

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
УКРАЇНИ**

**ПРИРОДНИЧО–ГУМАНІТАРНИЙ ННІ
ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
імені Віктора Сидоренка**

Кафедра методики навчання та управління навчальними закладами

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ
(БЕЗВІДРИВНОЇ ВІД НАВЧАННЯ) ПРАКТИКИ**

Київ – 2016 рік

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
УКРАЇНИ**

**Кафедра методики навчання та
управління навчальними закладами**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ
(БЕЗВІДРИВНОЇ ВІД НАВЧАННЯ) ПРАКТИКИ**

спеціальність 8.18010020 " Управління навчальним закладом "

Київ 2016

УДК 378.013.42. (072)
ББК 018.43

*Рекомендовано до друку рішенням вченої ради Природничо-гуманітарного
ННІ Національного університету біоресурсів і природокористування України
(протокол № від 2016 року)*

Рецензенти:

Амеліна С.М., доктор педагогічних наук, професор

Сопівник Р.В., доктор педагогічних наук, доцент

Методичні рекомендації для проведення виробничої (безвідривної від навчання) практики. спеціальність 8.18010020 " Управління навчальним закладом " Спеціалізація магістерської програми "виробнича" / [упоряд.: В.А. Яковлева]. – К.: НУБіП України, 2014. – 36 с.

© Яковлева В.А., 2016
© НУБіП України, 2016

ЗМІСТ	Сторінки
ПЕРЕДМОВА	6
Мета виробничої (безвідривної від навчання) практики	7
Бази практики	8
Зміст і завдання практики	9
Календарно-тематичний план	12
Обов'язки студентів та керівників практики від ВНЗ	13
Вимоги до оформлення звіту	16
Порядок звітності	17
Критерії та оцінювання практики	19
Орієнтовна оцінка практики	21
ДОДАТКИ	22

ПЕРЕДМОВА

Виробнича (безвідривна від навчання) практика є невід’ємною і важливою складовою частиною процесу підготовки спеціалістів – управлінців у вищому навчальному закладі.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року N 93.

Виробнича (безвідривна від навчання) практика магістрантів галузі знань 1801 “Специфічні категорії” спеціальності 8.18010020 “Управління навчальним закладом” НУБіП України розроблена на основі:

- “Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України” (Наказ Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 р

- “Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 2 червня 1993 р. № 161;

- “Положення про практичне навчання студентів НУБіП України” (Київ, 2011).

- робочого навчального плану підготовки фахівців на 2012–2013 н.р.;

- кваліфікаційної характеристики магістра спеціальності 8.18010020 “Управління навчальним закладом” НУБіП України;

- освітньо-професійної програми підготовки фахівців;

У робочому навчальному плані підготовки фахівця за напрямом 8.18010020 “Управління навчальним закладом” передбачена:

- виробнича (безвідривна від навчання) практика (2-й семестр, 216 год. / 6 кредитів, 18 тижнів).

Дана практика розширює і закріплює у магістрантів навички управлінської роботи, послідовний перехід від найпростіших до складніших управлінських рішень та передбачає поступове ускладнення завдань. Практична підготовка студентів вищих навчальних закладів є обов’язковим компонентом освітньо–професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка студентів здійснюється на передових сучасних підприємствах і організаціях різних галузей господарства, науки, освіти.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно–методичним керівництвом викладача вищого навчального закладу та спеціаліста з даного фаху.

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ (БЕЗВІДРИВНОЇ ВІД НАВЧАННЯ ОЗНАЙОМЧОЇ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТЮ) ПРАКТИКИ

Загальною метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Загальною метою практик магістрантів спеціальності 8.18010020 “Управління навчальними закладами” є закріплення отриманих теоретичних знань, формування професійних умінь і навичок, вивчення структури, умов, досвіду роботи навчальних закладів системи освіти України, оволодіння сучасними методами управління, набуття досвіду суспільної, виробничої та управлінської діяльності в колективі.

Метою навчальної (безвідривної від навчання ознайомчої зі спеціальністю) практики є ознайомлення студентів зі структурою управління навчальним закладом; документацією структурних підрозділів, що сприятиме закріпленню теоретичних знань, практичних умінь та навичок з обґрунтування, підготовки та прийняття самостійних управлінських рішень. . Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних освітніх та кваліфікаційних рівнів: молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр.

БАЗИ ПРАКТИКИ

Практика студентів вищих навчальних закладів проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми. Як бази підготовки студентів використовуються навчально–виробничі та наукові підрозділи вищих навчальних закладів, навчально–виховні заклади, професійно–технічні училища та підприємства, організації, установи, які мають необхідне обладнання та педагогічні кадри.

Студенти можуть самостійно з дозволу відповідних кафедр або циклових (предметних) комісій підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Базами навчальної (безвідривної від навчання ознайомчої зі спеціальності) практики є:

Магістерська програма “Управлінська діяльність у загальноосвітніх навчальних закладах”:

- загальноосвітня школа № 35 м. Києва;

Магістерська програма “Управлінська діяльність у професійно-технічних навчальних закладах”:

- Київське регіональне вище професійно-технічне училище будівництва.

Магістерська програма “Управлінська діяльність у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації”:

- ВП НУБіП України “Боярський коледж екології і природних ресурсів”.

ЗМІСТ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Зміст і послідовність практики визначається програмою, яка розробляється кафедрою або предметною (цикловою) комісією згідно з навчальним планом.

Навчальна (безвідривна від навчання ознайомча зі спеціальністю) практика (1-й семестр, 72 год. / 2 кредити, 10 тижнів).

Відповідальна кафедра методики навчання і управління навчальними закладами. Відповідальний НПП Яковлева В.А.

- завдання практики – ознайомитися зі структурою управління навчального закладу, посадовими обов'язками керівників структурних підрозділів навчального закладу; розглянути систему методів управління та організацію управління персоналом, проаналізувати соціальні аспекти функціонування навчального закладу.

- вміння студентів – аналізувати організаційну структуру навчального закладу та систему методів управління, дотримуватися порядку прийняття управлінських рішень.

Зміст роботи магістрантів під час проведення навчальної (безвідривної від навчання ознайомчої з спеціальністю) практики:

Магістерська програма “Управлінська діяльність у загальноосвітніх навчальних закладах”:

- ознайомлення з організацією загальноосвітнього навчального закладу (ЗНЗ), його структурою і завданнями;

- ознайомлення з управлінням матеріально-технічним забезпеченням ЗНЗ.

Магістерська програма “Управлінська діяльність у професійно-технічних навчальних закладах”:

- ознайомлення з організацією професійно-технічним навчальним закладом (ПТНЗ), його структурою і завданнями;

- ознайомлення з управлінням матеріально-технічним забезпеченням ПТНЗ.

Магістерська програма “Управлінська діяльність у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації”:

- ознайомлення з організацією ВНЗ I-II рівнів акредитації, його структурою, завданнями, основними виробничими й управлінськими підрозділами;

- ознайомлення з управлінням інформаційно-телекомунікаційним середовищем ВНЗ I-II рівнів акредитації.

Магістерська програма “Управлінська діяльність у вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації”:

- ознайомлення з організацією НУБіП України, його структурою, завданнями, основними виробничими й управлінськими підрозділами;

- ознайомлення с СМЯ в НУБіП України;

- ознайомлення з управлінням інформаційно-телекомунікаційним середовищем університету.

КАЛЕНДАРНЕ ПЛАНУВАННЯ

№п/п	Зміст діяльності	Кіл-ть год.	Термін виконання
1	Ознайомлення з навчальним закладом	6	
2	Ознайомлення з організацією закладу	6	
3	Структура і завдання навчального закладу	6	
4	Ознайомлення з посадовими обов'язками керівників навчального закладу: директора НЗ, заступника з навчально-виховної роботи, заступника з методичної роботи	6	
5	Ознайомлення з матеріально - технічним забезпеченням НЗ	6	
6	Інформаційне забезпечення Н.З	6	
7	Ознайомлення з статутом НЗ	6	
8	Аналіз організаційної структури закладу	6	
9	Підведення підсумків практики	6	

ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ ТА КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД ВНЗ

Обов'язки керівника практики магістрантів від кафедри:

- вивчити основні керівні документи з практики;
- познайомитися з магістрантами, які направляються на практику під його керівництвом і переліком баз практики;
- довести до магістрантів особливості проходження практики у конкретному навчальному закладі;
- визначити тематику індивідуальних завдань;
- перевірити наявність у кожного магістранта програми практики, щоденника, направлення на практику, перевірити заповнення всіх реквізитів цих документів;
- видати кожному магістрантові індивідуальне завдання для проходження практики відповідно до розробленої тематики;
- проконсультувати магістрантів з питань збору й обробки практичного матеріалу для складання звіту й виконання індивідуального завдання;
- взяти участь в організаційних зборах кафедри з магістрантами з питань проведення практики;
- за 5-10 днів до початку практики погодити з базою практики її готовність до проведення практики;
- забезпечити керівників практики від бази практики програмами практики, вирішити питання допуску магістрантів до одержання інформації, користування необхідною документацією й літературою;
- перевірити своєчасне прибуття магістрантів на місця практики;
- контролювати хід проходження практики магістрантами, перевіряти правильність ведення щоденників практики магістрантів у частині щоденного внесення в нього записів про пророблену роботу;
- виявляти й вчасно усувати недоліки в організації практики, при необхідності повідомляти про їх керівництву бази переддипломної практики;
- перевіряти виконання магістрантами діючих на базі практики правил внутрішнього розпорядку, відвідування робочих місць практики й виконання ними програми практики;
- інформувати завідувача кафедри про стан справ на об'єктах практики, вчасно робити записи в журнал обліку відвідувань баз практики;
- перевірити щоденник, звіт про практику, виконання індивідуального завдання, ознайомитися з характеристикою магістранта від бази практики, скласти відгук про його роботу;
- взяти участь у роботі комісії із захисту звітів про роботу, виконану на практиці;
- протягом трьох днів після прийому заліків подати на кафедру звіт про проходження практики магістрантами для обговорення його на засіданні кафедри й складання узагальненого звіту.

