інструменти та прилади для виміру лінійних і кутових величин

Види вимірювальних і перевірочних інструментів, їхня будова і правила користування.

Штангенінструменти, їхня будова та правила користування ними.
Мікрометричні інструменти, їхня будова та правила користування ними.
Трикутники. Правила користування ними.
Інструмент для контролю різьби. Правила користування ним.

Лабораторно-практична робота №1 (2 години)

Використання інструментів та приладів виміру лінійних і кутових величин на деталях, вузлах та агрегатах автомобілів.

Тема 3. Оптичні, пневматичні та електричні вимірювальні прилади

Оптичні вимірювальні прилади. Пневматичні вимірювальні прилади.
Електричні вимірювальні прилади.

Можливі помилки при вимірі та способи їхнього попередження. Правила та порядок користування інструментами і приладами.

Лабораторно-практична робота №2 (2 години)

Користування оптичними, пневматичними та електричними вимірювальними приладами.

**Типова навчальна програма з предмета
“Читання креслень”**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		<i>Всього</i>	<i>З них на ЛПР</i>
1.	Виконання та читання робочих креслень	4	
2.	Читання та виконання схем	8	4
	<i>Всього годин:</i>	<i>12</i>	<i>4</i>

Тема 1. Виконання та читання робочих креслень.

Значення креслень у техніці. Загальні рекомендації до виконання робочих креслень. Креслення плоских деталей. Креслення деталей механічних передач. Креслення кріпильних різьбових виробів. Читання робочих креслень.

Тема 2. Схеми

Кінематичні схеми і їхнє призначення. Перелік елементів у кінематичній схемі. Умовні графічні позначення на кінематичних схемах. Послідовність читання схем.

Читання кінематичних схем механізмів, які використовуються під час ремонту та технічного обслуговування автомобілів.

Електричні схеми, їхнє призначення. Умовні графічні позначення в електричних (принципових) схемах. Порядок читання електричних схем. Розбір переліку елементів до електричної схеми.

Гідравлічні та пневматичні схеми, їх призначення. Умовні графічні позначення в гідравлічних і пневматичних схемах. Читання схем. Читання технічних даних, необхідних для монтажу, випробування й перевірка системи.

Лабораторно-практична робота №1 (4 години)

Ознайомлення з технологічним обладнанням відповідно до позначень на кінематичних, електричних та гідравлічних схемах автомобілів. Читання схем.

**Типова навчальна програма з предмета
«Матеріалознавство»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		<i>Всього</i>	<i>З них на ЛПР</i>
1.	Вступ, класифікація матеріалів	2	
2.	Метали і сплави	6	2
3.	Діелектрики	2	1
4.	Паливно – мастильні матеріали	2	1
	<i>Всього годин:</i>	<i>12</i>	<i>4</i>

Тема 1. Вступ, класифікація матеріалів

Класифікація матеріалів за електропровідністю (провідники, напівпровідники, діелектрики). Електричні властивості матеріалів.

Класифікація матеріалів за магнітними властивостями (магнітом'які, магнітотверді, ферити).

Класифікація за механічними властивостями матеріалів (міцність, пластичність, пружність, твердість, глейкість та інші).

Класифікація за фізико–хімічними властивостями матеріалів (щільність, теплове розширення, теплопровідність, хімічна стійкість та інші).

Види матеріалів, що застосовуються під час ремонту автомобілів.

Нормативна та навчальна література щодо матеріалознавства.

Тема 2. Метали і сплави

Класифікація металів, фізико–хімічні властивості.

Чавуни та сталі

Чавун, його особливості, механічні, технологічні властивості, галузь застосування. Застосування чавуна для виготовлення деталей автомобілів.

Сталі. Вуглецеві сталі, їх склад, механічні й технологічні властивості, маркування, галузь застосування. Застосування сталі для виготовлення деталей автомобілів.

Кольорові метали, їх сплави

Кольорові метали: мідь, олово, цинк, свинець, алюміній; їх основні властивості, галузь застосування. Застосування кольорових металів в дротах та кабелях автомобілів.

Особливості термообробки сплавів. Припої легкоплавкі і тугоплавкі. Антифрикційні сплави, їхній склад і властивості. Застосування сплавів у конструкціях автомобілів.

Матеріали, що застосовуються в гальмових пристроях, їх склад і властивості.

Корозія металів та їх захист

Суть корозії металів. Способи захисту від корозії.

Лабораторно-практична робота №1 (2 години)

Визначення металів і сплавів, з яких виготовляються деталі вузлів, агрегатів та додаткового обладнання автомобілів за їх фізико-хімічними властивостями.

Тема 3. Діелектрики

Класифікація діелектриків.

Рідинні діелектрики

Класифікація, галузь застосування.

Фарби, що застосовуються для фарбування деталей і металоконструкцій автомобілів. Вимоги Держстандарту до оліф і фарб.

Тверді діелектрики

Класифікація, галузь застосування, характеристики.

Пластмаси. Основні характеристики пресованих матеріалів і пластмас. Залежність характеристик пластмас від наповнювачів і в'язучих.

Лабораторно-практична робота №2 (1 година)

Визначення типу діелектрика та призначення за його властивостями і зовнішнім виглядом.

Тема 4. Паливно-мастильні матеріали

Мастильні матеріали, що застосовуються в механізмах автомобілів. Їхні основні характеристики. Рідинні і консистентні мастила, їхні властивості.

Гідрорідини, що застосовуються в гідросистемах, їхні марки і властивості.

мастила, що застосовується в гідросистемах, марки і властивості.

Паливо, що застосовується для автомобілів. Заходи безпеки під час роботи з етилованим бензином і антифризом.

Лабораторно-практична робота №3 (1 година)

Визначення типу та призначення паливно-мастильного матеріалу за його властивостями і зовнішнім виглядом.

**Типова навчальна програма з предмета
“Електротехніка з основами промислової електроніки”**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на ЛПР
1.	Постійний струм та кола постійного струму	1	
2.	Електромагнетизм	1	
3.	Змінний струм та кола змінного струму	1	
4.	Електричні та радіотехнічні вимірювання Електровимірювальні прилади	5	3
5.	Електричні машини змінного струму	1	
6.	Електричні апарати	1	
Всього годин :		10	3

Тема 1. Постійний струм та кола постійного струму

Види з'єднань провідників і джерел струму. Робота і потужність електричного струму. Втрата напруги у проводах.

Тема 2. Електромагнетизм

Явище гістерезису. Електромагніти. Закон повного струму. Магнітний опір. Провідник зі струмом у магнітному полі. Явище електромагнітної індукції, самоіндукції, взаємоіндукції.

Тема 3. Змінний струм і кола змінного струму

Послідовне, паралельне з'єднання активного, індуктивного та ємнісного опорів. Активна, реактивна та повна потужність у колі змінного струму. З'єднання обмоток генератора і споживача зіркою та трикутником.

Тема 4. Електричні та радіотехнічні вимірювання. Електровимірювальні прилади

Схеми включення амперметра і вольтметра. Розрахунок шунтів та додаткових опорів. Вимірювання опорів ізоляції проводів. Вимірювання потужності і енергії. Схеми включення ватметрів та лічильників. Прибори стендів іспитів електрообладнання автомобілів.

Лабораторно-практична робота №1 (3 години)

Ознайомлення з будовою, принципом дії, порядком включення в роботу, визначенням показників вимірювань електричних приладів автомобіля.

Тема 5. Електричні машини змінного струму

Синхронна швидкість обертання магнітного поля. Ковзання. Обертовий момент. Механічна характеристика асинхронного двигуна. Пуск у хід, реверсування та регулювання швидкості обертання синхронних машин. Оберненість синхронних електричних машин.

Тема 6. Електричні апарати

Апаратура керування і захисту, захисні пускачі, запобіжники, контактори, реле, контролери, пускові і регулювальні реостати. Апаратура керування електричним приводом. Захисна апаратура. Арматура місцевого освітлення. Апаратура керування, її призначення та види.

**Типова навчальна програма з предмета
«Охорона праці»**

<i>№ з/п</i>	Тема	Кількість годин	
		<i>Всього</i>	<i>З них на ЛПР</i>
1.	Правові та організаційні основи охорони праці	1	
2.	Основи безпеки праці в галузі	4	
3.	Основи пожежної безпеки	1	
4.	Основи електробезпеки	1	
5.	Основи гігієни праці, виробнича санітарія. Медичні гляди	1	
6.	Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках	2	2
<i>Всього годин:</i>		<i>10</i>	<i>2</i>

Тема 1. Правові та організаційні основи охорони праці

Основні законодавчі акти з охорони праці. Завдання системи стандартів безпеки праці. Правила внутрішнього розпорядку. Права робітників на охорону праці під час роботи на підприємстві. Посадові інструкції, функції, обов'язки.

Інструктаж з безпеки праці.

Головні причини травматизму і захворювань, заходи для їх виключення.

Тема 2. Основи безпеки праці в галузі

Вимоги до персоналу, що займається ремонтом автомобілів.

Організаційні та технічні заходи щодо забезпечення безпеки робіт під час ремонту автомобілів.

Перелік робіт з підвищеною небезпекою в галузі. Роботи з підвищеною небезпекою. Вимоги безпеки праці під час ремонту автомобілів. Зони безпеки та їх огороження. Засоби захисту. Світова та звукова сигналізація. Попереджувальні написи, сигнальне фарбування. Вимоги безпеки праці під час робіт на висоті.

Засоби індивідуального захисту від небезпечних і шкідливих виробничих факторів. Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту. Захист від шуму, газу, вібрації, несприятливих метеорологічних умов.

Прилади контролю безпечних умов праці. Правила запобігання нещасним випадкам. План ліквідації аварій та евакуації з приміщення. Вимоги безпеки в навчальних, навчально-виробничих приміщеннях закладів.

Тема 3. Основи пожежної безпеки

Пожежна техніка для захисту об'єктів. Пожежні машини (установки). Пожежні автомобілі. Мотопомпа. Вогнегасник. Переносні вогнегасники. Пересувні вогнегасники. Рідинний (водяний) вогнегасник. Повітряно-пінний вогнегасник. Хімічний пінний вогнегасник. Порошковий вогнегасник.

Хладоновий вогнегасник. Ручний пожежний інструмент. Гасіння і профілактика пожеж на об'єктах галузі.

Тема 4. Основи електробезпеки

Статична напруга. Атмосферна електрика. Заходи щодо захисту від статичної електрики. Вплив електричного струму на організм людини. Основні причини електротравматизму. Безпечні методи визволення потерпілого від дії електричного струму.

Класифікація виробничих приміщень з електробезпеки. Допуск до роботи з електрикою. Наряд-допуск.

Тема 5. Основи гігієни праці, санітарія. Медичні огляди

Організаційні та гігієнічні засоби і способи виробничої санітарії. Екологія та виробництво. Санітарно-технічні методи і засоби на виробництві. Санітарно-побутове забезпечення працівників. Щорічні медичні огляди неповнолітніх та медогляди працівників.

Тема 6. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках

Загальні положення про надання долікарняної допомоги. Медична аптечка, місце знаходження, склад. Правила користування аптечкою.

Правила надання допомоги при пораненні, забитті, вивихах, переломах. Зупинка кровотечі. Перша допомога при опіку, обмороженні, утопленні, отруєнні, ураженні електричним струмом. Оживлення методами штучного дихання, непрямого масажу серця. Транспортування потерпілого.

Лабораторно-практична робота №1 (2 години)

Надання першої допомоги потерпілим при різних видах нещасних випадків.

Типова навчальна програма з виробничого навчання

Професія: 7231 Слюсар з ремонту автомобілів

Кваліфікація: слюсар з ремонту автомобілів 3-го розряду

№ з/п	Тема	Кількість годин
1. Виробниче навчання		
1.	Вступ. Безпека праці при виконанні розбирально-складальних робіт	6
2.	Розбирально-складальні роботи	60
3.	Діагностування несправностей автомобілів	6
4.	Технічне обслуговування автомобілів	24
5.	Ремонт автомобілів	24
	Всього годин:	120
II. Виробнича практика		
1.	Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки на підприємстві	6
2.	Самостійне виконання слюсарних робіт складністю 3-го розряду	182
	Кваліфікаційна пробна робота	6
	Всього годин:	194
	Разом:	314

Тема 1. Вступ. Безпека праці при виконанні розбирально-складальних робіт

Ознайомлення учнів з лабораторією, робочим місцем, з інструментом та знімачами, які використовуються при виконанні розбирально-складальних робіт. Ознайомлення з режимом роботи та правилами внутрішнього розпорядку. Розстановка учнів за робочими місцями, ознайомлення з організацією робочого місця, порядком отримання і здавання інструменту та пристроїв.

Ознайомлення учнів з вимогами безпеки праці на робочому місці, з безпечними прийомами встановлення агрегатів на стенди і знімання їх зі стендів, правилами користування знімачами, вимогами безпеки праці при користуванні електро- та пневмоінструментами.

Ознайомлення з вимогами пожежної безпеки.

Тема 2. Розбирально-складальні роботи

Інструктаж за змістом занять, з організації робочого місця і безпеки праці. Вивчення інструкційно-технологічних карт розбирально-складальних робіт. Ознайомлення з правилами користування інструментом, приладами, пристроями, приборами. Контроль якості виконаних робіт.

Вправи

Кривошипно-шатунний та газорозподільний механізми

Розбирання кривошипно-шатунного та газорозподільного механізмів. Контроль технічного стану деталей. Занесення результатів контролю в звіт. Збирання механізмів.

Система охолодження та система мащення

Розбирання водяного насоса, масляного насоса, фільтра відцентрової очистки масла. Контроль технічного стану деталей. Занесення результатів контролю в звіт. Збирання приладів.

Система живлення інжекторного двигуна

Розбирання та збирання форсунок, паливних насосів та інших елементів системи. Контроль технічного стану деталей. Занесення результатів контролю в звіт.

Система живлення дизельного двигуна

Знімання з автомобіля приладів механічної системи живлення дизельного двигуна. Розбирання простих приладів системи. Контроль технічного стану деталей. Занесення результатів контролю в звіт. Збирання приладів системи. Встановлення приладів механічної системи живлення дизельного двигуна на автомобіль.

Система живлення двигунів газобалонних автомобілів

Знімання з автомобіля приладів газобалонного обладнання. Розбирання простих приладів системи живлення. Контроль технічного стану деталей. Занесення результатів контролю в звіт. Збирання та встановлення приладів газобалонної системи живлення двигунів на автомобіль.

Джерела електричної енергії

Зняття та встановлення акумуляторних батарей і генераторів. Зняття розбирання, складання та встановлення генераторів на автомобіль.

Прилади освітлення та сигналізації

Зняття, розбирання, складання і встановлення приладів та контроль їх технічного стану. Занесення результатів контролю в звіт.

Прилади системи запалювання

Розбирання переривників-розподільювачів. Розбирання замка запалювання. Контроль технічного стану деталей. Занесення результатів контролю в звіт. Перевірка та регулювання зазору між електродами свічок запалювання.

Зчеплення

Розбирання зчеплення та елементів його приводу і контроль технічного стану деталей. Занесення результатів контролю в звіт. Збирання зчеплення та елементів його приводу.

Коробка передач та роздавальна коробка

Розбирання коробки передач, роздавальної коробки і контроль технічного стану деталей. Занесення результатів контролю в звіт. Збирання коробки передач та роздавальної коробки.

Ходова частина

Розбирання підвісок, ресор, амортизаторів, контроль їх технічного стану та збирання. Занесення результатів контролю в звіт.

Рульове керування

Розбирання елементів рульового керування. Контроль технічного стану деталей. Занесення результатів контролю в звіт. Збирання елементів рульового керування.

Гальмівна система

Вивчення інструкційно-технологічних карт. Розбирання елементів гальмівних систем. Контроль технічного стану деталей. Занесення результатів контролю у звіт. Збирання елементів гальмівної системи.

Додаткове обладнання

Вивчення інструкційно-технологічних карт. Розбирання додаткового обладнання. Контроль технічного стану деталей. Занесення результатів контролю у звіт. Збирання додаткового обладнання.

Тема 3. Діагностування несправностей автомобілів

Інструктаж за змістом занять, з організації робочого місця і безпеки праці.

Ознайомлення з документацією діагностування технічного стану автомобілів та послідовністю технологічних процесів. Знайомство з обладнанням, пристроями і інструментом, які використовуються при діагностиці технічного стану автомобілів. Контроль якості виконаних робіт.
Вправи:

Двигуни

Замір компресіїв циліндрах двигуна, зозори у клапанних механізмах прослуховування двигунів для виявлення технічного стану КШМ і ГРМ. Занесення результатів діагностування у звіт.

Системи двигуна

Замір рівня і густини охолоджувальних рідин, мастил; Зняття та перевірка свічок запалювання. Занесення результатів діагностування у звіт. Встановлення свічок запалювання.

Системи живлення двигуна

Перевірка фільтрів, тиску палива в системах, кількості викидів шкідливих речовин і роботи систем на різних режимах двигуна. Занесення результатів діагностування у звіт.

Тема 4. Технічне обслуговування автомобілів

Технічне обслуговування автомобілів.

Інструктаж за змістом занять, з організації робочого місця і безпеки праці.

Ознайомлення з документацією технічного обслуговування автомобілів та послідовністю технологічних процесів. Знайомство з обладнанням, пристроями і інструментом, які використовуються при технічному обслуговуванні автомобілів. Контроль якості виконаних робіт.

Вправи

Двигуни

Контрольний огляд та прослуховування роботи двигуна за допомогою стетоскопу. Перевірка кріплення головки блока циліндрів динамометричним ключем. Перевірка стану підшипників водяного насоса. Перевірка та регулювання натягу пасу приводу водяного насоса. Перевірка працездатності

термостата. Промивання системи охолодження від накипу. Заміна масла та промивання системи мащення. Перевірка паливного насоса на двигуні. Очистка деталей паливного насоса та карбюратора від забруднень. Перевірка пропускної властивості жиклерів. Перевірка прискорювального насоса. Регулювання приводу керування повітряною та дросельною заслінками. Перевірка та регулювання рівня палива в поплавковій камері карбюратора. Перевірка герметичності системи живлення дизелів, видалення повітря із системи. Промивання фільтрів системи живлення дизелів, заміна фільтруючих елементів.

Електрообладнання автомобіля

Очистка акумуляторної батареї від забруднень. Прочистка вентиляційних отворів. Очистка наконечників та штирів батареї від окислень, змащування їх після затягування. Перевірка рівня електроліту та доливання дистильованої води. Перевірка густини електроліту та ступеня розрядженості батареї. Доведення величини щільності електроліту до нормативної. Підзарядження батареї.

Перевірка стану генераторної установки. Вимірювання напруги генератора. Перевірка та регулювання натягу пасу приводу генератора.

Перевірка наявності струму в колах низької та високої напруги системи запалювання. Виявлення несправних свічок запалювання. Перевірка стану свічок запалювання та їх очистка. Перевірка та регулювання зазору між електродами свічок запалювання. Очистка корпусу переривника від забруднень. Перевірка, зачистка та регулювання зазору між контактами переривника. Перевірка стану і дії котушки запалювання. Перевірка дії вимикача запалювання. Перевірка вакуумного та відцентрового регуляторів кута випередження запалювання.

Перевірка дії контрольно-вимірювальних приладів, приладів освітлення та сигналізації. Перевірка стану та дії перемикачів та вимикачів світла, покажчиків поворотів, стоп-сигналу. Заміна ламп та регулювання встановлення фар. Перевірка стану ізоляції проводів. Визначення обриву і замикання на корпус електричних проводів.

Ходова частина автомобіля

Перевірка стану гумово-металевих втулок елементів підвіски. Заміна сайлент-блоків. Заміна втулок реактивних штанг та стабілізатора поперечної стійкості. Заміна листів ресори. Заміна рідини в гідравлічному амортизаторі. Демонтаж-монтаж шин. Балансування коліс.

Органи керування автомобіля

Перевірка сумарного люфту в рульовому керуванні. Визначення елементів рульового керування, які викликали збільшення люфту. Заміна наконечників рульових тяг. Заміна масла в системі гідропідсилювача рульового керування та видалення повітря із системи. Перевірка та регулювання вільного ходу педалі гальм. Перевірка ходу важеля стоянкової гальмівної системи. Регулювання стоянкової гальмівної системи. Перевірка дії допоміжного гальма.

Тема 5. Ремонт автомобілів

Інструктаж за змістом занять, з організації робочого місця і безпеки праці при виконанні слюсарних робіт.

Ознайомлення з вимогами до якості робіт, що виконуються, огляд технічної і технологічної документації. Навчання заходам раціональної організації робочого місця.

Вправи

Освоєння техніки виконання робіт під час ремонту двигуна та його компонентів (обладнання систем живлення, змащення, охолодження, запалювання).

Навчання практичним навичкам ремонту елементів трансмісії.

Освоєння технології ремонту ходової частини.

Виконання ремонту рульового механізму.

Вивчення техніки виконання робіт під час ремонту гальмової системи.

II. Виробнича практика

Тема 1. Вступне заняття. Інструктаж з охорони праці і пожежної безпеки на підприємстві

Ознайомлення учнів з програмою навчання.

Загальні відомості про підприємство, ознайомлення з організацією технологічного процесу на підприємстві. Робочі місця. Загальні організаційні вимоги. Ознайомлення з режимом роботи і правилами внутрішнього розпорядку, порядком одержання і здачі інструмента і пристосувань.

Система керування охороною праці. Організація служби безпеки праці на підприємстві. Інструктаж з безпеки праці. Загальні організаційні вимоги до безпеки. Ознайомлення з основними видами і причинами травматизму на виробництві. Вимоги безпеки на конкретних робочих місцях і при виконанні окремих технологічних операцій. Заходи попередження травматизму.

Ознайомлення з інструкцією з безпеки праці, пожежної безпеки і електробезпеки. Практичне навчання прийомам звільнення від електричного струму, виконання штучного дихання і зовнішнього масажу серця.

Заходи попередження пожеж. Порядок виклику пожежної команди. Правила користування первинними засобами гасіння пожежі.

Тема 2. Самостійне виконання слюсарних робіт складністю 3-го розряду

Самостійне виконання різноманітних слюсарних робіт складністю 3-го розряду з ремонту та технічного обслуговування автомобілів.

Обробка деталей штучно за кресленнями і заводськими картами технологічного процесу, операційними картами і технічними умовами. Точність обробки в межах 11-12-го квалітетів.

Виконання виробничих робіт із застосуванням на підприємствах креслень і карт технологічного процесу.

Вивчення і застосування в роботі передових методів і прийомів роботи новаторів виробництва.

Виконання під керівництвом слюсаря більш високої кваліфікації складних робіт з діагностики, технічного обслуговування та ремонту автомобілів.

Ощадлива витрата матеріалів і електроенергії.

Дотримання правил безпеки праці.

Детальна програма виробничої практики розробляється кожним навчальним закладом, окремо з урахуванням сучасних технологій, новітніх устаткувань та матеріалів виробництва, за погодженням з підприємствами-замовниками кадрів і затверджується в установленому порядку.

Кваліфікаційна пробна робота

Приклади робіт:

1. Автомобілі дизельні, газобалонні, інжекторні – діагностика, технічне обслуговування, розбирання, ремонт, складання і випробовування.

2. Сучасні легкові автомобілі, автобуси – діагностика, технічне обслуговування, розбирання, ремонт, складання і випробовування.

3. Агрегати, трансмісії автомобілів – діагностика, технічне обслуговування, розбирання, ремонт, складання і випробовування.

4. Механізми двигунів - діагностика, технічне обслуговування, розбирання, ремонт, складання і випробовування.

5. Кузови легкових і вантажних автомобілів – розбирання, знімання, встановлення, підгонка.

6. Насоси водяні, масляні, компресори – діагностика, технічне обслуговування, розбирання, ремонт, складання і випробовування.

7. Обмотки, ізоляції приладів і агрегатів електроустаткування – діагностика, технічне обслуговування, розбирання, ремонт, складання і випробовування.

8. Реле – регулятори, розподільники запалювання – діагностика, технічне обслуговування, розбирання, ремонт, складання і випробовування.

9. Прилади освітлення та сигналізації – діагностика, технічне обслуговування, розбирання, ремонт, складання і випробовування.

КРИТЕРІЇ **кваліфікаційної атестації випускників**

Професія: **7231 Слюсар з ремонту автомобілів**

(код, назва професії)

Кваліфікація: **слюсар з ремонту автомобілів 3-го розряду**

(рівень кваліфікації-розряд, клас, категорія)

ЗНАЄ, РОЗУМІЄ:

1. Конструкцію і призначення складових одиниць та агрегатів автомобілів середньої складності;
2. Правила складання автомобілів, способи і прийоми ремонту деталей, складових одиниць, агрегатів, вузлів і приладів автомобілів;
3. Основні прийоми розбирання, складання, знімання та встановлення приладів і агрегатів електрообладнання;
4. Типові несправності вузлів, агрегатів, систем автомобілів, способи їх виявлення та усунення;
5. Призначення і основні властивості матеріалів, які застосовуються під час ремонту електрообладнання; правила і порядок виконання регулювальних та кріпильних робіт;
6. Основні властивості металів; призначення термообробки деталей;
7. будову універсальних спеціальних пристроїв і контрольно-вимірювальних приладів середньої складності;
8. Поняття про систему допусків і посадок, квалітети та параметри шорсткості;
9. Особливості будови сучасних автомобілів і автобусів, прийоми і методи технічного обслуговування і ремонту автомобілів, призначення та види діагностичного обладнання, стандартизацію та контроль якості;
10. Правила та порядок користування інструментами та приладами для виміру лінійних і кутових величин, оптичних, пневматичних та електричних приладів;
11. Розміри на кресленнях, різні схеми відповідно до спеціалізації, користуватися ними;
12. Метали і сплави, діелектрики, паливно-мастильні матеріали, рідини;
13. Основи електростатики, особливості використання в професійній діяльності постійного струму, магнетизму та електромагнетизму, змінного струму, трансформаторів, електричних машин, апаратури управління і захисту, електровимірювальних приладів.

ВМІЄ:

1. Виконувати роботи з розбирання автомобілів (у тому числі дизельних, інжекторних і спеціальних), а також автобусів;

2. Ремонтувати та обслуговувати вантажні автомобілі, окрім спеціальних, газобалонних та дизельних, легкові автомобілі і автобуси з кількістю посадочних місць для пасажирів до 22;
3. Визначати і усувати несправності у роботі складових одиниць, вузлів та агрегатів автомобілів;
4. Розбирати, ремонтувати, складати, регулювати та випробовувати складові одиниці, вузли та агрегати середньої складності;
5. Виконувати кріпильні роботи відповідальних різьбових з'єднань при технічному обслуговуванні із заміною зношених деталей;
6. Розбирати відповідальні складові одиниці та агрегати електрообладнання автомобілів;
7. З'єднувати та паяти провідники з приладами, вузлами й агрегатами електрообладнання;
8. Виконувати слюсарну обробку деталей за 11-12 квалітетами із застосуванням універсального обладнання;
9. Розбирати, ремонтувати, складати і встановлювати складні агрегати, вузли і складові одиниці автомобілів під керівництвом слюсаря вищої кваліфікації.

