

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України

**Головне управління освіти і науки
виконавчого органу Київради (КМДА)**

**Відділ професійно-технічної освіти
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ у м. КИЄВІ**



Методична папка педагога

ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК

II частина

(2-ге видання, зі змінами і доповненнями)

КИЇВ-2012

УДК 377.091.12:005.572
ББК 74.560.46
Авторський знак М54

*Рекомендовано до друку
Вченою радою Навчально-методичного кабінету
професійно-технічної освіти у м. Києві
(протокол № 2 від 16 травня 2012 року)*

Упорядники: Павлюк І.М. – заступник директора Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві;
Малєвська О. Ю. – методист Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві

Відповідальний за випуск: Мірошніченко К.Б. – директор Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві

Комп'ютерне форматування: Павлюк І.М. – заступник директора Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві

Методична папка педагога. – Інформаційно-методичний посібник – II частина (2-ге видання, зі змінами і доповненнями). - К.: видавництво НМК ПТО у м. Києві, 2012 р. – 100 стор.

Інформаційно-методичний посібник містить методичні рекомендації та пропонує варіанти розроблених форм документів для ефективної організації навчально-методичної роботи та навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах. У посібнику подані матеріали, які допоможуть педагогам визначити основні пріоритетні напрямки освітньої діяльності, здійснити планування педагогічної діяльності, відповідно до сучасних вимог, якісно виконувати підготовку до навчальних занять.

Для практичного використання приведено ряд нормативних документів, які регламентують та регулюють діяльність педагогічних працівників і методичної служби ПТНЗ. Збірник має практичне спрямування та може бути корисним для керівників навчальних закладів, методистів, викладачів, майстрів виробничого навчання та інших педагогічних працівників професійно-технічної освіти.

**УДК 377.091.12:005.572
ББК 74.560.46**

©Навчально-методичний кабінет
професійно-технічної освіти
у м. Києві, 2012

ЗМІСТ

2. Ідеальна абстрактна модель особистості педагога ...	4
3. Кодекс честі педагога.....	5
4. На допомогу майстру виробничого навчання	
4.1. Про затвердження Порядку надання робочих місць для проходження учнями, слухачами професійно-технічних навчальних закладів виробничого навчання та виробничої практики (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ від 27.08.2010р. N 770).....	6
4.2. Порядок працевлаштування випускників професійно-технічних навчальних закладів, підготовка яких проводилася за державним замовленням (Постанова Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 784).....	14
4.3. Витяг із Інструкції з ведення журналу обліку виробничого навчання учнів професійно-технічних навчальних закладів.....	26
4.4. Опис професії майстра виробничого навчання.....	30
4.5. Посадова інструкція (примірна) майстра виробничого навчання.....	33
4.6. Перелік необхідної навчально-плануючої документації майстра виробничого навчання.....	39
4.7. Річний звіт майстра виробничого навчання.....	42
4.8. Методи виробничого навчання.....	44
4.9. Типи та структура уроків виробничого навчання.....	56
4.10. Практичні рекомендації щодо ефективної організації та проведення уроку виробничого навчання.....	62
4.11. Алгоритм підготовки майстра виробничого навчання до уроку.....	67
4.12. Типова схема плану уроку виробничого навчання.....	68
4.13. Перелік навчально-виробничих робіт.....	71
5. На допомогу викладачу	
5.1. Опис професії викладача професійно-технічного навчального закладу.....	72
5.2. Посадова інструкція (примірна) викладача.....	74
5.3. Посадова інструкція (примірна) класного керівника.....	79
5.4. Методичний день викладача.....	84
5.5. Витяг із Інструкції з ведення журналу обліку теоретичного навчання учнів професійно-технічних навчальних закладів.....	86
5.6. Перелік основної навчально-методичної документації викладача щодо планування навчально-виробничого процесу...	90
5.7. Орієнтовний план самоаналізу уроку.....	92
5.8. Типи уроків та форми навчання.....	93
5.9. Методи та прийоми навчання.....	95
5.10. Умови раціонального застосування різних методів навчання.....	96
5.11. Форма для поурочно-тематичного плану.....	97
5.12. Типова форма плану уроку теоретичного навчання.....	98

ІДЕАЛЬНА АБСТРАКТНА МОДЕЛЬ ОСОБИСТОСТІ ПЕДАГОГА

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) педагогічних знань, 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:

- того навчального предмету (за Держстандартом) який викладає;
- 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 (куратора);
- змісту, форм і методів роботи з батьками, спонсорами;
- самоврядування;
- планування педагогічного процесу.

ЗАГАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНІ ВМІННЯ:

- педагогічної діагностики і цілеспрямованості;

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

ЗАГАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНІ НАВИЧКИ:

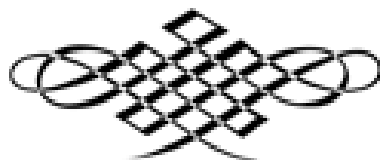
- виразного мовлення;
- грамотного та гарного письма;
- спілкування;
- доцільних рухів, міміки, жестів;
- демонстрації;
- розподілу уваги;
- орієнтації в часі;
- робота з книгою, бібліографією;
- використання ТЗН, ІКТ, педагогічної графіки.

ІНТЕЛЕКТУАЛЬНІ РИСИ:

- організація;
- педагогічна спостережливність;
- оперативна і довготривала педагогічна пам'ять;
- кмітливність;
- гнучкість, ясність, логічність, самостійність суджень;
- педагогічна допитливність;
- здатність аналізувати педагогічні ситуації;
- розвиненість мовлення.

КОДЕКС ЧЕСТІ ПЕДАГОГА

- ✓ Вчися бачити та поважати в іншій людині особистість.
- ✓ Вчися бачити у собі недоліки, вчися на своїх помилках та вибачай їх іншим.
- ✓ Будь чесним у думках, не роби «погано» словом.
- ✓ Щиро ділися своєю педагогічною майстерністю.
- ✓ Будь доброзичливим, вчися радіти успіху своїх колег.
- ✓ Умій слухати та чути інших.
- ✓ Не дозволяй собі на роботі поганого настрою.
- ✓ Пам'ятай, що зовнішній вигляд зіставляється з твоїм внутрішнім змістом.
- ✓ Постійно підвищуй свій інтелект та рівень психологічних знань.
- ✓ Достойно, на високому професійному рівні виконуй свою роботу, функціональні обов'язки викладача чи майстра виробничого навчання.
- ✓ Не лякайся складних завдань.
- ✓ Умій приймати рішення та доводити справу до кінця.
- ✓ Чітко плануй свій робочий день, починай його з вирішення найбільш важливих справ.
- ✓ Цілеспрямовано йди до професійної майстерності.



НА ДОПОМОГУ МАЙСТРУ ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 7 червня 1999 р. N 992

Про затвердження Порядку надання робочих місць для проходження учнями, слухачами професійно-технічних навчальних закладів виробничого навчання та виробничої практики (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ від 27.08.2010р. N 770)

ПОРЯДОК

надання робочих місць для проходження учнями, слухачами професійно-технічних навчальних закладів виробничого навчання та виробничої практики

1. Цей Порядок визначає організаційно-правові та педагогічні заходи, спрямовані на забезпечення робочими місцями учнів, слухачів професійно-технічних навчальних закладів для проходження ними виробничого навчання та виробничої практики на виробництві чи у сфері послуг.
2. Відповідно до статті 29 Закону України «Про професійно-технічну освіту» підприємства, установи, організації незалежно від форми власності та підпорядкування (далі - підприємства) зобов'язані надавати учням, слухачам професійно-технічних навчальних закладів робочі місця або навчально-виробничі ділянки для проходження виробничого навчання чи виробничої практики.

Переліки підприємств, зобов'язаних надавати учням, слухачам робочі місця або навчально-виробничі ділянки для проходження виробничого навчання та виробничої практики, формуються професійно-технічними навчальними закладами з урахуванням пропозицій підприємств - замовників підготовки кваліфікованих робітників, роботодавців, місцевих органів виконавчої влади і затверджуються Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, Київською та Севастопольською міськими держадміністраціями.

У переліках зазначаються назви підприємств та кількість робочих місць або навчально-виробничі ділянки, що мають виділятися кожним підприємством протягом певного періоду, назви і місцезнаходження професійно-технічних навчальних закладів та квоти робочих місць для учнів, слухачів цих навчальних закладів.

Учні, слухачі можуть самостійно з дозволу керівництва професійно-технічних навчальних закладів добирати для себе місця для проходження виробничого навчання та виробничої практики, в тому числі з наступним працевлаштуванням. *(Абзац четвертий пункту 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ N 770 від 27.08.2010)*

Виробниче навчання та виробнича практика учнів, слухачів можуть проводитися, як виняток, з дозволу Міністерства освіти і науки Автономної Республіки Крим, управлінь освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій у навчально-виробничих

майстернях, на ділянках, полігонах, будівельних об'єктах, полях, фермах, навчальних господарствах, ділянках та інших підрозділах професійно-технічних навчальних закладів (в тому числі у формі стажування на виробництві, у сфері послуг) за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм. *(Абзац п'ятий пункту 2 в редакції Постанови КМ N 770 від 27.08.2010)*

3. Учні, слухачі професійно-технічних навчальних закладів під час проходження виробничого навчання або виробничої практики на виробництві чи у сфері послуг виконують роботи безпосередньо на робочих місцях підприємств, будівельних об'єктах, полях, фермах у складі навчальних груп, учнівських бригад або індивідуально.

Виробниче навчання проводиться з метою закріплення одержаних первинних навичок та професійних умінь, оволодіння сучасною технікою, механізмами, інструментами, технологією, опанування прогресивних форм організації праці, здобуття необхідних практичних навичок самостійного та якісного виконання робіт.

Виробнича практика проводиться з метою вдосконалення набутих знань, практичних навичок для досягнення встановленого рівня кваліфікації з відповідних професій, спеціальностей та спеціалізацій, а також забезпечення соціальної, психологічної і професійної адаптації в трудових колективах.

4. Виробниче навчання та виробнича практика учнів, слухачів професійно-технічних навчальних закладів повинні проводитися на базі кращих виробничих підрозділів підприємств, які мають сучасну техніку, високий рівень організації праці, застосовують прогресивні технології.

5. Виробниче навчання та виробнича практика учнів, слухачів організуються і проводяться відповідно до Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах, Положення про навчання неповнолітніх професіям, пов'язаним з важкими роботами і роботами з шкідливими або небезпечними умовами праці, та інших нормативно-правових актів у галузі професійно-технічної освіти, що затверджуються в установленому порядку. *(Пункт 5 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 770 від 27.08.2010)*

6. Для керівництва виробничим навчанням та виробничою практикою залучаються досвідчені інженерно-технічні працівники і кваліфіковані робітники підприємств.

7. Учні, слухачі професійно-технічних навчальних закладів на час виробничого навчання та виробничої практики до складу (списку) і штатного розпису працівників підприємства не включаються. *(Абзац перший пункту 7 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 770 від 27.08.2010)*

Тривалість роботи учнів, слухачів повинна відповідати часу, визначеному робочими навчальними планами, програмами, і не перевищувати тривалості робочого часу, встановленого законодавством для відповідної категорії працівників. *(Абзац другий пункту 7 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 770 від 27.08.2010).*

8. Професійно-технічний навчальний заклад та підприємство, що надає робочі місця або навчально-виробничі ділянки, не пізніше двох тижнів до початку виробничого навчання та виробничої практики зобов'язані укласти на основі типового договору, що додається, договір про надання робочих місць або навчально-виробничих ділянок для проходження учнями, слухачами виробничого навчання та виробничої практики. У договорі

зазначається кількість учнів, слухачів за професіями, спеціальностями та спеціалізаціями, терміни, умови і порядок проведення виробничого навчання та виробничої практики, забезпечення відповідних умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог, інші взаємні зобов'язання сторін та термін дії договору. *(Абзац перший пункту 8 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 770 від 27.08.2010)*

Договір про надання робочих місць або навчально-виробничих ділянок для проходження учнями, слухачами виробничого навчання та виробничої практики не укладається у випадку, коли всі його розділи включаються до загального договору про підготовку кваліфікованих робітників, що укладається професійно-технічним навчальним закладом та підприємством - замовником підготовки кадрів.

9. Перед початком виробничого навчання та виробничої практики керівник підприємства видає наказ про персональний розподіл учнів, слухачів професійно-технічного навчального закладу на робочі місця або навчально-виробничі ділянки виробничих підрозділів чи створює учнівські самостійні навчально-виробничі підрозділи та визначає відповідно до змісту робочих навчальних програм види робіт, а також призначає з числа інженерно-технічних працівників та кваліфікованих робітників підприємства відповідальних за проведення виробничого навчання та виробничої практики, забезпечення умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог, установлює системи оплати праці учнів, слухачів за фактично виконаний обсяг робіт відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). *(Пункт 9 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 770 від 27.08.2010)*

10. З моменту розподілу учнів, слухачів професійно-технічного навчального закладу на робочі місця або навчально-виробничі ділянки на них відповідно до законодавства про охорону праці поширюються права та 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, з відповідних професій, спеціальностей і рівнів кваліфікації робітників та службовців. Учні, слухачі підлягають соціальному та іншому страхуванню нарівні з відповідними працівниками підприємства. *(Пункт 10 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 770 від 27.08.2010)*.

11. Підприємства, як надають учням, слухачам професійно-технічних навчальних закладів робочі місця або навчально-виробничі ділянки для проходження виробничого навчання та виробничої практики, зобов'язані:

- створювати необхідні і безпечні умови праці відповідно до змісту навчальних програм, законодавства про працю, у тому числі про охорону праці, та нормативно-правових актів у сфері професійно-технічної освіти та забезпечувати опанування учнями, слухачами нової техніки і технологій виробництва, передових методів праці; *(Абзац другий пункту 11 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 770 від 27.08.2010)*
- проводити інструктажі з охорони праці, правил поведінки на робочих місцях та на підприємствах, змісту роботи чи обслуговування робочих місць або навчально-виробничих ділянок у порядку, передбаченому для працівників відповідних професій, спеціальностей підприємств та у разі потреби навчати учнів, слухачів безпечних методів праці;
- створювати умови для повного і продуктивного завантаження учнів, слухачів на кожному робочому місці або навчально-виробничій ділянці на

час проведення виробничого навчання та виробничої практики, не допускати простоїв і використання їх на роботах, що не відповідають навчальним програмам та майбутнім професіям, спеціальностям і спеціалізаціям;

➤ забезпечувати учнів, слухачів та, якщо цього потребують умови виробництва чи сфери послуг, майстрів виробничого навчання на період виробничого навчання та виробничої практики спецюдягом, іншими засобами індивідуального захисту та лікувально-профілактичне обслуговування за нормами, встановленими для відповідних штатних працівників підприємств;

➤ надавати учням, слухачам та майстрам виробничого навчання можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання навчальних програм та відповідних завдань;

➤ забезпечувати технічний контроль, облік виконаних кожним учнем, слухачем робіт та оплату їх праці за фактично виконаний обсяг робіт відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) відповідно до законодавства; *(Абзац сьомий пункту 11 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 770 від 27.08.2010).*

➤ здійснювати технічне керівництво роботою учнів, слухачів і контролювати роботу інженерно-технічних працівників та кваліфікованих робітників підприємств, які залучаються для керівництва виробничим навчанням та виробничою практикою.

12. У разі направлення учнів, слухачів професійно-технічного навчального закладу для проходження виробничого навчання та виробничої практики поза місцем розташування навчального закладу підприємство може здійснювати оплату проїзду учнів, слухачів та майстрів виробничого навчання до місць виконання робіт і назад та створює для них необхідні житлово-побутові умови.

