

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Головне управління освіти і науки облдержадміністрації
Навчально-методичний кабінет професійно-технічної освіти
в Івано-Франківській області

Методична розробка:
«На допомогу майстру виробничого навчання ПТНЗ
Івано-Франківської області»

Робоча група:

Колобанько А.З. – директор НМК ПТО в Івано-Франківській області

Гладун О.В.- старший майстер Івано-Франківського ВПУ сервісного
обслуговування техніки

«На допомогу майстру в/н ПТНЗ»: Методична розробка. – Івано-
Франківськ: ВПУ СОТ 2012.

В методичній розробці зібрано всі документи, якими повинен керуватися у своїй роботі майстер в/н ПТНЗ (алгоритм підготовки до уроку; взірці основної документації).

Методична розробка призначена для майстрів в/н ПТНЗ (обговорена на засіданні обласної секції старших майстрів: протокол № ____ від ____ березень 2012р.)

Вступ.....	4
1. Основні навчально-методичні документи майстра виробничого навчання з планування навчально-виробничого процесу.....	5
2. Рекомендований алгоритм підготовки майстра виробничого навчання до уроку.....	8
3. Вимоги до змісту структурних елементів уроку виробничого навчання.....	15
4. Рекомендована схема плану уроку виробничого навчання.....	20
5. Рекомендоване положення про «Школу молодого майстра виробничого навчання».....	24
6. Методичні рекомендації майстру виробничого навчання щодо узагальнення педагогічного досвіду.....	26
7. Рекомендоване положення про проведення конкурсу фахової майстерності серед учнів ПТНЗ.....	28
8. Рекомендоване положення про виробничу практику.....	35
9. Методичні рекомендації щодо виконання та захисту письмової екзаменаційної (дипломної) роботи.....	42
10. Методичні рекомендації щодо виконання творчих робіт.....	51
11. Методичний poradник майстру виробничого навчання... ..	55
12. Основні заповіді успіху молодого майстра виробничого навчання.....	58
13. Пам'ятка молодому майстру виробничого навчання.....	59
14. Додатки	61
15. Список використаної літератури.....	77

Вступ

***«Урок – це дзеркало загальної і педагогічної культури
вчителя, мірило його інтелектуального багатства,
показник його світогляду, ерудиції»***

В.О. Сухомлинський

Серед багатьох педагогічних професій є одна особлива – майстер виробничого навчання. Адже майстер у професійному закладі – це передусім педагог, основний організатор виробничого навчання учнів, їхній наставник, вихователь. Під впливом майстра виробничого навчання в учнів виробляється професійна самостійність, розвиток творчого мислення.

Зі змінами в суспільстві змінилися вимоги до майстра виробничого навчання. Велика роль в організації навчально-виховного процесу відводиться майстру виробничого навчання, адже якість підготовки висококваліфікованих робітників залежить від його професійного рівня.

Роль майстра виробничого навчання на уроці є особливою – на уроках він показує учням виробничі прийоми, які формують в них точні й конкретні способи виконання трудових дій, учні відпрацьовують трудові прийоми, характерні їх поєднання, оволодівають сучасними способами виконання робіт, засвоюючи професійні знання та вміння під час виконання виробничих завдань, у процесі підготовки до іспитів, до письмово-екзаменаційної роботи (дипломної), творчої роботи.

1. Основні навчально-методичні документи майстра виробничого навчання з планування навчально-виробничого процесу

1. Кваліфікаційна характеристика випускника (освітньо-кваліфікаційна характеристика) – відображає основу галузевого компоненту сутності професій та конкретизована з урахуванням зауважень і пропозицій фахівців підприємства-замовника у відповідності із специфікою конкретного виробництва. Кваліфікаційна характеристика відповідає вимогам довідника кваліфікаційних характеристик професій випуск № ... розділ ... “Професії...”.

2. Навчальна програма з виробничого навчання – це документ, що визначає зміст тем професійних знань, умінь, навичок, способи і методи їх формування, вимоги до знань і умінь з кожної теми. Вимоги до знань і умінь повинні бути сформульовані таким чином, щоб після закінчення вивчення теми можна було перевірити ступінь засвоєння учнями знань та набутих умінь, навичок за 12-бальною системою. Робоча навчальна програма розробляється на основі типової з урахуванням змін у відповідній галузі виробництва та сфери послуг.

Примітка: Робоча навчальна програма з професійно-практичної підготовки включає: пояснювальну записку, тематичний план та зміст програми. Цей документ розглядається відповідною методичною комісією, узгоджується із замовником робітничих кадрів і затверджується директором навчального закладу.

3. Пояснювальна записка з професійно-практичної підготовки містить:

- цілі і завдання виробничого навчання та виробничої практики;
- розподіл бюджетного часу;
- бази виробничого навчання та виробничої практики;
- організацію виробничого навчання та виробничої практики;
- контроль знань, умінь, навичок;
- у змісті програми повинно бути вказано, що повинен вміти і знати учень після вивчення теми.

4. Навчальна програма з виробничої практики – це документ, що визначає способи та методи практичного закріплення знань та умінь, навичок, одержаних в процесі теоретичного та виробничого навчання з професії.

5. Перелік навчально-виробничих робіт з професії визначає роботи, які виконують учні з метою оволодіння професійними знаннями, вміннями та навичками, що передбачено програмою виробничого навчання. Перелік навчально-виробничих робіт з професії складається на семестр майстром виробничого навчання під керівництвом старшого майстра. Переліки обговорюються методичними комісіями та затверджуються заступником директора з НВР. Для всіх навчально-виробничих робіт, що внесені в перелік, повинна бути розроблена **технічна документація, креслення та технічні умови** відповідно до діючих державних стандартів, **інструкційні, технологічні, інструктивно-технологічні картки**. При проведенні уроків виробничого навчання безпосередньо на виробництві, у переліку робіт зазначається загальна характеристика робочих місць, або найменування робіт, які учні повинні виконувати з кожної теми чи розділу програми.

6. План виробничого навчання групи (місячний) – визначає конкретний зміст навчально-виробничих завдань для групи учнів, послідовність та організацію їх виконання. План виробничого навчання складається на місяць на основі робочого навчального плану, робочої програми виробничого навчання і переліку навчально-виробничих робіт для даної групи (при навчанні в майстернях і для періоду навчання на виробництві чи в сфері послуг). За відсутності умов для фронтального навчання учнів окремим видам робіт, окрім плану, складаються графіки переміщення учнів на робочих місцях. У графіку переміщення вказуються прізвища учнів, теми програми, назви робочих місць, ділень чи найменування роботи на кожному робочому місці.

7. План уроку виробничого навчання складається майстром виробничого навчання відповідно до навчальної програми на кожний день занять з виробничого навчання в майстернях училища або на виробництві. План уроку є робочим документом майстра виробничого навчання. Під час виробничої практики учнів майстер виробничого навчання розробляє план роботи на день.

У дні, коли закріплена група проходить теоретичні заняття, майстри виробничого навчання працюють за індивідуальними планами роботи на день, які погоджуються зі старшим майстром.

8. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів (типові, робочі) відображають єдині вимоги до оцінювання навчальних досягнень учнів, виступають конкретними нормами, що регулюють

виставлення балів з різних навчальних предметів та виробничого навчання (“Типові критерії оцінювання навчальних досягнень учнів з професійної підготовки у системі професійно-технічної освіти” наказ № 459 від 14.06.01. Міністерства освіти і науки). Робочі критерії оцінювання розробляються на основі “Типових” з кожного розділу професійно-практичної підготовки, навчальної теми та кожної навчально-виробничої роботи.

9. Паспорт комплексно-методичного забезпечення професії (професійно-практичної підготовки) документ, що забезпечує оптимальну систему навчально-методичної документації та формування необхідного набору засобів навчання і контролю. В роботі майстра в/н він є обов’язковим.

2. Рекомендований алгоритм підготовки майстра виробничого навчання до уроку

Типи та види уроків виробничого

-  Уроки виробничого навчання доцільно класифікувати: відповідно до основної дидактичної мети;
-  за змістом виконуваних навчально-виробничих робіт.

Класифікація уроків виробничого навчання відповідно до основної дидактичної мети

- ❖ **Тип уроку:** урок формування початкових (первинних) умінь.

Вид уроку: вправи; імітаційний тренінг, практичні роботи, бінарний урок тощо.

Основна дидактична мета: сприйняття та первинне усвідомлення нової інформації інструктивного характеру; показ нових операцій і прийомів професійної діяльності; формування первинних умінь правильного виконання окремих операцій і прийомів з дотриманням охорони праці.

❖ **Тип уроку:** урок формування складних умінь.

Вид уроку: вправи; імітаційний тренінг; самостійна, практична робота, аналіз конкретних виробничих ситуацій, вивчення передових методів праці, бінарний урок тощо.

Основна дидактична мета: закріплення і розвиток умінь виконання окремих прийомів і операцій з дотримання якості в роботі; формування умінь з об'єднання декількох простих операцій в одну складну при раціональному використанні урочного часу тощо.

❖ **Тип уроку:** урок удосконалення умінь та формування навичок.

Вид уроку: виконання комплексних робіт, самостійна, практична робота, урок-виробничий семінар; конкурс професійної майстерності; урок вивчення передових методів праці; ділові (рольові) ігри тощо.

Основна дидактична мета: удосконалення та систематизація умінь застосувати різноманітні сполучення прийомів та операцій типових для визначених професійних робіт, до набуття автоматизму.

❖ **Тип уроку:** урок комплексного застосування знань, умінь і навичок при виконанні навчально-виробничих робіт.