Перелік основних обов'язкових засобів навчання

№ п/п	Найменування	Кількість на групу з 15 осіб		Примітка
		Для індивідуального користування	Для групового користування	
1	2	3	4	5
Майстерня з ремонту автомобілів				
Обладнання для вантажних та легкових автомобілів				
1.	Двигуни зі зчепленням та коробкою		4	
2.	Розподільні коробки		3	
3.	Передні мости		3	
4.	Задні мости		3	
5.	Гідропідсилювач рульового приводу		2	
6.	Механізми переключення передач		3	
7.	Гідропідйомник автомобіля самоскида		1	
8.	Укомплектовані коробки передач		4	
9.	Карданні вали		2	
10.	Ведучі мости		3	
11.	Механізми рульового керування		3	
12.	Амортизатори		4	
13.	Ресори		4	
14.	Електрообладнання		4	
	Обладнання, прилади, пристрої			
1.	Обладнані робочі місця для проведення розбірно-складальних робіт агрегатів та вузлів автомобілів		8	
2.	Кран-балка з вантажопідйомним тельфером		1	
3.	Гідравлічний підйомник		1	
4.	Набори слюсарних і вимірювальних інструментів слюсаря	15		
5.	Комплекти інструменту та пристроїв для виконання		8	

	розбірно - складальних робіт			
6	Поворотній стенд для розбирання двигунів		4	
7.	Комплект інструментів та пристроїв для ремонту вузлів і агрегатів автомобіля		4	
8.	Пристосування для випробування на герметичність вузлів двигуна (комплект)		1	
9.	Стенд для розбирання складання ведучих мостів		1	
10.	Стенд для ремонту редуктора ведучих мостів		1	
11.	Стенд для монтажу і демонтажу шин		1	
12	Електронний стенд для балансування коліс		1	
13	Стенд для промивки форсунок дизельних та інжекторних систем живлення		2	
	Слюсарне обладнання			
1.	Верстаки слюсарні	8		
2.	Свердлильний верстат		2	
3.	Заточний верстат		1	
4.	Болгарка		1	
5.	Електрогайковерт		1	
6.	Електричні дрилі		2	
7.	Розміточна плита		1	
8.	Муфельна піч		1	
9.	Гвинтовий прес		1	
10.	Правильна плита		1	
11.	Робочий стіл для паяння з витяжкою		1	
12.	Гільйотинні ножиці		1	
13.	Шліфувальний верстат (корінні та шатунні шійки, робочих фасок клапанів та сідел, розточування і хонінгування гільз)		1	
14.	Токарно-гвинторізний		1	

	станок			
15.	Електрозварювальний апарат		1	
16.	Газозварювальний апарат		1	
Лабораторія будови автомобілів				
	<i>Стенди</i>			
1.	Кривошипно-шатунний механізм		3	
2.	Газорозподільний механізм		3	
3.	Система охолодження двигуна		2	
4.	Система змащування двигуна		2	
5.	Система живлення двигуна		4	
6.	Джерела струму автомобілів		2	
7.	Система запалювання автомобіля		3	
8.	Контрольно - вимірювальні прилади (комплект)		1	
9.	Система електричного пуску двигуна		1	
10.	Система освітлення і сигналізації (комплект)		1	
11.	Зчеплення і прилади керування зчепленням		3	
12.	Коробка передач		3	
13.	Карданна передача		2	
14.	Головна передача та диференціал		3	
15.	Шарніри рівних кутових швидкостей		3	
16.	Ходова частина		1	
17.	Рульове керування		4	
18.	Гальмівна система		3	
19.	Додаткове обладнання (комплект)		3	
	<i>Комплекти обладнання для лабораторно-практичних робіт</i>			
1.	Двигуни		4	

2.	Електрообладнання (комплект)		1	
3.	Трансмiсії		1	
4.	Ходової частини		1	
5.	Рульове керування		3	
6.	Гальмівна система		2	
7.	Кузов автомобiлів		1	
8.	Додаткове обладнання		1	
	Комплекти натуральних зразків			
1.	КШМ двигунів		2	
2.	ГРМ двигунів		3	
3.	Систем змащення		2	
4.	Систем охолодження		2	
5.	Прилади систем живлення		4	
7.	Акумулятори		3	
8.	Генератор змінного струму		2	
9.	Стартер		3	
10.	Систем запалювання		3	
11.	Електрообладнання		1	
12.	Зчеплення та його приводу		3	
13.	Ходової частини		1	
Лабораторія технічного обслуговування автомобiлів				
1.	Автомобiлі		2	
2.	Двигуни		4	
3.	Інструменти і пристрої для проведення ТО автомобiлів (комплект)		1	
4.	Набори слюсарних і вимірювальних інструментів слюсаря	15		
5.	Комплекти інструменту та пристроїв для виконання розбирально-складальних робіт		15	
6.	Комплект інструменту та обладнання поста змащення (комплект)		1	
7.	Пост для ЩТО, ТО-1, ТО-2, СТО		1	

Освітньо-кваліфікаційна характеристика
випускника професійно-технічного навчального закладу
(підприємства, установи та організації, що здійснюють (або забезпечують) підготовку
(підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників)

1. Професія: 7231 Слюсар з ремонту автомобілів

2. Кваліфікація: слюсар з ремонту автомобілів 4-го розряду

3. Кваліфікаційні вимоги

Повинен знати:

будову і призначення автомобілів, що обслуговуються;
схеми складання автомобілів; електричні та монтажні схеми автомобілів;
технічні умови на складання, ремонт і регулювання агрегатів, складових
одиниць і приладів;

методи виявлення і способи усунення складних дефектів, виявлених у
процесі ремонту, складання і випробування агрегатів, складових одиниць і
приладів;

правила і режими випробування, нормативно-технічну документацію на
випробування агрегатів і складових одиниць;

призначення і правила застосування складних випробувальних установок;
будову, призначення і правила застосування складних контрольно-
вимірювальних інструментів; конструкцію універсальних і спеціальних
пристроїв;

періодичність та обсяги виконання технічного обслуговування
електрообладнання та основних складових одиниць, вузлів і агрегатів
автомобілів;

поняття про допуски та посадки, систему допусків і посадок, квалітетів і
параметрів шорсткості;

класифікацію, фізико-хімічні, механічні, технологічні властивості,
маркування та галузь застосування металів, сплавів, діелектриків, паливно-
мастильних матеріалів, рідин;

основні правила читання креслень, загальні поняття про збірні креслення,
робочі креслення на виготовлення деталей, технічні виміри, загальні відомості
про схеми;

основи електростатики, постійний струм, електромагнетизм, змінний
струм, трансформатори, електричні машини, правила користування
електровимірювальними приладами;

правила та порядок користування інструментами та приладами для виміру
лінійних і кутових величин, оптичних, пневматичних та електричних приладів;

основи машинознавства – відомості з теоретичної механіки, опору
матеріалів, деталей машин, теплотехніки, гідравліки, аеродинаміки.

Повинен уміти:

виконувати розбирання, ремонт і складання автомобілів (у тому числі
дизельних, інжекторних, газобалонних і спеціальних вантажних), автобусів,
імпортних легкових автомобілів, вантажних пікапів і мікроавтобусів;

розбирати та проводити дефектування деталей, складових вузлів, агрегатів, систем;

розбирати, ремонтувати і складати складні агрегати, вузли, складові одиниці й прилади, замінювати їх при технічному обслуговуванні і ремонті;

перевіряти, регулювати і випробовувати складні вузли, агрегати і системи автомобілів;

виконувати на стендах випробування та технічне обслуговування механізмів, систем, вузлів і агрегатів автомобілів;

запобігати, виявляти і усувати дефекти, несправності в процесі регулювання та випробування вузлів, агрегатів, систем, складових одиниць і приладів;

вибраковувати деталі після розбирання та миття;

виконувати слюсарну обробку деталей за 7-10 квалітетами із застосуванням складного універсального обладнання;

виконувати статичне та динамічне балансування деталей і складових одиниць складної конфігурації, складати і вести відповідні дефектувальні відомості.

4. Загальнопрофесійні вимоги

Повинен:

раціонально організовувати та ефективно використовувати робоче місце; дотримуватися норм технологічного процесу; не допускати браку у роботі;

знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці і навколишнього середовища, дотримуватись норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;

використовувати, в разі необхідності, засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо); знати інформаційні технології в обсязі, що є необхідним для виконання професійних обов'язків;

володіти обсягом знань з правових питань галузі, основ ведення підприємницької діяльності, правової бази розвитку підприємства, механізму заснування власної справи, державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності, підприємницького права, підприємницької діяльності та трудового законодавства в межах професійної діяльності

5. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, кваліфікації осіб

5.1 При продовженні професійної-технічної освіти

Базова або повна загальна середня освіта.

5.2. При підвищенні кваліфікації

Базова або повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» слюсаря з ремонту автомобілів 3-го розряду; стаж роботи за професією не менше 1 року.

5.3. Після закінчення навчання

Професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією слюсаря з ремонту автомобілів 4-го розряду; без вимог до стажу роботи.

6. Сфера професійного використання випускника

Технічне обслуговування та ремонт автотранспортних засобів.

7. Специфічні вимоги

7.1. Вік: прийняття на роботу здійснюється після закінчення строку навчання відповідно до законодавства.

7.2. Стать: чоловіча, жіноча (обмеження отримання професії по статевій приналежності визначається переліком важких робіт і робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затвердженого наказом МОЗ України №256 від 29.12.1993).

7.3. Медичні обмеження: згідно діючого законодавства (проведення огляду один раз у рік на профпридатність).

Типовий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників

Професія: 7231 Слюсар з ремонту автомобілів

Кваліфікація: слюсар з ремонту автомобілів 4-го розряду

Загальний фонд навчального часу - 518 години

№ з/п	Навчальні предмети	Кількість годин	
		Всього	З них на ЛПР
1.	Загальнопрофесійна підготовка	34	
1.1.	Основи правових знань	6	
1.2.	Основи галузевої економіки і підприємництва	8	
1.3.	Інформаційні технології	12	5
1.4.	Резерв часу	8	
2.	Професійно-теоретична підготовка	134	
2.1.	Спеціальна технологія	102	27
2.2.	Технічне креслення	12	6
2.3.	Електротехніка з основами промислової електроніки	10	1
2.4.	Охорона праці	10	2
3.	Професійно-практична підготовка	314	
3.1	Виробниче навчання	120	
3.2	Виробнича практика в майстернях і на підприємстві	194	
4	Консультації	30	
5	Державна кваліфікаційна атестація (або поетапна атестація при продовженні навчання)	6	
6	Загальний обсяг навчального часу (без п..4)	488	41

Перелік кабінетів, лабораторій, майстерень для підготовки кваліфікованих робітників за професією “Слюсар з ремонту автомобілів”

Кабінети:

- Спеціальної технології
- Електротехніки з основами промислової електроніки
- Інформаційних технологій
- Охорони праці
- Основи галузевої економіки та підприємництва
- Технічного креслення

Лабораторії:

- Будови автомобілів
- Технічного обслуговування автомобілів

Майстерні

- Ремонту автомобілів

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи правових знань»**

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>З них на ЛПР</i>
1.	Ознаки та види господарських правовідносин у промисловості	1	
2.	Основи трудового законодавства	1	
3.	Праця, закон і ми	1	
4.	Злочин і покарання	1	
5.	Господарство і право	2	
<i>Всього годин:</i>		6	

Тема 1. Ознаки та види господарських правовідносин у промисловості

Правовий статус підприємств. Рішення правління та дисциплінарний статут. Особливості регулювання праці окремих категорій працівників. Трудові та соціально-побутові пільги для працівників галузі.

Тема 2. Основи трудового законодавства

Правові основи соціального захисту і соціальних гарантій працівників згідно з Конституцією України. Кодекс законів про працю, закон України “Про обов’язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності”.

Тема 3. Праця, закон і ми

Трудова дисципліна. Охорона праці. Розгляд трудових спорів.

Тема 4. Злочин і покарання

Поняття та підстави кримінальної відповідальності. Співучасть у злочині. Поняття кримінального покарання. Види покарань. Кримінальна відповідальність за господарські злочини.

Тема 5. Господарство і право

Господарський договір. Відповідальність у господарських відносинах.

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи галузевої економіки і підприємництва»**

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>З них на ЛПР</i>
1.	Виробнича діяльність підприємницьких структур.Ефективність використання виробничих фондів	2	
2.	Якість продукції та економічна ефективність	2	
3.	Оплата праці на підприємстві	4	1
<i>Всього годин:</i>		8	1

Тема1. Виробнича діяльність підприємницьких структур. Ефективність використання виробничих фондів

Виробнича діяльність підприємницьких структур. Технологія виробництва. Технічна безпека виробництва. Показники виробничої діяльності, обсяг випущеної і реалізованої продукції.

Шляхи підвищення ефективності виробничої діяльності підприємства.

Тема 2. Якість продукції та економічна ефективність

Поняття якості продукції, необхідність її поліпшення. Показники якості. Методи оцінки якості. Державні стандарти якості. Сертифікація продукції. Економічна ефективність підвищення якості продукції. Шляхи забезпечення виробництва високоякісної продукції.

Тема 3. Оплата праці на підприємстві

Заробітна плата, її економічний зміст, форми і системи.

Тарифна система оплати праці.

Нові форми оплати праці, бригадний підряд, участь у прибутку.

Планування фонду оплати праці.

Державна політика оплати праці.

Лабораторно-практична робота №1

Планування фонду оплати праці з різними системами оплати праці.

**Типова навчальна програма з предмета
«Інформаційні технології»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на ЛПР
1.	Інформаційно-комунікаційні технології	12	5
Всього годин:		12	5

Тема 1. Інформаційно-комунікаційні технології

Інформаційні технології у навчанні. Програмні засоби навчального призначення. Види програмних засобів навчання.

Пошук інформації в мережі Інтернет (*пошукові каталоги, каталоги-рейтинги, пошукові машини, Інтернет-портали та метапошукові машини*). Освітні ресурси мережі Інтернет (*електронні енциклопедії та словники, електронні бібліотеки, електронні музеї, корисні Інтернет-ресурси навчального призначення*). Правові засади використання інформаційних ресурсів мережі Інтернет. Новітні освітні технології (*дистанційне навчання, віртуальні університети*)

Види комунікацій в Інтернеті. Електронна пошта (*адреса, безкоштовна електронна скринька, правила підготовки листа, етикет в електронному листуванні*).

Інтернет-розсилки (*види розсилок, підписка на розсилання, оформлення підписки на веб-вузлі*), групи новин (*телеконференції, участь у телеконференції*). Форуми (*підключення до форуму, правила участі у форумі*), спілкування в режимі реального часу (*служба IRC та WWW-чати, Інтернет – пейджері, IP-телефонія*).

Поняття про електронний бізнес та електронну комерцію. Форми електронної комерції (*електронні магазини, електронні аукціони, електронні торговельні майданчики*). Електронний продаж товарів. Системи платежів в Інтернеті (*види платіжних систем, смарт-картки, цифрові готівкові гроші, операції з готівковими грошима, переваги та недоліки цифрових грошей*). Правила безпеки при здійсненні платежів в Інтернеті. Реклама в Інтернеті.

Пошук роботи через Інтернет (*інформаційно-комунікаційні технології в працевлаштуванні, Інтернет-сайти для працевлаштування, створення і розміщення резюме в Інтернеті*). Телеробота.

Безпека під час роботи в мережі Інтернет (*види загроз і засоби протидії ним, антивірусний захист комп'ютера*). Комп'ютерні злочини. Інтернет-шахрайство. Соціальні наслідки інформатизації суспільства (*ознаки інформаційного суспільства, наслідками інформатизації суспільства, подальший розвиток інформаційного суспільства*).

Лабораторно-практичні роботи

1. Пошук інформаційних ресурсів в мережі Інтернет з професії
2. Ознайомлення з освітніми ресурсами мережі Інтернет
3. Робота з електронною поштою
4. Спілкування та бесіди в реальному часі
5. Ознайомлення з сайтами для працевлаштування

Типова навчальна програма з предмета

“Спеціальна технологія”

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на ЛПР
1.	Вступ	1	
2.	Будова агрегатів та механізмів сучасних автомобілів	50	10
3.	Діагностика несправностей автомобілів. Прилади та способи діагностування	8	3
4.	Технічне обслуговування автомобілів	20	6
5.	Ремонт автомобілів	31	8
	Всього годин:	102	27

Тема 1. Вступ

Ознайомлення з кваліфікаційною характеристикою слюсаря з ремонту автомобілів 4-го розряду та програмами теоретичного і виробничого навчання.

Тема 2. Будова сучасних легкових і вантажних автомобілів

Двигун.

Сучасні технології в будові механізмів та систем двигуна

Матеріали виготовлення деталей сучасних двигунів, пристосування для зменшення витрат палива та викидів шкідливих речовин. Технології та механізми для збільшення потужності та ефективності роботи двигуна.

Лабораторно-практична робота №1 (2 години)

Сучасні технології в будові механізмів та систем двигуна.

Сучасні системи живлення двигуна

Різновиди та будова сучасних бензинових, дизельних і газобалонних систем живлення двигунів.

Лабораторно-практична робота №2 (2 години)

Будова і робота сучасних систем живлення двигунів.

Електрообладнання автомобіля

Акумуляторні батареї

Необслуговувані та мало обслуговувані акумуляторні батареї. Показники акумуляторної батареї: електрорушійна сила, напруга, ємність, номінальна ємність. Маркування акумуляторних батарей.

Автомобільні генератори

Будова і робота автомобільних генераторів та їх регулювальних пристроїв.

Прилади освітлення та сигналізації

Різновиди, будова і принцип дії сучасних приладів освітлення та сигналізації автомобілів.

Система запалювання

Робота електронних систем запалювання. Призначення, будова та принцип дії приладів електронних систем запалювання.

Лабораторно-практична робота №3 (2 години)

Будова і робота сучасних складових електрообладнання автомобілів

Трансмсія і ходова частина автомобілів

Зчеплення

Призначення, види та будова механізмів зчеплення та їх приводів.

Коробки передач

Різновиди автоматичних коробок передач, муфт підключення та їх механізмів керування.

Підвіски автомобілів

Різновиди та будова підвісок, пружних та гасячих елементів, дисків та шин.

Лабораторно-практична робота №4 (2 години)

Призначення та будова агрегатів та механізмів трансмісії.

Органи керування автомобілем

Рульове керування

Класифікація, будова та робота рульових механізмів з підсилювачами і електронних систем безпеки.

Гальмівна система автомобіля

Будова та принцип дії гальмівних систем та електронних систем безпеки.

Кузов і додаткове і спеціальне обладнання автомобілів

Конструкції рамних та несучих кузовів. Призначення і будова рамних та несучих кузовів.

Додаткове та спеціальне обладнання автомобілів. Призначення, будова та робота додаткового і спеціального обладнання.

Лабораторно-практична робота №5 (2 години)

Будова та робота електронних систем безпеки та систем підвищення комфорту керування автомобілем.

Тема 3. Діагностика несправностей автомобілів

Вступ

Методи діагностики, прилади та обладнання для діагностування автомобілів

Діагностика технічного стану автомобілів

Застосування методів і прийомів діагностування технічного стану автомобілів.

Діагностика технічного стану двигуна, трансмісії, ходової частини, електрообладнання, кузова, додаткового та спеціального обладнання.

Лабораторно-практична робота №6 (3 години)

Методи діагностування технічного стану автомобіля.

Тема 4. Технічне обслуговування автомобілів

Вступ

Методи, прилади та обладнання для технічного обслуговування автомобілів.

Технічне обслуговування автомобілів

Застосування методів і прийомів технічного обслуговування автомобілів. технічного обслуговування двигуна, трансмісії, ходової частини, електрообладнання, кузова, додаткового та спеціального обладнання.

Лабораторно-практична робота №7 (6 годин)

Методи і прийоми технічного обслуговування автомобілів

Тема 5. Ремонт автомобілів

Ремонт автомобіля.

Методи та способи ремонту механізмів, агрегатів і систем автомобілів. Вибір методів та способів ремонту механізмів, агрегатів і систем автомобілів. Дефектування та сортування і відновлення спрацьованих деталей автомобіля. Номенклатура та вибір запасних частин.

Лабораторно-практична робота №8 (4 години)

Ремонт механізмів, агрегатів і систем автомобілів.

Методи та способи ремонту кузовів автомобілів. Вибір методів та способів ремонту кузовів автомобілів та їх складових частин. Відновлення та заміна пошкоджених елементів кузова та його складових частин. Номенклатура та вибір запасних частин.

Лабораторно-практична робота №9 (4 години)

Ремонт кузовів автомобілів.

**Типова навчальна програма з предмета
«Читання креслень»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на ЛПР
1.	Виконання та читання робочих креслень	4	2
2.	Складальні креслення	4	2
3.	Читання та виконання схем	4	2
	Всього годин:	12	6

Тема 1. Виконання та читання робочих креслень.

Значення креслень у техніці. Загальні рекомендації до виконання робочих креслень. Креслення плоских деталей. Креслення деталей механічних передач. Креслення кріпильних різьбових виробів.

Лабораторно-практична робота №1 (2 години)

Виконання та читання робочих креслень.

Тема 2. Складальні креслення

Призначення і зміст складальних креслень. Зображення многа складальних кресленнях. Умовності і спрощення на складальних кресленнях. Розміри на складальних кресленнях. Номера позицій і специфікація.

Лабораторно-практична робота №2 (2 години)

Читання складальних креслень.

Тема 3. Схеми

Кінематичні схеми і їхнє призначення. Перелік елементів у кінематичній схемі. Умовні графічні позначення на кінематичних схемах. Послідовність читання схем.

Читання кінематичних схем механізмів, які використовуються під час ремонту та технічного обслуговування автомобілів.

Електричні схеми, їхнє призначення. Умовні графічні позначення в електричних (принципових) схемах. Порядок читання електричних схем. Розбір переліку елементів до електричної схеми.

Гідравлічні та пневматичні схеми, їхнє призначення. Умовні графічні позначення в гідравлічних і пневматичних схемах. Читання схем. Читання технічних даних, необхідних для монтажу, випробування й перевірки системи.

Лабораторно-практична робота №3. (2 години)

Ознайомлення з технологічним обладнанням відповідно до позначень на кінематичних, електричних та гідравлічних схемах автомобілів. Читання схем.

**Типова навчальна програма з предмета
«Електротехніка з основами промислової електроніки»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на ЛПР
1.	Електромагнетизм	1	
2.	Змінний струм та кола змінного струму	1	
3.	Електричні та радіотехнічні вимірювання. Електровимірювальні прилади	2	1
4.	Трансформатори	1	
5.	Електричні машини змінного струму	1	
6.	Електричні машини постійного струму	1	
7.	Електричні апарати	1	
8.	Напівпровідникові прилади	1	
9.	Інтегральні мікросхеми	1	
	Всього годин:	10	1

Тема 1. Електромагнетизм

Самоіндукція, величина та напрямки електрорушійної сили самоіндукції. Взаємоіндукція. Взаємна індуктивність. Вихрові струми та їх використання.

Тема 2. Змінний струм та кола змінного струму

Послідовне і паралельне з'єднання індуктивності та ємності. Резонанси напруг і струмів, векторні діаграми. Синусоїдальні струми і напруги у комплексній формі, опори, провідність, потужність у комплексній формі.

Рівномірне і нерівномірне, симетричне та несиметричне навантаження, роль нульового проводу.

Активна, реактивна й повна потужність у трифазній мережі.

Коефіцієнт потужності змінного струму та шляхи його підвищення: збільшення активного опору, паралельне увімкнення індуктивному навантаженню конденсаторів. Номінальне навантаження електродвигунів устаткування. Скорочення часу роботи устаткування вхолосту.

Тема 3. Електричні та радіотехнічні вимірювання. Електровимірювальні прилади

Вимірювання індуктивності та ємності. Комбіновані прилади. Осцилографи, їх призначення и правила користування.

Вимірювання неелектричних величин за допомогою електровимірювальних приладів.

Лабораторно-практична робота №1 (1 година)

Користування комбінованими приборами для перевірки стану резисторів, ємностей, напівпровідникових приборів. Загальні навички використання осцилографів.

Тема 4. Трансформатори

Стислі відомості про однофазні, трифазні і спеціальні (автотрансформатори) трансформатори.

Основні характеристики автотрансформаторів та області застосування.

Тема 5. Електричні машини змінного струму

Синхронні генератори, синхронні компенсатори. Синхронні двигуни, трифазні та однофазні.

Робота синхронної машини в режимі генератора та двигуна.

Сучасні типи синхронних і асинхронних двигунів, способи їх пуску, реверсування і регулювання швидкості обертання.

Тема 6. Електричні машини постійного струму

Принцип роботи машин постійного струму. Робота генератора постійного струму.

Тема 7. Електричні апарати

Електропроводка: нерухома і рухома. Командоапарати, пускові пристрої, апарати захисту.

Тема 8. Нпівпровідникові прилади

Транзистори, основні схеми включення із загальною базою та загальним емітером.

Тиристоры, їх різновиди, особливості.

Тема 9. Інтегральні мікросхеми

Визначення інтегральних мікросхем, елементи та компоненти інтегральних мікросхем. Основні параметри. Інтегральні цифрові та інтегральні аналогові мікросхеми. Гібридні інтегральні мікросхеми. Конструкція інтегральних мікросхем. Плівкові резистори, конденсатори.

Елементи електронного керування автомобілем, їх переваги.

Поняття про елементи числового і програмного керування.

Пристрій шляхового контролю для вимикання двигунів залежно від режимів роботи (швидкості, величини навантаження тощо).

**Типова навчальна програма з предмета
«Охорона праці»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на ЛПР
1.	Правові та організаційні основи охорони праці	2	
2.	Основи безпеки праці в галузі	4	1
3.	Основи пожежної безпеки	1	
4.	Основи електробезпеки	1	
5.	Основи гігієни праці, виробнича санітарія. Медичні огляди	1	
6.	Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках	1	1
	Всього годин:	10	2

Тема 1. Правові та організаційні основи охорони праці

Правила Внутрішнього розпорядку. Права робітників на охорону праці під час роботи на підприємстві. Посадові інструкції, функції, обов'язки.

Інструктаж з безпеки праці.

Виробничий травматизм і профзахворювання. Головні причини травматизму і захворювань, заходи щодо їх виключення.