13. Керівник підприємства несе відповідальність за забезпечення належних умов та оплати праці учнів, слухачів на виробництві чи в сфері послуг, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії в період проходження ними виробничого навчання та виробничої практики. *(Пункт 13 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 770 від 27.08.2010).*

14. Надання робочих місць або навчально-виробничих ділянок для проходження учнями, слухачами професійно-технічних навчальних закладів виробничого навчання та виробничої практики з професій, спеціальностей, спеціалізацій, пов'язаних з важкими роботами і роботами з шкідливими або небезпечними умовами праці, здійснюється підприємствами з урахуванням вимог нормативно-правових актів, які регламентують умови праці і навчання за цими професіями, спеціальностями та спеціалізаціями.

15. Професійно-технічні навчальні заклади, які направляють учнів, слухачів для проходження виробничого навчання та виробничої практики на наданих підприємствами робочих місцях або навчально-виробничих ділянках, зобов'язані:

➤ подавати підприємствам не пізніше ніж за один тиждень до початку виробничого навчання та виробничої практики списки учнів, слухачів із зазначенням прізвищ майстрів виробничого навчання навчальних груп - керівників професійно-практичної підготовки від навчальних закладів,

навчальні програми з виробничого навчання та виробничої практики на виробництві чи у сфері послуг; *(Абзац другий пункту 15 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 770 від 27.08.2010).*

➤ забезпечувати 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 підприємств та інших правил і норм, установлених для відповідних професій, спеціальностей, спеціалізацій та рівнів кваліфікації, правильне використання засобів індивідуального захисту, а також економне витрачання учнями, слухачами сировини, матеріалів, енергетичних та інших ресурсів;

➤ здійснювати через майстрів виробничого навчання навчально-методичне керівництво виробничим навчанням та виробничою практикою учнів, слухачів, вживати заходів до своєчасного забезпечення їх матеріалами, інструментом та іншими засобами, необхідними для виконання виробничих завдань відповідно до робочих навчальних програм, перевіряти виконання учнями, слухачами встановлених норм виробітку, часу, обслуговування, здійснювати інші заходи, пов'язані з вивченням учнями, слухачами нової техніки, технології виробництва, передових методів праці, застосуванням наукової організації праці; *(Абзац четвертий пункту 15 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 770 від 27.08.2010).*

➤ не допускати учнів, слухачів до виконання завдань на робочих місцях, де не забезпечено необхідних умов проходження виробничого навчання та виробничої практики, негайно повідомляти про це керівників підприємств та вживати заходів щодо якісного проведення професійно-практичної підготовки учнів, слухачів;

➤ брати участь у розслідуванні в установленому порядку нещасних випадків, які сталися з учнями, слухачами.

16. Підприємства, які надають робочі місця або навчально-виробничі ділянки для проходження учнями, слухачами професійно-технічних навчальних закладів виробничого навчання та виробничої практики згідно з цим Порядком і несуть відповідні витрати, користуються податковими та іншими пільгами згідно із законодавством.

17. За всі роботи, виконані учнями, слухачами за період виробничого навчання та виробничої практики відповідно до виробничих завдань, підприємство нараховує їм заробітну плату згідно з установленими системами оплати праці за нормами, розцінками, ставками (окладами) з урахуванням коефіцієнтів, доплат і надбавок.

Нараховані учням, слухачам кошти переказуються для виплати на рахунок професійно-технічного навчального закладу або виплачуються їм безпосередньо підприємством не пізніше п'яти днів після виплати заробітної плати працівникам підприємства.

18. П'ятдесят відсотків заробітної плати, нарахованої за час виробничого навчання і виробничої практики учням професійно-технічних навчальних закладів, які отримують стипендію і харчування, може бути направлено на рахунок навчального закладу для здійснення його статутної діяльності, зміцнення навчально-матеріальної бази, на соціальний захист учнів, проведення культурно-масової і фізкультурно-спортивної роботи.

Питання щодо направлення п'ятдесяти відсотків заробітної плати учнів на рахунок професійно-технічного навчального закладу для використання у зазначених цілях вирішуються ним разом з підприємством, де учні проходять виробниче навчання та виробничу практику, в кожному конкретному випадку з урахуванням наявності підстав та доцільності і обумовлюються в договорі про надання робочих місць як додаткові зобов'язання підприємства.

19. Робота керівників виробничого навчання та виробничої практики, призначених з числа інженерно-технічних працівників та кваліфікованих робітників, може оплачуватися підприємством за рахунок коштів, передбачених на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, додатково на термін виробничого навчання та виробничої практики щомісяця у таких розмірах: 5 відсотків суми основної заробітної плати, яку вони отримують за основним місцем роботи, за наявності 1-2 учнів, слухачів, 10 відсотків - 3-4, 20 відсотків - 5-7, 30 відсотків - 8-10 учнів, слухачів.

Додаток до Порядку надання робочих місць для проходження учнями, слухачами професійно-технічних навчальних закладів виробничого навчання та виробничої практики

**ТИПОВИЙ ДОГОВІР
про надання робочих місць або навчально-виробничих ділянок для
проходження учнями, слухачами професійно-технічних навчальних закладів
виробничого навчання та виробничої практики**

" ____ " _____ р.

(назва професійно-технічного навчального закладу)

(область, місто)

в особі _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

(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 планом-графіком:

№ з/п	Назва і код професії, спеціальності та спеціалізації	Кількість учнів, слухачів	Форма професійно-практичної підготовки (виробниче навчання, виробнича 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 інструктаж охорони раці. Забезпечити учнів, слухачів та майстрів виробничого навчання спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту та лікувально-профілактичне обслуговування за 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 виконаних кожним учнем, слухачем робіт та оплату їх праці відповідно до законодавства.

1.7. Повідомляти навчальний заклад про всі 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. За домовленістю з навчальним закладом здійснити оплату проїзду учнів, слухачів та майстрів виробничого навчання до місць виконання робіт і назад з розрахунку _____

та створити для них необхідні житлово-побутові умови.

1.10. Додаткові зобов'язання _____

2. Навчальний заклад зобов'язується :

2.1. Подати підприємству не пізніше ніж за два тижні до початку виробничого навчання та виробничої практики 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 в сфері послуг.

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:

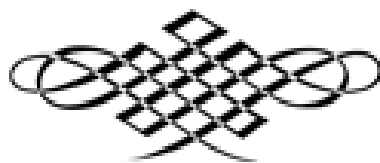
3.1. Сторони відповідають за невиконання передбачених договором обов'язків щодо організації і проведення виробничого навчання та виробничої практики згідно із законодавством.

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.



ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 27 серпня 2010 р. № 784

ПОРЯДОК
працевлаштування випускників
професійно-технічних навчальних закладів,
підготовка яких проводилася за державним замовленням

1. Цей Порядок визначає механізм працевлаштування випускників професійно-технічних навчальних закладів, підготовка яких проводилася за державним замовленням.

2. Випускники професійно-технічних навчальних закладів (далі – випускники) – учні, слухачі професійно-технічного навчального закладу, підготовка яких проводилася за державним замовленням, що закінчили відповідний курс професійно-технічної освіти (професійно-технічного навчання) та отримали документи державного зразка – диплом кваліфікованого робітника (свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації), а в акредитованих вищих професійних училищах і центрах професійно-технічної освіти – диплом молодшого спеціаліста.

3. Замовники робітничих кадрів (далі – замовник) – власники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та підпорядкування або уповноважений ними орган чи фізична особа, а також фізична особа, яка провадить господарську діяльність та зареєстрована в установленому порядку і відповідно до законодавства використовує найману працю.

4. Працевлаштування випускників здійснюється відповідно до договорів про надання освітніх послуг у сфері професійно-технічної освіти, укладених:

між професійно-технічним навчальним закладом і замовником (далі – двосторонній договір) за формою згідно з додатком 1;

між замовником, учнем, слухачем та професійно-технічним навчальним закладом (далі – багатосторонній договір) за формою згідно з додатком 2.

5. Двосторонній договір укладається за погодженням з регіональними органами управління освітою і наукою, праці та соціального захисту і є підставою для формування державного замовлення на підготовку робітничих кадрів.

6. Багатосторонній договір укладається на підставі двостороннього договору для забезпечення першим робочим місцем випускників.

Багатосторонній договір укладається у будь-який час навчання учня, слухача.

7. Замовник згідно з договорами може за рахунок своїх коштів надавати учням, слухачам матеріальну допомогу та послуги, а також провадити доплату до стипендії. Зазначені виплати граничними розмірами не обмежуються.

8. Випускники, які зараховувались на навчання до професійно-технічного навчального закладу відповідно до багатосторонніх договорів,

направляються на роботу до замовників і зобов'язані відпрацювати строк, передбачений багатостороннім договором, але не менше ніж два роки.

9. За згодою сторін багатостороннього договору випускник може бути направлений професійно-технічним навчальним закладом на роботу до іншого роботодавця, в тому числі на місця, запропоновані державною службою зайнятості. При цьому попередній багатосторонній договір вважається таким, що втратив чинність, і укладається новий багатосторонній договір.

10. У разі невиконання умов договорів сторони несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством та цим Порядком.

11. Спори, що виникають за договорами, розглядаються в судовому порядку відповідно до законодавства.

12. Працевлаштування випускників відповідно до укладених договорів здійснюється роботодавцями за сприяння керівництва професійно-технічного навчального закладу, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та органів учнівського самоврядування.

13. Керівництво професійно-технічного навчального закладу забезпечує:

1) взаємодію з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, державною службою зайнятості та замовниками;

2) за участю державної служби зайнятості формування банку даних замовників, зокрема щодо наявності у них вакансій та відповідних умов праці, а також моніторинг потреби ринку праці у робітничих кадрах, підготовка яких проводиться в професійно-технічному навчальному закладі;

3) інформування випускників про можливість працевлаштування на підставі укладених договорів;

4) надання допомоги замовникам у доборі необхідних їм робітників з числа випускників;

5) сприяння у межах компетенції соціально-економічному та правовому захисту випускників, зокрема неповнолітніх осіб соціально незахищених категорій;

6) ведення обліку укладених договорів;

7) видачу випускникам направлень на роботу за формою згідно з додатком 3 на підставі укладених договорів, а також довідок про самостійне працевлаштування за формою згідно з додатком 4;

8) оформлення карток випускників за формою згідно з додатком 5;

9) залучення замовників до навчально-виробничого процесу;

10) проведення моніторингу закріплення випускників на першому робочому місці.

14. Спірні питання, що виникають між керівництвом професійно-технічного навчального закладу і випускниками, може вирішувати комісія у складі керівника професійно-технічного навчального закладу (його заступника), органу учнівського самоврядування та представників замовника, для якого готуються робітничі кадри у цьому професійно-технічному навчальному закладі.

15. Перед проходженням учнями, слухачами переддипломної (передвипускної) практики або після укладення ними багатостороннього договору на кожного учня, слухача заводиться картка випускника за формою згідно з додатком 5 у двох примірниках. Перший примірник картки зберігається у професійно-технічному навчальному закладі в особовій справі учня, слухача, другий — надсилається замовникові.

16. Замовник на підставі багатостороннього договору і направлення на роботу протягом п'яти днів укладає з випускником трудовий договір, заповнює зворотний талон направлення на роботу та надсилає його професійно-технічному навчальному закладу.

17. Керівництво професійно-технічного навчального закладу у разі потреби та можливості має право запропонувати випускникові іншу роботу.

18. У разі розірвання багатостороннього договору за ініціативою випускника з причин, зазначених у цьому договорі, керівництво професійно-технічного навчального закладу не може без згоди випускника направити його на роботу в іншу місцевість.

19. Випускникам – дружинам (чоловікам) осіб, які проходять військову службу та службу на посадах рядового та начальницького складу, видається довідка про самостійне працевлаштування.

На випускників, у яких чоловіки (дружини) є військовослужбовцями строкової (альтернативної) служби або курсантами військових навчальних закладів, дія цього пункту не поширюється.

20. Якщо на одне вакантне місце претендують кілька випускників, керівництво професійно-технічного навчального закладу погоджує кандидатуру із замовником з урахуванням успішності випускника.

21. Самостійне працевлаштування можливе у разі розірвання багатостороннього договору за ініціативою випускника або замовника з причин, зазначених у цьому договорі, або не вирішення професійно-технічним навчальним закладом питання про його працевлаштування. У такому разі випускникові видається довідка про самостійне працевлаштування.

22. Під час самостійного працевлаштування випускник професійно-технічного навчального закладу може звернутися за сприянням у працевлаштуванні до державної служби зайнятості за місцем постійного проживання.

Реєстрація випускників професійно-технічних навчальних закладів у державній службі зайнятості як таких, що шукають роботу, проводиться згідно із законодавством про зайнятість населення.

23. Направлення на роботу (довідка про самостійне працевлаштування) видається випускникам разом з врученням дипломів (свідоцтв) державного зразка.

Керівники професійно-технічних навчальних закладів несуть персональну відповідальність за несвоєчасне вручення випускникам дипломів (свідоцтв), направлень на роботу (довідок про самостійне працевлаштування).

Забороняється видавати випускникам документи, що замінюють направлення на роботу, а також вносити до зазначеного направлення зміни та робити виправлення без дозволу замовників.

У разі зміни місця направлення за ініціативою випускника або замовника направлення на роботу (довідка про самостійне працевлаштування) видається випускникові не пізніше ніж протягом семи календарних днів після закінчення навчального закладу.

24. Випускник повинен прибути до місця призначення в строк, визначений у направленні на роботу. У разі неприбуття випускника до місця призначення без поважних причин після встановленого строку замовник може запропонувати внести зміни до умов працевлаштування, зазначених в

договорі та направленні на роботу, з урахуванням професії (спеціальності) випускника.

25. Гарантії соціального захисту випускників визначаються законодавством та умовами укладених договорів.

Після укладання трудового договору на випускників поширюються усі види соціального захисту, передбачені колективним договором.

26. Якщо укладені договори розриваються за ініціативою замовника після одержання від професійно-технічного навчального закладу картки випускника, випускник влаштовується на роботу згідно з пунктом 21 цього Порядку за умови, що професійно-технічний навчальний заклад не має можливості запропонувати випускникові інше місце роботи.

27. Посади за штатним розписом, на які в поточному році повинні бути призначені випускники згідно з договорами, не підлягають заміщенню іншими працівниками. Як виняток, у разі виробничої потреби на ці посади можуть бути призначені працівники на строк до призначення на них випускників.

28. Спори між професійно-технічним навчальним закладом і замовником не можуть бути підставою для обмеження прав учнів, слухачів, випускників.

29. Випускникам професійно-технічних навчальних закладів з числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, що перебувають під опікою (піклуванням), надається грошова та матеріальна допомога в установленому законодавством порядку.

Додаток 1 до Порядку

ДОГОВІР про надання освітніх послуг у сфері професійно-технічної освіти між професійно-технічним навчальним закладом і замовником робітничих кадрів

№ _____ “___” _____ 20__р.

1. Сторони договору

_____ (найменування професійно-технічного навчального закладу, його підпорядкування) (далі — навчальний заклад), що діє на підставі статуту (положення), з одного боку, в особі

_____ (посада, прізвище, ім'я та по батькові)

та _____

(найменування підприємства, установи та організації, їх підпорядкування) (далі — замовник), що діє на підставі статуту (положення), з другого боку, в особі _____

_____ (посада, прізвище, ім'я та по батькові)

уклали цей Договір про підготовку кваліфікованих робітників у професійно-технічному навчальному закладі із залученням до цього процесу замовника.