Обов'язки практиканта:

- знати свого керівника практики від кафедри, місце й строки проведення практики;
- одержати й вивчити програму практики й індивідуальне завдання;
- одержати щоденник і заповнити всі необхідні реквізити щоденника;
- з'явитися на організаційні збори кафедри з питань проведення практики;
- вчасно прибути на місце практики, пройти інструктаж з охорони праці й техніку безпеки;
- з'явитися до керівника практики від бази практики, ознайомити його із програмою практики й індивідуальним завданням, одержати вказівки про подальшу роботу, скласти індивідуальний план роботи студента на період практики, графік проведення консультацій;
- дотримуватися діючих на базі практики правил внутрішнього трудового розпорядку й техніки безпеки;
- щодня вести щоденник практики, відзначаючи в ньому усі види проробленої роботи;
- брати участь у науково-дослідній роботі за завданням кафедри;
- виконати в повному обсязі вимоги програми практики й індивідуальне завдання;
- скласти звіт за результатами практики, представити його на перевірку й для підпису керівникові практики від бази практики;
- у встановлений термін прибути на кафедру, здати звіт для перевірки або захисту перед призначеною комісією.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Після закінчення практики магістрант зобов'язаний подати:

1. Письмовий звіт про практику.
2. Індивідуальний план роботи студента–практиканта.
3. Щоденник про проходження практики.
4. Характеристику на магістранта підписану керівником ВНЗ та керівником практики від ВНЗ і завірена гербовою печаткою.
5. Аналіз діяльності:
 - 5.1. Директора ВНЗ I –II рівня акредитації;
 - 5.2. Заступник з навчальної роботи;
 - 5.3. Заступник з виховної роботи.
6. Аналіз системи менеджменту якості одного з структурних підрозділів ВНЗ I – II рівнів акредитації (навчальної частини, факультету, підрозділу, кафедри, циклової комісії).
7. Розроблену практикантом стратегію та пропозиції й рекомендації з ефективного розвитку одного з структурних підрозділів ВНЗ I-II рівнів акредитації чи ВНЗ в цілому.
8. Виконане індивідуальне завдання (збір матеріалів до дипломного проектування: реферативний аналіз методичної літератури як результат роботи у методичних та педагогічних кабінетах; результати педагогічних досліджень (анкетування, хронометрування, тестування, тренінги тощо)).

Письмовий звіт повинен містити відомості про конкретно виконану ним роботу. У звіті мають бути висвітлені наступні питання:

- характеристика бази практики, специфіка діяльності ВНЗ I-II рівня акредитації, короткий опис функцій і завдань бази практики;
- опис виконаної роботи за розділами програми (докладний опис особисто виконаної роботи)
- утруднення, з якими магістранту довелося мати справу при проходженні практики;
- пропозиції, спрямовані на поліпшення організації переддипломної практики, у випадку виявлення магістрантом недоліків у діяльності бази практики - рекомендації про можливі шляхи їх усунення, пропозиції, спрямовані на вдосконалення чинного законодавства;
- копії або зразки документів, у складанні яких магістрант брав участь.

ПОРЯДОК ЗВІТНОСТІ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРАКТИКИ

Для оформлення звіту магістрантові надається 2-3 дня після закінчення практики.

Текстова частина звіту повинна бути написана розбірливо й акуратно на одній стороні аркуша без яких-небудь скорочень. Схеми, таблиці у звіті варто пронумерувати. Набір тексту звіту виробляється шрифтом Times New Roman, розмір 14 пт. Дозволяється використати комп'ютерні можливості для акцентування уваги на визначеннях, термінах, важливих особливостях, застосовуючи різні накреслення шрифту (курсив, напівжирний, напівжирний курсив, розрядка та ін.).

Всі перераховані матеріали звітності повинні бути поміщені в окрему папку-швидкозшивач із вказівкою на титульному аркуші реквізитів відповідно до Додатка 5 даної програми.

Після складання звіту його варто показати керівникові практики від приймаючої організації, що може зробити по ньому свої зауваження й пропозиції.

Після перевірки звіту керівник практики від університету повідомляє день захисту. Захист проводиться на засіданні комісії, у яку в обов'язковому порядку входить керівник практики від університету.

Запису в щоденнику повинні бути щоденними, короткими, але конкретними.

Характеристика магістрантові заповнюється безпосереднім керівником практики від приймаючої організації (бази практики) на окремому аркуші формату А4, підписується безпосереднім керівником практики та керівником приймаючої організації (бази практики) і засвідчується гербовою печаткою, а при її відсутності круглою печаткою організації.

Звіт про практику, щоденник практики й характеристика на магістранта підписуються керівником від бази практики й засвідчуються печаткою даної організації. Щоденник, звіт і характеристика після реєстрації в деканаті факультету передаються безпосередньо на випускаючу кафедру, де їх перевіряє керівник практики від університету, що робить допуск магістранта до захисту переддипломної практики.

Диференційований залік з переддипломної практики визначається на основі результатів захисту даного звіту перед комісією, призначеної деканатом. Терміни проведення диференційованого заліку визначаються кафедрою. До складу комісії, як правило, входять викладач, відповідальний за організацію практики з кафедри, керівники практики від кафедри, завідувач кафедри. Оцінка з практики заноситься в екзаменаційну відомість,

прирівнюється до оцінок з теоретичного навчання й ураховується при підведенні підсумків загальної успішності магістрантів.

Магістрант, який не виконав програму переддипломної практики і одержав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при здачі заліку, повторно направляється на практику. Якщо в магістранта до того ж була академічна заборгованість з двох дисциплін за підсумками попередньої екзаменаційної сесії, він підлягає відрахуванню з університету.

Практика завершується підсумковою конференцією. У ході конференції студенти звітують про свою роботу під час практики, дають узагальнений аналіз її результатів, обмінюються досвідом у формі презентації перебігу практики, обговорюють причини труднощів та висловлюють пропозиції щодо покращення практичної підготовки студентів до майбутньої професійної діяльності.

Підсумки практики підводять і обговорюються на засіданні кафедри, розглядаються на Раді педагогічного факультету НУБіП України.

КРИТЕРІЇ ТА ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

Оцінювання результатів проходження практики проводиться з урахуванням результатів спостереження за діяльністю магістранта на основі:

- визначення якості виконання кожного завдання;
- аналізу професійних рис практиканта (дисциплінованість, уміння організувати власний робочий час, ініціативність, творче ставлення до справи та інші), його готовності надати допомогу викладачам навчального закладу, обслуговуючому персоналу, колегам-практикантам;
- рекомендацій, висловлених методистами, адміністрацією, працівниками бази практики;
- аналізу змісту та якості звітної документації магістранта;
- самооцінки магістрантом ступеня своєї підготовленості до самостійної практичної діяльності та якості виконаної роботи.

За кожен вид практики магістрантам виставляється диференційована оцінка.

При захисті матеріалів про проходження практики оцінюються такі вміння студента:

- логічно й аргументовано викладати зміст виконаного дослідження;
- оперувати професійною термінологією;
- аналізувати зміст науково-теоретичної літератури, періодичних джерел;
- аналізувати поточні процеси і явища, що мають місце на базі

дослідження;

- використовувати і систематизувати знання з фахових дисциплін.

Магістрант отримує оцінку “відмінно”, якщо його відповідь повна, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні; виклад логічний, доказовий; висновки і узагальнення точні й пов’язані з явищами навколишнього життя; відгук про проходження студентом практики позитивний; матеріали про проходження практики оформлені за встановленими вимогами.

Магістрант отримує оцінку “добре”, якщо його відповідь задовольняє зазначеним вимогам, але виклад недостатньою мірою систематизований, окремі вміння недостатньо сформовані, у визначенні понять та узагальненнях наявні окремі неточності, які легко виправляються за допомогою відповідей на додаткові запитання викладача; відгук про проходження практики позитивний; наявні незначні зауваження щодо змісту і оформлення матеріалів про проходження практики.

Магістрант отримує оцінку “задовільно”, якщо його відповідь свідчить про розуміння ним основних питань програми практики, проте спостерігаються значні прогалини у знаннях; визначення понять нечіткі, неточні, вміння сформовані недостатньою мірою, висновки і узагальнення аргументовані слабо, у них наявні помилки; знання практиканта фрагментарні, неповні; спостерігається невміння працювати з документами; відгук про проходження практики позитивний; недбало оформлено матеріали про проходження практики.

Магістрант отримує оцінку “незадовільно”, якщо відгук про проходження ним практики негативний; на запитання членів комісії студент не дає правильних відповідей; програма фахової практики виконана не в повному обсязі.

Загальна оцінка з практики визначається за кількістю набраних балів відповідно до наведеної таблиці:

Оцінка національна	Оцінка ECTS	Визначення оцінки ECTS	Рейтинг з дисципліни, бали
Відмінно	A	Відмінно	90 – 100
Добре	B	Дуже добре	82 – 89
Добре	C	Добре	75 – 81
Задовільно	D	Задовільно	66 – 74
Задовільно	E	Достатньо	60 – 65
Незадовільно	FX	Незадовільно	35 – 59
Незадовільно	F	Незадовільно	01 – 34

Додаток 1

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Гуманітарно-педагогічний факультет
Кафедра методики навчання та
управління навчальними закладами

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ

Студента _____
ПІБ

За період проходження практики
З .20_ р. по .20_ р.

У відокремленому підрозділі НУБіП України
“Ірпінському економічному коледжі”

№ п/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.			
2.			
3.			

Студент _____
(підпис, розшифровка підпису)

Керівник практики від ВНЗ І-ІІ р. а. _____
(підпис, розшифровка підпису)

Число, місяць, рік

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
24 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.02

Місце кутового штамп
вищого навчального закладу
КЕРІВНИКУ _____

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/
Згідно з угодою від «___» _____ 20___ року
№_____, яку укладено

з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи) направляємо
на практику студентів курсу, які навчаються за напрямом підготовки
(спеціальністю)

Назва практики _____

Строки практики з „___” _____ 20___ року по „___” _____ 20___ року
Керівник практики від кафедри, циклової комісії

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

М.П.. Керівник виробничої
практики

ВНЗ. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
24 березня 2012 року № 384
Форма № Н-7.03

(повне найменування вищого навчального закладу практики)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра, циклова комісія _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок підготовки _____

спеціальність _____

(назва)

курс, група _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи “ ” _____ 20 року

(підпис) _____

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи “ ” _____ 20 року

(підпис) _____

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ п/п	Назва робіт	Тижні проходження практики	Відмітки про виконання

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

“ ____ ” _____ 20 року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку “ ____ ” _____ 20 року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифра і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Пам'ятка студенту, який знаходиться на виробничій практиці

I. Про порядок заповнення щоденника

1. Ведення щоденника студентом під час проходження виробничої практики є обов'язковим і проводиться щоденно. Щоденник заповнюється старанно, чорнилами. Після заповнення щоденник разом із звітом з практики здається завідувачу кафедри відповідної дисципліни.

2. Заповнення щоденника проводиться таким чином:

Розділ 1 - короткий зміст роботи.