Вид уроку: аналіз конкретних виробничих ситуацій; урок-конкурс професійної майстерності; урок технічної творчості; ігрове проектування, ділові (рольові) ігри тощо.

Основна дидактична мета: розвиток логічності, аналітичності та критичності мислення учнів в процесі комплексного застосування набутих умінь і навичок.

❖ **Тип уроку:** контрольно-перевірний урок.

Вид уроку: конкурс професійної майстерності; ділові, ситуаційні, рольові ігри; контрольно-перевірні роботи; тощо.

Основна дидактична мета: виявлення глибини знань, перевірка та оцінка набутих умінь і навичок виконання окремих операцій, складних та комплексних робіт; виявлення недоліків у знаннях, уміннях і навичках та їх причини; отримання даних для атестації.

Типи уроків виробничого навчання, класифіковані за змістом

❖ **Тип уроку:** вступний.

Характеристика змісту уроку: знайомство з професією, навчальною майстернею, підприємством-замовником, правилами охорони праці, майбутніми роботами.

Особливості проведення уроку: пояснення повинно бути зрозумілим, дохідливим, зацікавлювати учнів, супроводжуватись демонстрацією наочних посібників, сучасних джерел інформації.

❖ **Тип уроку:** урок вивчення трудових прийомів і операцій.

Характеристика змісту уроку: формування початкових умінь правильно і якісно виконувати прийоми і операції у різних сполученнях за зразком і рекомендаціями інструкційних карток.

Особливості проведення уроку: обов'язковий показ майстром прийомів і способів виконання трудових дій. Виконання вправ з використанням інструкційних карток.

❖ **Тип уроку:** урок виконання простих комплексних робіт.

Характеристика змісту уроку: закріплення та вдосконалення умінь з виконання прийомів і способів праці, типових для професії, робіт комплексного характеру, що включають операції у різних сполученнях.

Особливості проведення уроку: використання інструкційно-технологічних карт, акцентування уваги на правильності, точності виконання операцій, якості навчально-виробничих робіт.

❖ **Тип уроку:** урок виконання складних комплексних робіт.

Характеристика змісту уроку: формування умінь і навичок виконання навчально-виробничих робіт, що поєднують усі раніше вивчені технологічні операції і способи праці.

Особливості проведення уроку: формування професійної самостійності, вироблення навичок і вмінь планування трудових процесів та самоконтролю. Виховання технічної культури.

❖ **Тип уроку:** контрольно-перевірний урок.

Характеристика змісту уроку: виконання перевірочних робіт,

контрольних робіт. Удосконалення умінь і навичок виконання комплексних і складних видів робіт.

Особливості проведення уроку: планомірне визначення рівня професійних умінь і навичок. Надання повної самостійності у плануванні та здійсненні самоконтролю.

При роботі над планом уроку виробничого навчання необхідно визначити мету даного уроку:

Навчальна мета передбачає:

- засвоєння міцного та усвідомленого обсягу загально-технічних та спеціальних знань, умінь, навичок за обраним фахом шляхом практичних застосувань у виробничій діяльності;
- формування, закріплення і розвиток умінь та навичок планування і здійснення виробничого процесу;
- формування і розвиток умінь і навичок, застосування знань для розв'язання авчально - виробничих завдань пошукового характеру;
- формування готовності до оволодіння сучасними технікою та технологією виробництва.

Розвиваюча мета передбачає формування:

- раціонального мислення та творчості;
- пізнавальної активності та самостійності;
- уваги, спостережливості;
- критичного , аналітичного та логічного мислення;
- вміння та навички самовдосконалення за обраною професією;
- звички планувати та контролювати власну працю.

Виховна мета спрямована на виховання:

- культури навчального процесу;

- поваги до праці, обраної професії;
- моральних якостей учня як особистості;
- дисципліни, сумлінності, відповідальності, ініціативи.

Структура уроку виробничого навчання

Під структурою уроку розуміють певну послідовність кроків, етапів діяльності майстра і учнів, спрямованих на виконання навчально-виробничих завдань уроку. Сукупність структурних елементів орієнтована на досягнення основної мети уроку в цілому, проте кожний елемент уроку має свою будову і зміст, які визначаються пізнавальними, навчально- виробничими завданнями на кожному його етапі. Кожний тип уроку має свою специфічну структуру. Подібними за побудовою є уроки з вивчення прийомів та операцій і уроки, присвячені виконанню простих комплексних робіт.

В уроці виробничого навчання розрізняють зовнішню і дидактичну структуру.

Зовнішня структура охоплює вступний інструктаж; основну частину-вправи (самостійну роботу) учнів і поточне інструктування їх майстром; заключний інструктаж.

Дидактична структура містить цільову установку на урок; актуалізацію знань і досвіду учнів; формування орієнтованої основи дій учнів і відпрацювання нових способів дій; застосування засвоєних способів дій; підбиття підсумків.

Зовнішня і дидактична структури пов'язані між собою як ціле та частина. Кожний елемент дидактичної структури уроку необхідно розглядати з позицій діяльності майстра і учнів.

Дидактичні вимоги до уроку виробничого навчання та його структури:

1. Забезпечення єдності теорії і практики.
2. Чітка постановка дидактичної мети і задач уроку та їх ефективна реалізація.
3. Науковість викладання на основі науково-технічного прогресу галузі.
4. Застосування найбільш ефективних форм, методів і засобів навчання з метою раціональної реалізації поставлених задач уроку.
5. Проблемно-пошуковий підхід до вивчення і застосування учнями нової навчальної інформації.
6. Ефективне використання дидактичного і матеріально-технічного забезпечення.
7. Формування в учнів професійних знань, умінь і навичок на основі самостійної і усвідомленої активності.
8. Інтегрований і системний підхід у навчанні професії на основі ефективної реалізації міжпредметних зв'язків.
9. Диференційний і індивідуальний підхід до особистості учня у процесі навчання.
10. Логічність, доступність і посиленість викладання і закріплення нової навчальної інформації.
11. Забезпечення оптимальної кількості структурних елементів уроку в залежності від їх змісту і ролі у досягненні основної дидактичної мети.

3. Вимоги до змісту структурних елементів уроку виробничого навчання

Організаційна частина уроку виробничого навчання умовно складається із психофізіологічної сторони і питань техніки безпеки. Психофізіологічна сторона виявляється в урахуванні особливостей переходу учнів із непрацюючого стану до навчально-виробничої діяльності на уроці (необхідно психологічно підготувати учнів, переключити їх увагу на трудову діяльність). Методично цей елемент уроку будується таким чином: майстер виробничого навчання приймає рапорт старости групи, перевіряє наявність учнів, звертає увагу на зовнішній вигляд з метою перевірки наявності спецодягу згідно з правилами техніки безпеки праці і санітарної гігієни. Правильна організація учнів для роботи дозволяє майстру скоротити час, необхідний для настрою учнів на навчально-виробничу діяльність, створити діловий настрій, умови для виховання технологічної і виконавчої дисципліни і ефективно провести вступний інструктаж.

Вступний інструктаж: сукупність методів і прийомів виробничого навчання, які використовуються на початку занять з метою підготовки учнів до активного, безпомилкового і свідомого виконання практичних завдань.

В процесі вступного інструктажу майстер конкретизує і поглиблює теоретичні знання, набуті учнями на уроках спецтехнології, демонструє нові операції і прийоми трудової діяльності, організовує тренувальні вправи для перевірки доступності і посильності нової навчальної інформації.

Алгоритм проведення вступного інструктажу:

- повідомлення теми і мети уроку;
- цільова установка учнів;
- перевірка знань, умінь і навичок за матеріалами уроків, взаємопов'язаних з метою уроку і необхідних для його проведення;
- пояснення характеру і призначення запланованої на уроці роботи;
- пояснення нової теоретичної навчальної інформації;
- демонстрація нових операцій і прийомів трудової діяльності;
- ознайомлення учнів з матеріалами, інструментами і приладами, які вперше будуть застосовуватися на уроці, та з правилами техніки безпеки при роботі з ними;
- вивчення інструкційно-технічної (технологічної) документації;
- пояснення та показ способів раціональної організації робочих місць учнів при виконанні завдань;
- інформація щодо типових помилок та способи їх попередження;
- опитування учнів та пробне виконання ними нових прийомів роботи з метою перевірки засвоєння матеріалу вступного інструктажу;
- відповіді на запитання учнів.

Поточний інструктаж: сукупність методів виробничого навчання, при використанні яких інструктивна діяльність майстра

орієнтована на диференційний та індивідуальний підхід до учнів під час закріплення ними нової навчальної інформації шляхом її застосування у самостійній практичній діяльності.

Основна мета цього структурного елементу уроку виробничого навчання: формування, закріплення та удосконалення умінь і навичок трудової діяльності.

Поточний інструктаж передбачає:

- видачу завдань для самостійної роботи учнів;
- пояснення послідовності виконання завдань;
- розподіл учнів по робочих місцях;
- повідомлення про критерії оцінювання практичної діяльності учнів;
- індивідуальний поточний інструктаж шляхом проведення цільових обходів робочих місць учнів.

Приблизні цілі обходів робочих місць:

- перевірка правильності організації робочих місць учнів та додержання ними правил техніки безпеки;
- перевірка правильності виконання учнями нових прийомів та

технологічного процесу виконання робіт;

- перевірка умінь користування кресленнями, інструкційними та технологічними картами;
- надання допомоги учням;
- перевірка ходу виконання робіт (міжопераційний контроль);
- перевірка якості роботи учнів та виконання ними норм часу;

– приймання та оцінка робіт.