2. Предмет договору. Зобов'язання Сторін

2.1. Навчальний заклад зобов'язується:

2.1.1. Підготувати і направити на роботу випускників:

(осіб)

професія	20__р.	20__р.	20__р.	20__р.	20__р.
----------	--------	--------	--------	--------	--------

(спеціальність)					
-----------------	--	--	--	--	--

Усього

2.1.2. Забезпечити якісну теоретичну і практичну підготовку кваліфікованих робітників згідно з навчальними планами і програмами, а також вимогами відповідних кваліфікаційних характеристик професій.

2.1.3. Забезпечити вивчення учнями, слухачами встановлених на підприємстві вимог експлуатації технічних засобів, використання сировини, матеріалів та застосування інструментів, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці і техніки безпеки, санітарно-гігієнічних та інших норм і правил, установлених для відповідної професії (спеціальності).

2.2. Замовник зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати якісне проведення виробничої практики учнів, слухачів згідно з навчальними планами і програмами протягом усього періоду навчання.

2.2.2. Надавати можливість стажування на виробництві викладачам, майстрам виробничого навчання, інструкторам виробничого навчання, проводити роботу з професійної орієнтації молоді протягом дії цього Договору.

2.2.3. Перераховувати навчальному закладу кошти на зміцнення навчально-виробничої бази для підготовки кваліфікованих робітників у розмірі _____ гривень. Навчальному закладу можуть безоплатно передаватися для навчальних цілей приміщення, споруди, обладнання, техніка, інструменти, матеріали тощо _____.

2.2.4. Забезпечувати виплату заробітної плати учням, слухачам за виконані роботи під час виробничого навчання та виробничої практики згідно із законодавством.

2.2.5. Не допускати використання учнів, слухачів під час проходження виробничого навчання та виробничої практики на роботах, не пов'язаних з їх майбутньою професією (спеціальністю).

3. Відповідальність Сторін

3.1. У разі невиконання умов Договору Сторони несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

4. Заключні положення

4.1. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться шляхом підписання додаткових угод.

4.2. Дія цього Договору припиняється:

4.2.1. Після закінчення строку його дії;

4.2.2. За згодою сторін (оформляється протоколом);

4.2.3. У разі банкрутства, ліквідації замовника;

4.2.4. У разі ліквідації навчального закладу.

4.3. У разі розірвання Договору Сторона, що ініціює його розірвання, повідомляє про це другу Сторону офіційним листом не пізніше ніж за місяць до його розірвання.

4.4. Всі спори, що можуть виникати між Сторонами, вирішуються у судовому порядку.

4.5. Договір набирає чинності з моменту підписання обома Сторонами і діє до “___” _____ 20__ р.

4.6. Договір укладений у двох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу. Перший примірник зберігається у замовника, другий — у навчальному закладі.

5. Юридичні адреси сторін

5.1. Професійно-технічний навчальний заклад:

Поштовий індекс _____

Адреса _____

Номери телефонів _____

Розрахунковий рахунок _____

5.2. Замовник:

Поштовий індекс _____

Адреса _____

Номери телефонів _____

Розрахунковий рахунок _____

Директор навчального закладу

Керівник підприємства,
установи та організації

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Головний бухгалтер

Головний бухгалтер

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

МП

МП

ПОГОДЖЕНО:

Начальник регіонального органу
управління освітою і наукою

Начальник регіонального
органу управління працею та
соціальним захистом

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток 2 до Порядку

ДОГОВІР

**про надання освітніх послуг у сфері професійно-технічної
освіти між замовником робітничих кадрів, фізичною
особою та професійно-технічним навчальним закладом**

№ _____

“___” _____ 20__ р.

1. Сторони договору

(найменування підприємства, установи та організації, їх підпорядкування)
що діє на підставі статуту (положення), в особі _____
_____ (далі – замовник), з одного боку, _____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові) (далі – фізична особа), (прізвище, ім'я, по батькові)
учня, слухача)

з другого боку, _____,
(найменування професійно-технічного навчального закладу, його підпорядкування) що діє
на підставі статуту (положення), в особі _____ (далі —
навчальний заклад), з третього боку, _____

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

який виступає гарантом виконання умов цього Договору щодо якості
надання освітніх послуг, уклали Договір про підготовку

_____ (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи)

за професією (спеціальністю) _____

(найменування професії (спеціальності))

для роботи на _____.

(найменування підприємства, установи та організації)

2. Предмет договору. Зобов'язання Сторін

2.1. Замовник зобов'язується:

2.1.1. Організувати якісне проведення виробничого навчання та виробничої практики фізичної особи згідно з навчальними планами і програмами за окремим договором.

2.1.2. Виплачувати фізичній особі заробітну плату за виконані роботи під час виробничого навчання та виробничої практики згідно із законодавством.

2.1.3. Після закінчення навчання надати фізичній особі роботу відповідно до отриманої професії (спеціальності) та рівня кваліфікації з окладом, не нижче ніж розмір мінімальної заробітної плати, визначений законом.

2.2. Фізична особа зобов'язується:

2.2.1. Оволодіти всіма видами професійної діяльності, передбаченої навчальними планами і програмами з підготовки кваліфікованого робітника за професією (спеціальністю) _____.

2.2.2. Прибути після закінчення навчального закладу на роботу до замовника у строк, зазначений у направленні, і відпрацювати _____ років.

2.3. Навчальний заклад зобов'язується:

2.3.1. Забезпечити якісну теоретичну і практичну підготовку фізичної особи згідно з навчальними планами і програмами, погодженими із замовником.

2.3.2. Погодити із замовником кваліфікаційні завдання та тему дипломної роботи.

2.3.3. Надавати фізичній особі необхідну методичну допомогу в підвищенні кваліфікації у період адаптації на підприємстві, в установі та організації.

3. Відповідальність Сторін

3.1. У разі невиконання умов Договору замовник та навчальний заклад несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

3.2. У разі коли замовник без поважних причин відмовляє фізичній особі у прийнятті на роботу після прибуття на місце призначення, він зобов'язаний компенсувати витрати, що пов'язані з проїздом особи до місця призначення і у зворотному напрямку (за умови направлення особи до іншої місцевості).

3.3. У разі розірвання багатостороннього договору з ініціативи фізичної особи з причин, не обумовлених законодавством, або відмови від

відпрацювання встановленого строку фізична особа відшкодовує замовнику кошти, отримані від нього під час навчання, у строки та в порядку, встановлені замовником за погодженням з навчальним закладом.

4. Заключні положення

4.1. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться шляхом підписання додаткових угод.

4.2. Дія цього Договору припиняється:

4.2.1. Після закінчення строку його дії;

4.2.2. За згодою сторін (оформляється протоколом);

4.2.3. За ініціативою замовника у разі:

відсутності у фізичної особи необхідної кваліфікації, обумовленої Договором;

неможливості надання фізичній особі роботи за отриманою нею професією (спеціальністю) згідно з медичним висновком (якщо медичний огляд під час прийняття на роботу відповідно до законодавства є обов'язковим) або згідно з висновком медико-соціальної (експертної) комісії;

4.2.4. За ініціативою фізичної особи або навчального закладу у разі:

відрахування фізичної особи з навчального закладу;

продовження навчання фізичної особи у вищому навчальному закладі за освітньо-професійними програмами вищого рівня;

неможливості виходу фізичної особи на роботу внаслідок встановлення інвалідності першої або другої групи;

неможливості виходу на роботу внаслідок встановлення інвалідності першої або другої групи дружині (чоловіку), одному з батьків (або осіб, які їх замінюють) фізичної особи;

коли фізична особа – вагітна жінка або мати чи батько, які мають дитину у віці до трьох років, дитину, яка згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного віку), одинока мати або батько, які мають дитину у віці до чотирнадцяти років або дитину-інваліда;

проходження чоловіком (дружиною) фізичної особи військової служби (крім строкової) та служби на посадах рядового та начальницького складу;

невиконання замовником умов Договору.

4.3. У разі розірвання Договору Сторона, що ініціює його розірвання, повідомляє про це іншу Сторону офіційним листом не пізніше ніж за один місяць до розірвання Договору.

4.4. Всі спори, що можуть виникати між Сторонами, вирішуються у судовому порядку.

4.5. Договір набирає чинності з моменту підписання усіма Сторонами і діє до “__” _____ 20__ р.

4.6. Договір складається у трьох примірниках і передається кожній стороні. Кожен примірник має однакову юридичну силу.

5. Юридичні адреси Сторін

5.1. Замовник:

Поштовий індекс _____

Адреса _____

Номери телефонів _____

Розрахунковий рахунок _____

5.2. Фізична особа (місце постійного проживання):

Поштовий індекс _____

Адреса _____

Номери телефонів _____

Паспорт _____

(серія, номер, коли і ким виданий)

Ідентифікаційний номер _____

5.3. Навчальний заклад:

Поштовий індекс _____

Адреса _____

Номери телефонів _____

Розрахунковий рахунок _____

Керівник підприємства, Фізична особа
установи та організації

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Головний бухгалтер

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

МП

Директор навчального закладу

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Головний бухгалтер

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

МП

Додаток Здо Порядку

НАПРАВЛЕННЯ НА РОБОТУ № _____

(прізвище, ім'я, по батькові) який (яка) закінчив (ла)

(найменування професійно-технічного навчального закладу, його підпорядкування) у 20 __ році за професією (спеціальністю)

направляється в розпорядження _____

(найменування та адреса підприємства, установи та організації, їх підпорядкування)

згідно з договором від ____ 20 __ р. № _____

для роботи за професією (спеціальністю) _____

з місячним окладом _____

Дата прибуття " __ " _____ 20 __ р.

Керівник професійно-технічного
навчального закладу

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

МП

“ ___ ” _____ 20__ р.

ЗВОРТНИЙ ТАЛОН ДО НАПРАВЛЕННЯ НА РОБОТУ

№ _____ від _____ 20__ р.

(підлягає поверненню до професійно-технічного навчального закладу в п'ятиденний строк після укладення з випускником трудового договору)

_____ (найменування підприємства, установи та організації, їх підпорядкування)
повідомляє, що випускник _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

призначений на посаду _____
з місячним окладом _____
та одержав допомогу за відпустку в розмірі _____.

Головний бухгалтер

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

Керівник підприємства,
установи, організації

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

МП

“ ___ ” _____ 20__ р.

Додаток 4 до Порядку

ДОВІДКА

про самостійне працевлаштування № _____

Випускнику _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)

який (яка) закінчив (ла) _____
(найменування професійно-технічного навчального закладу, його підпорядкування)

в 20__ році за професією (спеціальністю) _____,
надана можливість влаштуватися на роботу самостійно.

Підстави: заява випускника, відсутність можливості працевлаштування
(необхідне підкреслити)

_____ 20__ р.

ЗВОРТНИЙ ТАЛОН ДО ДОВІДКИ ПРО САМОСТІЙНЕ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

№ _____ від _____ 20__ р.

(підлягає поверненню до професійно-технічного навчального закладу в п'ятиденний строк після укладення з випускником трудового договору) _____

_____ (найменування підприємства, установи та організації, їх підпорядкування)
повідомляє, що випускник _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

призначений на посаду за професією _____
(спеціальністю) _____ з місячним окладом _____.

Головний бухгалтер

_____ 20__ р.

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства,
установи та організації

_____ 20__ р.

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

МП

Додаток 5 до Порядку

КАРТКА ВИПУСКНИКА

(найменування професійно-технічного навчального закладу, його підпорядкування)

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Рік народження _____

Рік випуску _____

Рівень кваліфікації _____

Професія _____

(спеціальність) _____

Адреса постійного _____

місця проживання _____

(адреса батьків) _____

Додаткові відомості _____

(заповнюються за _____

бажанням випускника) _____

Випускник _____

(особистий підпис)

Відповідальний працівник професійно-технічного навчального закладу

_____ "___" _____ 20__ р.

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

МП

(Зворотний бік картки випускника)

ПРОПОЗИЦІЯ ЩОДО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

1. Договір:

двосторонній, багатосторонній (необхідне підкреслити);

номер договору і дата його укладання _____

2. Підприємство, установа та організація:

найменування _____

підпорядкованість _____

адреса _____

3. Професія (спеціальність) _____

4. Місячний оклад _____

Згода випускника (заповнюється випускником) _____

(«з пропозицією згоден», «від пропозиції відмовляюсь» (вказати причину),

або прохання про надання можливості самостійного працевлаштування)

Випусникові видано (потрібне заповнюється):

направлення на роботу від _____ № _____;

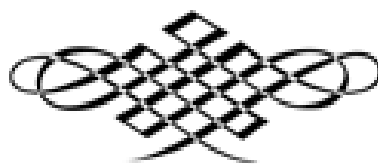
довідка про самостійне працевлаштування від _____

№ _____.

Одержав (ла) _____

(дата, підпис випусника)

Примітка. Перший примірник картки зберігається у професійно-технічному навчальному закладі в особистій справі учня, слухача, другий — надсилається до підприємства, установи та організації.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки
України від «26» січня 2011 р. № 59

ВИТЯГ із Інструкції з ведення журналу обліку виробничого навчання учнів професійно-технічних навчальних закладів

1. Загальні положення

1.1. Цією Інструкцією визначається порядок ведення журналу обліку виробничого навчання учнів професійно-технічних навчальних закладів.

1.2. Дія Інструкції поширюється на професійно-технічні навчальні заклади усіх типів та форм власності.

2. Порядок ведення журналу

Загальні вимоги до ведення журналу

Журнал обліку виробничого навчання (далі – журнал) – це обов'язковий документ професійно-технічного навчального закладу, в якому фіксуються результати навчальних досягнень з професійно-практичної підготовки за відповідний рівень кваліфікації за семестр, рік, виставляються поточні оцінки, ведеться облік тематичних оцінок знань, умінь і навичок учнів (слухачів), перевірних робіт, кваліфікаційних пробних робіт, виконання навчальних програм в період виробничої практики тощо. Журнал ведеться протягом усього періоду навчання.

Журнал має розділи:

1. Правила ведення журналу
2. Загальні відомості про учнів групи (форма №1)
3. Облік виробничого навчання (форма №2)
4. Перелік-протокол кваліфікаційних пробних робіт з професії (форма №3)
5. Підсумки виробничого навчання і практики за рівнем кваліфікації за I,II семестр та рік (форма №4)
6. Зауваження майстра
7. Зауваження і пропозиції щодо ведення журналу

Правила ведення журналу

Журнал ведеться майстрами, які проводять виробниче навчання у навчальній групі.

На титульній сторінці журналу (зразок додається) вказується повна назва навчального закладу, номер групи, відділення, професія, навчальний рік, прізвище, ім'я, по батькові майстра виробничого навчання.

Загальні відомості про учнів групи (форма №1) заповнюється майстром, закріпленим за даною групою згідно з поіменною книгою, особовими справами і наказами про зарахування учнів. У графі “додаткові відомості” робиться примітка про відрахування чи переведення учнів.

У формі №2 ведеться облік виробничого навчання учнів. У ній зараховується відвідування і поточна успішність учнів, записується кількість затрачених годин, назви тем і короткий зміст навчально-виробничих робіт, згідно яких вони виконуються, та інструктаж з охорони праці. Відсутність учнів на заняттях у формі №2 позначається буквою “н”.

Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється за 12-бальною системою (шкалою) і його результати позначаються цифрами від 1 до 12.

Оцінки виставляються відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок та показником оцінки в балах.

Поточні оцінки під час уроку виробничого навчання виставляються за підсумками виконаного учнями кожного навчально-виробничого завдання, а також шляхом спостереження за правильністю виконання прийомів, організацією і культурою праці, за використанням обладнання, інструментів, пристосувань та виконанням вимог охорони праці.

Поточна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання знань учня (учениці).

Тематична оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом **Тематична** без дати. При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми. Якщо учень (учениця) був(ла) відсутній(я) на уроках протягом вивчення теми, не виконав(ла) вимоги навчальної програми, у колонку з надписом **Тематична** виставляється н/а (не атестований(а)).