У кінці робочого дня студент заповнює всі графи в першому розділі і дає на підпис не пізніше ніж на наступний день керівнику практикою від підприємства. Заповнення проводиться коротко, в стислій формі.

Розділ 2 - заповнюється керівником практики від ВНЗ у випадку доручення ним індивідуального завдання студентові на місці практики.

Розділи 3,4,5,6 - не вимагають пояснення.

Розділи 7,8,9 - обов'язково заповнюються в кінці практики.

Відмітки в розділі 10 проводяться деканом факультету в керівником практикою від виробництва.

2. Що потрібно зробити до від'їзду на практику

1. З'ясувати характер і термін проходження практики.

2. З'ясувати назву, точну адресу виробництва, на якому намічена практика (господарство, лісництво, завод, станція тощо).

3. З'ясувати, хто з її науково-педагогічних працівників кафедри керує практикою на даному виробництві,

4. Одержати на кафедрі щоденник, робочу програму практики і індивідуальне завдання.

5. Одержати на кафедрі консультацію з усіх питань організації проведення практики.

6. Довідатись, хто є старостою групи практикантів на даному виробництві.

7. Повернути узяті для тимчасового користування посібники та інші матеріальні цінності.

Обов'язки студента під час проходження практики

1. Суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства.

2. Підбираючи і користуючись матеріалами потрібно неухильно керуватися встановленим на виробництві порядком збору і збереження цих матеріалів.

3. На усіх роботах вести щоденні записи (у щоденнику) про виконану роботу і давати на підпис керівникові практикою від виробництва, не пізніше як на наступний день.

4. Крім щоденника студент зобов'язаний мати робочий зошит і записувати в ньому результати практичної роботи.

Згідно записів в робочому зошиті та щоденнику студент зобов'язаний скласти звіт про практику.

5. Звернути особливу увагу на роботу кращих працівників виробництва, всебічно вивчати їх досвід і досягнення.

6. З прибуттям на виробництво керівника практики від ВНЗ, практикант повинен ознайомити його з результатами виконаної роботи, одержати консультацію з усіх питань практики і погодити подальший план роботи.

7. Допомогати виробництву. Допомога виробництву може виражатися:

а) у поданні допомоги на робочих місцях;

б) у розробці раціоналізаторських пропозицій, покращенні виробничих процесів, удосконаленні консультацій, машин, приладів, устаткування та впровадження останніх досягнень науки і техніки;

в) у вивченні спеціальних виробничих завдань;

г) у вивченні, опису і пропаганді методів роботи новаторів виробництва, у допомозі робітникам-винахідникам і раціоналізаторам, в обробці технічних обґрунтувань і захисті їх роботи;

д) у допомозі виробництву з технічного навчання робітників.

8. Керівник практикою від бази практики зобов'язаний ознайомити студентів з технікою безпеки до початку їх роботи з устаткуванням.

9. Студент зобов'язаний старанно зберігати щоденник, який являється основним документом з виробничої практики.

10. Студент повинен намагатися проходити виробничу практику, в першу чергу, на штатному оплачуваному місці. Це дозволить йому краще засвоїти виробництво (технологію, устаткування тощо), здійснити реальну допомогу виробництву.

11. Крім виконання своєї робочої програми та індивідуальних завдань, студент повинен бути активним учасником в господарському житті підприємства, проводити роботу по підняттю загальної технічної і політичної освіченості робітників, брати участь у роботі виробничих нарад, вивчати досвід роботи передовиків і надавати їм допомогу.

12. Студент зобов'язаний виявляти ініціативу у збиранні навчальних експонатів для ВНЗ.

Про порядок складання звіту

1. Після закінчення практики студент зобов'язаний здати на кафедру звіт про виконання ним програму виробничої практики

2. Звіт про виробничу практику складається студентом, як правило, в вечірній час у період його перебування на виробництві, розглядається керівниками практики від виробництва і ВНЗ та супроводжується докладним відгуком про роботу студента під час практики.

3. Звіт про практику приймається також керівником практики від ВНЗ й оцінюється за чотирибальною системою та шкалою ETCS. Одержання незадовільної оцінки, або неподання звіту про виробничу практику тягне за собою ті ж наслідки (у відношенні переведення на наступний курс, право на стипендію тощо), що й незадовільна оцінка однієї із теоретичних дисциплін навчального плану.

Ліквідація незадовільної оцінки, або академічної заборгованості з виробничої практики проводиться, як правило, шляхом повторного проходження практики.

4. У звіті повинні бути технічно грамотно пов'язані між собою ілюстративні замальовки, схеми, фотографії, опис матеріалів, конструкцій механізмів і процесів роботи.

5. Звіт про виробничу практику це не простий опис баченого, а аналіз його на підставі:

- а) пройденого теоретичного курсу;
- б) опрацьованої під час практики допоміжної технічної літератури;
- в) бесід з керівниками практики;
- г) вивчення роботи передовиків виробництва;
- д) особистих спостережень під час виконання завдань практики.

6. По кожній роботі дається порівняння методів передовиків і звичайних працівників, вказується у чому закладаються роль самого студента при виконанні виробничого завдання і у завершенні критичного аналізу дає свій висновок.

Об'єм, зміст і порядок викладення у звіті зібраних матеріалів визначається програмою практики.

7. У звіті не допускаються зайві слова, які не мають відношення до конкретного викладу матеріалу.

8. Звіт повинен складатися кожним студентом окремо: не допускається складання його двома, трьома і більше студентами разом.

Під час роботи двох, трьох і більше студентів на одному робочому місці одночасно, вони повинні поділити роботу між собою і представити самостійні окремі звіти.

9. Звіти, виконані тільки на основі літературної викладки у формі розповіді, списані із звітів товаришів по практиці, оцінюються незадовільно і практикою не зараховуються.

10. Матеріали для звіту у вигляді окремих нотаток і замальовок у робочому зошиті підбираються систематично під час виконання програми, або робочих завдань, рекомендованих керівником практикою. Звіт пишеться ручкою. Креслення, малюнки тощо можуть бути виконані олівцем.

11. У випадку практики студента на віддаленій території від ВНЗі, де неможливі виїзди керівника практикою від ВНЗ, складання звіту і щоденника контролюється керівником від виробництва і він же дає своє письмове заключення у звіті і відгук у щоденнику.

VI. Обов'язки студента в кінці практики

1. До кінця практики здати звіт і щоденник керівнику практикою від виробництва і одержати від нього закінчення на звіт і завірений щоденник.

2. Одержані на місці практики прилади, креслення, література, спецодяг, постільна білизна тощо повертаються за належністю.

3. Виїжджаючи з місця практики, дату виїзду відмітити в командировочному посвідченні, довести до відома місцевого керівника практикою і одержати необхідні в щоденнику відгуки та підпис. Повідомити в деканат про вибуття з місця практики (у випадку, коли студент їде у відпустку, не повертаючись у ВНЗ).

4. Після повернення з практики в 3-денний термін здати в деканат командировочне посвідчення, а на кафедру звіт про практику, відгуки і характеристику, щоденник тощо.

5. Невчасно зданий звіт може викликати небажані наслідки, рівноцінні нез'явленню на екзамен під час екзаменаційної сесії.

6. Звіти і щоденники, не завірені на місці роботи не приймаються, студент до заліку практики не допускається. Не приймається також неохайно складені звіти і щоденники.

7. В установленний деканатом та кафедрою термін студент повинен захистити звіт з практики.

Зразок оформлення титульного аркушу звіту з практики

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Гуманітарно-педагогічний факультет

Кафедра методики навчання та управління навчальними закладами

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник практики

(підпис) (Прізвище, ім'я, по батькові)

“ ” _____ 20 р.

**ЗВІТ
З ВИРОБНИЧОЇ (БЕЗВІДРИВНОЇ ВІД НАВЧАННЯ) ПРАКТИКИ**

студента _____ курсу, група _____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

В _____
(назва бази практики)

з _____ по _____

Київ-2016

Д О Г О В І Р
на проведення практики студентів Національного університету біоресурсів і
природокористування України
м. Київ **“ 28 ”січня 2016р.**

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Національний університет біоресурсів і природокористування України** (надалі – **НУБіП України**), в особі ректора **Мельничука Ніколаєнка Станіслава Миколайовича** діючого на підставі Статуту і, з другої сторони, Боярський коледж екології і природних ресурсів (надалі – **База практики**), в особі **директора Кропивка Сергія Володимировича** (посада, прізвище, ім'я та по батькові)

діючого на підставі **Статуту**
уклали між собою договір на проведення практики студентів:

База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ п/п	Шифр і назва напрямку підготовки (спеціальності)	Курс, група	Вид практики	Кількість студентів	Термін проведення практики	
					початок	закінчення
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	8.18010020«Управління навчальним закладом»	1р.н.	Виробнича (безвідривна від навчання) практика	14		

1.2 Надіслати до НУБіП України повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі безпеки праці, ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними заходами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практик від НУБіП України можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практик.

1.7. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти НУБіП України.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту.

2. НУБіП України зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практик кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

2.3. Забезпечити додержання студентами-практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися з студентами.

2.4. Надавати базі практики в рахунок вартості послуг консультаційну допомогу у вирішенні питань з отримання кредитів, сільськогосподарської техніки, засобів захисту рослин, насіннєвого матеріалу, розробки бізнес планів, статутної документації тощо.

2.5. Проводити силами керівників практик від університету семінари для працівників бази практики за попередньо узгодженими питаннями.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з діючим законодавством про працю в Україні.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому законодавством порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Строки проведення практики студентів визначаються наказом ректора НУБіП України про направлення на практику.

3.5. Договір складений у двох примірниках – по одному навчальному закладу та базі практики.

3.6. Юридичні адреси сторін та розрахункові рахунки:

Національний університет біоресурсів і природокористування України - м.Київ-41, вул. Героїв Оборони, 15; Головне управління Державної казначейської служби України у м. Києві, р/р 31251206116289, ЄДРПОУ 00493706, код 820019.

Бази практики 08152м. Боярка-2 Києво-Святошинського району, Київська область, Контактні телефони: (04598) 32-786, 32-789, (044) 401-6-401 Сайт коледжу: <http://bkeipr.com>

Підписи та печатки:

Національний університет
біоресурсів і природокористування
України

База практики:

(підпис)

(підпис)

“ ____ ” _____ 2016р.

“ ____ ” _____ 2016 р.