Тема 2. Основи безпеки праці в галузі

Значення безпеки праці на виробництві. Вимоги до персоналу, що займаються ремонтом автомобілів.

Організаційні та технічні заходи, щодо забезпечення безпеки робіт під час ремонту автомобілів.

Перелік робіт з підвищеною небезпекою в галузі. Роботи з підвищеною небезпекою.

Вимоги безпеки праці під час ремонту автомобілів. Зони безпеки та їх огороження. Засоби захисту. Світова та звукова сигналізація. Попереджувальні написи, сигнальне фарбування. Вимоги безпеки праці під час робіт на висоті.

Засоби індивідуального захисту від небезпечних і шкідливих виробничих факторів. Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту. Захист від шуму. Захист від газу. Захист від вібрації. Захист від несприятливих метеорологічних умов.

Прилади контролю безпечних умов праці. Правила запобігання нещасним випадкам. План ліквідації аварій та евакуації з приміщення. Вимоги безпеки в навчальних та навчально-виробничих приміщеннях навчальних закладів.

Лабораторно-практична робота №1 (1 година)

Ознайомлення з планом ліквідації аварії та евакуації з навчально-виробничих приміщень навчального закладу та підприємств. Практичні дії при виконанні плану.

Тема 3. Основи пожежної безпеки

Характерні причини виникнення пожеж. Вогненебезпечні властивості речовин. Організаційно-технічні протипожежні заходи. Пожежна сигналізація.

Пожежна техніка для захисту об'єктів. Гасіння і профілактика на об'єктах галузі.

Тема 4. Основи електробезпеки

Вплив електричного струму на організм людини. Безпечні методи визволення потерпілого від дії електричного струму.

Класифікація виробничих приміщень з електробезпеки. Допуск до роботи з електрикою. Наряд-допуск. Колективні та індивідуальні засоби захисту в електроустановках.

Тема 5. Основи гігієни праці, санітарія. Медичні огляди

Організаційні та гігієнічні засоби і способи виробничої санітарії. Значення гігієни праці та виробничої санітарії для навколишнього середовища.

Екологія та виробництво. Санітарно-технічні методи і засоби на виробництві. Щорічні медичні огляди неповнолітніх та медогляди працівників.

Тема 6. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках

Основи анатомії людини. Організм людини та вплив на нього електромагнітних полів. Медична аптечка, місце її знаходження, склад. Правила користування аптечкою.

Загальні положення про надання долікарняної допомоги. Транспортування потерпілого.

Лабораторно-практична робота №2 (1 година)

Прийоми надання долікарняної допомоги в умовах виробничого процесу в навчальних майстернях.

Типова навчальна програма з виробничого навчання
Професія: 7231 Слюсар з ремонту автомобілів
Кваліфікація: слюсар з ремонту автомобілів 4-го розряду

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>
1. Виробниче навчання		
1.	Вступ. Безпека праці при виконанні розбирально-складальних робіт	6
2.	Розбирально-складальні роботи	24
3.	Діагностування несправностей автомобілів	24
4.	Технічне обслуговування автомобілів	24
5.	Ремонт автомобілів	42
	Всього годин:	120
II. Виробнича практика		
1.	Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки на підприємстві	6
2.	Самостійне виконання слюсарних робіт складністю 3-го розряду	182
	Кваліфікаційна пробна робота	6
	Всього годин:	194
	Разом:	314

Тема 1. Вступ. Безпека праці при виконанні розбирально-складальних робіт

Ознайомлення учнів з лабораторією, робочим місцем, з інструментом та знімачами, які використовуються при виконанні розбирально-складальних робіт. Ознайомлення з режимом роботи та правилами внутрішнього розпорядку. Розстановка учнів за робочими місцями, ознайомлення з організацією робочого місця, порядком отримання і здавання інструменту та пристроїв.

Ознайомлення учнів з вимогами безпеки праці на робочому місці, з безпечними прийомами встановлення агрегатів на стенди і знімання їх зі стендів, правилами користування знімачами, вимогами безпеки праці при користуванні електро- та пневмоінструментами.

Ознайомлення з вимогами пожежної безпеки.

Тема 2. Розбирально-складальні роботи

Інструктаж за змістом занять, з організації робочого місця і безпеки праці. Вивчення інструкційно-технологічних карт розбирально-складальних робіт. Ознайомлення з правилами користування інструментом, приладами, пристроями, приборами. Контроль якості виконаних робіт.

Вправи

Двигуни

Розбирання механізмів і систем двигунів. Контроль технічного стану деталей механізмів і систем двигунів. Занесення результатів контролю в звіт. Збирання механізмів і систем двигунів.

Електрообладнання

Зняття та встановлення джерел і споживачів електричного струму з автомобілів. Розбирання, контроль технічного стану деталей генератора і споживачів електричного струму. Занесення результатів контролю в звіт. Збирання приладів електрообладнання та встановлення на автомобіль.

Шасі

Зняття та встановлення складових елементів шасі з автомобілів. Розбирання, контроль технічного стану деталей складових елементів шасі. Занесення результатів контролю в звіт. Збирання складових елементів шасі та встановлення на автомобіль.

Кузов, додаткове і спеціальне обладнання

Зняття та встановлення складових елементів кузова, додаткового і спеціального обладнання з автомобілів. Розбирання, контроль технічного стану деталей складових елементів кузова, додаткового і спеціального обладнання. Занесення результатів контролю в звіт. Збирання складових елементів кузова, додаткового і спеціального обладнання та встановлення на автомобіль.

Тема 3. Діагностування несправностей автомобілів

Вступ

Інструктаж за змістом занять, з організації робочого місця і безпеки праці.

Ознайомлення з документацією діагностування технічного стану автомобілів та послідовністю технологічних процесів. Знайомство з обладнанням, пристроями і інструментом, які використовуються при діагностиці технічного стану автомобілів. Контроль якості виконаних робіт.

Вправи

Двигуни

Діагностування технічного стану деталей механізмів і систем двигунів. Занесення результатів діагностування у звіт.

Електрообладнання

Діагностування технічного стану джерел і споживачів електричного струму автомобілів. Занесення результатів діагностування у звіт.

Шасі

Діагностування технічного стану складових елементів шасі автомобілів. Занесення результатів діагностування у звіт.

Кузов, додаткове і спеціальне обладнання

Діагностування технічного стану складових елементів кузова, додаткового і спеціального обладнання автомобілів. Занесення результатів діагностування у звіт.

Тема 4. Технічне обслуговування автомобілів

Вступ

Інструктаж за змістом занять, з організації робочого місця і безпеки праці.

Ознайомлення з документацією технічного обслуговування автомобілів та послідовністю технологічних процесів. Знайомство з обладнанням, пристроями і інструментом, які використовуються при технічному обслуговуванні автомобілів. Контроль якості виконаних робіт.

Вправи

Двигуни

Контрольний огляд технічного стану механізмів і систем двигуна, а також складових частин цих механізмів і систем. Налагоджування механізмів і систем двигуна, а також складових частин цих механізмів і систем. Перевірка роботи механізмів і систем двигуна, а також складових частин цих механізмів і систем.

Електрообладнання автомобіля

Контрольний огляд технічного стану джерел і споживачів електрообладнання автомобілів, а також їх складових частин. Налагоджування джерел і споживачів електрообладнання, а також їх складових частин. Перевірка роботи джерел і споживачів електрообладнання, а також їх складових частин.

Шасі

Контрольний огляд технічного стану елементів шасі автомобілів, а також їх складових частин. Налагоджування елементів шасі, а також їх складових частин. Перевірка роботи елементів шасі та їх складових частин.

Кузов, додаткове і спеціальне обладнання автомобілів

Контрольний огляд технічного стану елементів кузова, додаткового та спеціального обладнання автомобілів, а також їх складових частин. Налагоджування елементів кузова, додаткового та спеціального обладнання, а також їх складових частин. Перевірка роботи елементів кузова, додаткового та спеціального обладнання та їх складових частин.

Тема 5. Ремонт автомобілів

Інструктаж за змістом занять, з організації робочого місця і безпеки праці при виконанні слюсарних робіт.

Ознайомлення з вимогами до якості робіт, що виконуються, огляд технічної і технологічної документації. Навчання заходам раціональної організації робочого місця.

Вправи

Освоєння техніки виконання робіт під час ремонту двигуна та його компонентів (обладнання систем живлення, змащення, охолодження, запалювання).

Навчання практичним навичкам ремонту кузовів автомобілів.

II. Виробнича практика

Тема 1. Вступне заняття. Інструктаж з охорони праці і пожежної безпеки на підприємстві

Ознайомлення учнів з програмою навчання.

Загальні відомості про підприємство, ознайомлення з організацією технологічного процесу на підприємстві. Робочі місця. Загальні організаційні вимоги. Ознайомлення з режимом роботи і правилами внутрішнього розпорядку, порядком одержання і здачі інструмента і пристосувань.

Система керування охороною праці. Організація служби безпеки праці на підприємстві. Інструктаж з безпеки праці. Загальні організаційні вимоги до безпеки. Ознайомлення з основними видами і причинами травматизму на виробництві. Вимоги безпеки на конкретних робочих місцях і при виконанні окремих технологічних операцій. Заходи попередження травматизму.

Ознайомлення з інструкцією з безпеки праці, пожежної безпеки і електробезпеки. Практичне навчання прийомам звільнення від електричного струму, виконання штучного дихання і зовнішнього масажу серця.

Заходи попередження пожеж. Порядок виклику пожежної команди. Правила користування первинними засобами гасіння пожежі.

Тема 2. Самостійне виконання слюсарних робіт складністю 3-го розряду

Самостійне виконання різноманітних слюсарних робіт складністю 3-го розряду з ремонту та технічного обслуговування автомобілів.

Обробка деталей штучно за кресленнями і заводськими картами технологічного процесу, операційними картами і технічними умовами. Точність обробки в межах 11-12-го квалітетів.

Виконання виробничих робіт із застосуванням на підприємствах креслень і карт технологічного процесу.

Вивчення і застосування в роботі передових методів і прийомів роботи новаторів виробництва.

Виконання під керівництвом слюсаря більш високої кваліфікації складних робіт з розбирання, діагностики, технічного обслуговування та ремонту автомобілів.

Ощадлива витрата матеріалів і електроенергії.

Дотримання правил безпеки праці.

Детальна програма виробничої практики розробляється кожним навчальним закладом, окремо з урахуванням сучасних технологій, новітніх устаткувань та матеріалів виробництва, за погодженням з підприємствами-замовниками кадрів і затверджується в установленому порядку.

Кваліфікаційна пробна робота

Приклади робіт

1. Сучасні дизельні, газобалонні, інжекторні автомобілі – діагностика, технічне обслуговування, розбирання, ремонт, складання і випробовування.
2. Балки передніх мостів - діагностика, технічне обслуговування, розбирання, ремонт, складання і випробовування.
3. Блоки циліндрів двигунів – діагностика, технічне обслуговування, розбирання, ремонт, складання і випробовування.

4. Вали розподільні – діагностика, технічне обслуговування, розбирання, ремонт, складання і випробовування.
5. Гальма гідравлічні та пневматичні- діагностика, технічне обслуговування, розбирання, ремонт, складання і випробовування.
6. Генератори, стартери, спідометри – діагностика, технічне обслуговування, розбирання, ремонт, складання і випробовування.
7. Гідропідйомники самохідного механізму – діагностика, технічне обслуговування, розбирання, ремонт, складання і випробовування.
8. Гідротрансформатори – діагностика, технічне обслуговування, розбирання, ремонт, складання і випробовування.
9. Головки блоку циліндрів дизельного двигуна – діагностика, технічне обслуговування, розбирання, ремонт, складання і випробовування.
10. Двигуни усіх типів – діагностика, технічне обслуговування, розбирання, ремонт, складання і випробовування.
11. Електроприводи автомобілів – діагностика, технічне обслуговування, розбирання, ремонт, складання і випробовування.
12. Колеса передні – діагностика, технічне обслуговування, розбирання, ремонт, складання і випробовування.
13. Колодки гальмові барабанів, амортизатори, диференціали – діагностика, технічне обслуговування, розбирання, ремонт, складання і випробовування.
14. Компресори, циліндри гальмові – діагностика, технічне обслуговування, розбирання, ремонт, складання і випробовування.
15. Коробки передач автоматичні – діагностика, технічне обслуговування, розбирання, ремонт, складання і випробовування.
16. Коробки передач механічні – діагностика, технічне обслуговування, розбирання, ремонт, складання і випробовування.
17. Кузова автомобілів-самоскидів, перекидні механізми – діагностика, технічне обслуговування, розбирання, ремонт, складання і випробовування.
18. Мости передні та задні, зчеплення - діагностика, технічне обслуговування, розбирання, ремонт, складання і випробовування.
19. Підшипники корінні та шатунні – діагностика, технічне обслуговування, розбирання, ремонт, складання і випробовування.
20. Прилади та агрегати електроустаткування складні - діагностика, технічне обслуговування, розбирання, ремонт, складання і випробовування.
21. Редуктори, диференціали - діагностика, технічне обслуговування, розбирання, ремонт, складання і випробовування.
22. Рульові механізми - діагностика, технічне обслуговування, розбирання, ремонт, складання і випробовування.
23. Шатуни в зборі з поршнями – діагностика, технічне обслуговування, розбирання, ремонт, складання і випробовування.

КРИТЕРІЇ
кваліфікаційної атестації випускників

Професія: **7231 Слюсар з ремонту автомобілів**

(код, назва професії)

Кваліфікація: **слюсар з ремонту автомобілів 4-го розряду**

(рівень кваліфікації-розряд, клас, категорія)

ЗНАЄ, РОЗУМІЄ:

1. Будову і призначення автомобілів, що обслуговуються;
2. Схеми складання автомобілів, електричні та монтажні схеми автомобілів;
3. Технічні умови на складання, ремонт і регулювання агрегатів, складових одиниць і приладів;
4. Методи виявлення і способи усунення складних дефектів, виявлених у процесі ремонту, складання і випробування агрегатів, складових одиниць і приладів;
5. Правила і режими випробування, нормативно-технічну документацію на випробування агрегатів і складових одиниць;
6. Призначення і правила застосування складних випробувальних установок; будову, призначення і правила застосування складних контрольно-вимірювальних інструментів;
7. Конструкцію універсальних і спеціальних пристроїв;
8. Періодичність та обсяги виконання технічного обслуговування електрообладнання та основних складових одиниць, вузлів і агрегатів автомобілів;
9. Поняття про допуски та посадки, систему допусків і посадок, квалітетів і параметрів шорсткості;
10. Класифікацію, фізико-хімічні, механічні, технологічні властивості, маркування та галузь застосування металів, сплавів, діелектриків, паливно-мастильних матеріалів, рідин;
11. Основні правила читання креслень, загальні поняття про збірні креслення, робочі креслення на виготовлення деталей, технічні виміри, загальні відомості про схеми;
12. Основи електростатики, постійний струм, електромагнетизм, змінний струм, трансформатори, електричні машини, правила користування електровимірювальними приладами;
13. Правила та порядок користування інструментами та приладами для виміру лінійних і кутових величин, оптичних, пневматичних та електричних приладів;
14. Основи машинознавства – відомості з теоретичної механіки, опору матеріалів, деталей машин, теплотехніки, гідравліки, аеродинаміки.

ВМІЄ:

1. Виконувати розбирання, ремонт і складання автомобілів (у тому числі дизельних, інжекторних, газобалонних і спеціальних вантажних), автобусів, імпорتنих легкових автомобілів, вантажних пікапів і мікроавтобусів;
2. Розбирати та проводити дефектування деталей, складових вузлів, агрегатів, систем;
3. Розбирати, ремонтувати і складати складні агрегати, вузли, складові одиниці й прилади, замінювати їх при технічному обслуговуванні і ремонті;
4. Перевіряти, регулювати і випробовувати складні вузли, агрегати і системи автомобілів;
5. Виконувати на стендах випробування та технічне обслуговування механізмів, систем, вузлів і агрегатів автомобілів;
6. Запобігати, виявляти і усувати дефекти, несправності в процесі регулювання та випробування вузлів, агрегатів, систем, складових одиниць і приладів;
7. Вибраковувати деталі після розбирання та миття;
8. Виконувати слюсарну обробку деталей за 7-10 квалітетами із застосуванням складного універсального обладнання;
9. Виконувати статичне та динамічне балансування деталей і складових одиниць складної конфігурації, складати і вести відповідні дефектувальні відомості.

Перелік основних обов'язкових засобів навчання

№ з/п	Найменування	Кількість на групу з 15 осіб		Примітка
		Для індивідуального користування	Для групового користування	
1	2	3	4	5
Майстерня з ремонту автомобілів				
Обладнання вантажних та легкових автомобілів				
1.	Двигуни зі зчепленням та коробкою		4	
2.	Розподільні коробки		3	
3.	Передні мости		3	
4.	Задні мости		3	
5.	Гідропідсилювач рульового приводу		1	
6.	Механізми переключення передач		3	
7.	Гідропідйомник автомобіля самоскида		1	
8.	Укомплектовані коробки передач		4	
9.	Карданні вали		2	
10.	Ведучі мости		2	
11.	Механізми рульового керування		3	
12.	Амортизатори		3	
13.	Ресори		3	
14.	Електрообладнання		3	
15.	Причепи, напівпричепи		2	
Обладнання, прилади, пристрої				
1.	Обладнані робочі місця для проведення розбірно-складальних робіт агрегатів та вузлів автомобілів (комплект)		8	
2.	Кран-балка з вантажопідйомним тельфером		1	
3	Набори слюсарних і вимірювальних інструментів слюсаря	15		
4.	Комплекти інструменту та пристроїв для виконання розбірно-складальних робіт (комплект)		8	
5.	Поворотний стенд для двигунів		4	
Слюсарне обладнання				
1.	Верстаки слюсарні	4		
2.	Свердлильний верстат		2	
3.	Заточний верстат		1	

4.	Болгарка		1	
5.	Електрогайковерт		1	
6.	Електричні дрилі		2	
7.	Розміточна плита		1	
8.	Муфельна піч		1	
9.	Гвинтовий прес		1	
10.	Правильна плита		1	
11.	Робочий стіл для паяння з витяжкою		8	
12.	Гільйотинні ножиці		1	
13.	Шліфувальний верстат (корінні та шатунні шійки, робочих фасок клапанів та сідел, розточування і хонінгування гільз)		1	
14.	Токарно-гвинторізний станок		1	
15.	Електрозварювальний апарат		1	
16.	Газозварювальний апарат		1	
17.	Комплект інструментів для проведення дефектовочних робіт деталей вузлів та агрегатів автомобілів		1	
18.	Стенд для балансування коліс		1	
19.	Стенд бортування коліс		1	
20.	Стенд розвалу-сходження коліс		1	
21.	Компресор для накачування коліс		1	
Лабораторія будови автомобілів				
	<i>Стенди</i>			
1.	Кривошипно-шатунний механізм		2	
2.	Газорозподільний механізм		3	
3.	Система охолодження двигуна		2	
4.	Система змащування двигуна		2	
5.	Система живлення двигуна		4	
6.	Джерела струму автомобілів		3	
7.	Система запалювання автомобіля		3	
8.	Контрольно - вимірювальні прилади (комплект)		1	
9.	Система електричного пуску двигуна		1	
10.	Система освітлення і сигналізації (комплект)		1	
11.	Зчеплення і прилади керування зчепленням		3	
12.	Коробка передач		1	
13.	Карданна передача		2	

14.	Головна передача та диференціал		3	
15.	Ходова частина		1	
16.	Рульове керування		4	
17.	Гальмівна система		3	
18.	Додаткове обладнання (комплект)		1	
19.	Спеціальне обладнання (комплект)		1	
	Комплекти обладнання для лабораторно-практичних робіт			
1.	Двигуни		4	
2.	Електрообладнання (комплект)		1	
3.	Трансмисії		3	
4.	Ходової частини		1	
5.	Рульове керування		3	
6.	Гальмівна система		3	
7.	Кузов автомобілів		1	
8.	Додаткове обладнання		1	
9.	Спеціальне обладнання			
	Комплекти натуральних зразків			
1.	КШМ двигунів		2	
2.	ГРМ двигунів		3	
3.	Систем змащення		2	
4.	Систем охолодження		2	
5.	Систем живлення		4	
6.	Систем запалювання		3	
7.	Електрообладнання		1	
8.	Зчеплення та його приводу		3	
9.	Ходової частини		1	
Лабораторія технічного обслуговування автомобілів				
1.	Автомобілі		2	
2.	Двигуни		4	
3.	Інструменти і пристрої для проведення ТО автомобілів (комплект)		1	
4.	Набори слюсарних і вимірювальних інструментів слюсаря	15		
5.	Комплекти інструменту та пристроїв для виконання розбірно-складальних робіт		15	
6.	Комплект інструменту та обладнання поста змащення (комплект)		1	
7.	Пост для ЩТО, ТО-1, ТО-2, СТО		1	

Освітньо-кваліфікаційна характеристика
випускника професійно-технічного навчального закладу
(підприємства, установи та організації, що здійснюють (або забезпечують) підготовку
(підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників)

- 1. Професія:** 7231 Слюсар з ремонту автомобілів
- 2. Кваліфікація:** слюсар з ремонту автомобілів 5-го розряду
- 3. Кваліфікаційні вимоги**

Повинен знати:

будову і призначення автомобілів, що обслуговуються, технічні умови на ремонт;

розбирання, ремонт, складання, випробування і регулювання, особливо складних та відповідальних вузлів, агрегатів, механізмів, систем і електрообладнання;

електричні монтажні схеми будь-якої складності і взаємодію приладів та агрегатів у них;

причини виникнення несправностей, дефектів, зношення деталей, вузлів, агрегатів, систем і способи їхнього виявлення та усунення;

призначення, будову, принципи роботи випробувальних стендів, діагностичного обладнання, приладів і пристосувань, які використовуються у ремонті і технічному обслуговуванні автомобілів, а також правила і вимоги техніки безпеки та охорони праці під час користування ним;

класифікацію, фізико-хімічні, механічні, технологічні властивості, маркування та галузь застосування металів, сплавів, діелектриків, паливно-мастильних матеріалів, рідин;

основні правила читання креслень, загальні поняття про збірні креслення, робочі креслення на виготовлення деталей, технічні виміри, загальні відомості про схеми; основи електростатики, постійний струм, електромагнетизм, змінний струм, трансформатори, електричні машини, правила користування електровимірними приладами;

систему понять про допуски та посадки, систему допусків і посадок, правила та порядок користування інструментами та приладами для виміру лінійних і кутових величин, оптичних, пневматичних та електричних приладів;

основи машинознавства – відомості з теоретичної механіки, опору матеріалів, деталей машин, теплотехніки, гідравліки, аеродинаміки;

Повинен уміти:

виконувати діагностування, розбирання, ремонт, складання та обслуговування вузлів, агрегатів, механізмів, систем автомобілів (у тому числі дизельних, інжекторних, газобалонних і спеціальних вантажних);

користуватися діагностичними стендами, приладами, пристроями і пристосуваннями для ремонту і технічного обслуговування автомобілів;

виконувати діагностування технічного стану вузлів, агрегатів, систем і механізмів автомобіля їх регулювання й випробування на стендах, а також за допомогою спеціальних приладів, пристроїв і пристосувань;

діагностувати, розбирати, ремонтувати і регулювати складальні одиниці, системи, вузли та агрегати вантажних, легкових автомобілів і автобусів, які забезпечують безпеку руху;

перевіряти деталі та складові одиниці електрообладнання на випробувальних стендах, а також за допомогою спеціальних приладів і пристроїв;

встановлювати прилади й агрегати електрообладнання за схемою, підключати їх до мережі;

виявляти й усувати найбільш складні дефекти і несправності у процесі ремонту і технічного обслуговування, складати й випробувати агрегати, складові одиниці автомобілів та приладів;

виконувати складну і відповідальну слюсарну обробку із застосуванням спеціального обладнання, з доведенням деталей за 6-7 квалітетами;

виконувати статичне і динамічне балансування деталей і складових одиниць складної конфігурації.

4. Загальнопрофесійні вимоги

Повинен:

раціонально організовувати та ефективно використовувати робоче місце; дотримуватися норм технологічного процесу; не допускати браку у роботі;

знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці і навколишнього середовища, дотримуватись норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;

використовувати, в разі необхідності, засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);

знати інформаційні технології в обсязі, що є необхідним для виконання професійних обов'язків;

володіти обсягом знань з правових питань галузі, основ ведення підприємницької діяльності, правової бази розвитку підприємства, механізму заснування власної справи, державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності, підприємницького права, підприємницької діяльності та трудового законодавства в межах професійної діяльності

5. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, кваліфікації осіб

5.1. При продовженні професійної-технічної освіти

Базова або повна загальна середня освіта.

5.2. При підвищенні кваліфікації

Базова або повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» слюсаря з ремонту автомобілів 4-го розряду; стаж роботи за професією не менше 1 року.

5.3. Після закінчення навчання

Професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією слюсаря з ремонту автомобілів 5-го розряду; без вимог до стажу роботи.

6. Сфера професійного використання випускника

Технічне обслуговування та ремонт автотранспортних засобів.

7. Специфічні вимоги

7.1. Вік: прийняття на роботу здійснюється після закінчення строку навчання відповідно до законодавства

7.2. Стать: чоловіча, жіноча (обмеження отримання професії по статевій приналежності визначається переліком важких робіт і робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затвердженого наказом МОЗ України №256 від 29.12.1993).

7.3. Медичні обмеження: згідно діючого законодавства (проведення огляду один раз у рік на профпридатність).

Типовий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників
Професія: 7231 Слюсар з ремонту автомобілів
Кваліфікація: слюсар з ремонту автомобілів 5-го розряду
Загальний фонд навчального часу - 364 години

№ з/п	Навчальні предмети	Кількість годин	
		Всього	З них на ЛПР
1.	Загальнопрофесійна підготовка	25	
1.1.	Основи правових знань	6	
1.2.	Основи галузевої економіки і підприємництва	7	
1.3.	Інформаційні технології	6	1
1.4.	Резерв часу	6	
2.	Професійно-теоретична підготовка	47	
2.1.	Спеціальна технологія	24	9
2.2.	Читання креслень	6	2
2.3.	Електротехніка з основами промислової електроніки	8	2
2.4.	Охорона праці	9	2
3.	Професійно-практична підготовка	256	
3.1.	Виробниче навчання	78	
3.2.	Виробнича практика на підприємстві	172	
4.	Консультації	30	
5.	Державна кваліфікаційна атестація (або поетапна атестація при продовженні навчання)	6	
6.	Загальний обсяг навчального часу (без п.4)	334	16

Перелік кабінетів, лабораторій, майстерень для підготовки кваліфікованих робітників за професією “Слюсар з ремонту автомобілів”

Кабінети:

Спеціальна технологія
 Електротехніки з основами промислової електроніки
 Інформаційних технологій
 Охорони праці
 Основи галузевої економіки та підприємництва
 Читання креслень

Лабораторії:

Будови автомобілів
 Технічного обслуговування автомобілів

Майстерня

Ремонту автомобілів

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи правових знань»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на ЛПР
1.	Вступ. Джерела господарського права	1	
2.	Поняття господарського права. Господарська діяльність	1	
3.	Закон України “ Про підприємництво в Україні”	2	
4.	Суб’єкти господарської діяльності	1	
5.	Відповідальність у господарських відносинах	1	
	Всього годин:	6	

Тема 1. Вступ. Джерела господарського права

Господарський кодекс України, закони України “Про економічну самостійність”, “Про власність”, “Про господарські товариства”.