Тематична оцінка може підлягати коригуванню.

Семестрова оцінка виставляється без дати до журналу в колонку з надписом **I семестр, II семестр**. Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень учня (учениці) з виробничого навчання протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.

Якщо учень (учениця) був(ла) відсутній(я) на уроках протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за I семестр чи II семестр виставляється н/а (не атестований(а)). Семестрова оцінка може підлягати коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом **Скоригована** поруч із колонкою **I семестр** або **II семестр**. Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності учнів, які виявили бажання їх коригувати.

У триденний термін після виставлення семестрової оцінки учні, які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання або з певних причин не були атестовані, звертаються до керівника навчального закладу із заявою про проведення відповідного оцінювання, у якій мотивують причину та необхідність його проведення.

Згідно заяви з резолюцією керівника навчального закладу про надання дозволу на коригування оцінки викладач проводить повторне оцінювання учня.

Коригування семестрового оцінювання проводиться не пізніше п'яти днів після подання заяви. У разі хвороби учня (учениці) чи інших поважних причин термін може бути подовжено.

У разі виникнення спірної (конфліктної) ситуації наказом керівника професійно-технічного навчального закладу створюється комісія у складі голови (керівник навчального закладу або його заступник) та членів комісії: голови методичної комісії, педагогічного працівника, який викладає предмет у цій групі, а також затверджується графік проведення оцінювання.

Члени комісії готують завдання, що погоджуються на засіданні методичних комісій і затверджуються керівником навчального закладу. Завдання мають охоплювати зміст навчально-виробничих робіт усіх тем, що вивчалися протягом семестру.

На голову комісії покладається відповідальність за об'єктивність оцінювання та дотримання порядку його проведення. Комісія приймає рішення щодо його результатів та складає протокол. Рішення цієї комісії є остаточним, при цьому скоригована семестрова оцінка не може бути нижчою за семестрову.

У разі, якщо учневі не вдалося підвищити результати, запис у колонку **Скоригована** не робиться.

За результатами оцінювання учнів видається відповідний наказ керівника навчального закладу. Скоригована семестрова оцінка за I семестр виставляється до початку II семестру, за підсумками II семестру – не пізніше 10 днів після закінчення семестру.

Річна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом **Річна** без зазначення дати не раніше, ніж через три дні після виставлення оцінки за II семестр.

Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок.

У разі коригування учнями оцінки за II семестр, річна оцінка виставляється їм не пізніше 10 робочих днів з дня закінчення виконання робочого навчального плану.

У випадку неатестації учня (учениці) за підсумками двох семестрів у колонку **Річна** робиться запис н/а (не атестований(а)).

Річна оцінка коригуванню не підлягає.

Порядок проведення інструктажів з питань охорони праці і їх реєстрація регламентується Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 №304, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України від 07.07.2006р. за №806/12680.

Первинний інструктаж з питань охорони праці учнів на робочому місці проводиться перед початком навчального завдання, пов'язаного з використанням різних механізмів, пристроїв, інструментів, матеріалів тощо. Запис про проведення такого інструктажу здійснюється у журналі виробничого навчання на сторінці предмета у графі «Назва теми програми, теми уроку і короткий зміст навчально-виробничих робіт, які виконуються» – проведено інструктаж з питань охорони праці.

На сторінці «Перелік-протокол кваліфікаційних пробних робіт з професії» (форма №3) ведеться облік робіт у терміни, передбачені навчальним планом та фіксуються показники з розряду робіт, кількості, норми на одиницю робіт і фактично затраченого часу, відсоток виконання завдання і оцінка за виконану роботу.

Підсумки виробничого навчання за I, II семестр і навчальний рік кожного курсу навчання відображують на сторінці «Підсумки виробничого навчання за I, II семестр та рік» (форма №4). Тут же записують результати перевірочних (кваліфікаційних) робіт і підсумки кваліфікаційної атестації учнів.

На сторінках «Зауваження майстра» майстром відмічаються випадки невиконання навчальних програм, їх причини, а також прийняті їм відповідні заходи.

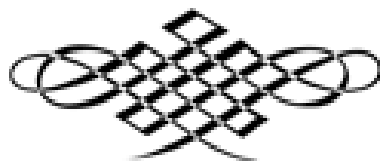
На сторінку «Зауваження і пропозиції щодо ведення журналу» керівник професійно-технічного навчального закладу, його заступник та

особи, уповноважені відповідними органами управління освітою, які мають право здійснювати контроль за діяльністю навчального закладу, записують зауваження до ведення журналу із зазначенням дати перевірки та, у разі необхідності, терміни усунення зауважень. Майстер ставить підпис та дату про ознайомлення із зауваженнями та, за необхідністю, - відмітку про усунення.

Контроль за станом ведення журналів та їх збереженням як архівних документів покладається на керівника навчального закладу.

Записи в журналі ведуться державною мовою чорнилами (пастою) синього кольору чітко і охайно. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису поряд робиться правильний, який засвідчується підписом керівника навчального закладу та скріплюється печаткою.

Журнал кожної навчальної групи повинен зберігатись протягом п'яти років після випуску учнів з професійно-технічного навчального закладу.



ОПИС ПРОФЕСІЇ МАЙСТРА ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ*

Загальна характеристика професії

Однією з центральних фігур професійно-технічної освіти є майстер виробничого навчання.

Він формує в учнів професійні уміння і навички на основі тих знань, які вони отримують у процесі теоретичного навчання. Теоретичну підготовку учнів здійснюють викладачі училища, а виробничу – майстер виробничого навчання.

Виробниче навчання проводиться у два етапи: навчання в майстернях училища і виробнича практика на підприємствах.

Майстер виробничого навчання організовує виробничу практику учнів, допомагає кожному з них влитися в робочий колектив, навчатися працювати самостійно, успішно справлятися з виробничими завданнями.

Майстер виробничого навчання планує і забезпечує виконання навчально-виробничих робіт, складає програми проведення занять, готує практичні розробки навчальних тем, оновлює курс у відповідності з найновішими досягненнями практики, визначає шляхи ефективного формування в учнів професійних знань і умінь. Він підбирає наочні методи навчання і дохідливі форми викладення матеріалу, підбирає завдання і вправи для закріплення теоретичних знань, складає індивідуальні плани роботи учнів.

Майстер виробничого навчання знайомить учнів з методами праці, технікою і технологією виробництва, навчає користуватися технічною документацією, навчає практичним прийомам і навичкам, здійснює контроль за виконанням завдань й оцінює успішність їх засвоєння, стимулює становлення майстерності учнів і розвиток технічної творчості. Він слідкує за дотриманням правил охорони та безпеки праці, забезпечує матеріально-технічне оснащення робочих місць учнів, виявляє й усуває неполадки у технічному обладнанні.

Виробниче навчання в майстернях тісно пов'язане з засвоєнням учнями теоретичних знань. Тому майстер виробничого навчання повинен мати повне уявлення про об'єм і зміст знань, отриманих учнями на теоретичних заняттях.

Проводячи вступний, поточний і заключний інструктаж з тем, що вивчаються, майстер виробничого навчання навчає учнів раціональним прийомам і заходам виконання робіт і правильної організації робочого місця. До завдань майстра входить також забезпечення учнів матеріалами, інструментами, кресленнями, технологічними картами та розробка плану виробничого навчання групи на певний період.

Для успішної діяльності майстра виробничого навчання він повинен знати вимоги до організації навчально-виробничого процесу, технологію навчального виробництва, обладнання і правила його експлуатації, основи педагогіки і методики виробничого навчання, правила і норми охорони праці і техніку безпеки. Крім того він повинен досконало володіти навичками декількох робітничих професій.

Навчальні заклади профтехосвіти комплектуються з випускників шкіл, які не завжди поступають до училища під впливом інтересу до цієї чи іншої професії. Тому труднощі, які можуть виникнути, а часто неминучі на перших порах, можуть викликати в учнів почуття розчарування, посіяти

зневіру в свої сили. Для того, щоб подолати ці труднощі, прищепити учням любов до обраної професії, створити навчальну групу як єдиний працездатний колектив, майстер виробничого навчання повинен постійно проводити велику кропітку виховну роботу.

При цьому він повинен постійно пам'ятати, що перед ним зовсім молоді люди, ще не знайомі з тим, чому майстер їх буде навчати і може бути, що вперше у житті виконують дії, які від них вимагаються. До того, у підлітків інша психологія, ніж у дорослих людей, і до них потрібно застосовувати інші мірки і методи.

Професійна діяльність майстра виробничого навчання тісно пов'язана з роботою викладачів теоретичного навчання, фізичної підготовки, вихователів, керівників художньої самодіяльності та технічної творчості.

За класифікацією професій, професійна діяльність майстра виробничого навчання відноситься до професій типу "людина - людина".

Санітарно-гігієнічні умови та безпека праці

Професійна діяльність майстра виробничого навчання відноситься до робіт з середнім ступенем важкості і напруженості праці.

Обмежень щодо статі та віку немає. Завантажені, в основному, мовний, слуховий, зоровий та руховий аналізатори. Режим праці майстра виробничого навчання - педагогічне навчання і ненормований час на виховну роботу.

До особливих умов праці можна віднести високу психологічну напруженість і велику відповідальність.

Вимоги професії до особистості працівника

У діяльності майстра виробничого навчання значне місце займають індивідуально-психологічні особливості, які впливають на її успішність.

Майстер виробничого навчання повинен володіти технічним складом мислення і практичними навичками ручної праці, володіти основами педагогічної майстерності.

Робота майстра і технічна, і водночас педагогічна, тому він повинен володіти певними здібностями і знаннями з цих, таких різних, областей.

Як педагогу, йому необхідно покликання, тобто поєднання конструктивних, комунікативних і організаторських здібностей. Конструктивно-педагогічні здібності майстра - це ті якості розуму, які дозволяють йому відбирати, зберігати і обробляти інформацію так, щоб вона ставала зручною для засвоєння учнями, а також передбачити результати свого педагогічного впливу.

Комунікативні здібності майстру виробничого навчання потрібні для регулювання міжособистісних стосунків в учнівському колективі. Спілкування майстра з учнями повинно приносити кожному з них радість і задоволення.

Довіра і повага укріплюють в них почуття упевненості, відкривають простір для їх ініціативи і винахідливості. А створення з навчальної групи працездатного колективу вимагає від майстра добрих організаторських здібностей.

Високі вимоги пред'являються до мислення - пам'яті, спостережливості і деяких рис характеру майстра виробничого навчання. Йому необхідні аналітичність мислення, великий об'єм оперативної і довготривалої пам'яті, емоційна стійкість, самовладання, доброзичливість.

Майстер виробничого навчання повинен уміти розумно керувати своєю увагою; в одних випадках концентрувати її на якомусь одному об'єкті,

в другому - розподіляти між багатьма, іноді зовсім різними об'єктами. Наприклад, розмовляючи з одним учнем, він тримає у полі зору своєї уваги й інших, бачить, що робиться біля їх верстатів чи столів.

Важливе місце в успішній роботі майстра займає мова, яка повинна бути грамотною, зрозумілою й емоційною. Крім цього, майстру виробничого навчання повинно бути притаманне уміння переконувати.

Цьому сприяє доброзичливість і повага до співрозмовника.

Невід'ємною умовою успішної роботи майстра є педагогічний такт, який проявляється перш за все, у здатності швидко орієнтуватися в ситуації і використовувати найбільш доцільні засоби і методи навчальної і виховної роботи. Педагогічний такт проявляється в манері спілкування з учнями.

Робота майстра виробничого навчання вимагає безперервної напруженості. Тому він повинен володіти емоційною стабільністю, витримкою і терпінням, доброю саморегуляцією поведінки і самоконтролем.

Професійне навчання

Майстрів виробничого навчання готують індустріально-педагогічні технікуми, а також педагогічні інститути й університети. Професію майстра виробничого навчання можна набути і в деяких технічних вузах на педагогічних факультетах за спеціальністю "професійна освіта". Термін навчання залежить від рівня акредитації навчального закладу.

У процесі навчання вивчаються такі провідні дисципліни, як матеріалознавство, спеціальна технологія, педагогіка, психологія та інші.

Оволодіння навчальним матеріалом у процесі навчання дає можливість майстру виробничого навчання працювати вчителем, викладачем вузу, коледжу, вихователем тощо.

Протипоказання до навчання та професійної діяльності

Професія майстра виробничого навчання пов'язана з певними нерво-психічними навантаженнями, тому вона протипоказана людям із захворюваннями нервової системи.

Є й інші протипоказання до цієї професії. Якщо людина надає перевагу самоті і її роздражнюють гамірливі, непосидючі і не завжди приємні у спілкуванні підлітки, якщо вона не схильна до довготривалих і ретельних пояснень, тоді оволодівати цією професією недоцільно.

* Енциклопедія професій. Під загальною редакцією – В.Ярошенко, О.Мельник.: Київський міський центр зайнятості. – К.: 2005





ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ *(примірна)* **МАЙСТРА ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ**

Погоджено

Голова профспілкового
комітету ПТНЗ

Затверджую

Директор ПТНЗ

Посадова інструкція *(примірна)* **майстра виробничого навчання** **Київського вищого професійного училища** *(назва ПТНЗ)*

1. Загальні положення:

1.1 Майстер виробничого навчання є працівником навчального закладу, що здійснює професійне навчання учнів.

1.2. У своїй діяльності майстер виробничого навчання керується:

- Законом України «Про освіту»;
- Законом України «Про професійно-технічну освіту»;
- Положенням про організацію навчально-виробничого процесу в професійно-технічних навчальних закладах;
- Статутом навчального закладу;
- наказами директора навчального закладу та вищих органів керування освітою;
- нормативно-методичними матеріалами з організації навчально-виробничого та виховного процесу;
- цією посадовою інструкцією.

1.3 Майстер виробничого навчання призначається та звільняється від виконання своїх обов'язків наказом директора навчального закладу за поданням заступника директора з навчально-виробничої роботи чи старшого майстра з числа осіб, які мають, як правило, вищу або середню спеціальну технічну освіту, відповідну кваліфікацію та досвід роботи з професії та рівень кваліфікації вищий за рівень кваліфікації випускника ПТНЗ.

1.4 Майстер виробничого навчання веде навчально-виробничу роботу під безпосереднім керівництвом заступника директора з навчально-виробничої роботи, старшого майстра, методиста ПТНЗ, з питань виховання учнів – під керівництвом заступника директора з виховної роботи.

1.5 Майстер виробничого навчання у навчальному закладі повинен знати: законодавчі та нормативні акти з питань професійно-технічної освіти; основи трудового законодавства, охорони праці та безпеки життєдіяльності; навчальні програми з виробничого навчання; технологію виробництва, виробниче устаткування й правила його технічної експлуатації; основи педагогіки, психології, методики професійного навчання та виховання учнів; правила та норми охорони праці, безпеки життєдіяльності й протипожежного захисту.

1.6 У своїй діяльності майстер виробничого навчання керується: рішеннями директивних органів із питань навчання та виховання молоді, наказами, інструкціями, розпорядженнями й іншими керівними документами органів професійно-технічної освіти; навчальною програмою

та технічними вимогами щодо навчально-виробничих робіт, які виконують учні; правилами внутрішнього розпорядку та даною посадовою інструкцією.

1.7 Робочий час майстра виробничого навчання визначається посадовим окладом згідно з обсягом навчального навантаження та позаурочної навчально-методичної, організаційної роботи серед учнів.

1.8 Майстер виробничого навчання в установленому порядку направляє на курси підвищення кваліфікації та стажування, проходить обов'язкову атестацію кожні 5 років.