ПАСПОРТ БАЗИ ПРАКТИКИ

Назва ВНЗ (підрозділу) ВП НУБіП України Боярський коледж екології та природних ресурсів

Місце знаходження 08152 м. Боярка-2 Києво-Святошинського району
відповідає вимогам для проходження *виробничої (безвідривної від навчання) практики*

студентів педагогічного факультету НУБіП України

спеціальності 8.18010020 «Управління навчальним закладом»

ОКР **Магістр** для перерахованих нижче програм підготовки фахівців у відповідних відділеннях:

Магістерська програма підготовки	Перелік професій кваліфікованих робітників у Боярському коледжі екології і природних ресурсів
«Управлінська діяльність у технікумах та коледжах»	

Ректор/Директор Кропивко Сергій Володимирович

08152м. Боярка-2 Києво-Святошинського району, Київська область, Контактні телефони: (04598) 32-786, 32-789, (044) 401-6-401 Сайт коледжу: <http://bkeipr.com>

Наявність для практикантів місць в гуртожитках

Відстань до м. Києва 10 км

Сполучення їхати автобусом № 303 «Київ-Васильків» від станції метро «Теремки» до зупинки «Боярка». ї

Керівник практики від ВНЗ

МП

Керівник установи (бази практики)

МП

Декан педагогічного факультету

«___» _____ 2016р.

ЗМІСТ

1. Історія створення ДНЗ «Київський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою»	32
2. Аналіз нормативних документів навчального закладу	35
3. Аналіз навчального плану як оснвний нормативний документ, що визначає організацію навчального процесу	39
4. Аналіз структурних складових робочих навчальних програм	41
5. Аналіз кадрового забезпечення навчального закладу	43
6. Матеріально-технічна база та інформаційне забезпечення коледжу	44
7. Аналіз навчально-виховної та методичної роботи навчального закладу.....	45
8. Аналіз організаційної структури управління навчальним закладом	47
9. Функції адміністративної системи управління та аналіз управлінської діяльності заступника директора з навчальної роботи	49
10. Стратегії розвитку навчального закладу	51
Додатки.....	26

1. Історія створення ДНЗ «Київський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою»

Державний навчальний заклад «Київський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою»

1923 р. – Фабрично-заводське училище на базі Південно-російського заводу (з 1924 р. – завод “Ленінська кузня”);

1940 р. – Ремісничє училище № 5;

1955 р. – Технічне училище № 5;

1963 р. – Міське професійно-технічне училище № 15;

1976 р. – Технічне училище № 16;

1984 р. – Середнє професійно-технічне училище № 43;

1994 р. – Професійно-технічне училище № 43;

2000 р. – Вище професійне училище № 43;

2003 р. – Міжрегіональне вище професійне училище зв’язку м. Києва.

2015 р. – Державний навчальний заклад «Київський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою»

- реорганізація ліцею «Авіант» та об’єднання з МВПУ зв’язку.

27-го квітня 2012 року Київський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою святкував своє 90-річчя від дня заснування. За ці роки коледж пройшов нелегкий, але цікавий життєвий шлях, створюючи власну історію. Наслідуючи морально-етичні ідеали свого часу, впроваджуючи новітній педагогічний досвід, зберігаючи та збагачуючи традиції виховання, коледж підготував близько 50 тис. випускників.

Йшли перші роки становлення молоді держави — важкі та буреломні. Нова держава потребувала розвитку промисловості: машинобудування, суднобудування, верстатобудування. А це означало те, що росла потреба у освічених робітничих кадрах та організаторах виробництва.

Молоді робітники, охоплені почуттям національної самосвідомості та прагненням до знань, об’єдналися і створили комуну у маленькому будинку

на вул. Мала Володимирська, де жили і навчались — навчались життю, знанням, професійній майстерності.

Це були перші навчальні курси для робітників заводу "Ленінська кузня", на базі яких у травні 1923 року і виникла школа фабрично-заводського учнівства, бо саме життя вимагало цього.

В 2015 р. у зв'язку з оптимізацією мережі професійно-технічних навчальних закладів м. Києва відбулося об'єднання Міжрегіонального вищого професійного училища зв'язку м.Києва" з Київським професійним ліцеєм "Авіант".

Потім МВПУ зв'язку перейменували в державний навчальний заклад "Київський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою".

За 90 років своєї діяльності коледж змінив декілька назв, пережив евакуацію, важкі часи застою та занепаду, об'єднання з ПТУ №14 та ліцеєм «Авіант», але ніколи КПК ПВФП не змінювало свого призначення – готувати кваліфікованих робітників за сучасним професіями, потрібними людям та Україні. Це наші випускники працюють на заводах «Ленінська кузня», «Більшовик», «Арсенал», «Аналітприлад», «Квазар-мікро», «Маяк».

Сьогодні Київський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою – це найсучасніший заклад професійної освіти нового типу.

2. Аналіз нормативних документів навчального закладу

Положення, що встановлює структуру та порядок організації навчального процесу у ДНЗ «Київський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою»

I. Галузь застосування

Положення є обов'язковим для використання всіма навчальними підрозділами ДНЗ «Київський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою» За недотримання пунктів положення керівники та співробітники підрозділів несуть адміністративну відповідальність.

II. Основні положення

Навчальний процес у навчальному закладі - це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному освітньому або кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів освіти.

Навчальний процес повинен базуватися на принципах науковості, послідовності, безперервності, гуманізму, демократії та незалежності від будь-яких політичних, громадських і релігійних організацій.

Навчальний процес повинен орієнтуватися на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін в освіті і соціально-культурній сфері; в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

НП повинен розглядатися з двох точок зору:

- а) навчання як системна цілеспрямована діяльність кафедр (предметних або циклових комісій), що передбачає передачу студентам наукових знань і формування у них особистих якостей;
- б) навчання як навчальна діяльність студентів.

За відповідність рівня підготовки студентів вимогам державних стандартів освіти і стандартів університету відповідає керівник навчального

структурного підрозділу (факультету, кафедри, відділу, предметної або циклової комісії та ін.).

Організація навчального процесу (ОНП) – це сукупність взаємопов'язаних документів, спрямованих на забезпечення здійснення НП відповідно до державних стандартів освіти.

При організації НП застосовуються такі види документів:

- а) нормативні (державні стандарти освіти);
 - б) нормативно-методичні (положення вищого навчального закладу);
 - в) організаційно-методичні (навчальні плани, структурно-логічні схеми, навчальні програми і т.ін.);
 - г) навчально-методичні (підручники, навчальні посібники, тексти лекцій, методичні вказівки та ін.)
- Організацію навчального процесу здійснюють навчальні підрозділи (відділення, предметні або циклові комісії).

Організація навчального процесу повинна проводитися з урахуванням науково-педагогічного потенціалу, матеріальної та науково-методичної бази, його можливостей навчання студентів за допомогою сучасних інформаційних технологій.

ДНЗ «Київський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою» надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням та іншими засобами навчання на умовах , визначених правилами внутрішнього розпорядку.

III. Структура навчального процесу

- упровадження нормативних документів освіти усіх рівнів;
- розробка нормативних документів;
- контроль за впровадженням нормативних документів освіти;
- здійснення проведення усіх форм навчання студентів;

- планування навчального часу студентів;
- планування робочого часу викладачів;
- здійснення необхідних форм навчання;
- здійснення науково-методичного забезпечення НП.

IV. Нормативні документи освіти

Нормативний документ освіти (НДО) – це документ, який установлює вимоги до організації і проведення навчального процесу у вищому навчальному

закладі, обов'язковий для виконання органами освіти, розроблений у встановленому порядку і затверджений компетентним органом.

У ДНЗ «Київський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою» діє дві категорії нормативних документів освіти: 1) державний стандарт освіти - ДСТО; 2) положення навчального закладу.

Державний стандарт освіти - це нормативний документ, що встановлює комплекс норм і вимог до рівня освіти (кваліфікації).

Положення навчального закладу - це нормативно-методичний документ, що установлює вимоги до виконання і проведення елементів навчального процесу.

Положення навчального закладу розробляють для реалізації вимог ДСТО, надання методичної допомоги викладачам і практичної - студентам.

Державний стандарт освіти встановлює обов'язкові нормативні документи: 1) навчальний план; 2) робочий навчальний план; 3) навчальна програма дисципліни; 4) робоча навчальна програма дисципліни; 5) індивідуальний навчальний план студента.

Навчальний план - це основний документ, що складається на підставі освітньо-професійної програми і структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг обов'язкових і додаткових (вибіркових) навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

Робочий навчальний план - це документ, що складається для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік.

Навчальна програма дисципліни - це документ, що визначає місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст і вимоги до знань і умінь.

Робоча навчальна програма дисципліни - це документ, що складається для кожної навчальної дисципліни, що входить в освітньо-професійну програму підготовки. Робоча програма дисципліни складається на підставі навчальної програми дисципліни і навчального плану.

Індивідуальний навчальний план студента складається на підставі робочого навчального плану і містить у собі всі обов'язкові навчальні дисципліни й обов'язковому порядку частину додаткових навчальних дисциплін, вибраних студентом, з урахуванням структурно-логічної схеми підготовки. Відповідальність за виконання індивідуального навчального плану несе студент.

V. Форми навчання

Навчання в ДНЗ «Київський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою». здійснюється за наступними формами: - денна (стаціонарна) та заочна. Дозволяється поєднання різних форм навчання.

Денна (стаціонарна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації з відривом від виробництва.

Організація навчального процесу на денній формі навчання здійснюється в ДНЗ «Київський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою» відповідно до державного стандарту освіти і даного положення.

Заочна форма навчання є формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації без відриву від виробництва.

Організація навчального процесу на заочній формі навчання здійснюється в ДНЗ «Київський професійний коледж з посиленою

військовою та фізичною підготовкою» відповідно до державного стандарту освіти і даного положення з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

VI. Науково –методичне забезпечення навчального процесу

- державні стандарти освіти;
- положення коледжу:
- навчальні плани;
- навчальні програми з усіх обов'язкових і додаткових навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів

3. Аналіз навчального плану як основний нормативний документ, що визначає організацію навчального процесу

Навчальний план – основний нормативний документ закладу освіти, за допомогою якого здійснюється організація навчального процесу.

Науково-методична робота на 2015/2016 навчальний рік відповідно до річного планування:

З метою підвищення інтересу студентів до навчання у жовтні-листопаді планується провести олімпіади з спец. дисциплін. Підготувати переможців до II етапу Всеукраїнських олімпіад та врахувати «прогалини знань».

Конкурси фахової майстерності серед учнів. Випуск стінгазет, диспути, лекторії, конференції, круглі столи, виставки виробів студентів.