Тема 2. Поняття господарського права. Господарська діяльність

Підприємництво в Україні. Некомерційна господарська діяльність.

Тема 3. Закон України “ Про підприємництво в Україні”

Ліцензування. Управління, господарська, економічна і соціальна діяльність підприємства. Порядок ліквідації та реорганізації.

Тема 4. Суб’єкти господарської діяльності

Індивідуальні підприємці. Підприємства. Господарські підприємства. Господарські об’єднання.

Тема 5. Відповідальність у господарських відносинах

Види господарського правопорушення. Принципи і функції господарсько-правової відповідальності та її види.

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи галузевої економіки і підприємництва»**

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>З них на ЛПР</i>
1.	Підприємство, як організаційна основа бізнесу.	2	
2.	Планування підприємницької діяльності	3	1
3.	Фінансова база підприємства	2	1
<i>Всього годин:</i>		7	2

Тема 1. Підприємство як організаційна основа бізнесу

Види підприємств. Критерії класифікації підприємств. Приватні колективні і державні підприємства.
Акціонерні підприємства, малі, середні і великі підприємства.

Тема 2. Планування підприємницької діяльності

Розробка і обґрунтування виробничої програми підприємства.
Бізнес-план як інструмент підприємницької діяльності, призначення і структура бізнес-плану підприємства.
Лабораторно-практична робота №1
Складення бізнес-плану роботи автотранспортного підприємства

Тема 3. Фінансова база підприємства

Витрати виробництва. Постійні і змінні витрати виробництва.
Рентабельність продукції і виробництва. Шляхи підвищення рентабельності.
Лабораторно-практична робота №2
Обрахування рентабельності продукції та виробництва.

**Типова навчальна програма з предмета
«Інформаційні технології»**

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>З них на ЛПР</i>
1.	Використання інформаційних та комп'ютерних технологій для автоматизації виробництва	2	
2.	Системи управління на основі комп'ютерних технологій	2	
3.	Поглиблення курсу “Основи інформатики та обчислювальної техніки” відповідно до спеціалізації	2	1
<i>Всього годин:</i>		6	1

Тема 1. Використання інформаційних та комп'ютерних технологій для автоматизації виробництва

Роботизація та автоматизація виробництва на основі електронно-обчислювальної техніки – основа інтенсифікації виробництва. Перспектива розвитку електронно-обчислювальної техніки і засобів автоматизації.

Тема 2. Системи управління на основі комп'ютерних технологій

Ієрархічні системи управління виробництвом. Рівні управління верстатами, технологічними установками, комплексом технологічних апаратів чи машин, технологічними ділянками, діяльністю підприємства, галуззю промисловості. Основні функції персональних комп'ютерів на кожному рівні управління.

Тема 3. Поглиблення курсу “Основи інформатики та обчислювальної техніки” відповідно до спеціалізації

Комп'ютерні програми, які використовуються у галузі. Діагностичні програми, технологічні процеси, які ними обслуговуються, електромеханічне обладнання, користування програмним забезпеченням.

Лабораторно-практична робота №1 (1 година)

Ознайомлення з обладнанням комп'ютерної діагностики ходової частини та гальмової системи і порядком її використання.

**Типова навчальна програма з предмета
“Читання креслень”**

<i>№ з/п</i>	Тема	Кількість годин	
		<i>Всього</i>	<i>З них на ЛПР</i>
1.	Читання креслень та схем	6	2
	<i>Всього годин:</i>	<i>6</i>	<i>2</i>

Тема 1. Читання креслень та схем

Загальні рекомендації до виконання робочих креслень. Креслення плоских деталей. Креслення деталей механічних передач. Креслення кріпильних різьбових виробів. Читання робочих креслень.

Читання кінематичних, гідравлічних, електричних принципівих та електричних монтажних схем автомобілів вантажних (у тому числі дизельних, газобалонних, спеціальних), автобусів, імпортих легкових автомобілів, вантажних пікапів і мікроавтобусів, які використовуються під час ремонту та технічного обслуговування.

Лабораторно-практична робота №1 (2 години)

Читання схем автомобілів і автобусів, які вивчаються.

**Типова навчальна програма з предмета
«Електротехніка з основами промислової електроніки»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на ЛПП
1.	Змінний струм та кола змінного струму	1	
2.	Електричні та радіотехнічні вимірювання. Електровимірювальні прилади	2	1
3.	Електричні апарати	2	1
4.	Інтегральні мікросхеми та електронні пристрої	3	
	Всього годин:	8	2

Тема 1. Змінний струм та кола змінного струму

Резонанси напруг і струмів, векторні діаграми. Рівномірне і нерівномірне, симетричне та несиметричне навантаження.

Тема 2. Електричні та радіотехнічні вимірювання.

Електровимірювальні прилади

Вимірювання електричних величин аналогових та цифрових сигналів.

Вимірювання неелектричних величин за допомогою електровимірювальних приладів.

Будова та принцип дії віброконтактного приладу для автоматичного контролю розмірів деталей.

Лабораторно-практична робота №1 (1 година)

Електричні вимірювання осцилографами та комбінованими контрольно-вимірювальними приборами.

Тема 3. Електричні апарати

Основні методи перевірки генераторів. Перевірка генератора з навантаженням і без навантаження. Перевірка генераторів змінного струму на стендах.

Перевірка деталей та вузлів генераторів.

Виміри опорів на стендах, перевірка генератора на симетричність фаз.

Реле-регулятори. Контактні, контактнотранзисторні, безконтактні реле – регулятори напруги, їх будова, принцип дії, методи перевірки і регулювання.

Прибори системи запалювання. Будова, принцип дії приборів системи запалювання - контактних, контактнотранзисторних, безконтактних.

Поняття про слідкуючі системи. Датчики: розподілювачі тиску, рівня рідини, температури, їх загальна будова, принцип дії.

Електропроводка: нерухома і рухома.

Лабораторно-практична робота №2 (1 година)

Перевірка та регулювання електричних апаратів на стендах.

Тема 4. Інтегральні мікросхеми та електронні пристрої

Інтегральні мікросхеми. Основні параметри, конструктивні особливості.
Елементи електронного керування приладами, вузлами та агрегатами
автомобілів, їх переваги.
Поняття про елементи числового і програмного керування автомобілем.

**Типова навчальна програма з предмета
«Охорона праці»**

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>З них на ЛПР</i>
1.	Правові та організаційні основи охорони праці	1	
2.	Основи безпеки праці в галузі	3	1
3.	Основи пожежної безпеки	1	
4.	Основи електробезпеки	1	
5.	Основи гігієни праці, виробнича санітарія. Медичні огляди	1	
6.	Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках	2	1
	<i>Всього годин:</i>	9	2

Тема 1. Правові та організаційні основи охорони праці

Основні законодавчі акти з охорони праці.

Тема 2. Основи безпеки праці в галузі

Організаційні та технічні заходи щодо забезпечення безпеки робіт під час ремонту автомобілів.

Перелік робіт з підвищеною небезпекою в галузі. Роботи з підвищеною небезпекою.

Вимоги безпеки праці під час ремонту автомобілів.

План ліквідації аварій та евакуації з приміщення.

Вимоги безпеки в навчальних, навчально-виробничих приміщеннях закладів.

Лабораторно-практична робота №1 (1 година)

Ознайомлення та практичне виконання дій працівників за планом ліквідації аварій та евакуації з робочих місць навчальних закладів або підприємств.

Тема 3. Основи пожежної безпеки

Пожежна техніка для захисту об'єктів. Гасіння пожеж і їх профілактика на об'єктах галузі.

Тема 4. Основи електробезпеки

Коллективні та індивідуальні засоби захисту в електроустановках.

Допуск до роботи з електрикою. Наряд-допуск.

Тема 5. Основи гігієни праці, санітарія. Медичні огляди

Організаційні та гігієнічні засоби і способи виробничої санітарії. Санітарно-технічні методи і засоби на виробництві та в навчальних майстернях і лабораторіях. Щорічні медичні огляди працівників.

Тема 6. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках

Правила надання допомоги в різних нещасних випадках.

Транспортування потерпілого. Участь у роботі комісій з розслідування нещасних випадків, складанні матеріалів розслідування.

Лабораторно-практична робота №2 (1 година)

Відпрацювання матеріалів обліку нещасних випадків за актами Н-5 та Н-1.

Типова навчальна програма з виробничого навчання
Професія: 7231 Слюсар з ремонту автомобілів
Кваліфікація: слюсар з ремонту автомобілів 5-го розряду

<i>№ з/п</i>	Тема	Кількість годин
1. Виробниче навчання		
1	Вступне заняття	6
2	Технічне обслуговування автомобілів	24
3	Ремонт автомобілів	48
	<i>Всього годин:</i>	78
II. Виробнича практика на підприємстві		
1.	Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки на підприємстві	6
2.	Самостійне виконання слюсарних робіт складністю 5-го розряду	160
	Кваліфікаційна пробна робота	6
	<i>Всього годин:</i>	172
	<i>Разом:</i>	250

1. Виробниче навчання

Тема 1. Вступне заняття

Вимоги безпеки праці на робочих місцях у навчальних майстернях і на підприємствах. Основні правила і інструкції з безпеки праці та електробезпеки, їх виконання.

Пожежна безпека

Причини пожеж у приміщеннях навчальних закладів і підприємств. Міри попередження пожеж. Правила користування первинними засобами пожегасіння. Запобіжні засоби при користуванні вогнебезпечними рідинами і газами. Правила поведінки при пожежі. Порядок виклику пожежної команди і дії при ліквідації пожежі та її наслідків.

Тема 2. Технічне обслуговування автомобілів

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця і безпеки праці при виконанні робіт з технічного обслуговування.

Ознайомлення з вимогами до якості робіт, що виконуються, огляд технічної і технологічної документації. Навчання заходам раціональної організації робочого місця.

Вправи

Освоєння операцій під час виконання технічного обслуговування, підготовки інструмента до роботи, виконання контрольно-оглядових робіт;

діагностування, регулювання та випробування на стендах і шасі складних агрегатів, складових одиниць та приладів автомобілів і заміна їх при технічному обслуговуванні;

діагностування і регулювання систем та агрегатів автомобілів вантажних та легкових і автобусів, які забезпечують безпеку руху;

перевірка деталей та складових одиниць електроустаткування на випробувальних стендах.

Тема 3. Ремонт автомобілів

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця і безпеки праці при виконанні ремонтних робіт.

Ознайомлення з вимогами до якості робіт, що виконуються, огляд технічної і технологічної документації. Навчання заходам раціональної організації робочого місця.

Вправи

Виконання складної і відповідальної слюсарної обробки із застосуванням спеціального обладнання, доведення деталей до 6-7 квалітетів;

виявлення та усунення найбільш складних дефектів і несправностей у процесі ремонту, складання і випробування агрегатів, складових одиниць автомобілів та приладів;

виконання статичного та динамічного балансування деталей і складових одиниць складної конфігурації;

встановлення приладів та агрегатів електроустаткування за схемою, підключення їх до мережі.

II. Виробнича практика

Тема 1. Інструктаж з охорони праці і пожежної безпеки на підприємстві

Ознайомлення учнів з програмою навчання.

Загальні відомості про підприємство, ознайомлення з організацією технологічного процесу на підприємстві. Робочі місця. Загальні організаційні вимоги. Ознайомлення з режимом роботи і правилами внутрішнього розпорядку, порядком одержання і здачі інструмента і пристосувань.

Система керування охороною праці. Організація служби безпеки праці на підприємстві. Інструктаж з безпеки праці. Загальні організаційні вимоги до безпеки. Ознайомлення з основними видами і причинами травматизму на виробництві. Вимоги безпеки на конкретних робочих місцях і при виконанні окремих технологічних операцій. Заходи попередження травматизму.

Ознайомлення з інструкцією з безпеки праці, пожежної безпеки і електробезпеки. Практичне навчання прийомам звільнення від електричного струму, виконання штучного дихання і зовнішнього масажу серця.

Заходи попередження пожеж. Порядок виклику пожежної команди. Правила користування первинними засобами гасіння пожежі.

Тема 2. Самостійне виконання слюсарних робіт складністю 5-го розряду

Самостійне виконання різноманітних слюсарних робіт складністю 5-го розряду з ремонту та технічного обслуговування автомобілів.

Обробка деталей штучно за кресленнями і заводськими картами технологічного процесу, операційними картами і технічними умовами. Точність обробки в межах 6-7-го квалітетів.

Виконання виробничих робіт із застосуванням на підприємствах креслень і карт технологічного процесу.

Вивчення і застосування в роботі передових методів і прийомів роботи новаторів виробництва.

Виконання під керівництвом слюсаря більш високої кваліфікації складних робіт з ремонту та технічного обслуговування автомобілів.

Ощадлива витрата матеріалів і електроенергії.

Дотримання правил безпеки праці.

Детальна програма виробничої практики розробляється кожним навчальним закладом окремо з урахуванням сучасних технологій, новітніх устаткувань та матеріалів виробництва, за погодженням з підприємствами-замовниками кадрів і затверджується в установленому порядку.

Кваліфікаційна пробна робота

Приклади робіт:

1. Агрегати і прилади електроустаткування - встановлення та регулювання за повною схемою.
2. Вали колінчасті з маховиками та зчепленнями - балансування.
3. Гальма гідравлічні і пневматичні - ремонт, складання, встановлення та регулювання.
4. Генератори, стартери, спідометри, тахометри та одометри – ремонт, складання й випробування.
5. Гідропідйомники самоскидного механізму – складання та випробування.
6. Двигуни усіх типів – діагностування, регулювання і випробування на стенді.
7. Мости передні та задні – заміна і регулювання підшипників.
8. Прилади для перевірки трансмісії, рульового керування, витратоміри і газоаналізатори – обслуговування, тарування, ремонт.
9. Розподільники, реле-регулятори – перевірка на стенді, усунення дефектів.
10. Рульове керування, системи внутрішнього і зовнішнього освітлення, сигнальні прилади – діагностування, регулювання.
11. Циліндри, корінні і шатунні підшипники – перевірка після випробування на стенді, остаточне кріплення усіх з'єднань.

КРИТЕРІЇ **кваліфікаційної атестації випускників**

Професія: **7231 Слюсар з ремонту автомобілів**

(код, назва професії)

Кваліфікація: **слюсар з ремонту автомобілів 5-й розряд**

(рівень кваліфікації-розряд, клас, категорія)

ЗНАЄ, РОЗУМІЄ:

1. Будову і призначення автомобілів, що обслуговуються, технічні умови на ремонт, розбирання, складання, випробування і регулювання, особливо складних та відповідальних вузлів, агрегатів, механізмів, систем і електрообладнання, електричні монтажні схеми будь-якої складності і взаємодію приладів та агрегатів у них;
2. Причини виникнення несправностей, дефектів, зношення деталей, вузлів, агрегатів, систем і способи їхнього виявлення та усунення;
3. Призначення, будову, принципи роботи випробувальних стендів, діагностичного обладнання, приладів і пристосувань, які використовуються у ремонті і технічному обслуговуванні автомобілів, а також правила і вимоги техніки безпеки та охорони праці під час користування ним;
4. Класифікацію, фізико-хімічні, механічні, технологічні властивості, маркування та галузь застосування металів, сплавів, діелектриків, паливно-мастильних матеріалів, рідин;
5. Основні правила читання креслень, загальні поняття про збірні креслення, робочі креслення на виготовлення деталей, технічні виміри, загальні відомості про схеми;
6. Основи електростатики, постійний струм, електромагнетизм, змінний струм, трансформатори, електричні машини, правила користування електровимірними приладами;
7. Систему понять про допуски та посадки, систему допусків і посадок, правила та порядок користування інструментами та приладами для виміру лінійних і кутових величин, оптичних, пневматичних та електричних приладів;
8. Основи машинознавства – відомості з теоретичної механіки, опору матеріалів, деталей машин, теплотехніки, гідравліки, аеродинаміки.

ВМІЄ:

1. Виконувати обслуговування вузлів, агрегатів, механізмів, систем автомобілів (у тому числі дизельних, інжекторних, газобалонних і спеціальних вантажних);
2. Користуватися діагностичними стендами, приладами, пристроями і пристосуваннями для ремонту і технічного обслуговування автомобілів;

3. Виконувати діагностування технічного стану вузлів, агрегатів, систем і механізмів автомобіля їх регулювання й випробування на стендах, а також за допомогою спеціальних приладів, пристроїв і пристосувань;
4. Діагностувати, розбирати, ремонтувати і регулювати складальні одиниці, системи, вузли та агрегати вантажних, легкових автомобілів і автобусів, які забезпечують безпеку руху;
5. Перевіряти деталі та складові одиниці електрообладнання на випробувальних стендах, а також за допомогою спеціальних приладів і пристроїв; встановлювати прилади й агрегати електрообладнання за схемою, підключати їх до мережі;
6. Виявляти й усувати найбільш складні дефекти і несправності у процесі ремонту і технічного обслуговування, складати й випробувати агрегати, складові одиниці автомобілів та приладів;
7. Виконувати складну і відповідальну слюсарну обробку із застосуванням спеціального обладнання, з доведенням деталей за 6-7 квалітетами;
8. Виконувати статичне і динамічне балансування деталей і складових одиниць складної конфігурації.

Перелік основних обов'язкових засобів навчання

№ п/п	Найменування	Кількість на групу з 15 осіб		Примітка
		Для індивідуального користування	Для групового користування	
1	2	3	4	5
<i>Майстерня з ремонту автомобілів</i>				
Обладнання вантажних та легкових автомобілів (у тому числі спеціальних, газобалонних і дизельних) автобусів, імпортованих легкових автомобілів, вантажних пікапів і мікроавтобусів				
1.	Двигуни зі зчепленням та коробкою		4	
2.	Розподільні коробки		3	
3.	Передні мости		3	
4.	Задні мости		3	
5.	Гідропідсилювач рульового приводу		1	
6.	Механізми переключення передач		3	
7.	Гідропідійомник автомобіля самоскида		1	
8.	Укомплектовані коробки передач		4	
9.	Карданні вали		2	
10.	Ведучі мости		2	
11.	Механізми рульового керування		3	
12.	Амортизатори		8	
13.	Ресори		4	
14.	Електрообладнання		4	
15.	Причепи, напівпричепи		2	
	<i>Обладнання, прилади, пристрої</i>			
1.	Обладнані робочі місця для проведення розбірно-складальних робіт агрегатів та вузлів автомобілів		8	
2.	Кран-балка з вантажопідйомним тельфером		1	
3.	Набори слюсарних і вимірювальних інструментів слюсаря	15		

4.	Комплекти інструменту та пристроїв для виконання розбірно- складальних робіт		8	
5.	Поворотний стенд для двигунів		4	
	<i>Обладнання</i>			
1.	Верстаки слюсарні	4		
2.	Свердлильний верстат		2	
3.	Заточний верстат		1	
4.	Болгарка		1	
5.	Електрогайковерт		1	
6.	Електричні дрилі		2	
7.	Розміточна плита		1	
8.	Муфельна піч		1	
9.	Гвинтовий прес		1	
10.	Правильна плита		1	
11.	Робочий стіл для паяння з витяжкою		2	
12.	Гільйотинні ножиці		1	
13.	Шліфувальний верстат (корінні та шатунні шійки, робочих фасок клапанів та сідел, розточування і хонінгування гільз)		3	
14.	Токарно-гвинторізний станок		1	
15.	Електрозварювальний апарат		1	
16.	Газозварювальний апарат		1	
17.	Аргонно-дугова зварка		1	
18.	Комплект інструментів для проведення дефектовочних робіт деталей вузлів та агрегатів автомобілів		1	
19.	Стенд для балансування КШМ у зборі з маховиком і зчепленням		1	
20.	Стенд для балансування карданних валів у зборі		1	
21.	Стенд для балансування коліс		1	
Лабораторія будови автомобілів				
	<i>Стенди</i>			

1.	Кривошипно-шатунний механізм		2	
2.	Газорозподільний механізм		3	
3.	Система охолодження двигуна		2	
4.	Система змащування двигуна		1	
5.	Система живлення двигуна		2	
6.	Джерела струму автомобілів		3	
7.	Система запалювання автомобіля		3	
8.	Контрольно-вимірвальні прилади (комплект)		1	
9.	Система електричного пуску двигуна		1	
10.	Система освітлення і сигналізації (комплект)		1	
11.	Зчеплення і прилади керування зчепленням		4	
12.	Коробка передач		1	
13.	Карданна передача		2	
14.	Головна передача та диференціал		3	
15.	Ходова частина		1	
16.	Рульове керування		4	
17.	Гальмівна система		3	
18.	Додаткове обладнання (комплект)		3	
	<i>Комплекти обладнання для лабораторно-практичних робіт</i>			
1.	Двигуни		4	
2.	Електрообладнання		1	
3.	Трансмисії		1	
4.	Ходової частини		1	
5.	Рульове керування		3	
6.	Гальмівна система		2	
7.	Кузов автомобілів		1	
8.	Додаткове обладнання		1	
	<i>Комплекти натуральних зразків</i>			
1.	КШМ двигунів		2	

2.	ГРМ двигунів		3	
3.	Систем змащення		2	
4.	Систем охолодження		2	
5.	Систем живлення		2	
6.	Електрообладнання		2	
7.	Систем запалювання		3	
8.	Електрообладнання		1	
9.	Зчеплення та його приводу		4	
10.	Ходової частини		1	
<i>Лабораторія технічного обслуговування автомобілів</i>				
1.	Автомобілі		3	
	<i>Діагностичні стенди</i>			
	Стенди діагностування технічного стану		1	
	- двигуна та його систем		1	
	- трансмісії		1	
	- ходової частини		1	
	- рульового керування		1	
	- гальмівної системи		1	
	- електрообладнання		1	
2.	Інструменти і пристрої для проведення ТО автомобілів		1	
3.	Набори слюсарних і вимірювальних інструментів слюсаря	15		
4.	Комплекти інструменту та пристроїв для виконання розбірно-складальних робіт		8	
5.	Комплект інструменту та обладнання поста змащення		1	
6.	Пости для щоденного технічного обслуговування		1	
7.	Пости для проведення ТО-1,2, СО (сезонного обслуговування)		2	
8.	Стенд динамометричного балансування карданних валів у зборі		1	

Освітньо-кваліфікаційна характеристика
випускника професійно-технічного навчального закладу
(підприємства, установи та організації, що здійснюють (або забезпечують) підготовку
(підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників)

1. **Професія:** 7231 Слюсар з ремонту автомобілів
2. **Кваліфікація:** слюсар з ремонту автомобілів 6-го розряду
3. **Кваліфікаційні вимоги**

Повинен знати:

конструктивні особливості автомобілів різних марок, відмінності вузлів, агрегатів, механізмів, систем, а також призначення, будову і принцип їх роботи; технічні умови на ремонт та технічне обслуговування автомобілів, діагностування, ремонт, випробування та технічне обслуговування особливо складних та відповідальних агрегатів, вузлів, систем, механізмів і складових одиниць;

способи повного відновлення і зміцнення зношених деталей, попередження виникнення їх несправностей та дефектів;

правила і прийоми діагностування, вимоги з техніки безпеки та охорони праці при користуванні обладнанням, пристроями та пристосуваннями для ремонту та технічного обслуговування автомобілів, сучасні способи та методи розбирання, ремонту, складання і регулювання вузлів, агрегатів і систем автомобілів, тарування, зберігання та експлуатацію діагностичного обладнання, а також обладнання для ремонту та технічного обслуговування автомобілів;

класифікацію, фізико-хімічні, механічні, технологічні властивості, маркування та галузь застосування металів, сплавів, діелектриків, паливно-мастильних матеріалів, рідин;

читання креслень та схем, загальні поняття про збірні креслення, робочі креслення на виготовлення деталей, технічні виміри, загальні відомості про схеми;

основи електростатики, постійний струм, електромагнетизм, змінний струм, трансформатори, електричні машини, правила користування електровимірними приладами;

систему понять про допуски та посадки, систему допусків і посадок, правила та порядок користування інструментами та приладами для виміру лінійних і кутових величин, оптичних, пневматичних та електричних приладів;

основимашинознавства – відомості з теоретичної механіки, опору матеріалів, деталей машин, теплотехніки, гідравліки, аеродинаміки;

правові та організаційні основи безпеки праці; основи безпеки праці в галузі;

правові та організаційні основи ведення підприємницької діяльності. Суб'єкти підприємницької діяльності. Види підприємницької діяльності залежно від форми власності та організації.

Повинен уміти:

виконувати діагностування, розбирання, ремонт, складання та обслуговування вузлів, агрегатів, механізмів, систем автомобілів усіх моделей і марок (у тому числі дизельних, інжекторних, газобалонних і спеціальних вантажних);

користуватися діагностичними стендами, приладами, пристроями і пристосуваннями для ремонту і технічного обслуговування автомобілів;

виконувати діагностування технічного стану вузлів, агрегатів, систем і механізмів автомобіля їх регулювання й випробування на стендах, а також за допомогою спеціальних приладів, пристроїв і пристосувань; діагностувати, розбирати, ремонтувати і регулювати складальні одиниці, системи, вузли та агрегати вантажних, легкових автомобілів і автобусів, які забезпечують безпеку руху;

визначати технічні характеристики автомобілів, конструктивні особливості їх вузлів, агрегатів, механізмів і систем;

запобігати виникненню несправностей складових одиниць автомобіля, а також визначати та усувати виявленні несправності;

вести відповідну документацію на ремонт, технічне обслуговування та випробування агрегатів, вузлів, механізмів, систем автомобілів усіх марок;

здійснити державну реєстрацію суб'єкта малого підприємництва, заповнювати документи, які потрібні для реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності, виконувати плату за реєстрацію та перереєстрацію відповідно до діючого законодавства, скласти бізнес-план.