Рекомендації майстру щодо проведення поточного інструктажу:

– вникати у роботу кожного учня, не випускаючи з поля зору роботу всієї групи;

– розвивати в учнів здібності аналізувати свою роботу;

– заохочувати учнів до самостійності та свідомої активності;

– спостерігати за раціональним використання учнями робочого часу;

– заохочувати учнів до самоконтролю, формувати уміння знаходити причини помилок та засоби їх усунення;

– виховувати в учнів звичку правильної організації робочого місця та забезпечення безпечних умов праці.

Заключний інструктаж: підведення підсумків виконання учнями трудових завдань з використанням сукупності методів виробничого навчання, які застосовувались на уроці; об'єктивне оцінювання підсумків їх практичної діяльності.

Основна мета цього інструктажу на основі фіксації досягнень і

недоліків показати учням, чому вони навчилися на уроці, оцінити рівень їх досягнень і творчої активності.

Проведення заключного інструктажу передбачає:

– аналіз уміння учнів застосовувати нову навчальну інформацію, що вивчалась на уроці;

- аналіз причин помилок учнів та застосування засобів їх усунення;
- повідомлення та обґрунтування оцінок, отриманих учнями на уроці;
- аналіз дотримання правил безпеки праці, організації робочих місць учнів;
- розглядання випадків нераціонального використання урочного часу;
- видача домашнього завдання з інструкцією про способи його виконання.

4. Рекомендована схема плану уроку виробничого навчання

«Затверджую»
Старший майстер
_____ П.І.Б.

ПЛАН УРОКУ №_____

Професія: _____

Група: _____ Курс: _____ на «__» ____ 20__ р.

Урок веде майстер в/н: _____

Тема програми: _____

Тема уроку: _____

Тип уроку: _____

Форма проведення: _____

Форма організації виробничого навчання: _____.

Мета уроку:

1. Навчальна мета: закріпити уміння, вдосконалити прийоми, сформувати уміння і навички, навчити учнів, закріплення знань, конкретизація важливих положень теми, залучення учнів до поглибленого осмислення поставлених на опрацювання завдань

2. Розвиваюча мета: Розвивати навички обертових рухів; розвивати навички самоконтролю; розвивати професійне мислення; розвивати свідому трудову дисципліну; розвиток здібностей самостійного і колективного аналізу нової інформації; розвиток умінь аналізувати, зіставляти; розвиток мови учнів під час вивчення нової термінології тощо.

3. Виховна мета: Формування в учнів виховання трудової і робочої дисципліни, створення умов для морального, естетичного і

фізичного виховання. Виховувати в учнів творче ставлення до трудового процесу, акуратність в роботі, бережливе ставлення до обладнання, інструменту і економії матеріалів та електроенергії.

Матеріально-технічне і дидактичне оснащення уроку:

Обладнання, інструменти, пристосування, технічна

документація, інструкційно-технологічні карти, матеріали, плакати; технічні засоби навчання (ТЗН); роздатковий матеріал; література.

ХІД УРОКУ

I. Організаційна частина: (5 хв.)

- 1.1. Привітання і призначення чергових;
- 1.2. Перевірити наявність учнів (по журналу, візуально).
- 1.3. Перевірити готовність учнів до уроку, їх зовнішній вигляд (спецодяг).

II. Вступний інструктаж (40 хв.).

1. Повідомити тему програми.
2. Повідомити тему уроку. Підкреслити значущість даної теми.
3. Повідомити мету уроку.
4. Актуалізація опорних знань. Перевірити знання по вивченому матеріалу (поставити запитання та вказати прізвища учнів)

- 4.1. _____
- 4.2. _____
- 4.3. _____
- 4.4. _____
- 4.5. _____
- 4.6. _____

Підведення підсумків опитування.

5. Пояснення нового матеріалу:
 - 5.1. Розкрити значення даної теми (завдання). План викладу матеріалу.
 - 5.2. Розповісти про інструменти, матеріали, пристосування, що будуть застосовуватись при виконанні практичних завдань.

5.3. Показати прийоми роботи в робочому, повільному, знову в робочому темпі.

5.4. Розповісти про самоконтроль і показати прийоми самоконтролю.

5.5. Розповісти про передові методи роботи передовиків, новаторів виробництва.

5.6. Попередження можливих помилок і браку, розгляд типових помилок, пояснення і показ способів раціональної організації робочого місця при виконання завдань.

5.7. Пояснити правила безпеки праці.

5.8. Закріплення нового матеріалу (запитання для опитування, бесіда тощо).

III. Поточний інструктаж: (самостійна робота учнів — 195 хв.)

1. Контроль за діяльністю учнів (раціональне використання робочого інструменту, дотримання правил безпеки праці).

2. Цільові обходи майстра виробничого навчання:

- перевірка організації робочих місць учнів;
- перевірка правильності виконання трудових прийомів, операцій;
- перевірка застосування учнями прийомів самоконтролю;
- самостійність учнів при виконанні робіт;
- правильність дотримання технічних умов;
- дотримання правил безпеки праці;
- прийняття та оцінювання робіт учнів.

3. Індивідуальна робота з учнями (допомога невстигаючим учням, додаткові завдання тим, хто успішно виконав всі обов'язкові завдання).

4. При потребі додатковий фронтальний інструктаж для групи.

IV. Заключний інструктаж (30 хв.).

1. Підведення підсумків роботи за день.

2. Відзначити кращі роботи учнів, зупинитись на допущених помилках, вказати на причини і способи їх усунення.

3. Аналіз виконання правил і вимог безпеки праці та організації робочого місця.

4. Повідомлення і обґрунтованість оцінки учня.

5. Домашнє завдання.

6. Прибирання індивідуальних робочих місць учнів, перевірка обладнання, техніки та інструменту.

7. Повідомити тему наступного уроку.

V. Домашнє завдання: _____

Майстер виробничого навчання _____ (П.І.Б.)

5. Рекомендоване положення про «Школу молодого майстра виробничого навчання»

1. Загальні положення

Школа молодого майстра виробничого навчання є складовою частиною системи підвищення кваліфікації майстрів і об'єднує майстрів з вищою та середньою спеціальною освітою. Школа молодого

майстра виробничого навчання – це постійно діюче професійне об'єднання педагогів, створене за ініціативою методичного кабінету.

2. Мета і завдання

Мета: Формування у молодих педагогів високих професійних ідеалів, потреб в постійному саморозвитку і самовдосконаленні.

Завдання школи:

- задовольняти потреби молодих педагогів у неперервній освіті і надавати допомогу у подоланні різних утруднень;
- сприяти формуванню індивідуального стилю творчої діяльності педагогів;
- допомагати молодим майстрам виробничого навчання впроваджувати сучасні підходи і передові педагогічні технології у навчально-виховний процес.

3. Функції і обов'язки

- Організація групових занять для майстрів виробничого навчання, проведення практичних семінарських занять, науково-практичних конференцій, заслуховування звітів

майстрів виробничого навчання з питань організації навчальної діяльності і професійної освіти.

- Організація вивчення професійних потреб молодих педагогів, допомога в самовдосконаленні.
- Організація роботи щодо вивчення передового педагогічного досвіду в освітніх закладах.

4. Права слухачів школи молодого майстра виробничого навчання

- брати участь у конференціях, творчих і педагогічних майстернях;
- використовувати матеріальну базу училища для самоосвіти;
- одержувати консультативну допомогу від педагога-наставника;
- підвищувати свою кваліфікацію.

5. Відповідальність

Учасники і керівник школи майстра виробничого навчання несуть відповідальність за виконання поставлених перед ними завдань, функцій і обов'язків.

6. Управління школою молодого майстра виробничого навчання

Для організації роботи школи молодого майстра виробничого навчання призначається керівник із числа досвідчених майстрів виробничого навчання. В річний план роботи включаються графік проведення занять, відкритих уроків з певної тематики, конкурси фахової майстерності. Протягом навчального року проводиться не менше 8 занять школи молодого майстра виробничого навчання, практичні семінари.

До основних форм роботи з молодими педагогам відносяться:

- круглі столи, семінари з науково-методичних питань, творчі звіти майстрів;
- відкриті уроки і позакласні заходи;
- лекції, повідомлення і дискусії з методики проведення виробничого навчання і виховання;

➤ рольові та ділові ігри, моделювання навчальних занять, тренінги тощо;

➤ вивчення передового педагогічного досвіду.

7. Діловодство

➤ положення про «Школу молодого майстра виробничого навчання»;

➤ план роботи;

➤ банк даних про слухачів «Школи в майстра виробничого навчання»: кількісний і якісний склад (вік, освіта, спеціальність, педагогічний стаж, рік закінчення вищого навчального закладу);

➤ звіти про роботу молодого майстра виробничого навчання;

➤ методичні рекомендації.

6. Методичні рекомендації майстру виробничого навчання щодо узагальнення педагогічного досвіду

1. Уважно стежте за науково-методичною літературою, ведіть бібліографію літератури з питання, що цікавить вас.

2. Зберігайте і накопичуйте матеріали, що відображають досвід

вашої роботи: плани, конспекти, дидактичні посібники, питання учнів, відповіді, свої спостереження за духовним розвитком учнів. Відзначайте при цьому ваші сумніви, невдачі.

3. Обираючи тему для узагальнення досвіду, постарайтеся врахувати успіхи і недоліки у вашій роботі і ваших товаришів.

Доцільно узяти тему, яку ви вважаєте найбільш важливою і потрібною, і постарайтеся її оформити як можна точніше, конкретніше.