Велику роль у 2015-2016 н.р. приділяється фізичному вихованню учнів.

Головними завданнями є : участь у міських та районних спортивних змаганнях з різних видів спорту, присвячених. Підготовка і виступ

спортивної команди для участі в Спартакіаді серед студентів коледжів м. Києва.

Відповідно до річного плану роботи планується провести (зріз знань), відповідно розробити заходи щодо усунення «прогалин знань».

Серед роботи педагогічного колективу на 2015-2016 н.р. планується проводити педагогічні читання, круглі столи, засідання школи молодого педагога (1р. на місяць), а також участь у міській ярмарці педагогічних ідей.

Планується взяти участь в проведенні презентації проектів з питань впровадження інноваційних освітніх проектів з модернізації змісту, форм та методів професійної освіти.

Відповідно до річного плану необхідно скласти та затвердити графік проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників, а також організувати стажування майстрів виробничого навчання на робочих місцях підприємств, організацій, установ.

Посиленої уваги у 2015-2016 н.р. потребують питання:

- укладання договорів «Про надання освітніх послуг»;
- збереження контингенту;
- укомплектування бази майстерень;
- ремонти санітарно-технічного обладнання корпусів, гуртожитку
- збільшення надходжень від виробничої діяльності.

4. Аналіз структурних складових робочих навчальних програм

Одним з важливих моментів у процесі формування інформації у виборі новітніх технологій навчання є розробка робочих програм.

Зміст робочої програми визначається не сам по собі, а в системі, якою є будь-яка навчальна тема дисципліни. Він дає змогу здійснити гнучкий підхід до виділення необхідної для передачі студенту інформації.

У досягненні цієї мети неабияку роль відіграють кваліфікаційні характеристики майбутніх фахівців, вимоги виробництва до спеціалістів, конкретні завдання, що стоять перед навчальним закладом з підготовки того чи іншого фахівця.

Робоча програма - це основна для забезпечення загальноосвітньої, загальнокультурної, професійної та наукової підготовки фахівця. Вона має чітко формуватися на принципах фундаменталізації знань, інтеграції у світову систему освіти, забезпечувати безперервність і спадкоємність системи професійної підготовки.

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисциплін та навчального плану навчальним закладом складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є його нормативним документом.

Для аналізу нормативного документу було взято за приклад робочу навчальну програму з виробничого навчання, професії: Оператор з обробки

інформації та програмного забезпечення Київського професійного коледжу з посиленою військовою та фізичною підготовкою. (Додаток 1).

Зміст робочої програми має бути погодженим зі змістом профілюючих дисциплін для кожної спеціальності. Робоча навчальна програма розглядається на засіданні методичної комісії училища і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Робоча навчальна програма містить перелік тем та кількість годин на їх вивчення, відповідно теми розподілені на курси та семестри вивчення. Наступним етапом робочої навчальної програми є конкретний зміст навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного та підсумкового контролю. Робоча програма складається в розрізі спеціальностей (при різній кількості навчальних годин) або як єдина для декількох спеціальностей. Наводяться плани лекцій за такою схемою.

Важливою умовою плідності роботи викладача над робочою програмою курсу є розуміння методичної значущості цього документа, його доцільності і необхідності.

Розробляючи робочу програму, слід враховувати такі моменти:

1. Діюча теорія навчання.
2. Індивідуалізація навчання, суттєве збільшення часу самостійної роботи студента, відхід від простої репродукції знань і перехід до глибокого їх засвоєння та осмислення.
3. Підвищення інформаційної місткості академічної години.
4. Використання технічних засобів навчання, автоматизованих навчальних систем.

5. Аналіз кадрового забезпечення навчального закладу

Перелік посад педагогічних працівників професійного навчального закладу, їх права, обов'язки, відповідальність та соціальні гарантії визначаються Конституцією України, Кодексом законів про працю країни, Законами України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», Положенням про професійно-технічний навчальний заклад та іншими нормативно-правовими актами України.

Педагогічною діяльністю у професійному навчальному закладі займаються особи, які мають відповідну професійну освіту та професійно-педагогічну підготовку, моральні якості і фізичний стан яких дає змогу виконувати обов'язки педагогічного працівника.

На посади педагогічних працівників професійного навчального закладу можуть призначатися фахівці виробництва, сфери послуг, які мають вищу освіту, здобули відповідну психолого-педагогічну підготовку.

Вимоги до педагогічних працівників професійного навчального закладу визначаються кваліфікаційними характеристиками, що затверджуються в установленому порядку. Рівень професійної кваліфікації педагогічних працівників, які забезпечують професійно-практичну підготовку за конкретною робітничою професією, має бути, як правило, вищий від встановленого навчальним планом. Навчальний процес на третьому ступені професійного навчального закладу здійснюють, як правило, викладачі першої та вищої категорії, старші викладачі, викладачі-методисти, майстри виробничого навчання I категорії.

Професійний навчальний заклад може залучати до педагогічної роботи на третьому ступені професійної освіти спеціалістів виробництва, науково-педагогічних працівників, науковців на умовах сумісництва чи погодинної оплати праці у порядку встановленому законодавством України.

Для визначення відповідності педагогічного працівника професійного навчального закладу займаній посаді, рівня його кваліфікації проводиться

атестація. Періодичність обов'язкової атестації та порядок її проведення встановлюються Міністерством освіти і науки України.

Рішення атестаційної комісії є підставою для встановлення педагогічному працівникові відповідної категорії, присвоєння педагогічного звання або звільнення його з роботи в порядку, передбаченому законодавством України.

Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників професійного навчального закладу директор, у порядку визначеного законодавством України.

Педагогічні працівники професійного навчального закладу приймаються на роботу шляхом укладання трудових договорів, у тому числі контрактів, згідно із законодавством України.

Викладачі мають достатній рівень науково-педагогічної підготовки. З 124 осіб педагогічного складу навчального закладу – 10 викладачів зі званням «старший викладач», 8 викладачів зі званням «викладач-методист», 12 майстрів виробничого навчання мають звання «майстер виробничого навчання II категорії» та 13 майстрів виробничого навчання мають звання «майстер виробничого навчання I категорії».

6. Матеріально-технічна база та інформаційне забезпечення училища

Сьогодні ДНЗ «Київський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою» - це найсучасніший заклад професійно-технічної освіти м. Києва, який має 2 навчальних корпуси загальною площею 12,945 м. кв.

Матеріально-технічна база коледжу нараховує:

1. 23 спеціалізованих кабінетів, з них 2 сучасних комп'ютерних кабінети з виходом до глобальної мережі Internet;

2. 12 майстерень, 2 лабораторії для здобуття практичних навичок майбутньої професії;
3. бібліотеку з читальним залом актовий зал;
4. спортивний зал, спортивний майданчик та тренажерний зал.

Навчальний процес відбувається у 23 модернізованих кабінетах, 2 лабораторіях, 12 майстернях (загальна площа яких становить 3.600 м. кв.).

Коледж має буфет на 30 осіб, бібліотеку з книжковим фондом у 50 тис. примірників, читальний зал на 25 місць, спортивну залу площею 630 м. кв., гуртожиток на 192 місця. В коледжі працюють навчальний салон-перукарня, навчальне кафе-бар, постійно діюча виставка “Учні професійно-технічних училищ - киянам”, де організована учнівська інформаційна служба, що надає оперативні дані про професійно-технічні навчальні заклади міста Києва. Створена локальна комп’ютерна мережа, яка об’єднує понад 180 комп’ютерів. Учні мають доступ до мережі Інтернет, створюється учнівська теле- і радіостудія. В КПК активно працює учнівська соціальна служба.

7. Аналіз навчально-виховної та методичної роботи навчального закладу

Методична робота у ДНЗ «Київський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою» ведеться відповідно до наказу № 582 від 12.12.2000 «Про удосконалення методичної роботи в системі професійно-технічної освіти» і в 2015-2016 н.р. спрямована на реалізацію загальної методичної проблеми.

Модернізація змісту, підвищення якості та культури професійної освіти відповідно до реформування освітньої галузі.

Методична робота проводиться у колективній та індивідуальній формах, на підвищення науково-теоретичного рівня, психолого-педагогічної підготовки і професійної майстерності викладачів та майстрів виробничого навчання.

Основна мета методичної і виховної роботи коледжу – підготувати інноваційну особистість, спроможну креативно мислити, приймати рішення, використовувати новітні технології, щоб бути висококваліфікованим спеціалістом.