2. Обов'язки:

Майстер виробничого навчання:

2.1 Формує в учнів професійні знання, вміння та навички у відповідності з вимогами освітньо-кваліфікаційної та кваліфікаційної характеристик за професією, навчає їх раціональним прийомам і способам виконання навчально-виробничих робіт і завдань, науковій організації праці, застосування прогресивних виробничих технологій, методів і прийомів праці сучасного виробництва.

2.2 Складає документацію по плануванню виробничої практики та виробничого навчання, підбирає навчально-виробничі роботи у відповідності із затвердженим переліком та вимогам Державних стандартів ПТО.

2.3 Планує самостійну роботу учнів під час виробничої практики та контролює її виконання.

2.4 Забезпечує обладнання робочих місць учнів з урахуванням потреб навчальної програми, безпеки праці, виробничої санітарії, наукової організації праці та технічної естетики. Виконує своєчасну підготовку до занять обладнання, техніки, матеріалів, інструментів, технологічного устаткування, інструкційної та технологічної документації, виготовляє зразки навчально-виробничих робіт.

2.5 Приймає виконану роботу та завдання, оцінює їх якість. Несе персональну відповідальність за якість випущеної продукції в групі.

2.6 Контролює успішність та відвідування учнями занять.

2.7 Розробляє під керівництвом старшого майстра програму виробничої практики учнів групи.

2.8 Здійснює облік навчально-виробничих робіт учнів групи, слідкує за правильним веденням ними щоденників обліку виконаних завдань і складанням звітів про виробничу практику, а також за нарахування й перерахування грошових сум за роботу, виконану учнями в процесі виробничого навчання та практики на виробництві, своєчасній виплаті їм установлених коштів.

2.9 Організовує підготовку учнів та документації до здачі поетапної кваліфікаційної атестації та державної підсумкової та кваліфікаційної атестації, кваліфікаційних екзаменів, бере участь в їх проведенні.

2.10 Слідкує за створенням нормальних умов для навчання учнів, організацією харчування, побутового обслуговування в період виробничого навчання і практики. Виконує заявку на харчування учнів. Чергує в їдальні, слідкує за порядком в обідній залі.

2.11 Спільно з класним керівником або самостійно, в разі його відсутності, розробляє плани виховної роботи в групі, які щомісячно затверджує в заступника директора з виховної роботи.

2.12 Вивчає індивідуальні особливості учнів групи та виховує в них зацікавленість до обраної професії, у здобутті знань, виробничих вмінь та навичок.

2.13 Розвиває пізнавальні інтереси учнів, самостійність у роботі. Спонукає підвищенню загальноосвітнього, технічного, культурного та духовного рівня учнів, шляхом залучення їх в установленому порядку до занять в гуртках, участі в конкурсах, олімпіадах, технічній творчості.

2.14 Спільно з викладачем фізичного виховання та активом учнівського самоврядування групи в установленому порядку проводить спортивні та туристичні заходи, сприяє залученню учнів у спортивні секції.

2.15 Проявляє турботу про здоров'я учнів, їх медико-санітарне обслуговування, у проведенні медичних оглядів, лікувально-оздоровчих заходів літнього відпочинку. Систематично контролює виконання санітарно-гігієнічних умов праці учнів.

2.16 Підтримує зв'язок з батьками, інформує їх про успішність і поведінку учнів, їх участь у громадському житті колективу. Виконує профорієнтаційну роботу.

2.17 Постійно підвищує свою професійну та педагогічну кваліфікацію, вивчає передовий педагогічний досвід, досягнення науки, техніки. У вільні від занять години може відвідувати теоретичні заняття в групі, де працює. Бере участь у роботі педагогічної ради, методичної комісії, міської методичної комісії, постійно працює над виконанням самостійної методичної роботи та творчо-пошукової роботи в якості керівника навчальної групи за обраною тематикою.

2.18 Працює над розробкою та удосконаленням методичного забезпечення занять виробничого навчання. Бере участь у проведенні професійних тижнів, спонукає учнів до активної участі у виставках художньої та технічної творчості.

2.19 Створює та періодично оновлює паспорт майстерні, в якому ведеться облік методичного та дидактичного забезпечення майстерні.

2.20 Сприяє збереженню майна навчального закладу.

2.21 Контролює дотримання правил охорони безпеки та безпеки життєдіяльності, інструкцій з охорони праці учнями під час роботи в майстернях.

2.22 Майстер виробничого навчання (завідувач кабінетом, лабораторією, майстернею, навчально-виробничої майстернею):

- несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;
- не допускає до проведення навчальних занять або робіт учасників навчально-виховного процесу без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;
- вимагає у встановленому порядку забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту учасників навчально-виховного процесу згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 «Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту», затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.10.96 р. № 170, зареєстрованим у Мін'юсті України 18.11.96 за № 667/1692;
- відповідно до цього Положення розробляє та переглядає (один раз на 5 років) інструкції з безпеки праці під час проведення занять у кабінетах,

лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, навчальних господарствах, спортивних залах тощо;

- дозволяє використання обладнання, встановленого в лабораторіях, кабінетах, навчальних господарствах, цехах, дільницях, полігонах, передбачене чинними типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України;
- контролює дотримання здорових і безпечних умов проведення виробничої практики учнів на підприємствах, в установах і організаціях, не дозволяє виконання робіт, що не передбачені умовами договору;
- проводить інструктажі з охорони праці під час навчального та навчально-виробничого процесу;
- проводить або контролює проведення викладачем, вихователем інструктажів з безпеки життєдіяльності учнів з обов'язковою реєстрацією в журналі обліку навчальних занять (вступний) та в журналі встановленого зразка (первинний, позаплановий, цільовий);
- бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди);
- терміново повідомляє керівника та службу охорони праці закладу освіти про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником навчально-виховного процесу, організовує при потребі надання потерпілому першої долікарської допомоги, бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

Бере участь у:

- роботі по обладнанню та комплектуванню майстерень;
- чергуванні по навчальному закладу в установленому порядку;
- відвідуванні гуртожитку та місць проживання учнів;
- підготовці та проведенні батьківських зборів у навчальній групі;
- роботі педагогічної ради;
- роботі професійно-практичних семінарів;
- роботі методичної комісії;
- проведенні, відвідуванні та обговоренні відкритих уроків;
- інструктивно-методичних та виробничих нарадах;
- організації технічної творчості;
- проведенні інформаційних і виховних годин у навчальній групі.

3. Права:

Майстер виробничого навчання має право:

- 3.1 На захист професійної честі та гідності.
- 3.2 На захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного, психічного насильства, від дій інших працівників, які порушують права або принижують їх честь і гідність.
- 3.3 На безпечні та нешкідливі умови праці.
- 3.4 На вільний вибір освітніх технологій (методів і засобів) у межах затверджених навчальних планів.
- 3.5 На участь в обговоренні усіх питань статутної діяльності навчального закладу.
- 3.6 Користування навчальною, навчально-виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою навчального закладу освіти.

3.7 Брати участь у науково-дослідній діяльності, методичній роботі, засіданнях педагогічних рад, методичних секцій та комісій, конкурсах, виставках, презентаціях тощо.

3.8 Підвищувати професійну та психолого-педагогічну кваліфікацію та проходити стажування.

3.9 На матеріальне та моральне заохочення за підсумками рейтингу роботи, згідно критеріїв оцінювання діяльності майстра виробничого навчання за семестр (рік).

3.10 Вносити пропозиції щодо покращення виробничого навчання та виробничої практики учнів на педагогічну раду навчального закладу.

3.11 Слідкувати за своєчасним забезпеченням закріпленої майстерні новою технікою, інструментами, матеріалами, технічною та навчально-методичною документацією, іншими необхідними засобами для якісного ведення навчально-виробничого процесу.

3.12 Не допускати учнів до роботи у випадку несправності обладнання, інструментів, засобів та приборів, а також з матеріалами, які не відповідають технічним вимогам. Про прийняте рішення майстер виробничого навчання своєчасно повідомляє старшого майстра або керівника навчального закладу.

3.13 Подавати пропозиції про заохочення учнів, які успішно оволоділи професією, брати активну участь в громадській роботі та бути прикладом у поведінці.

3.14 Майстер виробничого навчання з вищою або середньо-спеціальною освітою та педагогічним досвідом, може вести викладацьку роботу.

3.15 Завідувати навчально-виробничою майстернею, кабінетом чи лабораторією.

3.16 Керувати методичною комісією (перевага надається майстрам виробничого навчання I категорії зі стажем педагогічної роботи не менше 10 років).

3.17 Подавати на розгляд керівництва пропозиції з питань своєї діяльності.

3.18 Отримувати від керівників і фахівців ПТНЗ інформацію, необхідну для здійснення своєї діяльності.

3.19 Вимагати від керівництва навчального закладу надання сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

3.20 Знайомитися з проектами рішень керівника, що стосуються його діяльності.

4. Відповідальність:

Несе відповідальність за:

4.1 За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, у межах, відповідно до трудового законодавства України.

4.2 За правопорушення, здійснені в процесі здійснення своєї діяльності - у межах адміністративного, кримінального і цивільного законодавства України.

4.3 За заподіяння матеріального збитку – у межах чинного законодавства України.

4.4 Незбереження контингенту учнів навчальної групи.

4.5 Невиконання наказів і розпоряджень директора навчального закладу та вищих органів професійно-технічної освіти.

4.6 Невиконання особисто та учнями правил охорони праці, пожежної безпеки та норм промсанітарії.

4.7 Недбале ставлення учнів до збереження майна.

4.8 Несвоєчасне подання звітної документації керівництву навчального закладу.

4.9 Спільно із заступником директора з навчально-виробничої роботи, старшим майстром та іншими педагогічними працівниками забезпечує своєчасну та якісну підготовку учнів до державної підсумкової та кваліфікаційної атестації (кваліфікаційних екзаменів, захисту дипломних робіт тощо).

4.10 Проведення роботи з розвитку технічної та художньої творчості, організацію та проведення конкурсів фахової майстерності з професій, організацію виставки творчих робіт учнів.

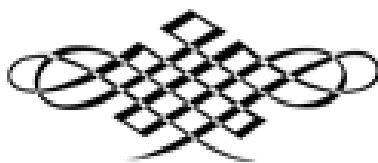
З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

«___» _____ 20__ р.

(дата)



ПЕРЕЛІК
необхідної навчально-плануючої документації
майстра виробничого навчання

1. **Посадова інструкція** майстра виробничого навчання.

2. **Навчальна програма** (у старшого майстра) – 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.

3. **Освітньо-кваліфікаційна (кваліфікаційна) характеристика** випускника професійно-технічного навчального закладу (підприємства, установи та організації, що здійснюють підготовку кваліфікованих робітників) – відображає основу галузевого компоненту сутності професії та конкретизована з урахуванням зауважень і пропозицій фахівців підприємства-замовника у відповідності із специфікою конкретного виробництва.

4. **Програма та пояснювальна записка** з професійно-практичної підготовки:

- 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.

5. **Перелік навчально-виробничих робіт з професії** – визначає роботи, які виконують учні з метою оволодіння професійними знаннями, уміннями 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 навчального закладу. 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 навчально-виробничої діяльності.**

7. **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.

8. **Зведено-тематичний план** – складається у відповідності до робочої навчальної програми, містить найменування тем та відомості про обсяги навчального часу на їх вивчення.

9. **Журнал обліку виробничого навчання.**

10. Програма передвипускної практики.

11. План уроку виробничого навчання (типовий).

12. Плани уроків виробничого навчання – складаються 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.

13. Критерії оцінювання досягнень учнів з виробничого навчання – 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 14.06.2001 р. Міністерства освіти і науки). Робочі критерії оцінювання розробляються на основі «Типових» з кожного розділу професійно-практичної підготовки, навчальної теми та кожної навчально-виробничої роботи.

14. 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, діляниць чи найменування роботи на кожному робочому місці.

15. Перелік навчальної літератури з професії.

16. Папка з інструкціями із ОП та БЖ.

17. Положення «Про конкурси фахової майстерності».

18. Орієнтовний план проведення тижня (декади) з професії.

19. Паспорт кабінету (майстерні, лабораторії) – документ, що забезпечує оптимальну систему навчально-методичної документації та формування необхідного набору засобів навчання і контролю.

20. Плани роботи на день, тиждень (згідно вимог ПТНЗ).

21. План роботи на місяць у навчальних майстернях.

22. Документація на виробничу практику:

- ✓ договір;
- ✓ акт обстеження робочих місць;
- ✓ зразок наказу;
- ✓ щоденник обліку навчально-виробничих робіт;
- ✓ характеристика на учня;
- ✓ план в/п на кожен день;
- ✓ план в/п на місяць на робочих місцях підприємства;
- ✓ графік переміщення учнів на робочих місцях.

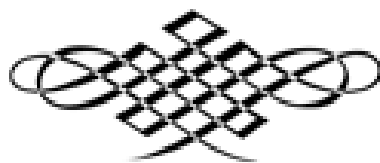
23. Документація на передвипускну практику:

- ✓ договір;
- ✓ акт;

- ✓ зразок наказу;
- ✓ характеристика на учня;
- ✓ план в/п на кожен день;
- ✓ план в/п на місяць на робочих місцях підприємства;
- ✓ графік переміщення учнів на робочих місцях;
- ✓ наряд на виконання кваліфікаційної пробної роботи;
- ✓ щоденник обліку навчально-виробничих робіт;
- ✓ путівка.

24. Документація з організації та проведення державної кваліфікаційної атестації:

- ✓ завдання для проведення ДКА для виконання дипломних робіт, проекту чи творчих робіт, що їх замінює;
- ✓ наряди на виконання кваліфікаційних пробних робіт;
- ✓ виробнича характеристика на учнів випускних груп;
- ✓ наявність рецензій на дипломні роботи;
- ✓ журнали обліку виробничого навчання;
- ✓ журнали обліку теоретичного навчання;
- ✓ зведена відомість навчальних досягнень учнів;
- ✓ щоденники обліку виконання навчально-виробничих робіт;
- ✓ графік консультацій на виконання кваліфікаційних пробних робіт, дипломних робіт, проекту чи творчих робіт, що їх замінює;
- ✓ графік та протокол виконання кваліфікаційних пробних робіт;
- ✓ розклад проведення ДКА або захисту дипломних проектів.



РІЧНИЙ ЗВІТ МАЙСТРА ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ (орієнтовний)

Майстра в/н групи № _____
(П.І.Б.)

про виконання обов'язків в 20__20__ навчальному році

1. Збереження контингенту.

Кількість учнів на початок навчального року _____

П.І.П.Б. учнів, які вибули за звітний період _____

П.І.П.Б. учнів, які прибули за звітний період _____

Кількість учнів на кінець навчального року _____

2. Виконання навчальних планів і програм виробничого навчання _____

Назва тем і вправ, які необхідні відпрацювати протягом звітного періоду

План	Кількість годин	Факт	Кількість

2.1. Виконання плану виробничої діяльності

План в грн.	Факт в грн.