4. Загальнопрофесійні вимоги

Повинен:

раціонально організовувати та ефективно використовувати робоче місце; дотримуватися норм технологічного процесу; не допускати браку у роботі;

знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці і навколишнього середовища, дотримуватись норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;

використовувати, в разі необхідності, засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);

знати інформаційні технології в обсязі, що є необхідним для виконання професійних обов'язків;

володіти обсягом знань з правових питань галузі, основ ведення підприємницької діяльності, правової бази розвитку підприємства, механізму заснування власної справи, державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності, підприємницького права, підприємницької діяльності та трудового законодавства в межах професійної діяльності.

5. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, кваліфікації осіб

5.1. При продовженні професійної-технічної освіти

Базова або повна загальна середня освіта.

5.2. При підвищенні кваліфікації

Базова або повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» слюсаря з ремонту автомобілів 5-го розряду; стаж роботи за професією не менше 1 року.

5.3. Після закінчення навчання

Професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією слюсаря з ремонту автомобілів 6-го розряду; без вимог до стажу роботи.

6. Сфера професійного використання випускника

Технічне обслуговування та ремонт автотранспортних засобів.

7. Специфічні вимоги

7.1. Вік: прийняття на роботу здійснюється після закінчення строку навчання відповідно до законодавства.

7.2. Стать: чоловіча, жіноча (обмеження отримання професії по статевій приналежності визначається переліком важких робіт і робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затвердженого наказом МОЗ України №256 від 29.12.1993).

7.3. Медичні обмеження: згідно діючого законодавства (проведення огляду один раз у рік на профпридатність).

Типова навчальна програма підготовки кваліфікованих робітників
Професія: 7231 Слюсар з ремонту автомобілів
Кваліфікація: слюсар з ремонту автомобілів 6-го розряду
Загальний фонд навчального часу - 387 години

№ з/п	Навчальні предмети	Кількість годин	
		Всього	З них на ЛПР
1.	Загальнопрофесійна підготовка	41	15
1.1.	Основи правових знань	9	2
1.2.	Основи галузевої економіки і підприємництва	12	5
1.3.	Інформаційні технології	14	8
1.4.	Резерв часу	6	
2.	Професійно-теоретична підготовка	60	24
2.1.	Спеціальна технологія	25	14
2.2.	Допуски і технічні виміри	6	2
2.3.	Читання креслень	6	2
2.4.	Матеріалознавство	6	
2.5.	Електротехніка з основами промислової електроніки	8	2
2.6.	Охорона праці	9	4
3.	Професійно-практична підготовка	250	
3.1.	Виробниче навчання	78	
3.2.	Виробнича практика на підприємстві	172	
4.	Консультації	30	
5.	Державна кваліфікаційна атестація (або поетапна атестація при продовженні навчання)	6	
6.	Загальний обсяг навчального часу (без п.4)	357	39

Перелік кабінетів, лабораторій, майстерень для підготовки кваліфікованих робітників за професією “Слюсар з ремонту автомобілів”

Кабінети:

Спеціальна технологія
 Електротехніки з основами промислової електроніки
 Інформаційних технологій
 Охорони праці
 Основи галузевої економіки та підприємництва
 Технічного креслення

Лабораторії:

Будови автомобілів
 Технічного обслуговування автомобілів

Майстерня

Ремонту автомобілів

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи правових знань»**

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>З них на ЛПР</i>
1.	Вступ. Цивільне право і відносини, що ним регулюються	3	
2.	Господарське законодавство	4	2
3.	Відповідальність у господарських відносинах	2	
	<i>Всього годин:</i>	9	2

Тема 1. Вступ

Цивільне законодавство. Цивільні правовідносини та їх регулювання. Суб'єкти цивільних правовідносин. Юридичні особи. Об'єкти цивільних правовідносин.

Тема 2. Господарське право

Господарське законодавство, господарські правовідносини. Суб'єкти господарського права. Правове становище господарських організацій. Правове становище підприємницьких об'єднань.

Підприємництво в Україні. Некомерційна господарська діяльність.

Ліцензування. Положення про державну реєстрацію суб'єктів підприємницької діяльності.

Управління, господарська, економічна і соціальна діяльність підприємства. Порядок ліквідації та реорганізації.

Лабораторно-практична робота №1 (2 години)

Складання зразків документів згідно з переліком про ліцензування підприємницької діяльності.

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи галузевої економіки і підприємництва»**

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>З них на ЛПП</i>
1	Інноваційна діяльність підприємств	2	1
2	Комерційна діяльність підприємств	3	1
3	Фінанси та облік	6	1
<i>Всього годин:</i>		<i>12</i>	<i>3</i>

Тема 1. Інноваційна діяльність підприємства

Інновації, їх місце в діяльності сучасного підприємства.

Основні напрямки сучасного науково-технічного прогресу (НТП) . Вартісна оцінка витрат на впровадження досягнень НТП і результатів реалізації заходів НТП.

Лабораторно-практична робота №1

Вартісна оцінка витрат на впровадження досягнень НТП.

Тема 2. Комерційна діяльність підприємств (основи маркетингу)

Маркетинг у підприємницькій діяльності. Сутність маркетингу, його головна мета. Реклама товарів. Види реклами.

Лабораторно-практична робота №2

Оформлення реклами на діяльність автотранспортного підприємства.

Сервісне обслуговування.

Тема 3. Фінанси та облік

Облік виконаних робіт, наданих послуг та виробленої продукції, грошових потоків. Організація обліку.

Кредити. Види кредитів. Кредитна заборгованість.

Оренда. Орендна плата.

Лізинг.

Розрахунок ціни. Прибуток підприємства: валовий, балансовий та чистий прибуток. Методи розрахунку прибутку.

Лабораторно-практична робота №3

Розрахунки цін, прибутків та рентабельності автотранспортних підприємств. Рішення завдань за розрахунками техніко-економічних показників роботи автомобільного транспорту.

**Типова навчальна програма з предмета
«Інформаційні технології»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на ЛПР
1.	Використання інформаційних та комп'ютерних технологій для автоматизації виробництва	1	
2.	Системи управління на основі комп'ютерних технологій	3	
3.	Поглиблення курсу “Основи інформатики та обчислювальної техніки” відповідно до спеціалізації	10	8
Всього годин:		14	8

Тема 1. Використання інформаційних та комп'ютерних технологій для автоматизації виробництва

Перспективи розвитку електронно-обчислювальної техніки і засобів автоматизації. Роль людського фактора в автоматизованому виробництві.

Тема 2. Системи управління на основі комп'ютерних технологій

Мікропроцесори, контролери та логічні елементи. Елементна база сучасних комп'ютерів.

Пристрої зв'язку з об'єктами управління та їх класифікація за визначенням та принципом дії.

Датчики, їх визначення. Класифікація датчиків за видом вхідних неелектричних величин: механічних, теплових, оптичних, хімічних.

Виконавчі механізми. Приводи: електричний, електромагнітний.

Засоби представлення інформації різними датчиками та пристроями зв'язку з об'єктами управління.

Основні функції ПК на кожному рівні управління. Перелік загальних навичок користувача комп'ютерного обладнання.

Тема 3. Поглиблення курсу “Основи інформатики та обчислювальної техніки” відповідно до спеціалізації

Складання алгоритмів технологічного процесу діагностування відповідності до технічних вимог електронного та механічного обладнання автомобілів.

Лабораторно-практична робота №1 (2 години)

Користування програмами офісного пакета.

Лабораторно-практична робота №2 (2 години)

Завантаження програм діагностування двигунів, переустановлення та відлагодження програм.

Лабораторно-практична робота №3 (2 години)

Завантаження програм діагностування електрообладнання,
переустановлення та відлагодження програм.

Лабораторно-практична робота №4 (2 години)

Завантаження програм діагностування трансмісії та ходової частини,
переустановлення та відлагодження програм.

**Типова навчальна програма з предмета
«Спеціальна технологія»**

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>З них на ЛПР</i>
1.	Вступ. Конструктивні особливості будови автомобілів і автобусів різних марок	1	
2.	Двигун	8	4
3.	Електрообладнання	4	3
4.	Трансмісія	3	2
5.	Ходова частина, механізми керування та додаткове обладнання	4	2
6.	Будова технологічного діагностичного обладнання	5	3
	<i>Всього годин :</i>	25	14

Тема 1. Вступ. Конструктивні особливості будови автомобілів і автобусів різних марок

Досягнення та перспективи розвитку автомобілебудування.

Базові автомобілі, які вивчаються, їх модифікації.

Короткий зміст програми предмета “Будова автомобіля”, його зв’язок з іншими предметами. Порядок проведення занять.

Конструктивні особливості будови автомобілів і автобусів різних марок.

Тема 2. Двигун

Загальна будова і робочий процес двигуна внутрішнього згоряння

Особливості робочого циклу, основних механізмів та систем, кріплення та розташування двигунів, які вивчаються.

Кривошипно-шатунний механізм

Елементи кривошипно-шатунних механізмів двигунів, які вивчаються: блок циліндрів, гільзи, головка блоку циліндрів, поршнева група, колінчастий вал, маховик.

Газорозподільний механізм

Елементи газорозподільного механізму, особливості їх будови.

Система охолодження

Елементи системи охолодження двигунів, які вивчаються. Пристрої підтримання постійного теплового режиму роботи двигуна та створення необхідних умов у кабіні автомобіля.

Система змащування

Способи подавання змащування до деталей двигуна. Способи очищення та охолодження змащування в двигуні. Прибори захисту системи змащування від підвищеного тиску.

Система живлення

Система впорскування бензинових двигунів. Обладнання, прибори та прилади, які використовуються для систем живлення бензинових, дизельних, інжекторних, газобалонних та електричних двигунів. Особливості будови.

Лабораторно-практична робота №1 (2 години)

Ознайомлення з особливостями будови двигунів автомобілів, які вивчаються.

Лабораторно-практична робота №2 (2 години)

Ознайомлення з обладнанням і порядком його використання при розбиранні та складанні двигунів. Складання двигунів з вузлів і деталей з урахуванням технічних умов.

Тема 3. Електрообладнання

Електричні монтажні схеми будь-якої складності та взаємодія приладів і агрегатів у них.

Джерела струму

Генераторні установки, елементи генераторних установок, що використовуються на двигунах, які вивчаються. Основні методики перевірки генераторів. Будова та користування стендами перевірки генераторів у різних режимах роботи.

Регулятори напруги: контактні, контактно-транзисторні, безконтактно-транзисторні та інтегральні, будова, принцип дії.

Система запалювання

Електронні прилади системи запалювання, особливості установлення запалювання на автомобільних двигунах. Основні методики перевірки і регулювання. Перевірка і регулювання на стендах.

Система пуску

Загальні методики перевірки в режимі холостого ходу та повного гальмування. Стенди перевірки обмоток, муфт вільного ходу, тягового реле, реле включення, їх будова, порядок використання.

Контрольно-вимірювальні прибори

Датчики, контрольно-вимірювальні прибори, їх будова, принцип дії.

Електромеханічні прилади додаткового обладнання

Будова і принцип дії: звукових сигналів; реле сигналів, склоомивачів переривчастої роботи; електродвигунів отоплювачів, склопідйомників, склоочищувачів; мікрровимикачів, електропневмоклапанів; блоків керування економайзерами вимушеного холостого ходу, системи ступінчастого впуску повітря, електродвигунів насосів фароомивачів.

Система освітлення

Світова та звукова сигналізація. Загальна схема електрообладнання. Особливості будови елементів системи.

Лабораторно-практична робота №3 (3 години)

Ознайомлення з особливостями електричних, монтажних схем та будови електрообладнання автомобілів, які вивчаються.

Тема 4. Трансмисія

Загальна схема трансмісії. Зчеплення

Елементи зчеплень, засобів гасіння крутильних коливань, механічних, гідравлічних приводів вимикання та підсилювачів вимикання. Конструктивна будова, особливості використання.

Гідромеханічна передача, її будова та принцип дії.

Коробка передач. Роздавальна коробка. Коробка відбору навантаження.

Дільник передач

Особливості будови механізмів перемикавання, включення, синхронізації, змашування.

Карданна передача. Ведучі мости

Карданна передача, головна передача, диференціал, напівосі, колісна передача, проміжний міст, передній ведучий міст, елементна база, особливості конструкції.

Лабораторно-практична робота №4 (2 години)

Під час розбирання та складання ознайомитись з особливостями будови обладнання трансмісії автомобілів і автобусів, які вивчаються.

Тема 5. Ходова частина, механізми керування та додаткове обладнання Несуча система

Конструктивні особливості будови рами, тягово-зчепного пристрою, несучого кузова, передньої та задньої підвісок, маточин коліс, шин.

Рульове керування

Елементи обладнання рульового механізму в автотранспортних засобах, які вивчаються, особливості будови, принципу дії.

Гальмові системи

Гальмівна система з пневматичним та гідравлічним приводом, прилади, прибори та обладнання.

Додаткове обладнання

Особливості конструктивної будови кузова та додаткового обладнання автомобілів і автобусів, які вивчаються.

Лабораторно-практична робота №5 (2 години)

Під час розбирання та складання ознайомитись з особливостями будови обладнання ходової частини, механізмів керування, кузова та додаткового обладнання автомобілів і автобусів, які вивчаються.

Тема 6. Будова технологічного діагностичного обладнання

Призначення, комплект, будова, принцип дії, правила монтажу обладнання, порядок користування діагностичним обладнанням.

Стенди: технічного обслуговування інжекторних систем, комп'ютерної діагностики двигунів, діагностики та ремонту електроустаткування та паливних систем карбюраторних двигунів. Обладнання комп'ютерного підбору фарб для повного, часткового та локального фарбування автомобілів, перевірки кутів установлення керованих коліс, визначення тягово-економічних показників автомобілів, розбирання та складання дизелів, розбирання та складання

редукторів заднього моста. Комп'ютерна система для аналізу геометрії коліс (кути розвалу, сходження).

Прибори: газоаналізатори, перевірки герметичності системи живлення дизеля, регулювання форсунок, визначення технічного стану циліндрово-поршневої групи, перевірки рульового керування. Пристосування для перевірки зчеплень та гальмових пристроїв, виконання слюсарних операцій, пристрій для перевірки прогинань пружин передньої підвіски та задніх ресор, установка для розточування гальмових барабанів.

Лабораторно-практична робота №6 (3 години)

Ознайомлення з монтажно-налагоджувальними роботами в процесі детальнішого вивчення будови комплектів обладнання.

**Типова навчальна програма з предмета
«Допуски і технічні виміри»**

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>З них на ЛПР</i>
1.	Стандартизація деталей	2	
2.	Оптичні, пневматичні та електричні вимірювальні прилади	4	2
	<i>Всього годин :</i>	6	2

Тема 1. Стандартизація деталей

Точність обробки. Шорсткість поверхонь, класи шорсткості. Позначення шорсткості і поверхні, що оброблюються.

Квалітети точності. Відхилення від вірної форми. Таблиця межових відхилень.

Тема 2. Оптичні, пневматичні та електричні вимірювальні прилади

Оптичні вимірювальні прилади. Пневматичні вимірювальні прилади. Електричні та електронні вимірювальні прилади. Використання комп'ютерного обладнання у вимірюванні.

Можливі помилки при вимірі та способи їхнього попередження. Правила та порядок користування інструментами і приладами.

Лабораторно-практична робота №1 (2 години)

Користування вимірювальними приладами з контролю параметрів стану деталей, вузлів та обладнання автомобілів.

**Типова навчальна програма з предмета
«Читання креслень»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		<i>Всього</i>	<i>З них на ЛПР</i>
1.	Читання креслень та схем	6	2
	<i>Всього годин:</i>	6	2

Тема 1. Читання креслень та схем

Загальні рекомендації до виконання робочих креслень. Креслення плоских деталей. Креслення деталей механічних передач. Креслення кріпильних різьбових виробів. Читання робочих креслень.

Читання кінематичних, гідравлічних, електричних принципівих та електричних монтажних схем автомобілів вантажних (у тому числі дизельних, газобалонних, спеціальних), автобусів, імпортих легкових автомобілів, вантажних пікапів і мікроавтобусів, які використовуються під час ремонту та технічного обслуговування.

Лабораторно-практична робота №1 (2 години)

Читання схем автомобілів і автобусів, які вивчаються.

**Типова навчальна програма з предмета
“Матеріалознавство”**

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>З них на ЛПР</i>
1.	Залізовуглецеві сплави	2	
2.	Термічна обробка сталі та чавуну	3	
3.	Корозія металів	1	
	<i>Всього годин:</i>	6	

Тема 1. Залізовуглецеві сплави

Сталі з особливими властивостями: зносостійкі, немагнітні, корозієстійкі
Основні марки вуглецевих та легованих сталей.

Тема 2. Термічна обробка сталі та чавуну

Нагрівальні пристрої.

Віджиг, нормалізація, загартування, відпуск, характеристика режимів, час витримки, температура нагріву, умови охолодження, загартовуючі середовища.
Особливості обробки легованих сталей.

Тема 3. Корозія металів

Захист металевих виробів від корозії. Неметалічні покриття. Металічні покриття .

**Типова навчальна програма з предмета
«Електротехніка з основами промислової електроніки»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на ЛПР
1.	Змінний струм та кола змінного струму	1	
2.	Електричні та радіотехнічні вимірювання Електровимірювальні прилади	3	2
3.	Електричні апарати	1	
4.	Інтегральні мікросхеми та електронні пристрої	3	
	Всього годин:	8	2

Тема 1. Змінний струм та кола змінного струму

Резонанси напруг і струмів, векторні діаграми. Рівномірне і нерівномірне, симетричне й несиметричне навантаження.

**Тема 2. Електричні та радіотехнічні вимірювання.
Електровимірювальні прилади**

Вимірювання електричних величин. Вимірювання неелектричних величин за допомогою електровимірювальних приладів.

Лабораторно-практична робота №1 (2 години)

Вимірювання електричних параметрів та з'ясування стану електричних апаратів, датчиків, приладів контролю роботи, елементів радіоелектроніки автомобілів та автобусів.

Тема 3. Електричні апарати

Особливості конструкції та користування електричним обладнанням автомобілів. Рубильники, вимикачі, перемикачі. Запобіжники. Автоматичні вимикачі. Електромагнітні виконавчі пристрої. Електромагнітні контактори та пускачі. Безконтактні контактори. Електричні та електронні реле.

Тема 4. Інтегральні мікросхеми та електронні пристрої

Інтегральні цифрові та інтегральні аналогові мікросхеми. Гібридні інтегральні мікросхеми. Великі та гігантські інтегральні схеми (ВІС, ПІС). Конструкція комутаційної плати. Плівкові резистори, конденсатори. Область використання в автомобілебудуванні.

Оптоелектронні пристрої. Фоторезистори, фотоелементи із зовнішнім ефектом, фотоелектронні помножувачі (ФЕП), фотодіоди, фото транзистори, фототиристри, маркування та область застосування в автомобілях.

Елементи електронного керування приладами, вузлами та агрегатами автомобілів, їх переваги.

Поняття про елементи числового і програмного керування.

**Типова навчальна програма з предмета
«Охорона праці»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З на них ЛПР
1.	Правові та організаційні основи охорони праці	1	
2.	Основи безпеки праці в галузі	3	2
3.	Основи пожежної безпеки	1	
4.	Основи електробезпеки	1	
5.	Основи гігієни праці, виробнича санітарія. Медичні огляди	1	
6.	Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках	2	2
Всього годин:		9	4

Тема 1. Правові та організаційні основи охорони праці

Основні законодавчі акти з охорони праці.

Тема 2. Основи безпеки праці в галузі

Організаційні та технічні заходи, щодо забезпечення безпеки робіт під час ремонту автомобілів. Перелік робіт з підвищеною небезпекою в галузі. Вимоги безпеки праці під час ремонту автомобілів. План ліквідації аварій та евакуації з приміщення. Вимоги безпеки в навчальних, навчально-виробничих приміщеннях закладів.

Лабораторно-практична робота №1 (2 години)

Ознайомлення та практичне виконання дій працівників за планом ліквідації аварій та евакуації з робочих місць навчальних закладів і підприємств.

Тема 3. Основи пожежної безпеки

Пожежна техніка для захисту об'єктів. Гасіння пожеж і профілактика пожежної безпеки на об'єктах галузі.

Тема 4. Основи електробезпеки

Коллективні засоби захисту в електроустановках. Індивідуальні засоби захисту в електроустановках. Допуск до роботи з електрикою. Наряд-допуск.

Тема 5. Основи гігієни праці, санітарія. Медичні огляди

Організаційні та гігієнічні засоби і способи виробничої санітарії. Санітарно-технічні методи і засоби на виробництві та в навчальних майстернях і лабораторіях. Щорічні медичні огляди працівників.

Тема 6. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках

Правила надання допомоги в різних нещасних випадках. Транспортування потерпілого. Участь у роботі комісій з розслідування нещасних випадків, складанні матеріалів розслідування.

Лабораторно-практична робота №2 (2 години)

Практичне виконання окремих способів надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках. Відпрацювання матеріалів нещасних випадків за актами Н-5, Н-1 та НТ.

Типова навчальна програма з виробничого навчання

Професія: 7231 Слюсар з ремонту автомобілів

Кваліфікація: слюсар з ремонту автомобілів 6-го розряду

№ з/п	Тема	Кількість годин
І. Виробниче навчання		
1.	Вступне заняття. Інструктаж з охорони праці, пожежної безпеки в навчальних закладах і на підприємстві	6
2.	Технічне обслуговування автомобілів	36
3.	Ремонт автомобілів	36
	Всього годин:	78
ІІ. Виробнича практика		
1.	Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки на підприємстві	6
2.	Самостійне виконання слюсарних робіт складністю 6-го розряду	160
	Кваліфікаційна пробна робота	6
	Всього годин:	172
	Разом :	250

І. Виробниче навчання

Тема 1. Вступне заняття

Вимоги безпеки праців навчальних майстернях і на робочих місцях підприємств.

Основні правила та інструкції з безпеки праці та електробезпеки, їх виконання. Пожежна безпека. Причини та заходи попередження пожеж. Правила користування первинними засобами пожежегасіння. Запобіжні засоби при користуванні вогнебезпечними рідинами і газами. Правила поведінки при пожежі. Порядок виклику пожежної команди і дії при ліквідації пожежі та її наслідків.

Тема 2. Технічне обслуговування автомобілів

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця і безпеки праці при виконанні робіт з технічного обслуговування автомобілів.

Ознайомлення з вимогами до якості робіт, що виконуються, огляд технічної і технологічної документації. Навчання заходам раціональної організації робочого місця.

Вправи.

Перевірка правильності складання із зніманням експлуатаційних характеристик, здійснення діагностування і регулювання усіх систем та агрегатів, автомобілів легкових і вантажних, автобусів різних марок.

Освоєння операцій під час виконання технічного обслуговування, підготовка інструмента до роботи, виконання контрольних-оглядових робіт.

Обслуговування діагностичного обладнання.

Оформлення приймально-здавальної документації.

Використання комп'ютерного обладнання у вирішенні питань технічного обслуговування автомобілів та адміністративно-господарської діяльності підприємства.

Ремонт діагностичного обладнання.

Перевірка деталей і вузлів електроустаткування на перевірочній апаратурі та перевірочних пристроях.

Регулювання та випробування на стендах і шасі складних та відповідальних агрегатів, вузлів та приладів, автомобілів і заміна їх під час технічного обслуговування.

Тема 3. Ремонт автомобілів

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця і безпеки праці при виконанні ремонтних робіт .

Ознайомлення з вимогами до якості робіт, що виконуються, огляд технічної і технологічної документації. Навчання заходам раціональної організації робочого місця.

Вправи.

Виконання ремонту, складання, регулювання, випробування на стендах і шасі відповідно до технологічних умов особливо складних та відповідальних агрегатів і складових одиниць автомобілів різних марок.

Виконання статичного та динамічного балансування деталей і вузлів особливо складної конфігурації.

Виконання складного і відповідального слюсарного оброблення, доведення деталей до 6-7-го квалітетів (1-2-го класу точності).

Виявлення та усунення складних дефектів і несправностей у процесі ремонту, складання та випробування агрегатів, вузлів автомобілів та приладів електроустаткування.

II. Виробнича практика

Тема 1. Інструктаж з охорони праці і пожежної безпеки на підприємстві

Ознайомлення учнів з програмою навчання.

Загальні відомості про підприємство, ознайомлення з організацією технологічного процесу на підприємстві. Робочі місця. Загальні організаційні вимоги. Ознайомлення з режимом роботи і правилами внутрішнього розпорядку, порядком одержання і здачі інструмента і пристосувань.

Система керування охороною праці. Організація служби безпеки праці на підприємстві. Інструктаж з безпеки праці, загальні організаційні вимоги до безпеки. Ознайомлення з основними видами і причинами травматизму на виробництві. Вимоги безпеки на конкретних робочих місцях і при виконанні окремих технологічних операцій. Заходи попередження травматизму.

Ознайомлення з інструкцією з безпеки праці, пожежної безпеки і електробезпеки. Практичне навчання прийомам звільнення від електричного струму, виконання штучного дихання і зовнішнього масажу серця.

Заходи попередження пожеж. Порядок виклику пожежної команди. Правила користування первинними засобами гасіння пожежі.

Тема 2. Самостійне виконання слюсарних робіт складністю 6-го розряду

Самостійне виконання різноманітних слюсарних робіт складністю 6-го розряду з ремонту та технічного обслуговування автомобілів.

Обробка деталей штучно за кресленнями і заводськими картами технологічного процесу, операційними картами і технічними умовами. Точність обробки в межах

6-7-го квалітетів.

Виконання виробничих робіт із застосуванням на підприємствах креслень і карт технологічного процесу.

Вивчення і застосування в роботі передових методів і прийомів роботи новаторів виробництва.

Ощадлива витрата матеріалів і електроенергії.

Дотримання правил безпеки праці.

Детальна програма виробничої практики розробляється кожним навчальним закладом окремо з урахуванням сучасних технологій, новітніх устаткувань та матеріалів виробництва, за погодженням з підприємствами-замовниками кадрів і затверджується в установленому порядку.

Кваліфікаційна пробна робота

Приклади робіт

1. Коробки передач автоматичні – складання , регулювання , випробування.
2. Прилади для перевірки систем електроустаткування, запалювання, пневматичних гальмових систем, гідропідсилювачів рульового керування – обслуговування, ремонт, випробування, тарування і регулювання.
3. Стенди для перевірки тягово-економічних і гальмових властивостей автомобілів – обслуговування, ремонт, налагодження.