4. Визначте форму узагальнення. Це може бути доповідь, стаття. Але можна узагальнити досвід і по іншому. Наприклад, привести в систему ваші методичні матеріали (плани, картки, схеми, види самостійних вправ учнів), супроводжуючи їх короткими роз'ясненнями.

5. Складіть короткий план теми (3-4 основних питання), потім складіть по темі тези. Пригадайте і помістіть в плані факти, які будуть використані як підстава для ваших висновків. Знову і знову уточнюйте план; вже в ньому має бути основна ідея і логіка викладу теми.

6. Далі доповідь. Спочатку - чернетка. До межі скорочуйте введення, уникайте спільних фраз. Літературу використовуйте не для повторення вже сказаного, а для поглиблення і систематизації своїх спостережень і висновків.

7. Оцінюйте практично свій досвід. Кажучи про успіхи, не забудьте розповісти про недоліки, труднощі, помилки. Головний критерій хорошого досвіду - результати. Розповідь про досвід непереконлива і малоцікава, якщо в ній не показано, як зростають і розвиваються учні.

8. Матеріал прагніть викладати коротко, просто, логічно, послідовно, уникаючи повторень.

9. Працюючи над темою, радьтеся з колективом, зі своїми колегами, розповідайте їм про свої труднощі, сумніви. Так можуть з'явитися коштовні думки, потрібні факти.

10. Підберіть і належним чином оформіть додатки (схеми, карти, таблиці, роботи учнів, списки літератури і так далі).

11. Пам'ятайте, що, узагальнюючи педагогічний досвід, ви виконуєте важливий суспільний обов'язок, сприяєте подальшому поліпшенню справи навчання і виховання учнів.

7. Рекомендоване положення про проведення конкурсу фахової майстерності серед учнів ПТНЗ

1. Загальні положення

1.1 Конкурси фахової майстерності проводяться щороку серед учнів груп училища.

За бажанням учасник має право, на загальних засадах, брати участь у конкурсах серед учнів старших (порівняно з курсом фактичного навчання) курсів.

1.2 Основними завданнями конкурсів фахової майстерності є:

- стимулювання творчого самовдосконалення учнівської молоді;
- виявлення та розвиток обдарованих учнів, залучення до навчання у вищих закладах освіти країни;

- формування творчого покоління молодих практиків для різних галузей суспільного життя;

- підвищення інтересу до поглиблення вивчення спеціальних і фахових дисциплін;

- пропаганда досягнень науки, техніки та новітніх технологій, популяризація серед молоді робітничих професій;

- підвищення рівня викладання спеціальних та фахових дисциплін, фахової підготовки учнів;

- формування команд для участі в міських та обласних конкурсах фахової майстерності.

1.3 Для організації та проведення конкурсів створюється організаційні комітети, а для перевірки завдань - журі.

1.4 Для складання завдань конкурсів оргкомітети створюють комісії, до яких входять фахівці відповідної професії.

Члени комісії несуть персональну відповідальність за науковий рівень змісту завдань та їх конфіденційність. Завдання розглядаються та схвалюються на засіданнях методичних комісій.

Надання підготовлених завдань будь-якій особі, яка не є членом комісії, категорично забороняється.

1.5 Для консультацій щодо розв'язання спірних питань в роботі журі (правильність перевірки та об'єктивність оцінювання робіт і визначення переможців конкурсів) призначаються експерти-консультанти.

1.6 Переможців конкурсів фахової майстерності визначають в особистій першості.

1.7 Конкурси фахової майстерності є очною формою змагань.

1.8 Організатори, викладачі та майстри виробничого навчання, які брали активну участь у підготовці конкурсів, а також у підготовці учнів до конкурсу, можуть бути відзначенні грошовими та відомчими нагородами.

2. Проведення конкурсів

2.1 Конкурси фахової майстерності проводяться, як правило, в предметний тиждень.

2.2 Заявки подаються за 20 днів до їх проведення, додаток 1.

2.3 Програма конкурсів передбачає:

- виконання теоретичного завдання з професійно – теоретичної підготовки;

- виконання практичного завдання.

Теоретичний тур полягає в перевірці теоретичних знань з професії і виконується всіма учасниками одночасно у вигляді письмових завдань. Час виконання теоретичного завдання - одна астрономічна година.

Робота з виконання практичних завдань проводиться в навчальних майстернях. Учасники отримують конкурсне завдання та забезпечуються робочим місцем. Час виконання завдання визначає оргкомітет в залежності від складності робіт, згідно норм часу.

Учасники конкурсу самостійно виконують завдання, не заважають іншим, дотримуються правил з охорони праці, додаток 2.

Спостереження за виконанням роботи здійснюється лише членами журі.

Під час проведення конкурсів забороняється втручання членами журі, оргкомітету в роботу учнів.

3. Учасники конкурсів

3.1 У конкурсах фахової майстерності беруть участь всі учні, які бажають і мають відповідний допуск до роботи з механізмами та обладнаннями.

3.2 Кількісний склад учасників конкурсів фахової майстерності визначається згідно поданих заявок.

До складу команд включають учнів, які за станом здоров'я можуть бути допущені до участі у змаганнях.

3.3 Керівники команд, як правило, призначаються з числа викладачів, майстрів виробничого навчання і які не можуть бути членами журі.

3.4 Керівники команд повинні забезпечити своєчасне оформлення належних документів, належну морально - психологічну підтримку і допомогу.

За відсутності заявки, неправильно її оформлення або порушення строку подання, питання про участь команд в конкурсах вирішується оргкомітетом.

3.5 Учасники конкурсів до початку змагань мають бути ознайомлені з порядком і умовами їх проведення, обсягом виконуваних робіт, видами і формами морального і матеріального заохочення тощо.

3.6 Учасники конкурсів повинні суворо дотримуватися вимог їх проведення, норм і правил з охорони праці, виконувати рішення журі, виявити бережливість у використанні обладнання, приладів, інструментів тощо. У разі порушення цих вимог, спільним рішенням журі вони можуть бути усунуті від змагань та дискваліфіковані.

3.7 Учасники конкурсів мають право ознайомитися з результатами завдань. У разі виникнення суперечливих питань учасники мають право після завершення змагань подати до журі

апеляції з приводу правильності та об'єктивності оцінки виконаних ними завдань і одержати відповідь в усній формі.

4. Нагородження учасників конкурсів

4.1 Призові місця займають учасники, які набрали найбільшу сумарну кількість балів.

4.2 Переможці нагороджуються грамотами та грошовими преміями. Прізвище та імена переможців конкурсу записуються в грамотах у називному відмінку.

4.3 Кращі роботи учасників конкурсів можуть бути відзначені спеціальними призами.

5. Журі конкурсів

5.1 Журі формуються з фахівців відповідного профілю з числа викладачів, майстрів виробничого навчання, методиста тощо. Його очолює голова, решта – члени журі.

5.2 Кількість членів журі не повинна перевищувати третини від кількості учасників, які беруть участь у конкурсах.

Заявка
на участь в конкурсі фахової майстерності серед учнів

назва навчального закладу

Професії : _____

(код, назва)

Група _____

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові учня	Число, місяць (прописом), рік народження	Курс навчання	ПІБ Викладача
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Майстер в/н _____ (П.І.Б.)
(підпис)

Заявка подана « _____ » _____ 20__ р.

ПРОТОКОЛ

інструктажу з охорони праці з учасниками конкурсу
фахової майстерності

Професія:

(код, назва)

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові особи, яку інструктують	Дата проведення інструктажу	Прізвище, ім'я та по батькові особи, яка проводила інструктаж	Підпис	
				особи, яка проводила інструктаж	особи, яку інструкту ють
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

8. Рекомендоване положення про виробничу практику

ПТНЗ керується «Положенням про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах» (наказ МОІН України від 30.05.2006 року №419), Постановою Кабінету Міністрів України від 07.06.1999 року №992 «Про порядок надання робочих місць для проходження учнями, слухачами ПТНЗ виробничого навчання та виробничої практики», «Положенням про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну освіту» (наказ Мінпраці та соцполітики України і МОІН України від 31.12.1998 року № 201/469) а також «Положенням про сприяння і працевлаштування випускників державних вищих навчальних і професійно-технічних навчальних закладів України» (наказ МОІН України від 23.03.1994 року № 79) для планування, організації та проведення виробничої практики.

Виробнича практика учнів організується відповідно до Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах (наказ МОН від 30.05.2006 р. за № 419) та Постанови Кабінету міністрів від 07.06.1999 р. № 992. про Порядок надання робочих місць для проходження учнями, слухачами професійно-технічних навчальних закладів виробничого навчання та виробничої практики.

Виробнича практика для учнів ПТНЗ є невід'ємною складовою частиною професійної підготовки і проводиться на базі кращих

виробничих підрозділів підприємств та організацій, які мають сучасну техніку, високий рівень організації праці, застосовують прогресивні технології. Згідно з Державними стандартами професійно-технічної освіти виробнича практика проводиться наприкінці кожного етапу підготовки та передбачає отримання необхідного обсягу практичних знань та вмінь відповідно до кваліфікаційного рівня робітника.

I Мета та завдання виробничої практики

Мета і зміст виробничої практики визначена освітньо-кваліфікаційною характеристикою та навчальною програмою з професійно-практичної підготовки з конкретної робітничої професії.

Головна мета - вдосконалення набутих знань, практичних навичок для досягнення встановленого рівня кваліфікації відповідних робітничих професій, а також забезпечення соціальної, психологічної і професійної адаптації в трудових колективах.