3. Стан роботи в групі:

3.1. Участь учнів групи в гуртках технічної творчості, художньої самодіяльності, спортивних секціях, в змаганнях, олімпіадах _____

3.2. Правопорушення, що скоїли учні _____

4. Участь в роботі методичної комісії _____

5. Участь в створенні матеріально-технічної бази та збереження майна в закріпленій групі _____

6. Участь в роботі щодо прийому та випуску учнів _____

7. Стан влаштування учнів на практику та закріплення на робочих місцях по закінченню навчання _____

8. Стан закріпленої техніки, обладнання, пристроїв, приміщень, лабораторій _____

9. Стан безпеки праці і пожежної безпеки на закріплених робочих

навчальних місцях, у закріпленій групі _____

10. Стан методичного забезпечення виробничого навчання _____

11. Стан відвідування уроків у закріпленій групі _____

Пропущено уроків учнями з поважних причин	Пропущено уроків учнями без поважних причин
Кількість пропущених уроків на одного учня	

12. Стан виконання всіма учнями підсумкових перевірочних робіт, а по закінченні навчання державних підсумкової та кваліфікаційної атестацій _____

12.1. Кількість учнів, які навчалися з оцінками:

«10-12 балів» _____

«7-9 балів» _____

«4-6 балів» _____

«1-3 бали» _____

12.2. Результати участі учнів в регіональних, училищних олімпіадах, конкурсах фахової майстерності та інших заходах : _____

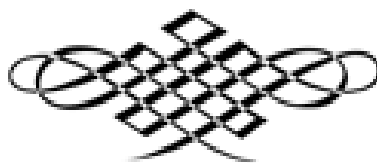
Заступник директор з навчально-виробничої роботи _____/_____/

Заступник директор з навчальної роботи _____/_____/

Заступник директор з виховної роботи _____/_____/

Старший майстер _____/_____/

Методист _____/_____/



МЕТОДИ ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ

Успіх виробничого навчання залежить від правильного визначення його мети, змісту, та від засобів досягнення цієї мети, тобто від методів навчання, які використовуються майстрами у різних навчально-виробничих умовах: у майстернях і лабораторіях училищ, на підприємствах. Добір методів залежить від специфічних особливостей професії, рівня попередньої професійної підготовки і віку учнів, умов навчально-виробничого процесу та залежить від кваліфікації і досвіду майстра виробничого навчання.

Поняття **«метод навчання»** трактується різнопланово. Слово «метод» у перекладі з грецької означає **«спосіб дії для досягнення певної мети»**. Загальноприйнята суть цього поняття: методами виробничого навчання називаються **основні способи спільної діяльності майстра та учнів ПТНЗ**, завдяки яким учні оволодівають знаннями, уміннями і навичками, професійною майстерністю, розвивають творчі здібності, розумові і фізичні сили. Це означає, що учень розглядається не тільки як об'єкт навчання, а й як його суб'єкт. Тобто, позитивних результатів буде досягнуто лише тоді, коли зусилля майстра на уроці підкріплюватимуться самостійними зусиллями учнів у засвоєнні змісту навчання.

Класифікація методів навчання

Існують різні підходи до цієї класифікації залежно від вибору основи, тому що є певна відмінність між методами теоретичного і виробничого навчання. Якщо на уроках з предметів професійно-теоретичної підготовки викладач повідомляє нову навчальну і технічну інформацію, як правило, всім учням одночасно, то в умовах виробничого навчання досить часто проводяться заняття з підгрупами учнів і навіть індивідуально (наприклад, при навчанні водіння транспортними засобами, на робочих місцях з використанням зварювальних апаратів тощо).

У теорії і практиці виробничого навчання найпоширенішою є класифікація методів за ознакою **джерела інформації** (словесні, наочні і практичні методи). До словесних методів у цьому разі належать розповідь і пояснення, бесіда, значною мірою інструктаж тощо. До наочних методів відносять демонстрацію природних об'єктів і наочного приладдя, показ операцій і процесів майстром, спостереження учнів. Інша група – практичні методи, до яких відносять вправи, розв'язання виробничо-технічних завдань, лабораторно-практичні роботи.

Хоча більшість методів пов'язана з участю матеріальних, зокрема технічних, об'єктів, це не означає, що живе слово майстра в процесі виробничого навчання відіграє меншу роль, ніж слово викладача на уроках теоретичного навчання. Однак їх функції і форми поєднання істотно різняться.

Розповідь майстра як метод є оповідною формою розкриття нового навчального матеріалу. Розповідь повинна забезпечувати **політехнічну спрямованість** викладання, містити ознаки тих чи інших об'єктів техніки, предметів і знарядь праці, а також їх зміни у ході технологічних процесів.

Розповідь містить лише науково перевірені факти і побудована за певним раціональним планом. Матеріал подається таким чином, щоб були зрозумілими основні думки. Загальні дидактичні вимоги до розповіді як методу навчання такі: логічна послідовність і чіткість викладу, ясність,

правильність мови, образність, використання аналогій і порівнянь, підтримування активності групи шляхом періодичного звернення до окремих учнів тощо.

Під **поясненням** слід розуміти словесне тлумачення, обґрунтування тих чи інших ознак, властивостей, предметів, явищ, процесів, принципів дії апаратів, приладів, пристроїв тощо. Пояснення використовують разом з розповіддю (остання випереджає пояснення) і показом. Питома вага пояснення серед методів виробничого навчання, безумовно, більша, ніж розповіді, адже програма виробничого навчання з більшості професій побудована у такий спосіб, що майстру доводиться частіше пояснювати, тлумачити, ніж розповідати.

Для **бесіди** як словесного методу характерний діалог між майстром та учнями у формі запитань і відповідей. Колективна бесіда може передувати новій темі, новому змістові навчання. Можливий інший варіант бесіди - наприкінці заняття. Підготовка майстра до бесіди потребує ретельного обмірковування типових запитань. Слід враховувати і особливості змісту виробничого навчання з даної теми, й індивідуальні особливості окремих учнів, їхні знання, активність, попередню підготовку, поведінку тощо.

Розрізняється **три** типи бесід. При вивченні нового матеріалу бесіди доречно проводити тоді, коли передній навчальний і виробничий досвід учнів тісно пов'язаний із знаннями, які належить засвоїти. У таких бесідах майстер, спираючись на знання, практичний досвід і спостереження учнів, поступово підводить їх до чіткого уміння нового, до самостійних висновків та узагальнень. За таких обставин не тільки міцно засвоюються нові знання й уміння, а й розвиваються здібності самостійно розв'язувати виробничо-технічні завдання.

Інший вид бесіди спрямований **на відтворення раніше засвоєних знань та умінь**, теоретичне їх обґрунтування. У цьому разі розв'язується завдання, орієнтоване на узагальнення, поглиблення і систематизацію знань та умінь учнів з певної теми виробничого навчання.

Третій тип бесіди націлений **на перевірку і контроль результатів виробничого** навчання. За цих умов доцільно проводити бесіду у такий спосіб, щоб усі учні включилися в активну пізнавальну діяльність.

Інструктаж. Цей метод виробничого навчання слід віднести до найпоширеніших і найважливіших. Інструктажем в умовах виробничого навчання називають чітко визначену систему вказівок, рекомендацій, які стосуються способів виконання трудових дій. Дехто вважає інструктаж не окремим методом, а системою методів. **Інструктаж** – це **основний метод** діяльності майстра і учнів на занятті, спрямований на формування професійних знань, умінь і здібностей. Під час інструктажу майстер зосереджує увагу учнів на певних аспектах діяльності, на виконанні **потрібних трудових операцій**, на необхідних прийомах роботи.

У виробничому навчанні залежно від часу заняття розрізняють **три основних види інструктажу: вступний, поточний, заключний**. **Мета вступного інструктажу** – підготувати учнів до активного і свідомого виконання вправ. Залежно від того, чи вперше вони виконують вправу, чи йдеться про вже знайомі операції, які виконувалися при розв'язанні інших трудових завдань, змінюються акценти інструктування. **Основні завдання вступного інструктажу** - ознайомлення учнів зі змістом роботи; обладнанням та інструментом для виконання роботи; технічною та довідковою документацією; прийомами виконання роботи, уміннями і

навичками, якими оволодіватимуть учні; вимогами до виконання кожної вправи; організацією робочого місця для виконання наміченої роботи; правилами і логічною послідовністю виконання роботи; найтипівішими помилками, яких слід уникати при виконанні роботи; способами контролю якості виконаної роботи; правилами охорони праці. Проводячи вступний інструктаж, майстер зобов'язаний уміло пов'язувати зміст кожного нового навчального завдання з раніше засвоєними знаннями і трудовими операціями.

Орієнтовний план вступного інструктажу при вивченні теми «Різання»

1. Повідомлення теми і мети уроку.

2. Перевірка теоретичних знань учнів з операції різання. Можлива така послідовність запитань:

- Для чого застосовується слюсарна операція різання? Наведіть приклади.

- Які види різання металу ви вивчали на уроках із слюсарної справи?

- Навіщо розводять зубці на ножівкових полотнах?

- Як підібрати полотно за кроком зуба для різання листової сталі?

- Назвіть механічні способи різання металу, які ви вивчали в курсі спецтехнології. Наведіть приклади.

3. Зміст вступного інструктажу учнів за матеріалом уроку:

а) види різання слюсарною ножівкою, які вивчатимуться на уроці;

б) загальні технічні вимоги до різання ножівкою (показати еталонні зразки);

в) показ і пояснення прийомів складання ножівкового верстата;

г) показ і пояснення прийомів виконання вправ із застосуванням тренувального пристрою;

д) показ і пояснення прийомів різання ножівкою профільної сталі;

е) показ і пояснення прийомів закріплення і різання труб;

є) показ і пояснення прийомів різання листового металу ножівкою з повернутим полотном;

ж) типові вади, види браку, їх причини, способи усунення і запобігання;

з) організація робочих місць, правила безпеки при різанні;

и) порядок виконання вправ.

Поточний інструктаж здійснюється під час виконання вправ учнями. Зміст і методика його проведення істотно відрізняються від вступного інструктажу, так як його неможливо планувати так ретельно, як вступного. В діяльності учнів при виконанні трудових вправ спостерігається ряд досить типових помилок. Поточний інструктаж **адресований в індивідуальному плані кожному учневі**, тому його зміст диференціюється більшою мірою, ніж зміст вступного інструктажу. Незалежно від обсягу, складності і характеру вмінь і навичок, які формуються за допомогою вправ, майстер повинен тримати в полі зору всіх учнів групи, спостерігати їхню діяльність і в разі потреби консультувати їх. Доцільно час від часу обходити робочі місця учнів, давати їм певні поради. Загалом майстер частіше звертається до індивідуальних вказівок, аніж до групових або колективних.

Заключний інструктаж. Майстер аналізує результати виконання *вправ*, звертає увагу на типові недоліки, шляхи запобігання їм. Зміст заключного інструктажу залежить від середнього рівня сформованості умінь

та навичок учнів. Оцінюються індивідуальні результати роботи, дотримання виробничих норм і відповідної технології. Майстри виробничого навчання повинні підтримувати спроби учнів (навіть безрезультатні) раціоналізувати технологічний процес, наближати працю учнів до праці передових кваліфікованих робітників. Слід разом з учнями обговорити можливості ефективнішого виконання трудових завдань. Крім того, можна провести опитування учнів, визначити домашні завдання, дати вказівки щодо підготовки до нового уроку тощо.

Під час **заключного інструктажу** майстер повинен приділити основну увагу аналізу типових помилок, пов'язаних з виконанням різних операцій, і роз'ясненню шляхів їх попередження. Такий зміст заклучного інструктажу особливо стосується завершення чергових програмних тем.

Письмовий інструктаж. Велике значення надається письмовому інструктуванню, сфера застосування якого дедалі зростає. Письмові інструкції використовують при виконанні основних навчально-виробничих робіт, вправ, лабораторно-практичних робіт. Існує два основних джерела застосування засобів письмового інструктування. Одне з них – це різні **види** реальної виробничої документації, їх використання дає змогу наблизити ситуації виробничого навчання до виробничої діяльності, тому що у виробництві широко застосовуються різні види документації – технологічні картки, інструкції з охорони праці, з експлуатації технічних пристроїв, технічні креслення. Ця виробнича документація, з одного боку, є частиною змісту виробничого навчання, а з другого – засобом проведення такого навчання. Інше джерело письмового інструктування – різні види навчальних письмових роздаткових матеріалів (схеми, навчально-виробничі картки, картки-завдання).

Фрагмент навчально-виробничої картки

з предмета «Слюсарна справа», тема: «Гнуття металу»

Навчальна мета: навчитися користуватися інструментом, пристроями та обладнанням, застосовуваними при гнутті; навчитися гнути штабову і листову сталь, прутки, а також труби під різним кутом.

Об'єкт робіт: накладні губки для лещат; скоби; креслярські пристрої; гачки з дроту діаметром 5 мм; хомутики та обойми; ножівки; латунні трубки діаметром 6–10 мм; газові труби 3/4–1.

Обладнання та пристрої: гвинтовий і гідравлічний преси; оправки різні; лещата; штампи для гнуття; пристрої для гнуття; роликовий згинач труб; верстати для гнуття.

Інструменти та матеріали: слюсарні молотки масою 400–500 г; вимірні лінійки; розмічальний інструмент; машинне масло; річковий пісок (дрібний і сухий); каніфоль.

Вправа 1. Гнуття штабового металу у слюсарних лещатах.

А. Гнуття під прямим кутом.

Перевірити заготовку.

Згідно з кресленням намітити креслярським пристроєм місце згину, враховуючи необхідний припуск на згин з внутрішнього боку у межах 0,5–0,8 товщини металу.

Закріпити розмічену штабу у лещатах так, щоб лінія гнуття була у напрямку до нерухої губки на рівні її верхньої кромки (або нагубників) лещат.

Ударяти рівномірно по всій довжині в бік нерухої губки лещат спочатку верхньої частини дерев'яним молотком-киянкою (щоб не

пошкодити поверхні), а кут формувати у місці згину ударами металевого молотка.

Перевірити якість гнуття: поверхня заготовки не повинна мати засічок, подряпин, тріщин, забоїв, ум'ятин. Кути перевіряти шаблоном, розміри-штангенциркулем, масштабною лінійкою.

Б. Гнуття на оправці.

Намітити на штабі місце згину.

Затиснути в лещатах заготовку з оправкою між губками (нагубниками) так, щоб прокреслена риска була повернена в бік згину і виступала під ребром оправки.

Ударами молотка вигнути заготовку по оправці.

У такий самий спосіб складається текст для засвоєння інших вправ з гнуття металу. Завершується текст навчально-виробничої картки підрозділом «Типові труднощі і помилки учнів та запобігання їм». Під час гнуття металу учні стикаються з такими труднощами: їм важко визначити припуск на згин, а також точно встановити заготовку у слюсарних лещатах і правильно вдаряти молотком. Слід точніше визначати припуски за таблицею. Найважче учням гнути труби у нагрітому стані: вони неправильно нагрівають трубу, не повністю засипають її піском, беруть непросіяний або мокрий пісок. Щоб запобігти цьому, слід виконувати всі необхідні вимоги правил гнуття.

В результаті виконання вправ навчально-виробничої картки **учень повинен:**

- знати призначення і способи виконання операцій гнуття; застосовувати машини, інструменти і найпростіші пристрої; правила виконання згинальних робіт; вимоги до організації робочого місця; прийоми роботи із застосуванням механізованих засобів; правила безпеки праці;

- вміти гнути у холодному стані штабовий, листовий і прутковий метал під різним кутом; гнути труби у холодному і гарячому стані; користуватися механізованими засобами гнуття; додержувати правил безпеки праці та організації робочого місця.

Застосування письмових інструкцій полегшує організацію роботи учнів і контроль за її виконанням; інструктивний матеріал можна вивчати і тоді, коли шум та інші негативні виробничі обставини обмежують, ускладнюють проведення усного інструктажу. Використовуючи письмове інструктування, легше забезпечити точність і ясність викладу.

Дидактична цінність письмових інструкцій підсилюється завдяки варіюванню в них різних видів інформації – словесних, графічних, внесення до тексту контрольних запитань, тестових завдань.

Наочні методи виробничого навчання. Демонстрування

Значну роль у системі методів виробничого навчання відіграють методи, що ґрунтуються на різних типах наочності. У сучасній дидактиці поняття наочності охоплює різні види сприймання (зоровий, слуховий, дотиковий). Жодне наочне приладдя не має абсолютних переваг перед іншими. Його слід використовувати досить гнучко, не перевантажуючи ним уроки, оскільки це заважає учням зосередитись, обдумати серйозні питання.