КРИТЕРІЇ **кваліфікаційної атестації випускників**

Професія: **7231 Слюсар з ремонту автомобілів**

(код, назва професії)

Кваліфікація: **слюсар з ремонту автомобілів 6-го розряду**

(рівень кваліфікації-розряд, клас, категорія)

ЗНАЄ, РОЗУМІЄ:

1. Конструктивні особливості автомобілів різних марок, відмінності вузлів, агрегатів, механізмів, систем, а також призначення, будову і принцип їх роботи;

2. Технічні умови на ремонт та технічне обслуговування автомобілів, діагностування, ремонт, випробування та технічне обслуговування особливо складних та відповідальних агрегатів, вузлів, систем, механізмів і складових одиниць;

3. Способи повного відновлення і зміцнення зношених деталей, попередження виникнення їх несправностей та дефектів;

4. Правила і прийоми діагностування, вимоги з техніки безпеки та охорони праці при користуванні обладнанням, пристроями та пристосуваннями для ремонту та технічного обслуговування автомобілів, сучасні способи та методи розбирання, ремонту, складання і регулювання вузлів, агрегатів і систем автомобілів, тарування, зберігання та експлуатацію діагностичного обладнання, а також обладнання для ремонту та технічного обслуговування автомобілів;

5. Класифікацію, фізико-хімічні, механічні, технологічні властивості, маркування та галузь застосування металів, сплавів, діелектриків, паливно-мастильних матеріалів, рідин;

6. Читання креслень та схем, загальні поняття про збірні креслення, робочі креслення на виготовлення деталей, технічні виміри, загальні відомості про схеми; основи електростатики, постійний струм, електромагнетизм, змінний струм, трансформатори, електричні машини, правила користування електровимірювальними приладами;

7. Систему понять про допуски та посадки, систему допусків і посадок, правила та порядок користування інструментами та приладами для виміру лінійних і кутових величин, оптичних, пневматичних та електричних приладів.

ВМІЄ:

1. Виконувати діагностування, розбирання, ремонт, складання та обслуговування вузлів, агрегатів, механізмів, систем автомобілів усіх моделей і марок (у тому числі дизельних, інжекторних, газобалонних і спеціальних вантажних);

2. Користуватися діагностичними стендами, приладами, пристроями і пристосуваннями для ремонту і технічного обслуговування автомобілів;

3. Виконувати діагностування технічного стану вузлів, агрегатів, систем і механізмів автомобіля їх регулювання й випробування на стендах, а також за допомогою спеціальних приладів, пристроїв і пристосувань;

4. Діагностувати, розбирати, ремонтувати і регулювати складальні одиниці, системи, вузли та агрегати вантажних, легкових автомобілів і автобусів, які забезпечують безпеку руху;
5. Визначати технічні характеристики автомобілів, конструктивні особливості їх вузлів, агрегатів, механізмів і систем;
6. Запобігати виникненню несправностей складових одиниць автомобіля, а також визначати та усувати виявленні несправності;
7. Вести відповідну документацію на ремонт, технічне обслуговування та випробовування агрегатів, вузлів, механізмів, систем автомобілів усіх марок;
8. Здійснити державну реєстрацію суб'єкта малого підприємництва, заповнювати документи, які потрібні для реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності, виконувати оплату за реєстрацію та перереєстрацію відповідно до діючого законодавства, скласти бізнес-план.

Перелік основних обов'язкових засобів навчання

№ з/п	Найменування	Кількість на групу з 15 осіб		Примітка
		Для індивідуального користування	Для групового користування	
1	2	3	4	5
Майстерня з ремонту автомобілів				
Обладнання вантажних та легкових автомобілів (у тому числі спеціальних, газобалонних і дизельних) автобусів, імпортованих легкових автомобілів, вантажних пікапів і мікроавтобусів				
1.	Двигуни зі зчепленням та коробкою		4	
2.	Розподільні коробки		3	
3.	Передні мости		3	
4.	Задні мости		3	
5.	Гідро підсилювач рульового приводу		1	
6.	Механізми переключення передач		3	
7.	Гідропідйомник автомобіля самоскида		1	
8.	Укомплектовані коробки передач		4	
9.	Карданні вали		2	
10.	Ведучі мости		2	
11.	Механізми рульового керування		3	
12.	Амортизатори		8	
13.	Ресори		4	
14.	Електрообладнання		4	
	<i>Обладнання, прилади, пристрої</i>			
1.	Обладнані робочі місця для проведення розбірно-складальних робіт агрегатів та вузлів автомобілів		8	
2.	Кран-балка з вантажопідйомним тельфером		1	
3.	Набори слюсарних і вимірювальних інструментів слюсаря	15		
4.	Комплекти інструменту та пристроїв для виконання		8	

	розбірно - складальних робіт			
5	Поворотні стенди для двигунів		4	
	<i>Обладнання</i>			
1.	Верстаки слюсарні	8		
2.	Свердлильні верстати		2	
3.	Заточний верстат		1	
4.	Болгарка		1	
5.	Електрогайковерт		1	
6.	Електричні дрилі		2	
7.	Розміточна плита		1	
8.	Муфельна піч		1	
9.	Гвинтовий прес		1	
10.	Правильна плита		1	
11.	Робочий стіл для паяння з витяжкою		2	
12.	Гільйотинні ножиці		1	
13.	Шліфувальний верстат (корінні та шатунні шійки, робочих фасок клапанів та сідел, розточування і хонінгування гільз)		3	
14.	Токарно-гвинторізний станок		1	
15.	Електрозварювальний апарат		1	
16.	Газозварювальний апарат		1	
17.	Аргонно-дуговий зварювальний апарат		1	
18.	Комплект інструментів для проведення дефектовочних робіт деталей вузлів та агрегатів автомобілів		1	
19.	Стенд для балансування КШМ у зборі з маховиком і зчепленням		1	
20.	Стенд для балансування карданних валів у зборі		1	
21.	Стенд для балансування коліс		1	
Лабораторія будови автомобілів				
	<i>Стенди</i>			
1.	Кривошипно-шатунний		2	

	механізм			
2.	Газорозподільний механізм		3	
3.	Система охолодження двигуна		2	
4.	Система змащування двигуна		1	
5.	Система живлення двигуна		2	
6.	Джерела струму автомобілів		3	
7.	Система запалювання автомобіля		3	
8.	Контрольно-вимірювальні прилади (комплект)		1	
9.	Система електричного пуску двигуна		1	
10.	Система освітлення і сигналізації (комплект)		1	
11.	Зчеплення і прилади керування зчепленням		4	
12.	Коробка передач		1	
13.	Карданна передача		2	
14.	Головна передача та диференціал		3	
15.	Ходова частина		1	
16.	Рульове керування		4	
17.	Гальмівна система		3	
18.	Додаткове обладнання (комплект)		3	
	<i>Комплекти обладнання для лабораторно-практичних робіт</i>			
1.	Двигуни		4	
2.	Електрообладнання (комплект)		1	
3.	Трансмисії		1	
4.	Ходової частини		1	
5.	Рульове керування		3	
6.	Гальмівна система		2	
7.	Кузов автомобілів		1	
8.	Додаткове обладнання		1	
	<i>Комплекти натуральних зразків</i>			
1.	КШМ двигунів		2	

2.	ГРМ двигунів		3	
3.	Систем змащення		2	
4.	Систем охолодження		2	
5.	Системи живлення		7	
6.	Систем запалювання		3	
7.	Електрообладнання		5	
8.	Зчеплення та його приводу		4	
9.	Трансмiсії		1	
10.	Ходової частини		1	
Лабораторія технічного обслуговування автомобілів				
1.	Автомобілі		3	
	<i>Діагностичні стенди</i>			
	Стенди діагностування технічного стану			
	- двигуна та його систем		1	
	- трансмісії		1	
	- ходової частини		1	
	- рульового керування		1	
	- гальмівної системи		1	
	- електрообладнання		1	
	- комплексного діагностування технічного стану автомобіля		1	
2.	Інструменти і пристрої для проведення ТО автомобілів		1	
3.	Набори слюсарних і вимірювальних інструментів слюсаря	15		
4.	Комплекти інструменту та пристроїв для виконання розбірно-складальних робіт		8	
5.	Комплект інструменту та обладнання поста змащення		1	
6.	Пости для щоденного технічного обслуговування		1	
7.	Пости для проведення ТО-1,2, СО (сезонного обслуговування)		2	
8.	Стенд для динамометричного балансування карданних валів у зборі		1	

Список літератури

Бабіч Б.С. Лущик В.В.	Технічне обслуговування й ремонт металевих кузовів автомобілів – К: Либідь, 2001-460с. Підручник
Бандрівський М.І. Приймак Є.Є.	Правила та безпека дорожнього руху. Навчальний посібник – Львів: світ, 2004-216с.
Боженко Л.	Управління якістю, основи стандартизації та сертифікації продукції. Львів, Афіша, 2001, с.353.
Будіщев М.	Електротехніка, електроніка та мікропроцесорна техніка. Львів, Афіша, 2001, 424с.
Відун В., Пономарьова Ю.	Економіка підприємства. К., ЦНЛ, 2003, 436с
Іващенко М.	Будова й експлуатація вантажних автомобілів. К., Знання, 2000, 199с
Кисліков В.Ф. Лущик В.В.	Будова й експлуатація автомобілів Підручник-К: Либідь, 2000 - 400с.
Костів Б.І.	Експлуатація автомобільного транспорту. Підручник – Львів, “Світ” 2004- 496 с.
Лудченко О.	Технічне обслуговування і ремонт автомобілів. Підр., К., Знання, 2003, 511с.
Малиновський С.	Загальна електротехніка. Львів, Бескід-Біт, 2003, 640с
Підр. за заг.ред. С.Покропивного	Економіка підприємства. К., КНЕУ, 2001, 528с.
За ред. С.Покропивного	Економіка підприємства. Збірник вправ, задач, тестів.. К., КНЕУ, 1999, 420с.
за ред. Й. Петровича	Економіка виробничого підприємництва. Навч.посібн. К., Знання, 2001.
Строков О.П.	ТО та ремонт вантажних і легкових автомобілів, автобусів. Основи будови та експлуатації автопоїздів Підручник. – К: “Грамота”

Зміст

№ з/п	Назва документу	Номер сторінки
1.	Загальні положення	
Документація на підготовку слюсаря з ремонту автомобілів 2 розряду		
2.	Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника професійно-технічного навчального закладу 2 розряду	
3.	Типовий навчальний план	
4.	Типова навчальна програма з предмета «Основи правових знань»	
5.	Типова навчальна програма з предмета «Основи галузевої економіки і підприємництва»	
6.	Типова навчальна програма з предмета «Інформаційні технології»	
7.	Типова навчальна програма з предмета «Правила дорожнього руху»	
8.	Типова навчальна програма з предмета «Спеціальна технологія»	
9.	Типова навчальна програма з предмета «Допуски і технічні виміри»	
10.	Типова навчальна програма з предмета «Технічне креслення»	
11.	Типова навчальна програма з предмета «Матеріалознавство»	
12.	Типова навчальна програма з предмета «Електротехніка»	
13.	Типова навчальна програма з предмета «Охорона праці»	
14.	Типова навчальна програма з виробничого навчання	
15.	Критерії кваліфікаційної атестації випускників (2-й розряд)	
16.	Перелік основних обов'язкових засобів навчання	
Документація на підготовку слюсаря з ремонту автомобілів 3-го розряду		
17.	Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника професійно-технічного навчального закладу 3-го розряду	
18.	Типовий навчальний план	
19.	Типова навчальна програма з предмета «Основи правових знань»	
20.	Типова навчальна програма з предмета «Основи галузевої економіки і підприємництва»	
21.	Типова навчальна програма з предмета «Інформаційні технології»	
22.	Типова навчальна програма з предмета «Спеціальна технологія»	
23.	Типова навчальна програма з предмета «Допуски і технічні виміри»	

24.	Типова навчальна програма з предмета «Читання креслень»	
25.	Типова навчальна програма з предмета «Матеріалознавство»	
26.	Типова навчальна програма з предмета «Електротехніка з основами промислової електроніки »	
27.	Типова навчальна програма з предмета « Охорона праці »	
28.	Типова навчальна програма з виробничого навчання	
39.	Критерії кваліфікаційної атестації випускників (1-й розряд)	
30.	Перелік основних обов'язкових засобів навчання	
Документація на підготовку слюсаря з ремонту автомобілів 4-го розряду		
31.	Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника професійно-технічного навчального закладу 4-го розряду	
32.	Типовий навчальний план	
33.	Типова навчальна програма з предмета «Основи правових знань»	
34.	Типова навчальна програма з предмета «Основи галузевої економіки і підприємництва»	
35.	Типова навчальна програма з предмета «Інформаційні технології»	
36.	Типова навчальна програма з предмета «Спеціальна технологія»	
37.	Типова навчальна програма з предмета «Читання креслень»	
38.	Типова навчальна програма з предмета «Електротехніка з основами промислової електроніки »	
39.	Типова навчальна програма з предмета « Охорона праці »	
40.	Типова навчальна програма з виробничого навчання	
41.	Критерії кваліфікаційної атестації випускників (1-й розряд)	
42.	Перелік основних обов'язкових засобів навчання	
Документація на підготовку слюсаря з ремонту автомобілів 5-го розряду		
43.	Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника професійно-технічного навчального закладу 5-го розряду	
44.	Типовий навчальний план	
45.	Типова навчальна програма з предмета «Основи правових знань»	
46.	Типова навчальна програма з предмета «Основи галузевої економіки і підприємництва»	
47.	Типова навчальна програма з предмета «Інформаційні технології»	
48.	Типова навчальна програма з предмета «Читання креслень»	
49.	Типова навчальна програма з предмета «Електротехніка з основами промислової електроніки »	
50.	Типова навчальна програма з предмета « Охорона праці »	
51.	Типова навчальна програма з виробничого навчання	
52.	Критерії кваліфікаційної атестації випускників (1-й розряд)	

53.	Перелік основних обов'язкових засобів навчання	
Документація на підготовку слюсаря з ремонту автомобілів 6-го розряду		
53.	Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника професійно-технічного навчального закладу 6-го розряду	
55.	Типовий навчальний план	
56.	Типова навчальна програма з предмета «Основи правових знань»	
57.	Типова навчальна програма з предмета «Основи галузевої економіки і підприємництва»	
58.	Типова навчальна програма з предмета «Інформаційні технології»	
59.	Типова навчальна програма з предмет «Спеціальна технологія»	
60.	Типова навчальна програма з предмета «Допуски і технічні виміри»	
61.	Типова навчальна програма з предмета «Читання креслень»	
62.	Типова навчальна програма з предмета «Матеріалознавство»	
63.	Типова навчальна програма з предмета «Електротехніка з основами промислової електроніки »	
64.	Типова навчальна програма з предмета « Охорона праці »	
65.	Типова навчальна програма з виробничого навчання	
66.	Критерії кваліфікаційної атестації випускників (6-й розряд)	
67.	Перелік основних обов'язкових засобів навчання	
68.	Список рекомендованої літератури	
69.	Зміст	



Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Міністерство праці та соціальної політики України

**Державний стандарт
професійно-технічної освіти**

ДСПТО 4211- КО.7400 –2011
(позначення стандарту)

Професія – Касир (на підприємстві, в установі, організації)

Код – 4211

Кваліфікація – Касир (на підприємстві, в установі, організації)

Видання офіційне
Київ
2011

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Міністерство праці та соціальної політики України

Затверджено
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
від 23.04.2012 № 495

Державний стандарт
професійно-технічної освіти

ДСПТО 4211- КО.7400 –2011
(позначення стандарту)

Професія – Касир (на підприємстві, в установі, організації)

Код – 4211

Кваліфікація – Касир (на підприємстві, в установі, організації)

Видання офіційне
Київ
2011

ПОГОДЖЕНО

Заступник Міністра соціальної
політики України – керівник апарату



[Handwritten signature]
В. Коломієць
_____ 2011 р

**Державний стандарт
професійно-технічної освіти**

ДСПТО 4211- КО.74.12 –2011
(повичинені стандарту)

Професія – Касир (на підприємстві, в установі, організації)

Код – 4211

Кваліфікація –Касир (на підприємстві, в установі, організації)

Видання офіційне
Київ 2011

ПОГОДЖЕНО
Перший заступник Міністра освіти
і науки, молоді та спорту України



Є.М. Суліма
2011 р.

ПОГОДЖЕНО
Міністр Міністерства освіти
і науки України

Державний стандарт професійно-технічної освіти

ДСПТО 4211- КО.74.12 -2011
(позначення стандарту)

Професія – Касир (на підприємстві, в установі, організації)

Код – 4211

Кваліфікація –Касир (на підприємстві, в установі, організації)

Видання офіційне
Київ
2011

**Аркуш погодження
Державного стандарту професійно-технічної освіти**

Професія: 4211 касир (на підприємстві, в установі, організації)

<p>Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України</p> <p>ПОГОДЖЕНО Директор департаменту професійно-технічної освіти Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України</p> <p>_____ В.В. Супрун «___» _____ 2011 р.</p>	<p>Міністерство праці та соціальної політики України</p> <p>ПОГОДЖЕНО Начальник Управління політики зайнятості та трудової міграції</p> <p>_____</p> <p>«___» _____ 2011 р.</p>
<p>ПОГОДЖЕНО Директор Інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України</p> <p>_____ О.А. Удод «___» _____ 2011 р.</p>	<p>ПОГОДЖЕНО Начальник відділу професійного розвитку трудового потенціалу та альтернативної служби</p> <p>_____</p> <p>«___» _____ 2011 р.</p>
<p>ПОГОДЖЕНО Заступник директора інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, начальник науково-методичного відділу змісту та якості професійно-технічної освіти</p> <p>_____ Н.О. Ковтуненко «___» _____ 2011 р.</p>	

Професія – Касир (на підприємстві, в установі, організації)

Розробники:

Стрічко М.В., заступник директора з навчально-виробничої роботи Ужгородського професійного машинобудівного ліцею

Слюсарєва О.В., заступник директора навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Закарпатській області

Ігнац К.Ф., викладач спецдисциплін Ужгородського професійного ліцею

Липкань М.І., заступник директора з навчальної роботи Ужгородського професійного машинобудівного ліцею

Кобаль І.І., майстер виробничого навчання, Ужгородського професійного машинобудівного ліцею

Губаній О.І., заступник директора ТОВ «Закарпатська продовольча група»

Науковий консультант:

Гаврилко П.П., кандидат економічних наук, директор Ужгородського комерційного технікуму.

Рецензенти:

Пилипчинець В.М., старший касир ТОВ «Закарпатська продовольча група»

Швець Н.П., головний спеціаліст відділу організації професійного навчання безробітних обласного центру зайнятості.

Літературний редактор:

Дуран С.М., викладач Ужгородського професійного машинобудівного ліцею

Технічний редактор:

Криденцар В.В., оператор комп'ютерного набору Ужгородського професійного машинобудівного ліцею

Керівники проекту:

Тороній В.Е., директор Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Закарпатській області

Орлата О.О., завідувач сектором з розробки, апробації та впровадження державних стандартів професійно-технічної освіти з професій промисловості, агропромислового комплексу та сфери послуг науково-методичного відділу змісту та якості професійно-технічної освіти відділення змісту професійно-технічної освіти інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Зауваження та пропозиції щодо змісту державного стандарту з професії «Касир (на підприємстві, в установі, організації)», замовлення на його придбання просимо надсилати за адресою:

04070, м. Київ, вул. Сагайдачного, 37

Інститут інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Телефони: (044) 239-39-35, 239-39-36

Заступник директора, начальник відділення змісту професійно-технічної освіти Ковтуненко Ніна Олексіївна

* Примітка. Цей стандарт не може бути повністю чи частково відтворений, тиражований та розповсюджений без дозволу Інституту інноваційних технологій та змісту освіти Міністерства освіти і науки України

Загальні положення

Державний стандарт професійно-технічної освіти для підготовки (підвищення кваліфікації) робітників з професії 4211 касир (на підприємстві, в установі, організації) розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 р. № 1135 та ст.32 Закону України «Про професійно-технічну освіту» і є обов'язковим для виконання усіма професійно-технічними навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями, що здійснюють (або забезпечують) підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників, незалежно від їх підпорядкування та форми власності.

Державний стандарт професійно-технічної освіти містить:

- освітньо-кваліфікаційну характеристику випускника професійно-технічного навчального закладу;
- типовий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників;
- типові навчальні програми з навчальних предметів, виробничого навчання, передбачені типовим навчальним планом;
- критерії кваліфікаційної атестації випускників;
- перелік основних обов'язкових засобів навчання;
- список рекомендованої літератури.

У професійно-технічних навчальних закладах першого атестаційного рівня тривалість професійної первинної підготовки складає - 417 годин.

У професійно-технічних навчальних закладах другого та третього атестаційних рівнів тривалість первинної професійної підготовки встановлюється відповідно до рівня кваліфікації, яку набуває учень, що визначається робочим навчальним планом.

При організації перепідготовки за робітничими професіями термін професійного навчання встановлюється на основі термінів, передбачених для первинної професійної підготовки робітників з відповідної професії, при цьому навчальна програма перепідготовки може бути скорочена до 50% за рахунок виключення раніше вивченого матеріалу за наявності у слухача документа про присвоєння робітничої професії.

У разі необхідності зазначені терміни навчання можуть бути подовжені за рахунок включення додаткового навчального матеріалу відповідно до вимог сучасного виробництва, конкретного робочого місця, замовників робітничих кадрів тощо.

Типовим навчальним планом передбачено резерв часу для вивчення предметів за потребою ринку праці («Техніка пошуку роботи», «Ділова етика і культура спілкування» та ін.).

Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника складена на основі випуску № 1, розділ 1 «Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, які є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, Краматорськ, 2008 р.), досягнень науки і техніки, впровадження сучасних технологічних процесів, передо-

вих методів праці, врахування регіональних особливостей галузі, потреб роботодавців і містять вимоги до рівня знань, умінь та навичок. Крім основних вимог до рівня знань, умінь та навичок, до кваліфікаційних характеристик включено вимоги, передбачені п.7 «Загальних положень», Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого Міністерством праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336.

Професійно-практична підготовка здійснюється у навчальних лабораторіях, навчально-виробничих дільницях та безпосередньо на робочих місцях підприємств.

Професійно-технічний навчальний заклад, підприємство, установа, організація мають право, відповідно до змін у техніці, технологіях, організації праці тощо, самостійно визначати варіативний компонент змісту професійно-технічної освіти у робочих навчальних планах (до 20 відсотків у межах загального часу) та робочих навчальних програмах (до 20 відсотків навчального предмета і виробничого навчання). Зміни затверджуються згідно з діючою нормативною базою

Навчальний час учня (слухача) визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання навчальних програм професійно-технічної освіти.

Обліковими одиницями навчального часу є:

академічна година тривалістю 45 хвилин;

урок виробничого навчання, тривалість якого не перевищує 6 академічних годин;

навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин;

навчальний тиждень, тривалість якого не перевищує 36 академічних годин;

навчальний рік, тривалість якого не перевищує 40 навчальних тижнів.

Навчальний (робочий) час учня (слухача) в період проходження виробничої та передвипускної (переддипломної) практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства, установи, організації згідно з законодавством.

Після завершення навчання кожний учень (слухач) повинен уміти самостійно виконувати всі роботи, передбачені освітньо-кваліфікаційною характеристикою, технологічними умовами і нормами, встановленими у відповідній галузі.

До самостійного виконання робіт учні (слухачі) допускаються лише після навчання і перевірки знань з охорони праці.

Кваліфікаційна пробна робота проводиться за рахунок часу, відведеного на виробничу практику. Перелік кваліфікаційних пробних робіт розробляється професійно-технічними навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик.

Критерії кваліфікаційної атестації випускників визначаються 12-ти бальною системою оцінювання навчальних досягнень учнів (слухачів). Присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» відповідного розряду

можливе за умови отримання учнем (слухачем) не менше чотирьох балів за критеріями кваліфікаційної атестації.

Особі, яка опанувала курс професійно-технічного навчання й успішно пройшла кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» з набутої професії відповідного розряду та видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації, зразок якого затверджується Кабінетом Міністрів України.

Випускнику професійно-технічного навчального закладу другого та третього атестаційних рівнів, якому присвоєно освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник», видається диплом, зразок якого затверджується Кабінетом Міністрів України.

Особам, які достроково випускаються з професійно-технічного навчального закладу та за результатами проміжної кваліфікаційної атестації їм присвоєна відповідна робітничка кваліфікація, видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації державного зразка.

**Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника професійно-технічного навчального закладу
(підприємства, установи та організації, що здійснюють підготовку кваліфікованих робітників)**

1. **Професія:** 4211 касир (на підприємстві, в установі, організації)
(код, назва професії)
2. **Кваліфікація:** касир (на підприємстві, в установі, організації)
(рівень кваліфікації – розряд, клас, категорія)
3. **Кваліфікаційні вимоги**

Повинен знати: правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві, нормативно-правові акти щодо ведення касових операцій, обліку цінних паперів; правила експлуатації обчислювальної техніки.

Повинен уміти: здійснювати операції, пов'язані з прийманням та видаванням готівкових грошових коштів через касу підприємства, зберігати всі прийняті цінності. Одержувати в установах банку готівку, робити записи в касовій книзі операцій одержання і видавання готівки за кожним прибутковим касовим ордером і видатковим документом в день їх надходження або видавання. Перевіряти наявність і достовірність підпису головного бухгалтера, а на видаткових документах – дозвільного напису керівника або уповноважених ним осіб, наявність всіх інших реквізитів на прибуткових касових ордерах та видаткових документах, а також зазначених у цих документах додатків (заяви, накладні, рахунки, довідки та ін.). Повертати документи в бухгалтерію для відповідного оформлення у випадку недодержання хоча б однієї з перелічених вимог. Підписувати прибуткові касові ордери та видаткові документи відразу після одержання або видавання за ними готівки, а на доданих до них документах ставити штамп «Сплачено». Видавати квитанцію особі, яка здала готівку в касу. Ставити штамп «Депоновано» або робити відповідний запис у платіжній відомості біля прізвищ осіб, яким не здійснено в установлений термін виплати, пов'язані з оплатою праці; складати реєстр депонованих сум, у платіжній відомості вказувати фактично виплачену суму і суму, яка підлягає депонуванню, звіряти ці суми із загальним підсумком за платіжною відомістю та ставити свій підпис. Виписувати видатковий касовий ордер на фактично видану за платіжною відомістю суму, передавати його для реєстрації. Щоденно в кінці робочого дня виводити залишок грошових коштів у касі підприємства та передавати в бухгалтерію підприємства звіт касира (копію записів у касовій книзі) разом з прибутковими касовими ордерами і видатковими документами під підпис особи, яка здійснює контроль за веденням касових операцій. Виконувати інші обов'язки стосовно збереження в касі грошових документів, цінних паперів тощо.