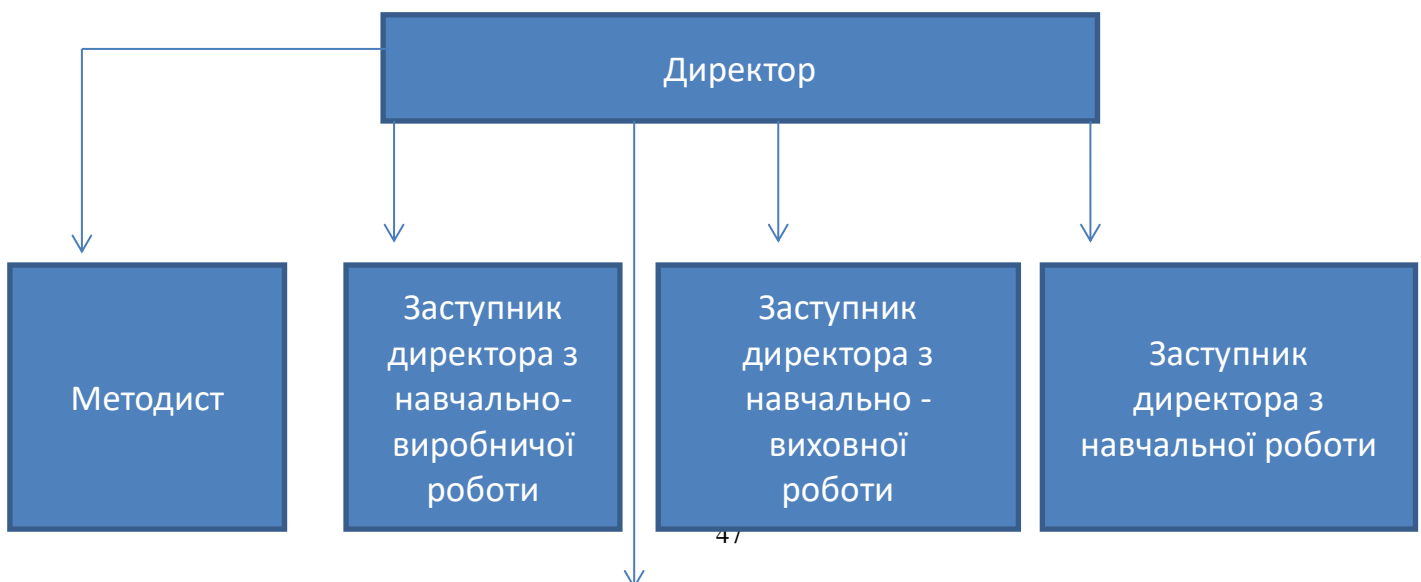
Підсумки науково-методичної роботи

- лауреат конкурсу I ступеня інноваційних технологій
- християнська футбольна ліга VI місце 2014-2015
- кращий навчальний заклад столичної профтехосвіти 2014
- лідер професійно-технічної освіти України. Гран-прі Сучасні заклади освіти 2014 рік
- гран-прі сучасні заклади освіти. Лідер професійно-технічної освіти 2014 рік
- кубок престижу. Турнір з футзалу серед жіночих команд КИЇВСЬКА ВЕСНА 2014 рік
- за перемогу у Спартакіаді допризовної молоді серед учнів ПТНЗ м.Києва. Травень 2014 рік
- срібний призер змагань з футболу серед жіночих команд «Зимовий чемпіонат м.Києва 2012-2015»
- III місце у Традиційному турнірі з волейболу між земляцтвами областей України м.Київ 30.03.2015 року.
- сучасні заклади освіти. За презентацію досягнень в інноваційній модернізації національної освіти. 2015 рік.
- першість ДЮСТ-10 з боксу 2015.
- гран-прі III місце з фестивалю. 2015 рік
- кращий навчальний заклад столичної профосвіти 2015

- лауреат конкурсу I ступеня у номінації «Інновації у створенні та функціонуванні інформаційно-освітнього середовища навчального закладу»
- III міський фестиваль конкурс «Маю честь» III місце
- Україна (Нагорода Кабінету Міністрів України) 3 червня 2003 року.

8. Аналіз організаційної структури управління навчальним закладом

ДНЗ «Київський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою» має таку структуру:



Старший майстер

Функції, які виконують співробітники ДНЗ «Київський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою», визначені в їх посадових інструкціях.

Посадова інструкція - документ, що визначає організаційно-правове становище працівника в структурному підрозділі, що забезпечує умови для його ефективної праці. Посадова інструкція — це обов'язковий кадровий документ.

Посадові інструкції складаються з розділів: «Загальні положення», «Завдання та обов'язки», «Права», «Відповідальність», «Повинен знати», «Кваліфікаційні вимоги» та «Взаємовідносини (зв'язки) за професією, посадою». У робочих інструкціях розділи «Загальні положення», «Взаємовідносини (зв'язки) за професією» можуть бути відсутні.

9. Функції адміністративної системи управління та аналіз управлінської діяльності заступника директора з навчальної роботи

Під час проходження практики в ДНЗ «Київський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою» я був закріплений за заступником директора з навчально-виробничої роботи Поступаленком В.А. Під час аналізу управлінської діяльності заступника директора з навчально-виробничої роботи головними функціями адміністративної системи управління навчальним закладом були визначені:

- організація та забезпечення професійно-практичної підготовки учнів, виробничої діяльності, керівництво ними та контроль;
- здійснення зовнішніх зв'язків навчального закладу шляхом укладення договорів на навчання та працевлаштування учнів на виконання виробничих замовлень, реалізації виготовленої продукції, поставки матеріалів, інструменту, комплектуючих, необхідних для виконання навчальних планів і програм;
- забезпечення ремонту технологічного обладнання, комплектування майстерень новим обладнанням, унаочненнями, конструкторською та технологічною документацією;
- забезпечення проходження виробничої практики студентів, виконання програм практик;
- контроль і забезпечення повного виконання студентами всіх тем програм виробничого навчання, виробничих, переддипломних та технологічних практик.

Заступник директора з навчально-виробничої роботи виконує такі обов'язки:

1. Спрямовує свою діяльність у співпраці з іншими заступниками директора та інженерно-педагогічними працівниками на досягнення головної мети в діяльності навчального закладу по підготовці висококваліфікованих, конкурентно спроможних робітників і спеціалістів, а також підвищення кваліфікації та перепідготовці незайнятого населення;

2. Здійснює заходи щодо забезпечення виробничих майстерень сучасним обладнанням, наочними посібниками і технічними засобами навчання, забезпечення виробничого навчання конструкторськими і технічними документами;

3. Здійснює систематичний контроль за якістю навчально-виробничого процесу: об'єктивністю оцінки результатів підготовки учнів, відвідує уроки виробничого навчання, аналізує їх форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педпрацівників;

4. Організовує та здійснює контроль за:

- а) проходженням учнями виробничої практики;
- б) проведенням кваліфікаційних (в т.ч. Державної) атестацій та присвоєнням кваліфікацій особам, які здобувають професійно-технічну освіту;
- в) працевлаштуванням випускників, закріпленістю їх на робочих місцях.

5. Організовує в професійному навчальному закладі конкурси професійної майстерності учнів, майстрів виробничого навчання та забезпечує їх участь в обласних та республіканських конкурсах;

6. Здійснює зовнішні зв'язки училища з питань виробничих замовлень, контролює реалізацію готової продукції;

7. Організовує роботу по підготовці експонатів і участі професійного навчального закладу у виставках технічної творчості, виставках професійного спрямування, ярмарках;

8. Контролює правильне і своєчасне ведення майстрами виробничого навчання журналів виробничого навчання;

9. Контролює і забезпечує дотримання вимог охорони праці при проведенні навчально-виробничого, навчально-виховного процесу в навчальному закладі;

10. Організовує роботу по розробці бізнес-плану училища, подає його на розгляд економічної ради училища, відповідає за його виконання;

11. Бере участь у підготовці, роботі економічної ради, педрад, інструктивно-методичних нарад і забезпечує виконання їх рішень;

12. Бере участь у складанні плану роботи професійного навчального закладу на рік;
13. За своїм напрямком бере участь у підборі та розстановці кадрів;
14. Звітує перед директором професійного навчального закладу, обласним управлінням освіти і науки, іншими державними структурами згідно установлених форм;
15. Виконує інші доручення директора професійного навчального закладу, пов'язані з навчально-виховним процесом;
16. Проходить періодичні медичні огляди;
17. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають суспільному статусу педагога в професійного навчального закладу, в побуті, в громадських місцях.

10. Стратегії розвитку навчального закладу

Освітній проект інноваційної діяльності Інтелектуальне Об'єднання
«Нове покоління»

«Розвиток підходу орієнтованого на здібності учня, а не шаблони»

Анотація:

Особливості, особистість, індивідуальність. Це ті риси які притаманні кожній людині, і саме ті риси які роблять її унікальною не схожою на інших. Учні завжди відрізняються один від одного, але в цілому в рамках одного вікового періоду, одних суспільних умов мають багато схожого. Сьогодні дуже важливо враховувати особливості учнів, та надавати їм можливості для комфортного та сприятливого процесу навчання.

Компетентність це необхідна сполука у навчанні цього покоління учнів, тому що сьогодні у час розвинених технологій коли соціально-економічні умови змінюються дуже швидко учням необхідно бути компетентними у широкому спектрі питань для адаптування до цих умов. Тому, життєва необхідно дати їм можливість власноруч здобувати знання, будувати власні ідеї та практично їх реалізовувати, бути компетентнісно-

орієнтованими та бачити напрямки до застосування своїх можливостей як на первинних засадах так і на рівні практичного застосування та науково-академічному напрямку.

Цей проект демонструє системно-комплексний підхід до реалізації та впровадження дій які дадуть можливість вирішити зазначені вище задачі.

Мета проекту:

- 1.Зробити процес навчання зручним та комфортним;
- 2.Робота по компетенціям, співпраця по всіх напрямках навчальної діяльності;
- 3.Зробити учня ключовою фігурою навчання, де він ініціює процес;
- 4.Пошукова, навчально-дослідницька діяльність. Адаптація профільної школи;
- 5.Креативне мислення учнів та педагогів;
- 6.Досягнення 75% учнів високого рівня знань.
- 7.Професіоналізм як засіб, а не кінцевий результат

Шляхи виконання проекту

1. Створення і удосконалення матеріально-технічної бази, яка відповідала б науково обґрунтованим потребам навчально-виховного і виробничого процесів за професіями;
2. Здійснення дослідно-експертної роботи з питань впровадження педагогічних інновацій, нових методик навчання на базі майстерень, лабораторій;
3. Вдосконалення навчально-виховного процесу на основі впровадження нових педагогічних технологій, інформатизації, посилення органічної єдності навчання з продуктивною працею учнів у реальних умовах виробництва;
4. Демократизація та гуманізація навчально-виховного процесу, створення умов для опанування учнями надбання

національної та загальнолюдської культури, виховання у них високо моральних громадських якостей;

5. Обґрунтування, розробка і впровадження методики диференційованого підходу до навчально-виховного процесу з урахуванням індивідуальних можливостей учнів, освітнього рівня та психофізіологічних якостей учнів;

Додатки

Додаток 1

Типова навчальна програма з предмета «Засоби комп'ютерних інформаційних систем»

№ з/п	Навчальні теми	Кількість годин	
		всього	з них лабораторно- практичні роботи
1.	<i>Вступ. Загальні відомості про ЕОМ</i>	3	
2.	Системний блок та його складові	26	13
2.1	Типи і специфікації процесорів	4	1
2.2	Системні (материнські) плати і шини	5	1
2.3	Базова система вводу-виводу (BIOS)	3	1
2.4	Оперативна пам'ять	2	1
2.5	Послідовний, паралельний та інші інтерфейси вводу-виводу	5	1
2.6	Пристрої зберігання даних	4	1
2.7	Блоки живлення і корпуси ПК	3	1
3.	Пристрої відображення інформації	4	1
4.	Аудіообладнання	3	1

5.	Пристрої введення інформації	5	1
6.	Сучасні засоби зв'язку	4	1
7.	Засоби оперативного виведення тиражування документів	6	2
	Всього годин:	51	13

Тема 1. Вступ. Загальні відомості про ЕОМ

Вступ. Структура та завдання предмету. Основні етапи розвитку елементної бази ЕОМ. Поняття про супер-ЕОМ, міні- і мікро-ЕОМ. Загальні принципи побудови і архітектури сучасних інформаційних систем. Основні виробники апаратних засобів ЕОМ.

Тема 2. Системний блок та його складові

Підтема 2.1. Процесори.