Головними завданнями практики є:

1. Ознайомлення з організацією роботи виробничого підрозділу, до якого прикріплено учня.
2. Закріплення знань, умінь і навичок, що одержані в процесі теоретичного і практичного навчання.
3. Самостійне виконання робіт складністю відповідного рівня кваліфікації.
4. Освоєння професії кваліфікованого робітника (відповідного рівня кваліфікації).

5. Вивчення передових високопродуктивних прийомів і способів праці, а також інструментів, приладдя, обладнання.

6. Набуття навичок роботи на сучасному обладнанні та виявлення і усунення простих технічних неполадок обладнання.

7. Дотримання норм і правил безпеки праці, електробезпеки та пожежної безпеки.

8. Ведення щоденника виробничої практики.

II Зміст практики

2.1 Порядок проведення практики

Навчальні заклади заздалегідь формують переліки підприємств - бази проходження практики. У переліках зазначаються назви підприємств та кількість робочих місць, що виділяється підприємством протягом певного періоду для проходження практики.

Учні можуть самостійно з дозволу керівництва професійно-технічних навчальних закладів обирати для себе місце для проходження виробничої практики.

Виробнича практика може проводитися, як виняток, з дозволу місцевих органів управління професійно-технічною освітою у навчально-виробничих майстернях, дільницях, полігонах, будівельних об'єктах, полях, фермах професійно-технічних навчальних закладів за умови забезпечення ними в повному обсязі навчальних планів і програм.

Професійно-технічний навчальний заклад та підприємство, що

надає робочі місця для практики, не пізніше місяця до початку практики зобов'язані укласти на основі типового договору (додаток 3) договір про надання робочих місць для проходження учнями виробничої практики. У договорі зазначається кількість учнів за професіями; терміни, умови і порядок проведення практики; забезпечення відповідних умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог; інші взаємні зобов'язання сторін та термін дії договору.

Наказом директора училища здійснюється закріплення учнів на місце проходження практики. Завірені списки учнів із зазначенням прізвищ майстрів виробничого навчання подаються на підприємства не пізніше ніж за один тиждень до початку практики.

На місцях проходження учнями практики призначаються керівники практики від підприємства. До керівництва виробничою практикою залучаються досвідчені інженерно-технічні працівники і кваліфіковані робітники підприємств. Насамперед учні знайомляться з регламентом роботи підприємства, правилами внутрішнього розпорядку. Вони в обов'язковому порядку проходять інструктажі з охорони праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки (вступний і на робочому місці практики). З моменту розподілу учнів на робочі місця на них поширюються обов'язки щодо виконання правил і норм охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії, правил внутрішнього трудового розпорядку та інших правил і норм, що діють на підприємстві.

Проходження виробничої практики регламентовано детальною

програмою (Методичні рекомендації щодо організації виробничої практики та складання Державної кваліфікаційної атестації серед учнів ПТНЗ (Для керівників ПТНЗ). Тривалість роботи учнів повинна відповідати часу, визначеному навчальними планами і програмами (7 годин), і не перевищувати тривалості робочого часу, встановленого законодавством для відповідної категорії працівників.

2.2 Детальна програма

Детальна програма є основним документом, що обумовлює всі види робіт, які повинен самостійно виконувати учень під час виробничої практики. Вона враховує конкретні умови підприємства-замовника кадрів та спеціалізацію учнів, оволодіння учнями сучасною технікою і технологією, прийомами і способами роботи передовими робітниками виробництва, розробляється майстрами виробничого навчання, розглядається методичною комісією, затверджується заступником директора училища з навчально-виробничої роботи та погоджується з замовниками кадрів.

Кількість годин на виробничу практику обумовлена навчальним планом з професійної підготовки.

Детальна програма (додаток 4) розробляється кожним навчальним закладом окремо з кожної професії з урахуванням сучасних технологій, новітнього обладнання, устаткування, матеріалів та умов виробництва, за погодженням з підприємствами - замовниками кадрів і затверджується в установленому порядку.

Майстер виробничого навчання веде облік відвідування та

виконання навчальної програми учнями у період виробничої практики на виробництві.

Під час проходження виробничої практики учні повинні самостійно виконувати роботу з відповідної професії та кваліфікації на робочих місцях підприємства відповідно до кваліфікаційної характеристики.

Виробнича практика учнів завершується виконанням пробної кваліфікаційної роботи.

З метою надання можливості кожному учневі самостійно навчитися виконанню усіх видів робіт, передбачених детальною програмою, майстром виробничого навчання складається графік переміщення учнів за робочими місцями (додаток 5).

2.3 Щоденник практики

Щоденник - основний документ учня під час проходження виробничої практики (додаток 6).

На початку практики у щоденнику заповнюється титульна сторінка, де вноситься інформація про учня, відповідальної особи з боку навчального закладу та керівника практики від підприємства, вказується база виробничої практики.

Щодня учень повинен коротко записувати в щоденник найменування виконаних робіт та подавати керівникові практики від підприємства для оцінювання. Не рідше одного разу на тиждень майстер виробничого навчання перевіряє щоденник та дає зауваження і настанови.

На кожного учня оформляється виробнича характеристика, що завіряється підписами керівників практики та печаткою підприємства, організації (додаток 7).

Оформлений щоденник разом із виробничою характеристикою учень повинен здати майстрові виробничого навчання у визначений термін.

III Контроль за проведенням виробничої практики

Старший майстер навчального закладу відповідає за процес вибору баз практики та здійснює загальне керівництво за її ходом.

Контроль за роботою учнів здійснюється майстрами виробничого навчання та керівниками практики від підприємства.

Майстри виробничого навчання забезпечують проведення організаційних заходів (знайомлять учнів з порядком проходження практики, змістом детальної програми та веденням щоденників); подають заступникові директора з навчально- виробничої роботи, старшому майстрові інформацію про наявні відхилення у ході практики (дисциплінарні порушення, неявку учнів на базу практики) та приймають оперативні заходи з їх усунення; проводять організаційну роботу щодо виконання учнями кваліфікаційних пробних робіт; слідкують за своєчасним оформленням виробничої характеристики на учня.

Керівник практики від підприємства проводить інструктаж з правил техніки безпеки на робочому місці, контролює хід виконання учнями виробничих завдань та дає висновок про якість проходження

практики.

9. Методичні рекомендації щодо виконання та захисту письмової екзаменаційної (дипломної) роботи

Письмова екзаменаційна (дипломна) робота є кінцевим результатом самостійної індивідуальної навчальної діяльності учня. Учень повинен підтвердити рівень загальнотеоретичної і спеціальної підготовки.

Учні, які навчаються в професійно-технічних навчальних закладах повинні вміти орієнтуватися в різних виробничих ситуаціях, бути готовим до самостійної праці. Рівень цієї самостійності виявляється при виконанні письмової екзаменаційної (дипломної) роботи.

Письмові екзаменаційні роботи виконуються з метою перевірки знань та умінь учнів застосовувати отримані знання на виробництві.

Теми письмових екзаменаційних робіт або заміна їх на виготовлення виробу, іншої творчої роботи повинні відповідати змісту виробничої практики учнів, обсягу знань, умінь і навичок, передбачених навчальними програмами і кваліфікаційними характеристиками.

Теми екзаменаційних (дипломних) письмових робіт визначаються викладачами спеціальних предметів з професійної підготовки разом з майстрами виробничого навчання, розглядаються

предметними методичними комісіями, затверджуються заступником директора з навчально-виробничої роботи. Завдання видається учням до початку виробничої практики.

Виконання письмової екзаменаційної (дипломної) роботи повинно бути завершено за два тижні до випускних кваліфікаційних екзаменів.

Учні, які навчаються інтегрованим професіям, письмову екзаменаційну (дипломну) роботу виконують окремим розділом з кожної професії. Рівень кваліфікації повинен відповідати рівню, визначеному в кваліфікаційній характеристиці.

Письмова екзаменаційна (дипломна) робота, яка не відповідає вимогам щодо змісту та оформлення, написана без дотримання затвердженого плану до захисту не допускається.

Загальні вимоги до оформлення письмової екзаменаційної (дипломної) роботи.

Матеріал письмової екзаменаційної (дипломної) роботи слід подати у такій послідовності:

- титульна сторінка;
- бланк завдання;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки та пропозиції;
- список використаних джерел;
- додатки.

Письмова екзаменаційна (дипломна) робота має бути

надрукована чітко, розбірливо, без помилок та виправлень, з одного боку білого паперу формату А4 (210х297 мм). Загальний обсяг письмової екзаменаційної (дипломної) роботи, включаючи список використаних літературних джерел та додатки, згідно інструкції про порядок проведення випускних кваліфікаційних екзаменів в ПТНЗ 20 – 30 сторінок. Текст друкується з міжрядковим інтервалом 1.5, шрифт - “TimesNewRoman” 14 кегль, міжбуквений інтервал – звичайний.

При оформленні роботи слід залишати поля:

ліве – 25 - 30 мм, верхнє – 15 - 20 мм,

праве – 15 - 20 мм, нижнє – 25 - 30 мм.

Титульна сторінка містить найменування навчального закладу, прізвище, ім'я та по батькові, інші відомості про автора, тему письмової екзаменаційної (дипломної) роботи, прізвище, ім'я та по батькові керівника, рік.

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів та параграфів роботи. Зміст має включати усі заголовки, які є в роботі, починаючи зі вступу і закінчуючи додатками.

Текст основної частини роботи поділяються на розділи і параграфи згідно з планом, затвердженим у завданні на виконання письмової екзаменаційної (дипломної) роботи.

Заголовки структурних частин письмової екзаменаційної (дипломної) роботи: «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкуються великими літерами і розміщуються посередині рядка. Заголовки підрозділів пишуться або друкуються маленькими літерами (крім

першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Відстань між заголовком та текстом роботи має дорівнювати 1-2 інтервалам основного тексту.