У ПТНЗ застосовують різні види демонстрацій, які можна поділити на три основні групи:

- демонстрування об'єктів і процесів, що вивчаються, у натуральному, природному вигляді (роздатковий матеріал, макети, моделі, показ прийомів роботи, проведення дослідів);

- демонстрування зображень, у тому числі й символічних, умовних (креслення, принципові монтажні, кінематичні, електро-, радіотехнічні схеми та ін.);

- демонстрування за допомогою інформаційно-комунікативних та технічних засобів навчання, у тому числі презентації, навчальний кінематограф і телебачення, використання комп'ютерів, нетбуків тощо.

На уроках з виробничого навчання, коли майстер демонструє зразки матеріалів і виробів, інструменти, машини, апарати, прилади, механізми тощо, він розміщує учнів у класі таким чином, щоб усі найважливіші частини стаціонарного об'єкта було добре видно всім.

Об'ємні моделі і макети дають змогу більш наочно показати будову і принцип роботи механізму, взаємодію його частин. Деякі натуральні об'єкти доводиться піддавати попередній обробці, щоб чіткіше продемонструвати їх найважливіші частини та процеси, що відбуваються в них. Для показу внутрішньої будови машин і механізмів їх подають у розрізі, окремі ділянки поверхонь фарбують у різні кольори. Демонстрацію майстер супроводить коротким, але чітким коментарем, відповідає на запитання учнів.

До засобів наочності фактично можна віднести і виробничо-технічні документи: робочі креслення, технологічні картки, технічні інструкції, схеми, графіки, виготовлені, як правило, у вигляді планшета досить великих розмірів.

Основні **дидактичні вимоги** до застосування засобів наочності у навчально-виробничому процесі:

- **по-перше**, учні повинні знати, що саме і з якою метою вони мають спостерігати, на що треба звернути особливу увагу;

- **по-друге**, необхідно забезпечити чітку видимість засобу наочності з усіх робочих місць. Скажімо, якщо кількість одиниць роздаткового матеріалу, технологічних карток збігається з кількістю учнів у навчальній групі, то це забезпечує виконання правила більшою мірою, ніж при демонструванні плаката невеликих розмірів з нерозбірливим на відстані текстом;

- **по-третє**, результати навчання поліпшуються у тому разі, коли засоби наочності впливають не тільки на зір, а й на інші органи чуття, скажімо, слух, дотик;

- **вчетверте**, слід використовувати всі можливості для показу явища або процесу в русі. Так, діюча модель двигуна, розгорнута на площині, має незаперечні переваги щодо цього перед реальним зразком двигуна. Такі самі висновки можна зробити, порівнюючи плакат з рисунком двигуна і його діючу модель.

Окремим видом демонстрації є **практичний показ трудових процесів майстром**, бо кваліфікований словесний коментар не може замінити реальної демонстрації процесів, а детальні пояснення прийомів монтажу електротехнічної схеми з допомогою електропаяльника малокорисні, якщо учні ніколи не бачили, як працюють з паяльником досвідчені робітники. Практичний показ необхідно використовувати у тих випадках, коли треба показати учням правильний спосіб виконання трудових дій. Цей висновок справедливий як при роботі з ручними інструментами, так і при управлінні машинами і механізмами.

Практичні методи виробничого навчання

Серед практичних методів виробничого навчання найважливішим і найпоширенішим є **метод вправ**. У психолого-педагогічній літературі з виробничого навчання вправою називають **багаторазове виконання**

однакових трудових дій з метою формування вмінь і навичок.

Метод вправ поєднується з методом письмового інструктування, прийомами пояснення і показу. Значну роль відіграють точність, чіткість письмової або усної інструкції. Виконання вправ з багатьма повтореннями не гарантує, однак, високого рівня формування практичних операцій та прийомів. Дехто з майстрів вимагає, щоб учні точно повторювали їхні рухи. Проте за таких умов мислення учнів фактично не розвивається, а ступінь засвоєння умінь і навичок виявляється невисоким. Щоб уникнути такої ситуації, потрібно ставити учневі окремі запитання, правильні відповіді на які потребують активної розумової діяльності. До таких окремих завдань, наприклад, при виконанні вправ з металообробки, можна віднести вибір інструментів, заготовки, режиму обробки тощо.

Важливим компонентом теорії і практики виробничого навчання є обґрунтування співвідношення між формуванням умінь і навичок. Професійне навчання потребує виховання в учня свідомого ставлення до трудової діяльності, її творчого планування і регулювання. Загальна психологічна мета, яка ставиться перед виробничим навчанням, має подвійний характер. Воно повинно привчити учня, з одного боку, до цілеспрямованої доцільної організації своєї виробничої діяльності, а з другого – до автоматизованого виконання необхідних трудових дій. Перше питання можна звести до проблеми формування професійних умінь, друге – до формування професійних навичок. **Навичкою** вважають психічну підготовленість учня до виконання стандартизованих трудових дій з максимальною точністю, швидкістю і доцільністю. Постає питання: які ознаки найважливіші для методики професійного навчання? По-перше, навички формуються завдяки спеціальній підготовці, тренуванню. По-друге, слід домогтися максимально точного, швидкого, раціонального виконання трудових дій. По-третє, навички пов'язані з одноманітними, стандартизованими елементами дії. По-четверте, вони характеризуються стійким одноманітним виконанням цих елементів. Істотне значення має різниця між тими елементами дії, які автоматизуються або, навпаки, не автоматизуються. Якщо завдання полягає у формуванні автоматизованих навичок, вправи повинні мати характер багаторазового повторення одноманітних рухів або прийомів. Якщо потрібно сформувати вміння, доцільно будувати свої дії на свідомій основі. Вправи мають набути характеру виконання дій в умовах, що змінюються.

Психологи встановили, що **формування умінь** при виконанні тренувальних вправ відбувається у три основні етапи.

Перший етап – первісне оволодіння уміннями. Для нього характерне значне поліпшення показників швидкості і якості роботи. Дослідження свідчать, що кількість помилок, пропусків окремих операцій, тривалість пауз між ними на цьому етапі в основному зменшуються. Завдання майстра – своєчасно коригувати дії учнів, забезпечити точність і правильність їх виконання, інакше можливе закріплення неправильних прийомів.

На **другому етапі** продуктивність виконання вправ не зростає, іноді навіть дещо знижується, що пов'язане з уточненням та об'єднанням окремих дій, сукупність яких і становить вправу. Цей етап складніший за попередній.

На **третьому етапі** відповідна навичка вдосконалюється, закріплюється і автоматизується. Щодо кількості повторень вправи, то слід встановити певний оптимум для групи в цілому і для кожного учня окремо. Мала кількість повторень не дає високого результату, оскільки учні не

встигають засвоїти трудові операції. У разі надлишкової кількості повторень учні нерідко втрачають інтерес до навчання, гають занадто багато часу.

Тривалість вправ визначається характером змісту виробничого навчання. Вправи не повинні бути надто тривалими, не слід втомлювати учнів передчасно. Щоб досягти бажаного результату, майстер може запропонувати учням допоміжні вправи, виконання яких допомагає оволодінню певними трудовими прийомами.

До окремого виду відносять вправи на тренажерах, тобто тренувальних пристроях, що відтворюють реальні виробничі умови. Такі вправи потрібні для розвитку певних професійних якостей, наприклад, при навчанні майбутніх водіїв, машиністів локомотивів, зварників та ін. Тренувальні вправи на макетах потрібні також для оволодіння складними видами професійної діяльності. Конструкції тренажерів досить різноманітні – від нескладних механічних пристроїв до автоматизованого обладнання на базі комп'ютерної техніки.

Виконання лабораторно-практичних робіт на уроках виробничого навчання

Одним з важливих методів виробничого навчання є лабораторно-практичні роботи (заняття), які розширюють і поглиблюють теоретичні знання учнів, забезпечують їх закріплення практичною діяльністю в майстернях, стимулюють використання засвоєних знань для формування професійних умінь і навичок. Лабораторно-практичні заняття передбачені програмами з предметів професійно-теоретичної підготовки для багатьох професій. Але останнім часом у системі професійної підготовки з ряду складних професій (зокрема, радіоелектроніки та обчислювальної техніки та інші) лабораторно-практичні роботи стали складовою частиною виробничого навчання. Завдання лабораторно-практичних занять у цьому випадку полягає у вивченні властивостей матеріалів, здійсненні різноманітних вимірів, випробувань тощо. Ці заняття фактично виступають як ланка, що поєднує виробниче навчання з предметами професійно-теоретичного спрямування, є одним з прийомів поєднання теорії і практики у професійній підготовці. Зростає активність учнів, формується глибокий інтерес до знань, до можливостей їх застосування у творчій продуктивній праці.

Лабораторно-практичне заняття починається зі вступного інструктажу майстра, повідомлення його мети і завдання, порядок виконання робіт. Слід особливо наголосити на дотриманні правил охорони праці. Під час роботи майстер проводить поточний інструктаж, дає індивідуальні рекомендації учням, переглядає записи, схеми, розрахунки, графіки, які виконав учень.

Типова інструктивна картка до конкретної лабораторно-практичної роботи складається з таких **компонентів**: тема роботи; мета; зміст роботи; матеріальне забезпечення (перелік необхідного обладнання); список літератури. У картці подається перелік компонентів підготовки до роботи (організація робочого місця, інструктивні вказівки до виконання окремих пунктів). Доцільно ознайомити учнів із змістом інструктивної картки, скажімо, за тиждень до проведення роботи, щоб вони детально вивчили його, не гаючи часу на уроці.

Більшість лабораторно-практичних робіт проводять не фронтально (коли всі учні одночасно виконують ту саму роботу), а ланками або бригадами по 2–4 учні у кожній. Недостатня забезпеченість однотипним

обладнанням (наприклад, радіоелектронним вимірювальним обладнанням при підготовці радіомеханіків або слюсарів-складальників радіоапаратури) не дозволяє всім учням групи одночасно й індивідуально виконувати одну й ту саму роботу. Тому це робиться у шаховому порядку. Скажімо, цикл із шести робіт водночас виконує група у такий спосіб: перша бригада виконує роботу № 1, друга – №2, третя – № 3. Після завершення роботи (на тому самому або наступному уроці) бригади переміщуються: перша бригада виконує тепер роботу № 2, друга – № 3, третя - №1 тощо.

Лабораторно-практичне заняття нерідко складається з двох частин: розрахункової та експериментальної (практичної). Розрахункову частину можна дати учням як домашнє завдання. До виконання власне експериментальної частини учні використовують знання, набуті на уроках із спеціальної технології. Працюючи на свердлильному верстаті, вони встановлюють необхідну кількість обертів, формулюють висновки щодо точності роботи верстата.

Однією з основних вимог до лабораторно-практичних занять є підтримання в учнів пізнавального інтересу до їх проведення. Причинами втрати такого інтересу може бути:

- 1) неправильне визначення ступеня складності завдань (надто складні або надто прості);
- 2) недостатнє матеріальне забезпечення роботи (неправильний добір, відсутність або застарілість обладнання, приладів, апаратів, несправність певної їх частини тощо).

Проведення лабораторно-практичних робіт тісно пов'язане з організацією самостійної роботи учнів, включаючи розв'язання розрахункових задач, визначення фізико-технічних характеристик вимірювання. Наприклад, у системі виробничого навчання слюсарів можна проводити такі роботи:

- 1) перевірку обладнання на точність;
- 2) випробування обладнання під навантаженням;
- 3) випробування обладнання на холостому ході;
- 4) прийоми вимірювання основних геометричних параметрів типових вузлів обладнання.

Комплексне застосування методів виробничого навчання

Майстри виробничого навчання, як правило, використовують водночас кілька методів. Так, інструктування (особливо усне), як правило, поєднують з показом, демонструванням. На вступному інструктуванні докладне пояснення способів роботи неодмінно супроводжують показом певних дій, операцій, прийомів. Мета полягає в тому, щоб сформувати у свідомості учнів правильний спосіб трудових дій як у роботі з ручними інструментами, так і при керуванні машинами і механізмами, транспортними засобами тощо. Поширеною є ситуація, коли майстер демонструє прийоми виконання вправ у повільному темпі, з паузами, і лише потім переходить до показу в нормальному темпі. Велике значення при цьому має рівень кваліфікації майстра. Якщо дії майстра некваліфіковані, то показ, незважаючи навіть на точне інструктування, завдає лише шкоди. У поєднанні двох методів (наприклад, показ+інструктування) є чимало методичних нюансів, ігнорування яких позначається на педагогічних і виробничих результатах. Зокрема, не слід показувати на одному уроці надто багато професійних прийомів: учні втомлюються, знижується інтерес до

навчання.

Інший, дуже поширений синтез двох методів навчання: пояснення+демонстрація, коли йдеться про доцільне використання на уроках наочного приладдя, як натурального, так і знакового (графіки, схеми, креслення тощо).

Ще більше методів навчання спостерігаємо при застосуванні технічних та інформаційно-комунікаційних засобів із зворотним зв'язком. Широко використовуються такі **статичні засоби**, як метод проектів, презентацій, використання слайдів, і **динамічні** – телерепортажі та кінофільми, відеозаписи, комп'ютерні технології, педагогічні програмовані засоби навчання.

Самостійне виконання учнем навчально-виробничих завдань

Виконання програмних вимог, досягнення передбаченого програмами рівня професійної підготовки, оволодіння системою умінь, навичок, а також збагачення учнів новими знаннями здійснюються на прикладі конкретних навчально-виробничих завдань (НВЗ). Визначення НВЗ, матеріальне забезпечення можливостей їх реалізації у навчально-виховному процесі входять до професійних обов'язків майстра виробничого навчання.

Спираючись на засвоєні теоретичні і прикладні знання із спеціальної технології та інших навчальних предметів, а також на раніше сформовані практичні уміння і навички, учні повинні раціонально організувати своє робоче місце, самі визначати послідовність виконання трудових операцій, дій, добирати необхідні інструменти, прилади, пристрої. Під час роботи вони повинні постійно аналізувати її хід, контролювати правильність виконання окремих пунктів, доцільність своїх дій.

Продуктивність праці учнів багато в чому залежить від застосування раціональних прийомів діяльності, запропонованих новаторами виробництва. Типова помилка майстра полягає в тому, що при виконанні вправ комплексного характеру він звертає увагу лише на «інтегративні операції», вважаючи, що рівень сформованості первісних операцій принаймні задовільний. Узагальнені вимоги щодо **системи навчально-виробничих завдань (далі НВЗ)**:

- система робіт повинна охоплювати програму навчання, всіляко урізноманітнювати виробничо-технічні ситуації, максимально наближати їх до реальних умов сучасного виробництва;
- при доборі робіт перевага віддається виготовленню складних багатодетальних виробів;
- вироби, включені у систему, складаються з деталей, різноманітних за розмірами, конфігурацією, матеріалом, класом точності і чистотою обробки;
- конструкція і складність робіт типові для професії, за якою ведеться підготовка в даному навчальному закладі;
- вироби добирають з урахуванням можливостей матеріально-технічної бази ПТНЗ і підприємства-замовника, віддаючи перевагу так званій складній продукції.

З виконанням навчально-виробничих завдань незмінно пов'язують ідеї виховання самостійності, розумового розвитку, пізнавальної активності.

Формування пізнавальної активності – одне з найважливіших завдань виробничого навчання взагалі. Серед вимог, які висуває суспільство до професійної підготовки робітничих кадрів, самостійність посідає одне з чільних місць. В умовах сучасної техніки і технології істотно змінився

характер діяльності робітника - з виконавця простих виробничих операцій він перетворився на людину, яка керує складними технічними пристроями, здійснює функції планування і контролю.