4. **Загальнопрофесійні вимоги**

Повинен:

- раціонально та ефективно організовувати працю на робочому місці;
- дотримуватись норм технологічного процесу;
- не допускати браку в роботі;

– знати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці й навколишнього середовища, дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;

– використовувати в разі необхідності засоби попередження й усунення природних і непередбачуваних негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);

– знати основи інформаційних технологій.

5. Вимоги до освітнього рівня осіб, які навчатимуться в системі професійно-технічної освіти

Повна загальна середня освіта (після закінчення терміну навчання), без вимог до стажу роботи.

6. Сфера професійного використання випускника

Підприємства, установи, організації різних форм власності.

7. Специфічні вимоги

7.1. Вік: після закінчення терміну навчання – не менше 18 років

7.2. Стать: чоловіча, жіноча

7.3. Медичні обмеження

**Типовий навчальний план
підготовки кваліфікованих робітників**

Професія: 4211_касир (на підприємстві, в установі, організації)

Кваліфікація: касир (на підприємстві, в установі, організації)

Загальний фонд навчального часу: 420 годин

№ з/п	Предмети	Кількість годин	
		Всього	З них лабораторно-практичні роботи
1	Загальнопрофесійна підготовка	48	2
1.1	Основи правових знань	8	
1.2	Інформаційні технології	8	2
1.3	Основи галузевої економіки та підприємництва	8	
1.4	Правила дорожнього руху	8	
1.5	Резерв часу	16	
2	Професійно-теоретична підготовка	126	21
2.1	Технологія касових операцій	48	11
2.2	Основи бухгалтерського обліку	24	4
2.3	Комп'ютеризація облікової інформації	24	6
2.4	Охорона праці	30	
3	Професійно-практична підготовка	229	
3.1	Виробниче навчання в лабораторіях	96	
3.2	Виробнича практика	133	
4	Консультації	10	
5	Державна кваліфікаційна атестація	7	
6	Загальний обсяг навчального часу (без п.5)	410	23

Перелік кабінетів, лабораторій, майстерень для підготовки кваліфікованих робітників за професією касир (на підприємстві, в установі, організації)

Кабінети:

- основ бухгалтерського обліку;
- охорони праці;
- інформаційних технологій;
- основ галузевої економіки та підприємництва;
- основ правових знань;

Лабораторії:

- технології касових операцій;
- комп'ютерних технологій;

Примітка:

для підприємств, організацій, що здійснюють професійне навчання кваліфікованих робітників:

допускається зменшення кількості кабінетів, лабораторій за рахунок їх об'єднання;
індивідуальне професійне навчання кваліфікованих робітників може здійснюватись при наявності обладнаного робочого місця;

предмет «Інформаційні технології» вивчається за згодою підприємств-замовників кадрів.

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи правових знань»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них лабораторно-практичні роботи
1	Законодавство України про облік касових операцій і грошових документів	1	
2	Юридична відповідальність	2	
3	Дисциплінарна відповідальність	2	
4	Матеріальна відповідальність	2	
5	Закони, постанови та положення, що регламентують діяльність касира	1	
Всього годин:		8	

Тема 1. Законодавство України про облік касових операцій і грошових документів

Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні. Інструкція Національного банку України «Про організацію роботи з готівкового обігу установами банків України».

Тема 2. Юридична відповідальність

Поняття та ознаки юридичної відповідальності. Завдання і основні функції юридичної відповідальності. Правопорушення. Притягнення до юридичної відповідальності. Дії, після яких настає адміністративна та кримінальна відповідальність касира.

Тема 3. Дисциплінарна відповідальність

Трудова дисципліна. Правила внутрішнього розпорядку. Поняття дисциплінарної відповідальності. Суб'єкт та об'єкт дисциплінарної відповідальності. Дисциплінарний проступок. Загальна дисциплінарна відповідальність. Порядок накладання дисциплінарних стягнення.

Тема 4. Матеріальна відповідальність

Договір про матеріальну відповідальність. Види матеріальної відповідальності. Матеріальна відповідальність працівників за шкоду, заподіяну підприємству, установі або організації. Відшкодування матеріальних збитків. Матеріальна відповідальність підприємства, установи або організації перед працівником.

Тема 5. Закони, постанови та положення, що регламентують діяльність касира

Закони, постанови та положення, що регламентують діяльність касира. Функціональні обов'язки касира та відповідальність за їх виконання. Відповідальність за збереження службової таємниці або інформації, яка носить конфіденційний характер.

**Типова навчальна програма з предмета
«Інформаційні технології»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них лабораторно-практичні роботи
1	Інформація та інформаційні технології	1	
2	Програмні засоби ПК. Комп'ютерні технології	4	1
3	Мережні системи та сервіси	3	1
	Всього годин:	8	2

Тема 1. Інформація та інформаційні технології

Поняття про інформацію та інформаційні технології. Основні інформаційні процеси.

Тема 2. Програмне забезпечення ПК. Комп'ютерні технології

Програми створення текстових і графічних документів. Стили оформлення та подання інформації. Розробка фірмового стилю.

Сучасні технології обробки інформації. Збереження інформації від пошкоджень та втрат. Архівація документів.

Види і типи презентацій. Загальні відомості про засоби створення презентацій. PowerPoint.

Лабораторно-практична робота

1. Створення презентацій. Тема: «Моя майбутня професія»

Тема 3. Мережні системи та сервіси

Поняття про комп'ютерні мережі. Мережеве обладнання. Принципи побудови мережі. Адресація ПК. Локальні, корпоративні і глобальні мережі.

Загальні відомості про Internet, електронну пошту та телеконференції.

Основні мережні сервіси. Браузери.

Лабораторно-практична робота

1. Пошук інформації в мережі Internet (нормативно-правові акти).

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи галузевої економіки і підприємства»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них лабораторно-практичні роботи
1	Основні поняття галузевої економіки	1	
2	Підприємництво і підприємство	2	
3	Матеріальні ресурси підприємства	2	
4	Кадровий потенціал підприємства	1	
5	Організація і оплата праці	1	
6	Основи менеджменту	1	
	Всього годин:	8	

Тема 1. Основні поняття галузевої економіки

Поняття національної економіки.

Закони галузевої економіки і підприємництва.

Ринок та ринкові відносини.

Тема 2. Підприємництво і підприємство

Підприємництво і власність.

Розвиток і види підприємств.

Тема 3. Матеріальні ресурси підприємства

Основні фонди.

Оборотні засоби. Розв'язання практичних завдань професійного спрямування.

Тема 4. Кадровий потенціал підприємства

Ринок праці.

Кадрова політика підприємства.

Тема 5. Організація і оплата праці

Форми організації праці.

Тарифна система.

Заробітна плата, її форми і системи. Розв'язання практичних завдань професійного спрямування.

Тема 6. Основи менеджменту

Організаційні основи діяльності підприємства.

Підсумкове узагальнення.

**Типова навчальна програма з предмета
«Правила дорожнього руху»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них лабораторно-практичні роботи
1	Загальні положення, терміни та визначення	1	
2	Обов'язки та права пішоходів і пасажирів	1	
3	Вимоги до водіїв мопедів, велосипедів, осіб, які керують гужовим транспортом і погоничів тварин	1	
4	Регулювання дорожнього руху	1	
5	Рух транспорту й безпека пішоходів і пасажирів	1	
6	Особливі умови руху	1	
7	Надання першої медичної допомоги під час дорожньо-транспортних пригод	1	
8	Відповідальність за порушення правил дорожнього руху	1	
	Всього годин:	8	

Тема 1. Загальні положення, терміни та визначення

Загальні положення, терміни та визначення Закону України «Про дорожній рух». Правила дорожнього руху як правова основа дорожнього руху, що має створювати безпечні умови для усіх його учасників.

Закон України «Про дорожній рух», порядок вивчення різними групами населення правил дорожнього руху.

Аналіз дорожньо-транспортних пригод у населеному пункті, області та причини їх виникнення.

Загальна структура й основні вимоги правил дорожнього руху.

Порядок введення обмежень у дорожньому русі, відповідність обмежень, інструкцій та інших нормативних актів вимогам правил дорожнього руху.

Терміни та визначення, що містять правила дорожнього руху.

Тема 2. Обов'язки та права пішоходів і пасажирів

Порядок руху пішоходів у населених пунктах.

Особливості руху пішоходів, які переносять громіздкі предмети, осіб, які пересуваються в інвалідних колясках без двигуна, керують велосипедом, мопедом та мотоциклом, тягнуть санки, візок тощо.

Порядок руху пішоходів за межами населених пунктів. Рух пішоходів у темну пору доби та в умовах недостатньої видимості. Груповий рух людей дорогою. Пішохідний перехід. Порядок переходу проїжджої частини дороги.

Дії пішоходів при наближенні транспортного засобу з увімкненим проблисковим маячком і спеціальним звуковим сигналом.

Дії пішоходів, які причетні до дорожньо-транспортної пригоди. Поведінка пасажирів на зупинках маршрутного транспорту.

Правила посадки і висадки.

Права і обов'язки пасажирів при користуванні транспортними засобами. Дії пасажирів при дорожньо-транспортній пригоді.

Тема 3. Вимоги до водіїв мопедів, велосипедів, осіб, які керують гужовим транспортом і погоничів тварин

Віковий ценз і вимоги до велосипедистів і водіїв мопедів, гужового транспорту і погоничів тварин. Технологічний стан і обладнання транспортних засобів. Розміщення транспортних засобів на проїжджій частині дороги. Правила користування велосипедною доріжкою. Випадки, коли рух зазначених транспортних засобів і прогін тварин забороняється. Небезпечні наслідки порушення вимог руху велосипедами, мопедами, гужовим транспортом і прогоном тварин.

Тема 4. Регулювання дорожнього руху

Дорожні знаки та їх значення в загальній системі організації дорожнього руху; їх класифікація.

Дорожня розмітка та її значення в загальній системі організації дорожнього руху; класифікація розмітки.

Дорожнє обладнання як допоміжний засіб забезпечення регулювання дорожнього руху на небезпечних ділянках трас.

Типи світлофорів. Значення сигналів світлофора. Світлофори, що регулюють рух пішоходів.

Значення сигналів регулювальника. Руки, що витягнуті в сторони, опущені; права рука, зігнута перед грудьми; права рука, витягнута вперед; рука, піднята вгору; інші сигнали регулювальника.

Перевага сигналів регулювальника над сигналами світлофора, дорожніми знаками і розміткою.

Тема 5. Рух транспорту й безпека пішоходів і пасажирів

Правосторонній рух транспорту і безпека пішоходів. Рух у декілька рядів.

Взаємна увага - умова безпеки руху.

Види і призначення попереджувальних сигналів. Правила подачі світлових сигналів або рукою. Небезпечні наслідки порушення правил подавання попереджувальних сигналів.

Швидкість руху, дистанція та інтервал.

Поняття про шлях гальмування. Фактори, що впливають на довжину шляху гальмування.

Види перехресть. Порядок руху на перехрестях. Зупинка і стоянка.

Тема 6. Особливі умови руху

Перевезення пасажирів при буксируванні транспортних засобів.

Навчальна їзда. Умови, за яких дозволяється навчальна їзда.

Початкове навчання керування транспортними засобами. Навчальна їзда на дорогах.

Рух у житловій зоні. Переваги пішоходів під час руху в житловій зоні.

Автомобілі і автобани, їх основні ознаки. Рух автомобілями і автобанами.

Основні ознаки гірських доріг і крутих спусків. Вимоги правил руху на гірських дорогах і крутих спусках.

Тема 7. Надання першої медичної допомоги під час дорожньо-транспортних пригод

Визначення і термінове припинення дії фактора травмування, звільнення потерпілого із пошкодженого транспортного засобу. Надання першої медичної допомоги. Правила і способи перенесення потерпілого. Правила і способи транспортування потерпілого на різних видах транспорту.

Тема 8. Відповідальність за порушення правил дорожнього руху

Соціально-економічні і правові наслідки ДТП і порушення ПДР. Поняття і види адміністративних порушень. Кримінальна відповідальність. Відповідальність за нанесення матеріальної та природо-екологічної шкоди.

**Типова навчальна програма з предмета
«Технологія касових операцій»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них лабораторно-практичні роботи
1	Нормативно-правова база обліку касових операцій на підприємстві, в установі, організації	2	
2	Організація касових операцій на підприємстві, в установі, організації	6	1
3	Приймання готівкових коштів до каси підприємства, установи, організації	8	2
4	Видавання готівкових коштів із каси підприємства, установи, організації	9	3
5	Журнали реєстрації прибуткових і видаткових касових документів	4	1
6	Касова книга і звіт касира	7	2
7	Систематизація даних про касові операції у бухгалтерських регістрах	3	1
8	Операції з готівковими коштами в іноземній валюті	1	
9	Облік грошових документів та цінних паперів	1	
10	Організація контролю за дотриманням касової дисципліни	7	1
Всього годин:		48	11

Тема 1. Нормативно-правова база обліку касових операцій на підприємстві, в установі, організації

Поняття грошових коштів, етапи їх обігу. Звіт про рух грошових коштів. «Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні». Наказ Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинного обліку касових операцій». Інструкція Національного банку України «Про організацію роботи з готівкового обігу установами банків України». Указ Президента України про застосування фінансових санкцій за порушення норм регулювання обігу готівки, встановлених НБУ.

Тема 2. Організація касових операцій на підприємстві, в установі, організації

Посадова інструкція касира. Договір про індивідуальну матеріальну відповідальність. Розташування та обладнання приміщення каси. Організація робочого місця касира. Правила зберігання ключів і дублікатів ключів від металевих шаф або сейфів. Вимоги забезпечення надійного зберігання грошових коштів і цінностей в касі. Правила визначення ознак платіжності грошових білетів і розмінної монети. Ліміт залишку готівки в касі.

Лабораторно-практична робота

1. Визначення ліміту залишку готівки в касі.

Тема 3. Приймання готівкових коштів до каси підприємства, установи, організації

Документальне оформлення надходження готівки до каси. Кореспонденція рахунків з надходження грошових коштів до каси підприємства.

Реквізити прибуткового касового ордера, правила заповнення прибуткового касового ордера.

Касові операції, які оформляються прибутковими касовими ордерами.

Оприбуткування готівкового виторгу за реалізовану продукцію.

Одержання готівки із банку до каси на виплату заробітної плати, для видачі на витрати на відрядження та на господарські потреби, для видачі позики працівникам. Готівковий чек.

Надходження до каси невикористаної підзвітної суми. Внесення до каси коштів на погашення нестачі за результатами інвентаризації.

Лабораторно-практичні роботи

1. Оформлення прибуткових касових ордерів на отримання готівки із банку. Оформлення готівкового чека.
2. Оформлення прибуткових касових ордерів від фізичних і юридичних осіб.

Тема 4. Видавання готівкових коштів із каси підприємства, установи, організації

Документальне оформлення видавання готівки із каси. Кореспонденція рахунків з видачі готівкових коштів з каси підприємства.

Реквізити видаткового касового ордера, правила заповнення видаткового касового ордера.

Касові операції, які оформляються видатковими касовими ордерами. Видавання готівки під звіт на господарські потреби і на відрядження.

Виплата заробітної плати, грошової допомоги із фонду оплати праці. Розрахунково-платіжні або платіжні відомості. Правила оформлення платіжних відомостей. Депонована заробітна плата, оформлення реєстру депонованих сум. Здавання до банку депонованої заробітної плати.

Здавання готівки до установи банку. Документальне оформлення здачі готівки в установи банку. Об'ява на внесок готівкою. Грошові кошти в дорозі.

Здача виручки через інкасатора. Оформлення інкасаторської сумки і супровідної відомості. Покупюрний опис грошей, які здаються.

Лабораторно-практичні роботи

1. Оформлення видаткового касового ордера на видачу готівки під звіт.
2. Оформлення видачі заробітної плати згідно з платіжною відомістю, складання реєстру депонованих сум. Виписка касових ордерів на виплачену і депоновану заробітну плату.
3. Оформлення здавання готівки до банку за об'явою на внесок готівкою.

Тема 5. Журнали реєстрації прибуткових і видаткових касових документів

Реєстрація прибуткових касових ордерів і видаткових касових документів у журналах. Групування прибуткових касових ордерів і видаткових касових доку-

ментів у хронологічному порядку. Виписка касових ордерів на основі зареєстрованих ордерів у журналі.

Лабораторно-практична робота

1. Складання журналу реєстрації прибуткових касових ордерів і видаткових касових документів.

Тема 6. Касова книга і звіт касира

Касова книга, порядок її ведення. Порядок записів у касовій книзі. Помилки в касовій книзі і способи їх виправлення. Звіт касира, його оформлення і здавання у бухгалтерію. Перевірка всіх прибуткових касових ордерів і видаткових касових документів, які прикладаються до звіту касира.

Лабораторно-практичні роботи

1. Здійснення записів у касовій книзі.
2. Оформлення і здавання звіту касира. Перевірка всі прибуткових касових ордерів і видаткових касових документів.

Тема 7. Систематизація даних про касові операції у бухгалтерських реєстрах

Підстава для складання журналу-ордера № 1 і відомості № 1. Записи у відповідних графах журналу-ордера і відомості. Визначення оборотів за місяць і залишку готівкових коштів на кінець місяця. Перевірка підсумкових записів у журналі-ордері із записами у Головній книзі.

Лабораторно-практична робота

1. Здійснення записів у журналі-ордері і відомості № 1. Визначення оборотів готівки в касі за місяць (квартал, рік).

Тема 8. Операції з готівковими коштами в іноземній валюті

Особливості здійснення операцій в іноземній валюті і відображення в обліку. Курсові різниці. Відношення офіційного курсу гривні до іноземної валюти.

Тема 9. Облік грошових документів та цінних паперів

Грошові документи. Надходження і видавання грошових документів. Цінні папери, їх облік.

Тема 10. Організація контролю за дотриманням касової дисципліни

Інвентаризація готівкових коштів в касі підприємства. Акт інвентаризації каси. Виявлення результатів інвентаризації коштів у касі підприємства і відображення їх в обліку.

Штрафні санкції за порушення касової дисципліни.

Перевірка касової дисципліни контролюючими органами.

Правила і терміни зберігання грошових документів.

Лабораторно-практична робота

1. Складання Акту інвентаризації каси.

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи бухгалтерського обліку»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них лабораторно-практичні роботи
1	Предмет і метод бухгалтерського обліку	3	
2	Бухгалтерський баланс	3	1
3	Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис	5	2
4	План рахунків бухгалтерського обліку	2	
5	Первинне спостереження, документація та інвентаризація	4	1
6	Форми бухгалтерського обліку	2	
7	Облік безготівкових розрахунків	3	
8	Основи бухгалтерської звітності	2	
Всього годин:		24	4

Тема 1. Предмет і метод бухгалтерського обліку

Поняття бухгалтерського обліку. Види обліку. Облікові вимірники. Завдання бухгалтерського обліку. Вимоги до бухгалтерського обліку. Предмет і метод бухгалтерського обліку. Господарські засоби. Джерела формування засобів. Групування активів підприємства, його капіталу та зобов'язань.

Тема 2. Бухгалтерський баланс

Актив і пасив балансу. Значення балансу. Зміни в балансі, викликані господарськими операціями. Типи операцій.

Лабораторно-практична робота

1. Господарські операції та їх вплив на статті балансу

Тема 3. Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис

Поняття про рахунки бухгалтерського обліку і їх складання. Види рахунків. Взаємозв'язок рахунків з балансом. Подвійний запис на рахунках, його суть і контрольне значення. Рахунки синтетичного і аналітичного обліку, їх призначення та особливості.

Лабораторно-практична роботи

1. Бухгалтерські рахунки та їх складання.
2. Метод подвійного запису.

Тема 4. План рахунків бухгалтерського обліку

План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств, організацій. Структура Плану рахунків. Класифікація рахунків за призначенням та структурою.

Тема 5. Первинне спостереження, документація та інвентаризація

Поняття про документи. Значення документів. Класифікація документів. Реквізити документів. Інвентаризація як вид первинного спостереження та один з елементів методу бухгалтерського обліку. Інвентаризація касової готівки та інших грошових документів. Облікові реєстри, їх класифікація і призначення.

Лабораторно-практична роботи

1. Оформлення інвентаризаційного опису та порівняльної відомості.

Тема 6. Форми бухгалтерського обліку

Основні форми бухгалтерського обліку, які використовуються на підприємствах, організаціях: журнальна форма, «Журнал-Головна», спрощена форма бухгалтерського обліку, проста форма бухгалтерського обліку, форма бухгалтерського обліку з використанням реєстрів майна малого підприємства, журнал-ордерна форма бухгалтерського обліку, комп'ютерна форма бухгалтерського обліку. Облікові реєстри, їх класифікація і призначення. Правила ведення облікових реєстрів і способи виправлення помилок у записах.

Тема 7. Облік безготівкових розрахунків

Порядок відкриття та закриття поточного рахунку та інших рахунків. Документальне оформлення розрахункових операцій. Облік руху грошових коштів на рахунках у банку. Виписка банку. Журнал-ордер № 2 і відомість № 2 з обліку безготівкових розрахунків.

Тема 8. Основи бухгалтерської звітності

Основні принципи складання бухгалтерської звітності. Порядок складання та строки подання бухгалтерської звітності.

**Типова навчальна програма з предмета
«Комп'ютеризація облікової інформації»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них лабораторно-практичні роботи
1	Будова і принципи функціонування ПЕОМ.	2	
2	Операційна система Windows	4	1
3	Текстовий редактор Microsoft Word	4	1
4	Система електронних таблиць Excel	4	2
5	Програми для виконання касових операцій	10	2
Всього годин:		24	6

Тема 1. Будова і принципи функціонування ПЕОМ

Призначення, загальні принципи роботи та взаємодія основних пристроїв персонального комп'ютера. Центральний процесор, види пам'яті, клавіатура персонального комп'ютера, пристрої вводу, виводу, дисководи, відеомонітори, принтери, «миша», модеми, сканери, послідовність увімкнення персонального комп'ютера. Техніка безпеки під час роботи з персональним комп'ютером.

Тема 2. Операційна система Windows

Загальна характеристика операційної системи Windows, її переваги, розширені можливості різних версій. Робочий стіл, панель задач, стандартні програми, піктограми, ярлики, папки завдань, головне каскадне меню, контекстне меню. Поняття про файл, ім'я та розширення файлу. Папки. Структури вікон, кнопки керування вікнами, основні операції над вікнами. Системне меню, панель інструментів, кнопки на панелі інструментів.

Лабораторно-практична робота

1. Створення папок, ярликів на робочому столі.

Тема 3. Текстовий редактор Microsoft Word

Характеристика текстового редактора, запуск редактора, знайомство з структурою. Робота з текстовим документом, створення, збереження та закриття. Пошук текстового файлу. Використання різних шрифтів. Робота з фрагментами тексту, форматування тексту, створення таблиць. Друкування документів повністю та окремих сторінок.

Лабораторно-практична робота

1. Створення документів за зразком, форматування документів.

Тема 4. Система електронних таблиць Excel

Характеристика системи. Завантаження. Вікно книги. Структура табличного редактора Excel. Внесення даних до таблиці. Зміна розмірів стовпців та рядків таблиці. Вибір шрифту, кольору. Використання формул та математичних функцій. Створення графіків, діаграм, їх види, вставка малюнків та текстових фрагментів. Друкування таблиць, збереження та пошук файлів. Використання комп'ютера та комп'ютерних програм для вирішення задач бухгалтерського обліку, банківських операцій. Розв'язування економічних задач в Excel.

Лабораторно-практичні роботи

1. Створення таблиць та заповнення їх банківською інформацією.
2. Використання формул та функцій під час обробки табличних даних.

Тема 5. Програми для виконання касових операцій

Класифікація програмного забезпечення для ведення касових операцій з готівкою. Програма «Бухгалтерія 1С», підсистема «Каса». Знайомство з програмою, принцип роботи. Характеристика системи автоматизованого обліку касових операцій. Постановка задачі автоматизації обліку касових операцій.

Лабораторно-практичні роботи

1. Виписка прибуткових касових ордерів, їх реєстрація.
2. Виписка видаткових касових ордерів, їх реєстрація.

**Типова навчальна програма з предмета
«Охорона праці»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них лабораторно-практичні роботи
1	Правові та організаційні основи охорони праці	4	
2	Основи безпеки праці у галузі. Загальні відомості про потенціал небезпек	10	
3	Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека і вибухозахист	3	
4	Основи електробезпеки	3	
5	Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди	4	
6	Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках	6	
Всього годин:		30	

Тема 1. Правові та організаційні основи охорони праці

Зміст поняття «охорона праці», соціально-економічне значення охорони праці. Мета і завдання предмета «Охорона праці»; обсяг, зміст і порядок його вивчення.

Основні законодавчі акти з охорони праці: Конституція України, Закон України «Про охорону праці», Кодекс законів про працю України, Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», основи законодавства України про охорону здоров'я, Закон України «Про пожежну безпеку», Закон України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку», Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Закон України «Про колективні договори і угоди», Закон України «Про застосування електронних контрольно-касових книг розрахунку із споживачами у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг»

Основні нормативно-правові акти з охорони праці. Право громадян на охорону праці при укладанні трудового договору. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Тривалість робочого дня працівників. Колективний договір, його укладання і виконання. Права працівників на охорону праці під час роботи на підприємстві, на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці. Охорона праці жінок і неповнолітніх. Відповідальність за порушення законодавства про працю, охорону праці, нормативно-правових актів з охорони праці.

Державне управління охороною праці. Соціальна політика щодо атестації робочих місць за умовами праці на відповідність вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

Державний нагляд за охороною праці. Органи державного нагляду за охороною праці. Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, повноваження і права профспілок та уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці.

Навчання з питань охорони праці. Типове положення про порядок навчання і перевірку знань з питань охорони праці, яке встановлює порядок і види інструктажів з охорони праці, форми перевірки знань працівників і посадових осіб.

Основні завдання системи стандартів безпеки праці: зниження і усунення небезпечних та шкідливих виробничих факторів, створення ефективних засобів захисту працівників. Порядок забезпечення працівників засобами індивідуального та колективного захисту.

Поняття про виробничий травматизм і профзахворювання. Нещасні випадки, пов'язані з працею на виробництві і побутові. Безпека праці і здоровий спосіб життя. Алкоголізм і безпека праці. Професійні захворювання і професійні отруєння. Основні причини травматизму і професійних захворювань на виробництві. Основні заходи запобігання травматизму та захворювання на виробництві: організаційні, технічні, санітарно-виробничі, методико-профілактичні. Соціальне страхування від нещасних випадків і професійних захворювань. Соціальна і медична реабілітація працівників. Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і професійних отруєнь.

Тема 2. Основи безпеки праці в галузі. Загальні відомості про потенціал небезпек.