Кожну структурну частину письмової екзаменаційної (дипломної) роботи слід починати з нової сторінки.

Нумерацію сторінок подають арабськими цифрами у правому нижньому кутку сторінки. Першою сторінкою письмової екзаменаційної (дипломної) роботи є титульний аркуш. Другою сторінкою є завдання. Третьою сторінкою є зміст. На цих сторінках номер не ставиться.

Ілюстрації. Зміст ілюстрацій має доповнити текст роботи, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора, і тому в тексті на кожну з них повинно бути посилання з коментарем. Ілюстрації (рисунок, графіки, діаграми та фотографії), а також таблиці подаються безпосередньо після тексту, де вони вперше згадані. Ілюстрації позначаються скорочено словом «Рисунок». Номер та назву ілюстрації розміщують посередині під ілюстрацією. Номер ілюстрації складається із номера розділу та порядкового номера ілюстрації в даному розділі, між якими ставиться крапка (наприклад, Рисунок 2.1). Після назви ілюстрації крапка не ставиться.

Таблиці. Цифровий матеріал повинен, як правило, оформлятися у таблиці. Кожна таблиця має свій номер, який складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, та назву, які розміщують над таблицею. Перед номером таблиці пишуть слово «Таблиця», після нього ставиться номер.

Назва таблиці починається з великої літери, після назви крапка не ставиться. У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться: наприклад, «Продовження Таблиця 2.3».

Формули. Формули у тексті письмової екзаменаційної (дипломної) роботи також послідовно нумеруються. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номер проставляється біля правого поля аркуша поряд з формулою. Номер формули пишеться в круглих дужках, наприклад (3.1) перша формула третього розділу. Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані в формулі, і кожне – з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менш як один вільний рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення ($\times$) і ділення (:).

Посилання. Наявність посилань на джерела у тексті є обов'язковою. Такі посилання дають змогу відшукати і перевірити достовірність відомостей, поданих у тексті роботи. Посилання в тексті слід включати у квадратні дужки і зазначати послідовний номер джерела у списку використаних джерел та номери сторінок, на яких подано інформацію, наприклад [5, с.15-17].

Список використаних джерел. При оформленні списку використаних джерел усі джерела слід записувати у такій послідовності:

- закони України (у хронологічній послідовності);
- укази Президента, постанови уряду (у хронологічній послідовності);
- директивні матеріали міністерств (у хронологічній послідовності);
- підручники, брошури (алфавітний порядок);
- статті з журналів (алфавітний порядок);
- інструкції, нормативні та інші матеріали, що використовуються підприємством (алфавітний порядок);
- іншомовні джерела;
- електронні джерела (Інтернет-ресурси, CD та DVD-диски).

Відомості про включені джерела слід подавати згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць.

Додатки. Додатки до письмової екзаменаційної (дипломної) роботи мають містити інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень згідно з обраною темою. Крім того, у додатки доцільно включати допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприяння письмової екзаменаційної (дипломної) роботи:

- реальні документи підприємств;
- рекламні матеріали;
- проміжні математичні доведення, формули, розрахунки;
- ілюстрації допоміжного характеру.

Додатки оформляються як продовження письмової екзаменаційної (дипломної) роботи і розміщуються в порядку посилань у тексті письмової екзаменаційної (дипломної) роботи. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Єдиний додаток позначається як додаток А.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований малими літерами з першої великої літери симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і поряд – велика літера, що позначає додаток.

Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад «рисунок

Д. 2» - другий рисунок додатка Д; «формула (А.1) » - перша формула додатка А.

Письмова екзаменаційна (дипломна) робота учнів повинна охоплювати:

1. Розробку та опис технологічного процесу виконання роботи, вибір і короткий опис обладнання, інструментів, приладів, пристроїв, параметрів і режимів ведення процесу. Обґрунтування технічних, технологічних вимог у відповідності до знань, які отримані учнем в процесі теоретичного та виробничого навчання в училищі.

2. Опис фізичних, хімічних, біологічних та інших властивостей використаних на виробництві матеріалів, сировини тощо.

3. Опис передового виробничого досвіду, що забезпечує підвищення продуктивності праці та високої якості продукції стосовно даного виробництва (види робіт).

4. Розробку пропозицій з удосконалення виконання окремих виробничих операцій (пристроїв, інструментів, оснастки, способів контролю робіт тощо).

5. Опис передового досвіду організації робочого місця, правил безпеки праці, безпеки життєдіяльності, охорони навколишнього середовища.

6. Визначення економічної ефективності від впровадження нового (удосконаленого) технологічного процесу, раціоналізаторських пропозицій, передових прийомів праці тощо.

7. Графічну частину (в залежності від складності професій); робоче креслення, ескіз, креслення пристрою, інструментів тощо.

При виконанні письмової екзаменаційної (дипломної) роботи необхідно дотримуватися єдиних граматичних, графічних та інших нормативних робіт з кожної професії окремо.

Виконання письмових екзаменаційних (дипломних) робіт керує викладач спеціального предмету, який призначений наказом по училищу.

Перед початком видачі тем письмових екзаменаційних (дипломних) робіт проводяться збори групи, на яких учням пояснюється порядок та послідовність виконання роботи,

їх зміст і об'єм питань з кожного розділу.

Викладачі за два тижні до початку державних кваліфікаційних іспитів перевіряють письмові екзаменаційні (дипломні) роботи і виставляють оцінку з короткою рецензією.

До захисту письмової екзаменаційної (дипломної) роботи допускаються учні, які не мають академічних заборгованостей з навчання та вчасно подали роздруковані матеріали письмової екзаменаційної (дипломної) роботи керівнику. Термін подання письмової екзаменаційної (дипломної) роботи визначається викладачем.

Термін зберігання в училищі виконаних письмових екзаменаційних (дипломних) робіт, звітів та щоденників про виробничу практику – 3 роки.

Перелік документів для проведення державної кваліфікаційної атестації:

1. Наказ про створення кваліфікаційної комісії для проведення державної кваліфікаційної атестації.
2. Кваліфікаційна характеристика на професію (для кожної професії окремо).
3. Журнал обліку теоретичного навчання (за всі роки навчання).
4. Журнал обліку виробничого навчання (за всі роки навчання).
5. Зведена відомість підсумкових оцінок успішності учнів з усіх предметів навчального циклу.
6. Щоденники обліку виконання навчально-виробничих робіт (за всі етапи виробничого навчання та виробничої практики).

7. Перелік письмових екзаменаційних робіт (з кожної професії окремо).
8. Наряди на виконані кваліфікаційні пробні роботи (з кожної професії окремо).
9. Виробнича характеристика на кожного учня (отримана від підприємств або організацій, де учні проходили практику).
10. Письмові екзаменаційні (дипломні) роботи.
11. Протокол засідання державної кваліфікаційної комісії.

10. Методичні рекомендації щодо виконання творчих робіт

Загальні положення

Метою виконання випускної творчої роботи є покращення взаємозв'язку спеціальних та загально-технічних предметів, підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки учнів, систематизація та поглиблення теоретичних і практичних знань з обраної професії, удосконалення або набуття досвіду самостійної творчої роботи, розвиток навичок самоосвіти, винахідництва і раціоналізації.

Учень має розробити та захистити творчий проект, ураховуючи власні професійні та методичні напрацювання. Проект може бути представлений у формі:

- діючих моделей;
- діючих стендів;
- наукових робіт;

- авторських методичних розробок або методичних рекомендацій;
- опису власного досвіду (авторської методики) з певної проблеми.

Обов'язковими ознаками проекту повинні бути науковість, авторська методика, творчий підхід до розв'язання проблеми, практична спрямованість.

Критерії оцінювання творчої роботи

1. Актуальність теми, що розробляється, новизна, практична спрямованість і значущість роботи.
2. Обсяг і повнота розробок, їх самостійність, завершеність.
3. Аргументованість запропонованих рішень, підходів, висновків.
4. Якість і правильність оформлення.

Обов'язки учня

У період виконання творчої роботи учень повинен:

- обрати тему роботи та узгодити її з керівником;
- обговорити з керівником обсяг і глибину розробки проблеми, визначити мету, завдання і структуру роботи, скласти її план;
- дібрати та вивчити літературу з даної проблеми;
- до встановленого терміну оформити роботу, згідно з рекомендаціями, і подати її керівникові на перевірку;
- підготуватися до захисту і захистити роботу у встановлений термін.

Обов'язки керівника

У процесі виконання учнем творчої роботи керівник повинен:

- надавати допомогу учневі в осмисленні проблеми і теми роботи;

- допомогти учневі у формуванні мети, завдань роботи, розробити її структуру і план виконання;

- узгодити перелік рекомендованої літератури;

- скоригувати обсяг роботи та термін її виконання;

- консультувати учня з питань оформлення творчої роботи та підготовки її до захисту;

- забезпечити самостійне і творче виконання роботи учнем;

- здійснювати поетапний контроль за виконанням учнем роботи;

- підготувати рецензію на творчу роботу.

Вибір теми та написання творчих робіт

Рекомендована тематика робіт надається учням на консультації.

Творча робота має містити:

- титульну сторінку

- зміст або план

- вступ

- основну частину

- висновки

- список використаної літератури

- додатки (за потребою).

Титульна сторінка роботи оформлюється за встановленою формою.

Зміст або план охоплює назву всіх розділів із зазначенням сторінки, на якій розпочинається розділ.