Призначення процесора. Процесори виробництва Intel, AMD та інших альтернативних виробників. Основні характеристики процесора. Структура центрального процесора (ЦП). Ядро процесора та його функції. Розрядність процесора. Шина даних. Шина адреси. Внутрішні регістри (внутрішня шина даних). Режим роботи процесора. Швидкодія процесора. Розгін процесора і небезпеки цього процесу. Кеш-пам'ять, організація її роботи.

Напруги живлення процесорів. Нагрів і охолодження процесорів. Помилки в роботі процесора. Основні причини порушень у роботі процесора.

Лабораторно-практична робота:

1. Тестування процесора.

Підтема 2.2. Системні (материнські) плати і шини.

Формфактори системних плат. Особливості конструкцій системних плат. Основні компоненти системних плат. Гнізда для процесорів. Набори мікросхем системної логіки: їх характеристики, архітектура, блок-схеми. Роз'єми системної плати. Типи, призначення і функціонування шин. Шина пам'яті. Типи шин вводу-виводу. Роз'єми шин та їх модифікації. Системні ресурси: адреси пам'яті, переривання в різних типах шин, канали прямого доступу до пам'яті, адреси портів вводу-виводу. Документація до системної плати. Вибір системної плати з урахуванням оптимального співвідношення швидкодії її компонентів.

Лабораторно-практична робота:

1. Встановлення на материнську плату звукових плат, плат та нестандартних плат. Дослідження типових помилок у роботі материнської плати.

Підтема 2.3. Базова система № вводу-виводу (BIOS).

Основи роботи базової системи вводу-виводу. Апаратна і програмна частини BIOS. Мікросхеми ROM. Типи мікросхем та види пам'яті постійного запам'ятовуючого пристрою. Особливості BIOS різних виробників. Визначення версії BIOS. Створення резервної копії BIOS. Оновлення BIOS. Відновлення параметрів CMOS BIOS.

Запуск програми Setup BIOS. Меню програми Setup BIOS, характеристика параметрів основних меню другого рівня. Основні повідомлення про помилки, що виникають під час початкового завантаження ПК.

Лабораторно-практична робота:

1. Вивчення та оновлення Setup BIOS. Дослідження типових помилок у роботі Setup BIOS.

Підтема 2.4. Оперативна пам'ять.

Типи пам'яті. Модулі пам'яті. Конструкція мікросхем і модулів пам'яті. Швидкодія пам'яті. Контроль парності і коди корекції помилок. Вибір і встановлення модулів пам'яті.

Лабораторно-практична робота:

1. Вивчення модулів пам'яті. Збільшення об'єму пам'яті ПК.

Підтема 2.5. Послідовний, паралельний та інші інтерфейси вводу-виводу.

Послідовні порти. Універсальна послідовна шина USB та її технічна характеристика. Роз'єми і гнізда USB. Підтримка USB. Паралельні порти.

Інтерфейси IDE для різних системних шин. Інтерфейс ATA. Стандарти ATA, їх характеристика. Функції ATA. Команди інтерфейсу ATA. Режим безпеки ATA. Особливості паралельного інтерфейсу ATA: роз'єм вводу-виводу, кабель вводу-виводу, керуючі сигнали паралельного інтерфейсу ATA. Підключення двох жорстких дисків. Режими обміну даними PIO паралельного ATA. Режими обміну даними DMA паралельного ATA. Інтерфейс ATAPI.

Інтерфейс малих комп'ютерних систем SCSI. Еволюція SCSI. Стандарти ANSI SCSI. Масив RAID. Інтерфейс SCSI. Призначення роз'ємів та кабелів SCSI. Кабелі і роз'єми однопровідної шини SCSI. Диференціальна шина SCSI. Конфігурування дисків SCSI. Особливості установки пристроїв SCSI. Установка пристроїв SCSI.

Інтерфейс SATA та інші інтерфейси. Порівняльна характеристика інтерфейсів.

Лабораторно-практична робота:

1. Послідовні, паралельні та USB порти. Підключення дисків.

Підтема 2.6. Пристрої зберігання даних.

Накопичувачі на магнітній стрічці, їх використання для резервного зберігання даних: їх переваги і недоліки. Способи зберігання інформації на магнітних носіях.

Зберігання даних на гнучких магнітних дисках. Компоненти дисководу. Конструкція дискет. Типи і параметри дискет. Установка дисководу в ПК. Основні неполадки дисководу та порядок їх усунення.

Накопичувачі на жорстких магнітних дисках. Основні компоненти та характеристики накопичувачів на жорстких магнітних дисках. Принципи роботи накопичувачів на жорсткому магнітному диску. Основні проблеми у роботі жорстких магнітних дисків і порядок їх вирішення.

Флеш-пам'ять. Принципи роботи флеш-пам'яті. Типи пристроїв флеш-пам'яті: ATA Flash, Compact Flash (CF), SmartMedia (SM), MultiMediaCard (MMC), Reduced Size MMC (RS-MMC), SecureDigital (CD), Memory Stick, xD-Picture Card, флеш-пам'ять USB та нові види флеш-пам'яті. Пристрої зчитування інформації з карток флеш-пам'яті. Проблеми вибору накопичувача на основі флеш-пам'яті. Зовнішні накопичувачі на жорстких магнітних дисках.

Оптичні носії. Основні етапи технологічного процесу виробництва компакт-дисків. Технології запису компакт-дисків. Принципи роботи пристроїв CD/DVD. Накопичувачі з записом на CD/DVD-R і CD/DVD-RW компакт-дисках. Стандарти запису. Стандарти перезаписуючих пристроїв і компакт-дисків. Основні проблеми з оптичними накопичувачами та їх

вирішення. Технічне обслуговування компакт-дисків, накопичувачів CD/DVD.

Лабораторно-практична робота:

1. Форматування жорсткого диска Робота з флеш-пам'яттю та з оптичними носіями.

Підтема 2.7. Корпуси ПК та блоки живлення.

Корпуси ПК. Класифікація корпусів ПК. Роль блока живлення у роботі ПК. Призначення і принцип роботи блоків живлення. “+” і “-” напруги в ПК. Сигнал Power_Good. Стандарти блоків живлення. Конструктивні розміри блоків живлення. Сучасні фізичні формфактори блоків живлення. Стандарт ATX. Стандарт BTX. Порівняльна характеристика стандартів ATX та BTX. Основні проблеми, пов'язані з блоком живлення.

Захисні пристрої в мережах живлення. Мережеві фільтри-стабілізатори. Джерела аварійного живлення. Джерела резервного живлення. Джерела безперебійного живлення та їх класифікація.

Лабораторно-практична робота:

1. Вивчення блоку живлення для ПК.

Тема 3. Пристрої відображення інформації

Класифікація та характеристики пристроїв відображення. Засоби відображення інформації та принципи їх роботи. Піксельний принцип формування зображення на екрані ЕПТ. Матриці та їх класифікація. Рідкокристалеві монітори. Плазмові панелі. Регулювання і усунення дефектів відображення інформації на екрані дисплея. Технічне обслуговування різних типів моніторів.

Проектори. Мультимедійні проектори. Принцип роботи. Підготовка проектора до роботи.

Телевізори. Настроювання на перегляд відеоматеріалів.

Відеоадаптери. Стандарти відеоадаптерів. Основні типи графічних режимів комп'ютерних відеоадаптерів. Компоненти відеосистеми.

Використання кількох моніторів. Прискорювачі тривимірної графіки. Порядок роботи прискорювача тривимірної графіки. Установка в ПК відеоадаптера.

TV-тюнери та пристрої захоплення відеозображень. Відеоадаптери для мультимедіа. Технічне обслуговування пристроїв відображення.

Лабораторно-практична робота:

1. Тестування і налагодження монітора.

Тема 4. Аудіообладнання

Звукові плати та їх розвиток. Компоненти аудіосистеми персонального комп'ютера: основні і додаткові роз'єми звукових плат, акустичні системи, керування гучністю звуку. Критерії вибору звукової плати. Мінімальні вимоги, що висуваються до звукових плат. Основні звукові мікросхеми провідних виробників. Інтегровані аудіосистеми. Тривимірний звук. Установка звукової плати в ПК. Підключення акустичної системи і завершення установки звукової плати. Підключення стереосистеми. Основні несправності та проблеми, що виникають під час установлення звукових плат та порядок їх усунення. Мікрофони.

Лабораторно-практична робота:

1. Підключення акустичної системи. Тестування і налагодження аудіосистеми ПК.

Тема 5. Пристрої введення інформації

Клавіатура. Типи клавіатур. Особливості клавіатур для портативних ПК. Підключення клавіатури до ПК. Будова контактних клавіатури. Безконтактні клавіатури на основі ємнісних датчиків. Ергономічні клавіатури. Мультимедійні і Web-клавіатури. Бездротові клавіатури.

Пристрій позиціонування курсора-маніпулятор “миша”. Мишка шарикового типу. Оптична мишка. Інтерфейси мишки. Колесо переключення. Нові види мишки для офісних програм та ігрові мишки. Бездротові мишки. Технічне обслуговування мишки.

Маніпулятори. Типи маніпуляторів. Технічне обслуговування ігрових пристроїв введення.

Сканери. Основні компоненти сканерів. Типи сканерів. Принцип роботи сканерів різного типу. Основні виробники сканерів.

Дігітайзери. Сенсорні панелі. Цифрові фотокамери. Компоненти і функціонування цифрової фотокамери. Відеокамери. Види відеокамер. Основні компоненти відеокамери. Web-камера. Підключення Web-камери.

Лабораторно-практична робота:

1. Підключення клавіатури, мишки, сканерів, цифрових фотокамер та відеокамер.

Тема 6. Сучасні засоби зв'язку

Види зв'язку. Можливості сучасних телефонів. Радіотелефони. Мобільні телефони. Класифікація телефонів. Голосова пошта. Міні-АТС. Налагодження Міні-АТС. Режими роботи Міні-АТС. Автоматична переадресація викликів на черговий телефон. Пейджери. Принцип роботи. Режими роботи.

Факсимільні апарати. Моделі, будова та принцип роботи факсимільних апаратів. Техніка безпеки при роботі на факсимільних апаратах. Багатофункціональність факсимільних апаратів. Підготовка їх до роботи. Пристрій автоматичної подачі документів. Режими роботи під час виконання різних операцій. Копіювання документів зі зміною режимів. Відправлення та приймання документів за допомогою факсимільного апарату. Заміна паперу. Технічне обслуговування факсимільного апарата.

Лабораторно-практична робота:

1. Робота на факсимільному апараті. Заміна витратних матеріалів технічне обслуговування факсимільного апарата.