Загальні питання безпеки праці на підприємствах, в установах, організаціях. Перелік робіт з підвищеною небезпекою, для проведення яких потрібне спеціальне навчання і щорічна перевірка знань з охорони праці. Вимоги безпеки праці при експлуатації обладнання та устаткування, які стосуються професії касир (на підприємстві, в установі, організації). Зони небезпеки та їх огороження. Світлова і звукова сигналізація. Запобіжні написи, сигнальні фарбування. Знаки безпеки.

Засоби захисту від небезпечних та шкідливих виробничих факторів. Мікроклімат виробничих приміщень. Прилади контролю безпечних умов праці, порядок їх використання. Правила та заходи щодо попередження нещасних випадків і аварій. План ліквідації аварій. План евакуації з приміщень на випадок аварії. Вимоги безпеки до навчальних приміщень, лабораторій.

Тема 3. Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека і вибухозахист

Характерні причини виникнення пожеж. Організаційні та технічні протипожежні заходи. Протипожежний інструктаж та навчання.

Пожежонебезпечні властивості речовин. Поняття вогнестійкості.

Горіння речовин і способи його припинення.

Вогнегасні речовини та матеріали. Пожежна сигналізація, види повідомлювачів. Пожежна техніка для захисту об'єктів: пожежні машини, автомобілі та мотопомпи, установки для пожежогасіння, вогнегасники, ручний пожежний інструмент, їх призначення, будова, використання на пожежі. Особливості гасіння пожежі на об'єктах підприємств.

Організація пожежної охорони на підприємстві, організації, установі.

Теоретичні основи механізму горіння та вибуху. Особливості горіння та вибуху в апаратурі, виробничому приміщенні, неорганізованих газових викидів в незамкненому просторі. Механізм горіння аерозолів. Параметри і властивості, що характеризують вибухонебезпеку середовища.

Основні характеристики вибухонебезпеки; показники рівня руйнування промислових аварій.

Тема 4. Основи електробезпеки

Електрика промислова, статична і атмосферна.

Особливості ураження електричним струмом. Вплив електричного струму на організм людини. Фактори, які впливають на ступінь ураження людини електрикою. Види електротравм. Безпечні методи звільнення потерпілого від дії електричного струму.

Класифікація виробничих приміщень щодо небезпеки ураження працюючих електричним струмом.

Допуск до роботи з електрикою і електрифікованими машинами. Колективні та індивідуальні засоби захисту в електроустановках. Попереджувальні надписи, плакати та пристрої, ізолюючі прилади. Занулення та захисне заземлення, їх призначення. Робота з переносними електросвітільниками.

Правила роботи на електронно-обчислювальних машинах і персональних комп'ютерах.

Захист від статичної електрики. Захист будівель та споруд від блискавки. Правила поведінки під час грози.

Тема 5. Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди

Поняття про гігієну праці як систему організаційних, гігієнічних та санітарно-технічних заходів. Шкідливі виробничі фактори (шум, вібрація, іонізуючі випромінювання тощо), основні шкідливі речовини, їх вплив на організм людини. Дії вірусів, інфекцій, що передаються через кров, біологічні рідини і спричиняють порушення нормальної життєдіяльності людини, викликають гострі та хронічні захворювання.

Лікувально-профілактичне харчування.

Фізіологія праці. Чергування праці і відпочинку. Виробнича гімнастика. Додержання норм піднімання і переміщення важких речей неповнолітніми і жінками.

Основні санітарні та гігієнічні особливості праці за даною професією. Вимоги до опалення, вентиляції та кондиціонування повітря виробничих, навчальних та побутових приміщень. Правила експлуатації систем опалення та вентиляції.

Види освітлення. Природне освітлення. Штучне освітлення: робоче та аварійне. Правила експлуатації освітлення.

Санітарно-побутове забезпечення працівників.

Щорічні медичні огляди працюючих неповнолітніх, осіб віком до 21 року.

Тема 6. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках

Основи анатомії людини. Послідовність, принципи та засоби надання першої допомоги.

Основні принципи надання першої допомоги: правильність, доцільність дії, швидкість, рішучість, спокій. Запобіжні заходи щодо інфікування СНІДом під час надання першої допомоги при пораненнях, припиненні кровотечі з ран, носа, вуха тощо.

Медична аптечка, її склад, призначення, правила користування.

Способи реанімації. Штучне дихання. Положення потерпілого і дії особи, яка надає допомогу. Непрямий масаж серця. Порядок одночасного виконання масажу серця та штучного дихання.

Види електротравм. Правила надання першої допомоги при ураженні електричним струмом.

Перша допомога при ударах, вивихах, переломах, розтягненні зв'язок. Припинення кровотечі з рани, носа, вуха, легень, стравоходу тощо. Перша допомога при пораненнях. Правила накладання пов'язок, їх типи. Надання першої допомоги при знепритомленні (втраті свідомості), шоку, тепловому та сонячному ударі, обмороженні.

Опіки, їх класифікація. Перша допомога при хімічних і термічних опіках, опіку очей.

Перша допомога при заporoшувaнні очей. Способи промивання очей. Ознаки отруєння і перша допомога потерпілому. Способи надання допомоги при отруєнні чадним газом, алкоголем, нікотином. Транспортування потерпілого. Підготовка потерпілого до транспортування. Вимоги до транспортних засобів.

Типова навчальна програма з виробничого навчання

Професія: 4211 касир (на підприємстві, в установі, організації)

Кваліфікація: касир (на підприємстві, в установі, організації)

№ з/п	Тема	Кількість годин
I. Виробниче навчання в лабораторіях		
1	Вступний інструктаж з охорони праці, пожежної та електробезпеки	6
2	Організація касових операцій на підприємстві, в установі, організації	12
3	Оформлення приймання готівкових коштів до каси підприємства	12
4	Оформлення видавання готівкових коштів із каси підприємства	24
5	Оформлення журналу реєстрації касових ордерів	6
6	Складання касової книги та звіту касира	12
7	Оформлення реєстрів бухгалтерського обліку касових операцій	6
8	Оформлення операцій з готівкою в іноземній валюті	6
9	Оформлення операцій з грошовими документами	6
10	Контроль за дотриманням касової дисципліни	6
Всього годин:		96
II. Виробнича практика		
1	Ознайомлення з підприємством, інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки	7
2	Самостійне виконання роботи касира (на підприємстві, в установі, організації)	126
Кваліфікаційна пробна робота		
Всього годин:		133
Разом:		229

I. Виробниче навчання в лабораторіях

Тема 1. Вступний інструктаж з охорони праці, пожежної та електробезпеки

Ознайомлення з освітньо-кваліфікаційною характеристикою. Правила та норми охорони праці в навчальних лабораторіях. Вимоги до виробничого обладнання та його експлуатації. Заходи щодо попередження травматизму.

Основні правила електробезпеки. Пожежна безпека. Правила користування первинними засобами пожежогасіння. Надання першої допомоги при поразці електричним струмом, при опіку.

Тема 2. Організація касових операцій на підприємстві, в установі, організації

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи

Ознайомлення з книгою доходів і витрат, її оформлення.

Складання касової заявки про суму надходжень до каси, визначення понадлімітної суми. Ліміт залишку готівки в касі.

Тема 3. Оформлення приймання готівкових коштів до каси підприємства

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи

Оформлення прибуткових касових ордерів і квитанцій до них.

Оформлення зразків готівкового чека.

Оприбуткування готівки із банку.

Тема 4. Оформлення видавання готівкових коштів із каси підприємства

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи

Оформлення видавання готівки із каси підприємства за видатковими касовими ордерами. Перевірка правильності видаткових касових документів і погашення їх штампом або написом «Сплачено».

Внесення готівкових коштів на рахунок в банку. Оформлення заяви на переказ готівки.

Оформлення виплат, пов'язаних з оплатою праці, стипендії, премій та інших виплат за платіжними відомостями. Складання реєстру депонованих сум.

Здавання готівкової виручки через інкасатора. Оформлення інкасаторської сумки і супровідної відомості. Складання покупного опису грошей, які здаються інкасатору.

Тема 5. Оформлення журналу реєстрації касових ордерів

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи

Реєстрація прибуткових і видаткових касових ордерів у журналі. Виписка прибуткових і видаткових касових ордерів на основі даних із журналу реєстрації.

Тема 6. Складання касової книги і звіту касира

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи

Початок нової касової книги: пронумерувати та прошити кількість аркушів у касовій книзі та засвідчити підписами керівника і головного бухгалтера. Підготувати прибуткові касові ордери і видаткові касові документи у хронологічному порядку для запису в касову книгу.

Складання звіту касира на основі касових ордерів і визначення залишку готівки в касі на кінець дня. Перевірка звітів касира і здавання їх до бухгалтерії.

Тема 7. Оформлення реєстрів бухгалтерського обліку касових операцій

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи

Складання журналу-ордера № 1 і відомості № 1 по касі. Визначення оборотів за місяць і залишку готівки в касі на кінець місяця. Перевірка підсумкових записів у журналі-ордері із записами у Головній книзі.

Тема 8. Оформлення операцій з готівкою в іноземній валюті

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи

Визначення курсової різниці. Співвідношення офіційного курсу гривні до іноземної валюти. Складання звіту касира готівки в іноземній валюті.

Тема 9. Оформлення операцій з грошовими документами

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи

Оформлення надходження і видачі грошових документів прибутковими і видатковими касовими ордерами або накладними. Складання звіту про рух грошових документів.

Тема 10. Контроль за дотриманням касової дисципліни

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи

Проведення інвентаризації готівки в касі та інших грошових документів.

Складання акту інвентаризації каси. Виявлення результатів інвентаризації. Проведення підготовки до перевірки касової дисципліни контролюючими органами.

II. Виробнича практика

Тема 1. Ознайомлення з підприємством, робочим місцем. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки

Ознайомлення з роботою підприємства, установи, організації, їх типами, структурою, станом матеріально-технічної бази, режимом роботи, організацією охорони праці і пожежної безпеки.

Ознайомлення з організацією робочого місця касира (на підприємстві, в установі, організації), формами матеріальної відповідальності. Ознайомлення з правилами та обов'язками касира.

Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки.

Тема 2. Самостійне виконання робіт за професією касира (на підприємстві, в установі, організації)

Самостійне виконання робіт касира (на підприємстві, в установі, організації). Організація робочого місця касира (на підприємстві, в установі, організації). Дотримання правил безпеки праці під час виконання робіт, передбачених кваліфікаційними вимогами та навчальними програмами.

Примітка. Детальна програма виробничої практики розробляється кожним навчальним закладом окремо з врахуванням сучасних технологій, новітнього обладнання, устаткування, матеріалів, та умов виробництва, за погодженням з підприємствами-замовниками кадрів та затверджується в установленому порядку.

Кваліфікаційна пробна робота

Приклади робіт:

- 1.** Оформити договір про індивідуальну матеріальну відповідальність касира на підприємстві.

- 2.** На основі журналу господарських операцій, виконати наступ:
 - 2.1. Проставити кореспонденцію рахунків.
 - 2.2. Оформити грошовий чек на отримання готівки в касу підприємства.
 - 2.3. Заповнити прибуткові касові ордери та видаткові касові документи до кожної господарської операції
 - 2.4. Оформити журнал реєстрації касових документів за типовою формою № КО-3а.
 - 2.5. Оформити заяву на переказ готівки.
 - 2.6. Оформити платіжну відомість.
 - 2.7. Оформити бланк касової книги та звіт касира.
 - 2.8. Заповнити журнал-ордер №1 та відомість №1 за рахунком №30 «Каса», в якому необхідно визначити залишок готівки в касі на кінець відповідного періоду.

- 3.** Скласти та оформити Акт інвентаризації каси підприємства.

Критерії кваліфікаційної атестації випускників

Професія: 4211 касир (на підприємстві, в установі, організації)

Кваліфікація: касир (на підприємстві, в установі, організації)

Бали	Знає	Бали	Уміє
1	<p>Учень (слухач) має недосконалі базові загальні знання із технології касових операцій, основ бухгалтерського обліку.</p> <p>Знання потребують структурованої підтримки та постійного коригування.</p>	1	<p>Учень (слухач) має недосконалі базові загальні навички і здатний виконувати прості завдання з оформлення касових операцій під безпосереднім керівництвом.</p> <p>Навички учня потребують структурованої підтримки.</p> <p>Без присвоєння кваліфікації.</p>
2	<p>Учень (слухач) має базові загальні знання із технології касових операцій, основ бухгалтерського обліку, правил і норм охорони праці.</p> <p>Знання учня потребують структурованої підтримки та постійного коригування.</p>	2	<p>Учень (слухач) має загальні навички і здатний під безпосереднім керівництвом відтворювати окремі фрагменти завдання з обліку касових операцій на підприємстві. Навички учня потребують структурованої підтримки.</p> <p>Без присвоєння кваліфікації.</p>
3	<p>Учень (слухач) має базові загальні знання із технології касових операцій; основ бухгалтерського обліку; комп'ютеризації облікової інформації; правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни.</p> <p>Знання потребують структурованої підтримки та постійного коригування.</p>	3	<p>Учень (слухач) має базові загальні навички, здатний під безпосереднім керівництвом відтворювати окремі фрагменти завдання з обліку касових операцій на підприємстві та комп'ютеризації облікової інформації. Навички учня потребують структурованої підтримки.</p> <p>Без присвоєння кваліфікації.</p>
4	<p>Учень (слухач) має досить обмежений обсяг знань, які є, в основному, загальними за характером і пов'язані з веденням касових операцій, комп'ютеризацією облікової інформації; правилами і нормами</p>	4	<p>Учень (слухач) має досить обмежений обсяг навичок і компетенцій, які є, в основному, загальними за характером з умінням виконувати частину навчально-виробничого за-</p>

Бали	Знає	Бали	Уміє
	<p>охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни.</p> <p>Застосовує знання під керівництвом у контрольованому середовищі.</p> <p>Несе часткову відповідальність за своє навчання.</p>		<p>вдання, пов'язаного з веденням касових операцій, та частину операцій зі створення касових документів за допомогою ПК.</p> <p>Застосовує навички під керівництвом у контрольованому середовищі.</p> <p>Результат роботи відповідає мінімальним якісним і кількісним показникам рівня кваліфікації.</p> <p>Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого вдосконалення через досвід роботи або навчання.</p>
5	<p>Учень (слухач) має обмежений обсяг знань, розуміє основний навчальний матеріал: ведення касових операцій, форми касових документів, правила прийняття, видачі, обліку і збереження готівкових коштів, інших грошових документів і більш широкі компетенції щодо складання звіту касира; комп'ютеризація облікової інформації; правила і норми охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни.</p> <p>Учень (слухач) без достатнього розуміння відтворює частину навчального матеріалу, але при цьому допускає помилки, які може виправити частково. Несе часткову відповідальність за своє навчання.</p> <p>Застосовує знання під керівництвом у контрольованому середовищі.</p>	5	<p>Учень (слухач) має обмежений обсяг навичок і більш широкі компетенції, виконує переважну більшість операцій, необхідних при виконанні робіт: ведення касових операцій, оформлення касових документів, прийняття, видачу, здійснення обліку та збереження готівкових коштів, складання звіту касира; створення касових документів за допомогою ПК.</p> <p>Результат роботи відповідає низькому рівню діючих якісних та кількісних показників, передбачених кваліфікацією. При виконанні робіт допускає помилки, які може виправити частково.</p> <p>Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого удосконалення через досвід роботи або навчання.</p>
6	<p>Учень (слухач) має обмежений обсяг знань, відповідає правильно, але недостатньо осмислено, без</p>	6	<p>Учень (слухач) має обмежений обсяг навичок і більш широкі компетенції, може самос-</p>

Бали	Знає	Бали	Уміє
	<p>достатнього розуміння відтворює основний навчальний матеріал.</p> <p>Може частково порівнювати, узагальнювати, робити висновки.</p> <p>При відповіді допускає значну кількість помилок, які може частково виправити.</p> <p>Несе часткову відповідальність за своє навчання.</p>		<p>тійно виконувати переважну більшість операцій при розв'язанні завдань. Застосовує навички під керівництвом у контрольованому середовищі, наприклад, оформляє прибуткові касові ордери і видаткові касові документи, звіт касира.</p> <p>Допускає помилки, які частково може виправити під керівництвом у контрольованому середовищі. Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого удосконалення через досвід роботи або навчання.</p>
7	<p>Учень (слухач) має широкі загальні та базові знання, самостійно з розумінням відтворює суть основних положень навчального матеріалу. Може застосовувати вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, частково контролює власні навчальні дії.</p> <p>Має базові теоретичні знання зі складання звіту касира, визначення ліміту залишків готівки в касі; правила зберігання готівкових коштів та касових документів, ведення журналів реєстрації та обліку касових операцій.</p> <p>Дає визначення основних понять, аналізує, порівнює, робить висновки. Його відповідь в цілому правильна, але містить неточності та недостатньо обґрунтована. При відповіді допускає несуттєві помилки, які самостійно виправляє.</p> <p>Відповідає за своє навчання.</p>	7	<p>Учень (слухач) має конкретні практичні навички, може з розумінням самостійно виконувати переважну більшість касових операцій.</p> <p>Уміє наводити окремі власні приклади, застосовувати вивчений матеріал у стандартних ситуаціях. Наприклад, уміє правильно оформити первинні касові документи, звіт касира.</p> <p>Визначається здатністю виконувати завдання під керівництвом.</p> <p>Має обмежений досвід практики й потребує подальшого удосконалення.</p>
8	<p>Учень (слухач) має конкретні базові теоретичні знання, які є достатньо повними. Аналізує, встановлює зв'язки і залежність між</p>	8	<p>Учень (слухач) має конкретні практичні навички, з розумінням самостійно виконує всі прийоми правильного ведення</p>

Бали	Знає	Бали	Уміє
	<p>фактами, робить висновки. Відповідь учня – повна, логічна, обґрунтована, але з деякими неточностями. Достатньо знає нормативно-правові акти щодо ведення касових операцій, обліку цінних паперів, оформлення одержання і здачі готівки в установах банку, ведення та облік касових операцій з використанням комп'ютерних програм. Користується додатковою інформацією.</p> <p>Прагне виконувати більш складні завдання, але епізодично. Відповідає за своє навчання.</p>		<p>касових операцій.</p> <p>Самостійно планує та виконує навчально-виробничі завдання. Достатньо усвідомлено користується комп'ютерними програмами. При виконанні робіт допускає несуттєві помилки, які може виправити.</p> <p>Визначається здатність виконувати завдання під керівництвом. Має обмежений досвід практики при виконанні робіт..</p>
9	<p>Учень (слухач) має широкі загальні та базові знання, самостійно відтворює основний навчальний матеріал у межах програми. Дає визначення основних понять, аналізує, порівнює, систематизує інформацію, аргументує свою точку зору, робить висновки. Виявляє особливу допитливість при вивченні матеріалу. Користується довідковою інформацією. Його відповідь у цілому правильна, достатньо обґрунтована. Самостійно використовує теоретичні знання під час вирішення завдань з виробничими ситуаціями з незначною допомогою викладача. При відповіді допускає несуттєві помилки які виправляє самостійно. Відповідає за своє власне навчання.</p>	9	<p>Учень (слухач) має широкі конкретні практичні навички правильно виконує всі прийоми ведення касових операцій.</p> <p>Застосовує навички при виконанні практичних завдань у типових умовах, вільно володіє обліковою інформацією на персонального комп'ютера. При виконанні робіт допускає несуттєві помилки, які самостійно виправляє.</p> <p>Визначається здатністю виконувати завдання під керівництвом.</p> <p>Має обмежений досвід практики при виконанні робіт.</p>
10	<p>Учень (слухач) має глибокі і міцні знання, застосовує їх у нестандартних ситуаціях, розв'язує проблемні питання, ставить перед собою цілі для вивчення матеріалу.</p> <p>Учень (слухач) виявляє початкові творчі здібності. Оцінює окремі нові факти, ідеї. Знаходить</p>	10	<p>Учень (слухач) має глибокі практичні навички, правильно виконує всі прийоми з ведення касових операцій і комп'ютеризації облікової інформації .</p> <p>У процесі роботи може допускати окремі неточності, які ви-</p>

Бали	Знає	Бали	Уміє
	потрібну інформацію в додатковій літературі, користується усіма видами документації, які передбачені програмою. Судження його логічні та достатньо обґрунтовані. Виявляє епізодичне бажання до виконання більш складних завдань, рецензування відповідей інших учнів (слухачів). Здатний до самокерування при навчання.		рішує незалежно. Має практичний досвід у роботі у простих ситуаціях.
11	<p>Учень (слухач) має конкретні узагальнені системні знання навчального матеріалу в повному обсязі, вільно висловлює власні судження і переконливо їх аргументує, знаходить джерело інформації, аналізує одержану інформацію і використовує її відповідно до мети і завдань власної пізнавальної діяльності.</p> <p>Визначається здатністю застосувати спеціальні знання.</p> <p>Послідовно розвиває творчі здібності. Здатний застосовувати спеціальні знання в нестандартних ситуаціях, розуміє суть проблем. Практичні завдання виконує в повному обсязі.</p> <p>При відповіді допускає несуттєві помилки, які самостійно виправляє. Здатний до самокерування при навчанні.</p>	11	<p>Учень (слухач) має конкретні практичні навички, правильно виконує всі прийоми ведення касових операцій за допомогою персонального комп'ютера згідно з кваліфікаційною характеристикою.</p> <p>Учень (слухач) використовує набуті знання і вміння для вирішення нестандартних ситуацій, розуміє суть проблем і пропонує їх вирішення, забезпечує високий рівень організації праці.</p> <p>Правильно та усвідомлено застосовує спеціальні навички та компетенції. Вирішує проблеми незалежно. Здатний до самокерування, самоконтролю виробничих дій.</p> <p>Має практичний досвід роботи як у простих, так і частково у виняткових ситуаціях.</p> <p>Здатний до самокерування.</p>
12	Учень (слухач) має значні системні повні знання навчального матеріалу, самостійно знаходить і користується джерелами додаткової інформації, оцінює та аналізує її, робить аргументовані висновки. Учень (слухач) виявляє неординарні, творчі здібності при засвоєнні навчальної програми, самостійно	12	<p>Учень (слухач) має значні практичні навички, правильно виконує всі прийоми ведення касових операцій за допомогою персонального комп'ютера згідно з кваліфікаційною характеристикою.</p> <p>Визначає здатність застосувати спеціальні навички та</p>

Бали	Знає	Бали	Уміє
	<p>обирає методи, засоби і прийоми для вивчення матеріалу; розвиває власні обдарування і нахили на основі глибоких і міцних знань.</p> <p>Здатний до самокерування при навчанні.</p>		<p>компетенції у вирішенні проблем незалежно. Вміє бездоганно виконувати нестандартні завдання.</p> <p>Забезпечує високий рівень організації праці. Має практичний досвід як у простих, так і у виняткових ситуаціях.</p>

Перелік основних обов'язкових засобів навчання

№ з/п	Найменування	Кількість на групу з 15 осіб		Примітка
		Для індивідуального користування	Для групового користування	
1	2	3	4	5
	Обладнання:			
1	Комп'ютери	1	15	
2	Калькулятори	1	15	
3	Принтер		5	
4	Сканер		4	
5	Ксерокс		4	
6	Навчальний сейф для зберігання цінностей		1	
7	Програмне забезпечення при виконанні касових операцій з готівкою		3	
8	Комплект касової документації	1	15	

Список рекомендованої літератури

1. Бобров В.Я. Основи ринкової економіки і підприємництва: Підручник. – К.: Вища шк, 2003. – 719 с.
2. Бутинця Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник /. – 3-є вид., перероб. і доп. – Житомир:ЖІТІ, 2001. – 672 с.
3. Васильчук М.В., Винокурова Л.Е., Тесленко М.Я. Основи охорони праці: Підручник. – К.: Просвіта, 1997. – 208 с.
4. ДНАОП 0.00-1.31-99 Правила охорони праці під час експлуатації електронно-обчислювальних машин
5. Житецький В.Ц. Охорона праці користувачів комп'ютерів. Львів «Афіша», 2000
6. Закон № 996 – Закон України від 16.07.99 «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»
7. Закон України «Про охорону навколишнього середовища». – К.: Право, 1997
8. Закон України «Про охорону праці»
9. Законодавство України про охорону праці (збірник нормативних документів).
10. Примакова О. «Трудовое законодательство: нормативная база» сост. – 2-ое издание: переработанное и дополненное, – Харьков: Фактор, 2003
11. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку № 1, 2, 3, 4, 5, 6
12. Терентьева А.В. Практична бухгалтерія в прикладах та задачах, К.: «Гене-за», 2000
13. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність. – К.: Алерта, 2008
14. Сопко В.В. Бухгалтерський облік: Навч. Посібник/ Вид. 3-тє, перероб. і доп. – К.: КНЕУ, 2000
15. Грабова Н.М. Теорія бухгалтерського обліку 2001: Навч. Посібник / За ред.. М.В. Кужельного. – 6-те вид. – К.: А.С.К., 2001
16. Костюк Д. Бухгалтерський облік на малих підприємствах згідно з П(С)БО. – 5-те вид., доп. І перероб. – Х.: Фактор, 2002
17. Чабанова Н.В., Василенко Ю.А. Бухгалтерський фінансовий облік: Посібник. – К.: Видавничий центр «Академія», 2004
18. Бухгалтерський облік в Україні. Навч. посібник. За ред.. Р.Л.Хомяка, В.І.Лемішовського. – Львів:Національна учнівська «Львівська політехніка», «Інтелект-Захід», 2006 – 1088 с.
19. Мякота В., Рудяк Ю., Кузнецов В. Касові операції. – Х.: Фактор, 2007 – 304с.
20. Білоусько В.С., Беленкова М.І. та ін.. Теорія бухгалтерського обліку: Навч.посібник. Видання 6-те, доповнене. – К., Алента – 2010. – 401с.

Зміст

1. Загальні положення.....	7
2. Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника професійно-технічного навчального закладу	10
3. Типовий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників	12
4. Типова навчальна програма з предмета «Основи правових знань»	13
5. Типова навчальна програма з предмета «Інформаційні технології».....	14
6. Типова навчальна програма з предмета «Правила дорожнього руху»	16
7. Типова навчальна програма з предмета «Основи галузевої економіки і підприємства».....	15
8. Типова навчальна програма з предмета «Технологія касових операцій».....	19
9. Типова навчальна програма з предмета «Основи бухгалтерського обліку» ...	22
10. Типова навчальна програма з предмета «Комп'ютеризація облікової інформації»	24
11. Типова навчальна програма з предмета «Охорона праці»	26
12. Типова навчальна програма з виробничого навчання	30
13. Критерії кваліфікаційної атестації випускників	36
14. Перелік основних обов'язкових засобів навчання	42
15. Список рекомендованої літератури	43
16. Зміст.....	44