Вступ до роботи містить обґрунтування актуальності теми та мети роботи; аналіз сучасного стану проблеми, яка розглядається; підстави та вихідні положення (або дані) для розробки теми, завдання роботи. Обсяг вступу має не перевищувати трьох сторінок друкованого тексту.

В основній частині роботи слід:

- призначення та принцип роботи;
- додатки мають уміщувати допоміжний матеріал, що використовується для повноти сприйняття виконаної роботи: малюнки, таблиці допоміжних числових і статистичних даних, плани, схеми, графіки, інструкції тощо;
- охорона праці та техніка безпеки.

Обсяг цієї частини роботи має становити 8-10 сторінок друкованого тексту.

У заключній частині доцільно сформулювати стислі висновки за завданнями творчої роботи і пропозиції щодо їх практичного використання. Обсяг цієї частини роботи не повинен перевищувати двох сторінок друкованого тексту.

Список використаної літератури містить перелік літератури та інших документальних джерел, використаних під час виконання роботи.

Завершена робота мусить задовольняти такі вимоги:

- її зміст має відповідати обраній темі, розробленому плану, сучасному науковому рівню вивчення даної проблеми, поставленим завданням;
- у ній мають бути чітко виражені: практична спрямованість;

- логічна послідовність викладу матеріалу;
- переконливість аргументації;
- стислість і точність формулювань, що усуває можливість неоднозначного тлумачення;

- конкретність викладу результатів роботи;
- наукова обґрунтованість висновків, рекомендацій і пропозицій, їх відповідність поставленим завданням.

Роботу подають до захисту в друкованому варіанті.

11 Методичний poradник майстру виробничого навчання

Узагальнені найістотніші якості необхідні для професійної діяльності.

СПРЯМОВАНІСТЬ – духовні і соціальні потреби особистості проявляються в поглядах, мотивах поведінки, установках, інтересах, сподіваннях, ідеалах.

ПРОФЕСІЙНІ ПОТРЕБИ:

- у спілкуванні з учнями, батьками;
- в опануванні (в поглибленні, розширенні) педзнань, навичок, умінь (одночасно з психологічними);
- у постійному наповненні своїх спеціальних наукових знань;
- у професійному самовихованні (самореалізації);
- в естетичному оформленні життя учнівського колективу.

МОТИВИ УЧАСТІ В ПЕДАГОГІЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ:

- бажання принести користь училищу, вихованцям, батькам;
- високий професійний ідеал;
- прагнення вирізнитись серед інших.

ОСНОВНІ ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ:

- пізнавальна, науково-методична;
- індивідуальна та групова, навчально-виховна;
- суспільно-просвітницька;
- трудова підприємницька;
- дослідницька, природоохоронна (екологічна);
- конструкторсько-технологічна у сфері навчальної діяльності;
- спортивна;
- робота у формальних і неформальних групах, спілкування у позаурочний час.

ЗНАННЯ:

- знання ДС ПТО з професії;
- напрямків інноваційних процесів, що зараз проходять в освіті;
- сучасності виховання, засобів, методів розвивального виховання;
- сутності розвивального навчання, особливостей змісту регіонального компоненту в навчанні;
- психологічних основ навчання і виховання;
- анатомічних, фізіологічних, вікових і психічних особливостей учнів,
- знання основ суспільної та особистої гігієни;
- методів визначення рівня виховання учнів, сформованості їх умінь та навичок;
- змісту, форм і методів роботи класного керівника;
- змісту, форм і методів роботи з батьками, спонсорами;
- самоврядування;
- планування педпроцесу.

ЗАГАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНІ ВМІННЯ:

- педагогічної діагностики і цілеспрямованості;
- розв'язання педзавдань на рівні планування навчально-виховного процесу;
- практичної роботи щодо втілення заплановано в життя;
- аналізу виконаної педагогічної роботи, постановки нових цілей.

ЗАГАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНІ НАВИЧКИ:

- виразного мовлення;
- грамотного і гарного письма;
- спілкування;
- доцільних рухів, міміки, жестів;
- демонстрації;
- розподілу уваги;
- орієнтації в часі;
- робота з книгою, бібліографією;
- використання ТЗН, педагогічної графіки.

ІНТЕЛЕКТУАЛЬНІ РИСИ:

- організація;
- педспостережливості;
- оперативна і довготривала педагогічна пам'ять;
- кмітливості;
- гнучкості, ясності, логічності, самостійності суджень;
- педагогічна допитливості;
- здатність аналізувати педагогічні ситуації.

Основні заповіді успіху молодого

майстра виробничого навчання

1. Роби все вчасно і професійно.
2. Завжди будь люб'язним, привітним і доброзичливим.
3. Ніколи не говори зайвого. Думай про наслідки сказаного тобою.
4. Пам'ятай, що успішна робота – це професіоналізм плюс порядність.
5. Дбай про своє добре ім'я – це найвища цінність сучасного вчителя.
6. Думай про інших, а не лише про себе.
7. Турбуйся про своїх колег, учнів – вони створюють твій імідж.
8. Дбай про свій зовнішній вигляд. Пам'ятай: привабливий зовнішній вигляд – запорука позитивного іміджу.
9. Говори і пиши гарною мовою. Твої мова й мовлення – ознаки інтелекту.
10. Пам'ятай, що впевненість у собі не повинна заважати скромності.

Пам'ятка молодому майстру виробничого навчання

1. Вивчай можливості кожного майбутнього учня.

2. Вступаючи в контакт з учнями, не варто будувати зверхні стосунки з ними. Пам'ятай: навіть малюк у взаєминах з дорослими якоюсь мірою відстоює свою незалежність.

3. Частіше усміхайся. Пам'ятай: твоя усмішка свідчить про те, що зустріч з учнями тобі приємна, усмішка створює загальний позитивний настрій.

4. Важливе завдання майстра в/н – передбачити ситуації, які виникатимуть на уроці. Пам'ятай: помилці легше запо-бігти, ніж виправити її.

5. Вчися вислуховувати навіть тоді, коли учні помиляються чи в тебе обмаль часу. Пам'ятай: кожен учень повинен знати, що ти його вислухаєш.

6. Пам'ятай: основне призначення оцінки – правильно визначити результати навчання учнів, засвоєння ними знань, умінь та навичок.

7. Наполегливо оволодівай навичками самоаналізу уроку.

Пам'ятай слова В.О.Сухомлинського: «Один із секретів педагогічної творчості і полягає в тому, щоб пробудити в учителя інтерес до пошуку, до аналізу власної роботи. Хто намагається розібратися в хорошому і поганому на своїх взаєминах з вихованцями, той уже досяг половини успіху».

8. Приходьте на робоче місце заздалегідь до дзвінка.

9. Переконайтесь, чи все готове до уроку.

10. Прагніть до організованого початку уроку.

11. Починайте урок енергійно. Урок ведіть так, щоб кожен учень із самого початку його і до кінця був зайнятим ділом. Захоплюйте учнів

змістом матеріалу, контролюйте темп уроку, допомагайте “слабким” повірити в свої сили.

12. Особливо слідкуйте за тими, у кого нестійка увага. Попереджайте відразу ж наміри порушити робочий ритм. Звертайтеся з питаннями до тих, хто може на уроці відволікатись.

13. Мотивуйте оцінку знань, скажіть учневі, над чим йому слід попрацювати додатково. Це привчатиме до дисциплінованої праці. Учень буде звикати до того, що вказівки майстра виробничого навчання потрібно виконувати обов’язково.

14. Закінчуйте урок загальною оцінкою роботи групи і окремих учнів. Нехай всі відчують почуття задоволення від результатів праці. Постарайтесь помітити позитивне в роботі недисциплінованих дітей, але не робіть це занадто часто.

15. Припиняйте урок разом із дзвінком, нагадайте черговому про його обов’язки.

16. Пам’ятайте: налагодження дисципліни може бути єдиною ланкою педагогічної практики, де допомога іде на користь.

ПТНЗ в особі директора ПБ (далі навчальний заклад), з однієї сторони,
та _____

(назва підприємства, установи, організації)

в особі _____

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

(далі - підприємство), з другої сторони, уклали договір про таке:

1. Підприємство зобов'язується:

1.1 Надати учням, слухачам обладнані робочі місця або навчально-виробничі ділянки для проходження виробничого навчання та виробничої практики згідно з навчальним графіком:

№ з/п	Назва і код професії, спеціальності та спеціалізації	Кількість учнів	Форма професійно - практичної підготовки (в/навчання, в/практика)	Рік навчання	Термін виробничого навчання, виробничої практики	
					Початок	Закінчення

1.2 Розподілити наказом учнів, слухачів на робочі місця (самостійні робочі місця) або навчально-виробничі ділянки та призначити кваліфікованих працівників підприємства для безпосереднього керівництва виробничим навчанням та виробничою практикою з оплатою їх роботи в установленому порядку.

1.3 Забезпечити учнів, слухачів виробничими завданнями, документацією, технічним обладнанням, не допускати простоїв і використання їх на роботах, що не відповідають навчальним програмам та майбутнім професіям, спеціальностям і спеціалізаціям.

1.4 Забезпечити учням, слухачам безпечні умови праці на кожному робочому місці або навчально-виробничій ділянці на рівні нормативних вимог. Проводити інструктажі з охорони праці. Забезпечити учнів, слухачів та майстрів виробничого навчання засобами індивідуального захисту та лікувально-профілактичним обладнанням нормами, встановленими для відповідних штатних працівників підприємства.

1.5 Надати учням, слухачам та майстрам виробничого навчання можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання навчальних програм та відповідних завдань.

1.6 Забезпечити облік самостійно виконаних кожним учнем, слухачем робіт та оплату їх праці відповідно до законодавства.