Тема 7. Засоби оперативного виведення та тиражування документів

Принтери. Типи принтерів: матричні, струменеві, лазерні, світлодіодні. Характеристики принтерів: растерізація, швидкість друку, режими друку, роздільна спроможність. Принципи роботи принтерів. Техніка безпеки під час роботи на принтері. Обслуговування принтерів. Заміна витратних матеріалів на різних типах принтерів. Технічне обслуговування різних типів принтерів.

Плотери. Типи плотерів. Принцип роботи плотерів.

Багатофункціональні пристрої. Будова і склад БФП. Установка БФП. Сканування документів на БФП. Тиражування документів на БФП. Техніка безпеки під час роботи на багатофункціональному пристрої. Обслуговування БФП. Заміна витратних матеріалів на різних типах БФП. Технічне обслуговування різних типів БФП.

Сучасна копіювальна техніка: копіри, різграфи. Моделі копіювальної техніки, їх будова і принцип роботи. Порядок вибору копіювального апарату. Установка копіювальних апаратів. Техніка безпеки під час роботи на копіювальній техніці. Види різграфів. Принцип роботи. Технічні характеристики. Заміна витратних матеріалів на різних типах копіювальної техніки.

Ламінатори. 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 в залежності від товщини плівки і паперу. Ламінування фотодокумента. Кожух для ламінування плівки. Пакети різних форматів. Технічне обслуговування ламінаторів.

Палітурні пристрої та їх моделі. Принцип їх роботи. Техніка безпеки під час роботи з ними. Знищувачі документів, їх моделі, будова та принцип роботи. Вибір знищувача документів. Техніка безпеки під час роботи з ними. Технічне обслуговування палітурних пристроїв та знищувачів документів.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Встановлення принтера та налагодження його друку. Технічне обслуговування та заміна витратних матеріалів у різних типах принтерів
2. Встановлення БФП та налагодження його роботи. Заміна витратних матеріалів у БФП

Додаток 2

**РОЗГЛЯНУТО та
СХВАЛЕНО**
На засіданні методичної
комісії

Протоко
л № _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник
директора з НВР

М.О.Слизь
коніс _____

« ____ » _____ 20 року

« ____ » _____ 20
року

Голова
комісії

ПОУРОЧНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

з предмету "Засоби комп'ютерних інформаційних систем"
по професії: Оператор з обробки інформації та програмного
забезпечення

Група ВІТ-1

Кількість годин - 60

	Назва теми, уроку	Кількість годин
	Вступ. Загальні відомості про ЕОМ	5
	Визначення ПК. Основні етапи розвитку комп'ютерів.	1
	Принципи побудови сучасних інформаційних систем.	1
	Основні виробники апаратних засобів ПК.	1
	Види збирання ПК.	1
	Стандарти апаратних засобів ПК.	1
	Системний блок та його складові	28
	Типи специфікації процесорів	5

	Архітектура процесора. Ядро процесора та його функції. Основні параметри процесора. Розрядність процесора.	1
	Шина даних. Шина адреси. Внутрішні регістри (внутрішня шина даних). Режими роботи процесора.	1
	Модернізація процесора. Тестування швидкодії процесора. Процесори виробництва Intel.	1
	Основні причини порушень у роботі процесора. Кеш-пам'ять, організація її роботи. Кеш-пам'ять першого рівня. Кеш-пам'ять другого рівня.	1
	<i>Лабораторно-практична робота № 1</i> Інструктаж з БЖД. Основи роботи з обчислювальною технікою. Архітектура ЕОМ.	1
	Системні (материнські) плати і шини	5
	Формфактори системних плат. Особливості незалежних конструкцій системних плат.	1
	Набори мікросхем системної логіки: їх характеристики, архітектура, блок-схеми.	1
	Системні ресурси: адреси пам'яті, переривання в різних типах шин	1
	Встановлення на материнську плату адаптерів. Документація до системної плати.	1
	<i>Лабораторно-практична робота №2</i> Вибір системної плати з урахуванням оптимального співвідношення швидкодії її компонентів.	1
	Базова система вводу-виводу (BIOS)	3
	Основи роботи базової системи вводу-виводу. Апаратна і програмна частини BIOS.	1
	Визначення версії BIOS. Створення резервної копії BIOS. Відновлення параметрів CMOS BIOS. Запуск програми Setup BIOS.	1

	<i>Лабораторно-практична робота №3</i> Інструктаж з БЖД. Основні функції та настройки Bios	1
	Оперативна пам'ять	3
	Оперативна пам'ять. Основні поняття. Типи пам'яті. Типи оперативних запам'ятовуючих пристроїв. Модулі пам'яті.	1
	Банки пам'яті. Швидкодія пам'яті. Контроль парності і коди корекції помилок (ECC).	1
	<i>Лабораторно-практична робота №4</i> Інструктаж з БЖД. Вибір і встановлення модулів пам'яті	1
	Послідовний, паралельний та інші інтерфейси вводу-виводу	5
	Порти вводу-виводу ПК. Послідовні порти. Стандартні послідовні порти. Універсальна послідовна шина USB та її технічна характеристика.	1
	Паралельні порти. Стандартні паралельні порти. Стандарт IEEE 1284. восьми розрядні двонаправлені порти.	1
	Інтерфейси IDE для різних системних шин. Інтерфейс ATA. Стандарти ATA, їх характеристика. Особливості паралельного інтерфейсу ATA.	1
	Стандарти Serial ATA, їх характеристика. Функції ATA. Команди інтерфейсу ATA. Режим безпеки ATA.	1
	<i>Лабораторно-практична робота №5</i> Інструктаж з БЖД. Шина процесора, шина введення-виведення	1
	Пристрої зберігання даних	4
	Накопичувачі на магнітній стрічці, їх використання для резервного зберігання даних: їх переваги і недоліки.	1

	Накопичувачі на жорстких дисках: елементи, принципи роботи, доріжки і сектори. Форматування дисків:	1
	Зберігання даних на гнучких магнітних дисках. Компоненти дисководу. Конструкція дискет. Типи і параметри дискет.	1
	<i>Лабораторно-практична робота №6</i> Інструктаж з БЖД. Установка дисководу в ПК. Основні несправності дисководу і порядок їх усунення. Флеш-пам'ять. Принципи роботи флеш-пам'яті. Типи пристроїв флеш-пам'яті	1
	Блоки живлення і корпуси ПК	3
	Призначення і принцип роботи блоків живлення. “+” і “-” напруги в ПК. Сигнал Power_Good.	1
	Розрахунок потужності, що споживається і вибір блока живлення. Основні проблеми, пов'язані з блоком живлення, та їх усунення.	1
	<i>Лабораторно-практична робота №7</i> Інструктаж з БЖД. Вивчення параметрів роботи блоків живлення.	1
	Пристрої відображення інформації	5
	Класифікація та характеристики пристроїв відображення. Засоби відображення інформації та принципи їх роботи.	1
	Критерії вибору монітора: розмір екрану, роздільна здатність, розмір пікселя, яскравість і контрастність зображення (для рідкокристалевих моніторів)	1
	Відеоадаптери. Основні стандарти відеоадаптерів. Компоненти відеосистеми	1
	TV-тюнери та пристрої захоплення відеозображень. Відеоадаптери для мультимедіа.	1
	<i>Лабораторно-практична робота №8</i> Інструктаж з	1

	БЖД. Мультимедійні проектори та їх застосування	
	Аудіообладнання	3
	Звукові плати та їх розвиток. Компоненти аудіосистеми персонального комп'ютера	1
	Основні звукові мікросхеми провідних виробників. Інтегрована аудіосистема АС'97.	1
	Лабораторно-практична робота №9 Інструктаж з БЖД. Установка звукової плати в ПК. Підключення акустичної системи і завершення установки звукової плати. Підключення стереосистеми.	1
	Пристрої введення інформації	5
	Клавіатура. Типи клавіатур. Особливості клавіатур для портативних ПК. Підключення клавіатури до ПК.	1
	Пристрій позиціонування курсора – маніпулятор “миша”. Мишка шарикового типу. Оптична мишка. Інтерфейси мишки.. Нові види мишки для офісних програм та ігрові мишки. Бездротові мишки.	1
	Маніпулятори. Типи маніпуляторів: «мишка», трекбол, джойстик, сенсорна панель, сенсорний екран, диджитайзер, графічні планшети.	1
	Сканери. Основні компоненти сканерів. Типи сканерів. Принцип роботи сканерів різного типу. Основні виробники сканерів.	1
	Лабораторно-практична робота №10 Інструктаж з БЖД. Сканування та розпізнання документів, Принцип роботи сканерів різного типу.	1
	Сучасні засоби зв'язку	5
	Види зв'язку. Можливості сучасних телефонів. Радіотелефон. Міні-АТС.	1

	Факсимільні апарати. Моделі, будова і принцип роботи факсимільних апаратів. Техніка безпеки при роботі на факсимільних апаратах.	1
	Режими роботи під час виконання різних операцій. Копіювання документів зі зміною режимів.	1
	Зміна паперу. Передача факсимільного повідомлення. Робота на факсимільному апараті.	1
	<i>Лабораторно-практична робота №11</i> Інструктаж з БЖД. Зміна паперу. Передача факсимільного повідомлення. Робота на факсимільному апараті.	1
	Засоби оперативного виведення та тиражування документів	9
	Принтер. Типи принтерів: матричні, струменеві, лазерні, світлодіодні. Характеристики принтерів.	1
	Підбір принтера під запити користувача. Установка принтера. Друк.	1
	Плотери. Типи плотерів. Принцип роботи плотерів.	1
	<i>Лабораторно-практична робота №12</i> Інструктаж з БЖД. Підбір принтера під запити користувача. Установка принтера. Друк.	1
	Сканування документів на БФУ. Тиражування документів на БФУ. Техніка безпеки під час роботи на багатофункціональному пристрої.	1
	Ламінатори. Їх будова. Технічні характеристики ламінаторів. Принцип роботи ламінаторів. Техніка безпеки при ламінуванні.	1
	Ламінування документів різних форматів. Вибір режиму роботи в залежності від товщини плівки і паперу.	

	<i>Лабораторно-практична робота №13</i>	
	Інструктаж з БЖД. Ламінування документів різних форматів. Вибір режиму роботи в залежності від товщини плівки і паперу.	1
	Палітурні пристрої та їх моделі. Принципи їх роботи. Техніка безпеки під час роботи з ними. Знищувачі документів, їх моделі, будова та принцип роботи.	1

Розробив викладач

О.В.Думишинець