1.7 Повідомляти навчальний заклад про вчинені учнями, слухачами, порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці та нещасні випадки, що сталися з ними.

1.8 Після закінчення виробничої практики надати виробничу характеристику на кожного учня, слухача.

1.9 Додаткові зобов'язання _____

2. Навчальний заклад зобов'язується:

2.1 Подати підприємству список учнів, слухачів, які направляються для проходження виробничого навчання та виробничої практики, із зазначенням прізвищ майстрів виробничого навчання навчальних груп - керівників професійно - практичної підготовки від навчального закладу, навчальні програми з виробничого навчання та виробничої практики на виробництві чи сфері послуг:

учень _____
майстер виробничого навчання _____

2.2 Забезпечити попередню професійно -теоретичну та професійно - практичну підготовку учнів, слухачів, які направляються для проходження виробничого навчання та виробничої практики, вивчення ними правил технічної експлуатації виробничого обладнання, правил і норм охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії, правил внутрішнього трудового розпорядку та інших правил і норм встановлених для відповідних професій, спеціальностей, спеціалізацій та рівнів кваліфікації.

2.3 Здійснювати через майстрів виробничого навчання навчально-методичне керівництво виробничим навчанням та виробничою практикою учнів, слухачів.

2.4 Брати участь у розслідуванні в установленому порядку нещасних випадків, що сталися з учнями, слухачами.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1 Сторони відповідають за невиконання передбачених договором зобов'язків щодо організації і проведення виробничого навчання та виробничої практики згідно із законодавством.

3.2 Усі суперечки, що виникають між сторонами договору, вирішуються в установленому законодавством порядку.

4. Договір набирає чинності після підписання його сторонами і діє до закінчення виробничого навчання та виробничої практики згідно з планом-графіком.

5. Договір укладено у двох примірниках, один з яких зберігається на підприємстві, а другий - у навчальному закладі.

6. Адреси та розрахункові рахунки сторін:

(підпис посадової особи
підприємства)

МП

(підпис посадової особи
навчального закладу)

МП

Розглянуто та схвалено на засіданні
методичної комісії

Протокол № _ від « _ » _____ 20 _ р.

Голова методичної комісії

_____ П.І.Б.

Затверджую
заст. директора з НВР

_____ П.І.Б.

**Детальна програма
виробничої практики на підприємствах**

Професія

Майстер в/н

П.І.Б.

Погоджено

МП

№ п/п	К-сть годин на тему	Назва теми	К-сть годин	Назва підтеми

Старший майстер

П.І.Б.

Майстер виробничого навчання

П.І.Б.

Затверджую
заступник директора з НВР
П.І.Б.

ГРАФІК

переміщення майстра виробничого навчання ПТНЗ

П.І.Б.

при проходженні учнями групи ____
виробничої практики на підприємствах

з « » ____ по « » ____

День тижня	Назва підприємства	Час перебування	ПТНЗ
Понеділок			
Вівторок			
Середа			
Четвер			
П'ятниця			

Старший майстер _____ П.І.Б.

Майстер в/н _____ П.І.Б.

Додаток 6

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Головне управління освіти і науки Івано-Франківської ОДА
Назва ПТНЗ

ЩОДЕННИК
обліку виробничих робіт під час проходження виробничої
практики на підприємстві

учень _____
(прізвище)

(ім'я та по батькові)

група _____

професія _____

Майстер виробничого навчання _____
(прізвище)

(ім'я та по батькові)

Почато _____ 20__ р.
Закінчено _____ 20__ р.

Вказівки з ведення щоденника

Щоденник є звітним документом учня за період виробничого навчання на підприємстві.

Облік виконаних учбово-виробничих робіт веде учень, виконана ним робота оцінюється майстром підприємства, де учень проходить виробниче навчання (керівником практики).

В графі обліку виконуваних робіт учень докладно записує зміст усіх виконаних робіт і вказує устаткування, яке було використано при виконанні робіт.

Щоденник необхідно утримувати в чистоті, записи в ньому робити тільки чорнилом, щоденно, в кінці робочого дня, після здачі роботи майстру виробничого навчання або відповідальному працівнику підприємства.

По закінченні виробничого навчання на підприємстві учень здає щоденник майстру виробничого навчання.

КВАЛІФІКАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Професія

2. Кваліфікація

3. Кваліфікаційні вимоги

Повинен знати:

Повинен уміти:

Завдання

Учень _____

що навчається професії _____,
повинен пройти виробничу практику на робочих місцях і виконати у
відповідності з навчальною програмою такі роботи:

№ п/п	Назва робіт

№ п/п	№ теми і підтеми	Дата виконання робіт	Назва чи короткий зміст робіт, які виконує учень

Обсяг виконаної роботи		Витрачено часу	Оцінка виконаної роботи		Підпис майстра В/Н	Підпис наставника
Норма	Факт		% виконання норми	Оцінка якості роботи		

ВИСНОВОК

[illegible]

(підпис)

(підпис)

70

ВИРОБНИЧА ХАРАКТЕРИСТИКА

Учень _____
(прізвище, ім'я по батькові)

Група _____

Професія _____

Учень _____ за час проходження ним навчальної
практики на _____
(назва підприємства)

Дійсно працював з “ ____ ” _____ 20 ____ р., виконував роботи
_____ розряду на робочих місцях _____

1. Якість виконаних робіт _____
(відгук)

2. Виконання норм за період з “ ____ ” _____ 20 ____ р. до “ ____ ” _____ 20 ____ р.

(виробничі показники)

3. Знання технологічного процесу, поводження з інструментом і
обладнанням _____
(детальний відгук)

4. Виробнича дисципліна _____. Учень _____

заслуговує присвоєння _____ тарифного розряду з професії:

Керівник підприємства

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Керівник практики

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Керівник практики від училища

(підпис)

(ініціали, прізвище)

НАРЯД № _____

на виконання кваліфікаційної пробної роботи

1. Прізвище, ім'я по батькові _____
2. Учнівський розряд _____
3. Найменування кваліфікаційної пробної роботи _____
4. Розряд роботи _____
5. Норма часу _____
6. Початок _____
7. Закінчення _____
8. Робочі місця _____
9. Присвоєний розряд _____
10. Ескіз, креслення, технол. карта № _____
11. Простій _____
12. Причина простою _____
13. Оцінка виконаної кваліфікаційної пробної роботи в балах _____
14. Коротке письмове заключення _____
- _____
- _____

Керівник підприємства

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Керівник практики

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Керівник практики від училища

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 8

РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕВІРКИ ПРОХОДЖЕННЯ

ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ УЧНЯМИ ВПУ ПТНЗ

з «__» по «__» 2012р.

Професія _____

Група _____

		Присутні учні		Відсутні учні		Підпис керівника від підприємств а
№ з/п	Місце розташування	Прізвище, ім'я, по батькові	Наявність щоденника практики	Прізвище, ім'я, по батькові	Причина відсутності	

Наявність умов проходження практики _____

Керівник практики від ПТНЗ _____

(підпис, прізвище)

Додаток 9

Інформація щодо проходження виробничої практики

Група _____

Професія _____

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Місце проходження практики	Адреса підприємства	Наявність		Примітка
				договору	наказу	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Майстер в/н _____ ПІБ

Додаток 10

Звіт

про влаштування на практику учнів гр. ____

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Назва підприємства	Наявність		Примітка
			договору	наказу	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Майстер в/н _____ ПІБ

Додаток 11

АКТ
обстеження готовності робочих місць

для проходження виробничої практики

учня ПТНЗ _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

Комісією у складі:

голова комісії керівник практики від ПТНЗ _____

Члени комісії:

відповідальний за техніку безпеки на підприємстві _____

керівник практики від підприємства _____

В присутності керівника підприємства _____

(Прізвище, ім'я та по батькові)

«_____» _____ 20____ року проведено обстеження безпечності
робочих місць учня, який проходить виробничу практику на
підприємстві _____

(назва і місце знаходження)

За підсумками обстеження встановлено:

1. Місце практики учня відповідає навчальним планам і
програмам _____

2. Стан безпечності робочих місць та умов праці _____

3. Практика проводиться під керівництвом представника
підприємства _____

(посада, прізвище та ім'я по батькові)

Висновок комісії: комісія вважає _____

Голова комісії: _____

(підпис)

Члени комісії: _____

Керівник підприємства: _____

(підпис та печатка)

Список використаної літератури

1. Закон України «Про професійно-технічну освіту»

2. Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах. Наказ Міністерства освіти і науки України № 419 від 30 травня 2006 р. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 15 червня 2006 р. за № 711/12585
3. Положення про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну освіту. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства освіти України від 31 грудня 1998 р. № 201/469. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 1 березня 1999 р. за № 124/3417
4. Постанова КМУ від 7 червня 1999 р. № 992 «Порядок надання робочих місць для проходження учнями, слухачами професійно-технічних навчальних закладів виробничого навчання та виробничої практики»
5. Постанова КМУ від 27 серпня 2010р. №770 «Про внесення змін до Порядку надання робочих місць для проходження учнями, слухачами професійно-технічних навчальних закладів виробничого навчання та виробничої практики»
6. Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах. № 563 від 01.08.2001
7. Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки

України, затверджено наказом Міністерством освіти і науки України від 18.04.2006 № 304.

8. Положення про навчання неповнолітніх професіям, пов'язаним з важкими роботами і роботами з шкідливими або небезпечними умовами праці. Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці № 244 від 15.12.2003.
9. Портал професійно-технічної освіти <http://proftekhosvita.org.ua/uk/>