Одним з **видів НВЗ** є конструктивно-технічні (або виробничо-технічні) завдання, у процесі виконання яких формуються необхідні характеристики технічного і технологічного мислення. Розв'язання технічних завдань стає одним із найпродуктивніших шляхів використання теоретичних знань на практиці, збагачення практичного досвіду, оволодіння професійного майстерністю. Доведено, що більшість складних для учнів технічних завдань мають дві основні ознаки. По-перше, це завдання з неповними даними і невизначеністю пошуків їх розв'язку; по-друге, такі, що мають не один, а кілька варіантів розв'язку. Саме врахування цих основних ознак і стимулює раціоналізаторську і винахідницьку діяльність робітників, техніків, інженерів.

Проблемне навчання і розвиток технічного мислення на уроках виробничого навчання

На уроках з предметів професійного спрямування і виробничого навчання у ПТНЗ домінує пояснювально-ілюстративний підхід до навчання, коли викладач або майстер лише повідомляє нову навчальну інформацію, а учні її сприймають, усвідомлюють і фіксують у пам'яті. Звичайно, за таких умов робота буде ефективнішою, якщо викладачі крім усного слова широко використовуватимуть різноманітні засоби навчання: підручники, образну і графічну наочність, інформаційні технічні засоби навчання, практичний показ способів дії тощо. Слід зазначити, однак, що вказаний спосіб навчання фактично не враховує зміни характеру діяльності робітника. Для самостійного і успішного розв'язання технічних і виробничих завдань у промисловості, на будівництві, сфері обслуговування потрібно виховувати в учнів уміння самостійно і творчо мислити. Одним з найдієвіших засобів формування таких умінь є **проблемне навчання**.

Аргументи для введення проблемного навчання можна коротко викласти так. Якщо необхідно розвинути в учня здібності до самостійної, на вищому етапі – творчої діяльності, треба, щоб він у процесі навчання потрапляв у ситуації, які потребують прояву такої діяльності. Якщо професійна діяльність включає необхідність розв'язання певних проблем або навіть самостійного їх формулювання, то і в процесі навчання слід систематично формулювати і розв'язувати такі проблеми.

Лише у процесі пошуку і відкриття нового знання утворюється апарат реалізації творчого, продуктивного мислення, зокрема мислення технічного, потрібного для раціоналізаторської або винахідницької діяльності. Процес проблемного навчання складається з чотирьох обов'язкових етапів:

1. виникнення проблемної ситуації і перших стимулів до її розв'язання;
2. процесу глибокого розуміння суті проблемної ситуації, прийняття її учнями;
3. пошуку відповіді на прийнятну учнем проблему (аналізу умов розв'язання проблеми, залучення наявних знань і умінь, висування гіпотез, їх обговорення і перевірки);
4. отримання кінцевого результату та його всебічна оцінка з точки зору виконання умов і вимог поставленої проблеми.

Найістотношою рисою проблемного навчання є створення проблемних ситуацій, тобто певного інтелектуального утруднення,

перепони. Йдеться про постановку питань, відповідей на які немає. Стимулом, мотивом для творчої роботи може стати розуміння важливості проблеми для успішного оволодіння професією, для майбутньої професійної діяльності. Учні слід самостійно вставити, яких даних для розв'язання проблеми не вистачає і як їх можна одержати. Якщо кількість даних надлишкова, слід вирішити, якими з них скористатися. Розв'язання проблеми передбачає систему дій, можливість висунення не однієї, а кількох гіпотез, послідовне відхилення помилкових гіпотез і, нарешті, знайдення правильної відповіді. З досвіду відомо, що надто легкі і надто складні завдання не сприяють створенню проблемних ситуацій.

Якщо відповіді на запропоновані запитання містять лише ту інформацію, яку повідомив майстер під час інструктування, то такі запитання не можна розглядати як проблемні. Вони повністю відповідають пояснювально-ілюстративному способу навчання. Запитання стають проблемними тільки тоді, коли на їх основі майстер організує самостійний пошук тих фактів, понять і закономірностей трудових операцій, які поки що учням невідомі або не осмислені, не проаналізовані з даної точки зору.

Класифікація видів проблемного навчання залежно від рівня проблемності, який визначається певною мірою віком учнів і ступенем їхньої професійної підготовки.

Перший рівень – проблемний виклад навчального матеріалу. Майстер відтворює перед учнями процес технічного пошуку (висування гіпотез, їх перевірка, відхилення деяких з них, прийняття правильної, оцінка отриманих результатів). Проблемний виклад має досить широку сферу застосування. Він цілком прийнятний при необхідності зекономити час вивчення складного навчального матеріалу.

Другий рівень позначений більшою активністю учнів. Проблемну ситуацію створює майстер, далі він пропонує учням визначити проблему, яку вони розв'язують разом.

Третій рівень відрізняється від другого тим, що розв'язують проблемну ситуацію учні самі, без допомоги майстра.

Четвертий рівень створюється тоді, коли учень у сукупності поданих йому (або зібраних ним) невпорядкованих фактів не тільки бачить можливу проблему, а й самостійно розв'язує її.

З проблемним навчанням тісно пов'язаний розвиток в учнів технічного мислення. **Технічне мислення** розглядається, як діяльність, спрямована на самостійне складання і розв'язання технічних завдань, вміння самостійно поставити проблему, що справді вказує на високий рівень розвитку інтелекту. Технічними називають будь-які завдання, пов'язані з оперуванням сукупністю знань, умінь, і навичок у сфері техніки і виробництва. Одне з таких завдань може бути технічна діагностика – досить типовий для багатьох професій машинобудівного, радіоелектронного, електроенергетичного профілю і професій, пов'язаних з експлуатацією і ремонтом відповідних технічних пристроїв.

Використання різноманітних методів виробничого навчання гарантує постійну зацікавленість учнів до самого процесу навчання та забезпечує високий рівень професійної підготовки і якості знань.

ТИПИ ТА СТРУКТУРА УРОКІВ ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ

Урок виробничого навчання – це організаційна форма, яка забезпечує розв'язання єдиного дидактичного завдання всією групою учнів в однакових навчально-виробничих умовах (навчально-виробничих майстернях, навчально-виробничих цехах, навчальному господарстві тощо).

Класифікація уроків виробничого навчання

Уроки виробничого навчання розрізняють за змістом, місцем у навчальному процесі, цілями і завданнями.

У загальній дидактиці уроки як форму організації навчального процесу здебільшого поділяють на типи відповідно до провідної **дидактичної мети**: уроки засвоєння нових знань, уроки закріплення і вдосконалення знань, умінь та навичок; повторювально-узагальнюючі уроки і т. ін.

Аналогічно уроки виробничого навчання можна **класифікувати** так: уроки формування початкових умінь; уроки формування навичок; уроки формування складних умінь. Проте така класифікація не відображає реальних умов виробничого навчання, бо в уроці виробничого навчання важко виділити одну мету, адже формування умінь і навичок на кожному уроці здійснюється в комплексі, поступово. До того ж типологія уроків за провідною дидактичною метою не завжди узгоджується з періодом навчання, а це дуже важливо для виробничого навчання.

Уроки виробничого навчання класифікують за їхнім типовим змістом, що не включає виділення в них провідних дидактичних цілей і завдань. У відповідній класифікації виділяють тип уроку відповідно до характеристики змісту, особливості організації та методики його проведення.

За типами уроки класифікують так:

1. **Вступний**, на якому учнів ознайомлюють з професією, характером і змістом передбачуваних робіт, навчальною майстернею, правилами поведінки і охорони праці в майстерні, з підприємством-замовником. На вступних уроках має панувати атмосфера доброзичливості й уваги до учнів. Пояснення повинні бути дохідливими, демонстрації – яскравими.

2. **Урок вивчення трудових прийомів і операцій**. Змістом такого уроку є формування в учнів початкових умінь правильно і якісно виконувати прийоми і способи виучуваних операцій у різних сполученнях за зразком і рекомендаціями інструкційних карт. Орієнтовну основу для формування в учнів прийомів і способів виконання трудових дій є показ їх майстром виробничого навчання. На уроці широко використовують інструкційні карти, спеціальні вправи на відпрацювання складних трудових прийомів, правильність виконання навчально-виробничих робіт.

3. **Урок виконання простих комплексних робіт**. На цих уроках закріплюються і вдосконалюються уміння учнів виконувати прийоми і способи праці, типові для професії, у різних сполученнях робіт комплексного характеру, що включають вивчені раніше операції. Учням демонструють лише нові, незнайомі трудові прийоми і способи; широко використовують інструкційно-технологічні карти; особливу увагу звертають на правильність і точність виконання операцій, забезпечення якості навчально-виробничих робіт.

4. **Урок виконання складних комплексних робіт.** Для цього уроку характерне формування умінь і навичок виконання типових для професії навчально-виробничих робіт, що поєднують усі раніше вивчені технологічні операції і способи праці. В учнів формуються професійна самостійність, виробляються навички і вміння самоконтролю. Їх навчають планування навчально-виробничої праці, виховують технічну культуру.

Майстер виробничого навчання стимулює самостійність учнів у користуванні технічною документацією, здійснює поступовий перехід від виконання робіт за запропонованою майстром методикою до самостійного планування учнями трудових процесів; зосереджує увагу на вихованні у майбутніх робітників культури праці.

5. **Контрольно-перевірочний урок.** Змістом такого уроку є виконання перевірочних робіт, техніки володіння інструментами.

Щодо уроків, які проводяться не в навчальних майстернях, а у виробничих умовах, вживають також термін «заняття». Під час таких занять удосконалюються вміння і навички виконання комплексних і складних видів робіт у виробничих умовах: учні спостерігають за діяльністю досвідчених робітників у реальних виробничих умовах, осмислюють цю роботу (заняття-спостереження); удосконалюються загальновиробничі, загальні і окремі професійні вміння і навички під час роботи на штатному робочому місці (у виробничій бригаді) під час виробничої практики; проводяться контрольно-перевірочні роботи і виконується кваліфікаційна пробна робота; проводяться екскурсії та практикуми, спостереження за роботою виробничників. Під час занять у навчальних майстернях практикують різні **видозміни уроків**, а саме: уроки вправ; уроки самостійного виготовлення навчально-виробничих виробів; змішані уроки; інструктивні уроки; контрольно-перевірочні уроки.

На уроках вправ переважає повторне вправляння учнів у виробничих діях і операціях.

Уроки самостійного виготовлення навчально-виробничих виробів проводяться на основі індивідуальної, бригадної або фронтальної (загальногрупової) роботи учнів. Під час загальногрупової роботи учні виконують однакові завдання на однотипному обладнанні із застосуванням одних і тих самих інструментів. Працюючи в бригаді, учень може виконувати своє самостійне завдання.

На змішаному уроці поєднуються елементи двох попередніх — повторне тренування у виконанні певних операцій з самостійним виготовленням конкретних виробів.

Інструктивні уроки застосовують, як правило, під час навчання професій експлуатаційного характеру (демонстрування апаратів або механізмів, пояснення їх будови, взаємодії окремих частин і вузлів), а також водіння машин (тракторів, автомобілів, кранів тощо).

Контрольно-перевірочні уроки проводяться переважно в кінці навчального року і мають на меті виявити недоліки в професійній підготовці учнів, внести відповідні корективи, оцінити готовність учнів до самостійної роботи.

Основна мета виробничого навчання в «операційний період» - навчити майбутніх робітників правильно і якісно виконувати основні трудові прийоми і їх сполучення, що становлять операцію, а також поєднувати вивчені операції в конкретному технологічному процесі. Значної уваги потребує формування навичок швидкості і точності, а також умінь

планувати працю.

Типи уроків виробничого навчання

Тип уроку	Характеристика змісту уроку
Вступний урок	Ознайомлення учнів з професією, характером і змістом робіт, навчальною майстернею, правилами поведінки та безпеки в майстерні та в училищі.
З вивчення трудових прийомів та операцій	Формування в учнів первинних вмінь правильно та якісно виконувати всі прийоми та засоби виконання нової операції в різних співвідношеннях відповідно з показаним майстром зразком та рекомендаціями інструкційних карт.
З виконання простих комплексних робіт	Закріплення та вдосконалення умінь учнів виконувати прийоми та засоби праці, типові для професії, в різних співвідношеннях при виконанні робіт комплексного характеру, які містять раніш вивчені операції.
З виконання простих комплексних робіт	Закріплення та вдосконалення умінь учнів виконувати прийоми та засоби праці, типові для професії, в різних співвідношеннях при виконанні робіт комплексного характеру, які містять раніш вивчені операції.
З виконання складних комплексних робіт	Формування вмінь та навичок типових для професії навчально-виробничих робіт, які поєднують усі раніше вивчені технологічні операції та засоби праці. Формування професійної самостійності, навичок та умінь самоконтролю. Навчання учнів плануванню навчально-виробничої праці, виховання технологічної культури.
Контрольно-перевірочний урок	Виконання перевірочних робіт – планомірне (у відповідності з робочою навчальною програмою) визначення рівня професійних вмінь та навичок учнів; поетапна атестація учнів. Виконання контрольних робіт, директорських контрольних робіт.

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 і комплексних робіт.

В уроці виробничого навчання розрізняють зовнішню та дидактичну структуру. Зовнішня структура охоплює вступний інструктаж, основну частину вправи (самостійну роботу) учнів і поточне інструктування їх майстром та заключний інструктаж.

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

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

Наявність і послідовність структурних елементів в уроці можуть бути

найрізноманітніші залежно від змісту і місця уроку в навчальному процесі. Наприклад, вступний інструктаж як елемент зовнішньої структури уроку містить такі елементи його дидактичної структури: цільову настанову, актуалізацію знань і досвіду учнів, формування орієнтовної основи їхніх дій. Добре, якщо майстер-початківець матиме у своєму розпорядженні перелік типових помилок і труднощів, які найчастіше трапляються під час виконання учнями вправ.

Поточне інструктування учнів майстер проводить переважно індивідуально, у формі цільових обходів їхніх робочих місць. Цільові обходи мають на меті перевірку організації робочого місця, правильності виконання прийомів, користування вимірювальними інструментами, технічною документацією, дотримання охорони праці тощо. Перевіряються також правильність встановлення верстатів на глибину різання, правильність виконання прийомів, вивірення і закріплення оправки, фрези верстатних лещат і заготовки в них; правильність виконання прийомів фрезерування площин. Практика підтверджує необхідність для частини учнів індивідуального інструктажу, який доповнює те, що було показано і роз'яснено під час вступного інструктажу.

Виправдана поетапна організація **цільових** обходів. **Перший** обхід проводиться після вступного інструктажу. Майстер перевіряє, чи всі учні приступили до роботи, якщо ні, то що заважає цьому. Під час **другого** обходу майстер з'ясовує правильність організації робочих місць, ступінь засвоєння учнями показаних прийомів, раціональне використання матеріалів, інструментів, дотримання правил охорони праці. **Наступні обходи** проводяться під час виконання учнями вправ. Майстер фіксує увагу на роботі кожного учня, але особливо на діяльності найслабших. Виявивши помилки в діях, майстер допоміжними запитаннями допомагає учневі самому знайти їх і відшукати шляхи виправлення.

Якщо ж однакових помилок припускається значна частина учнів групи, то майстрові слід провести додатковий колективний інструктаж. Він зупиняє роботу всіх учнів, збирає їх біля свого робочого місця і додатково пояснює незрозуміле. Допущені помилки, причини і способи їх усунення аналізуються разом з учнями. При цьому повторно показуються і роз'яснюються недостатньо засвоєні учнями прийоми.

Отже, під час поточного інструктування переважає бесіда або показ (діяльність майстра), а в діяльності учнів на цьому етапі заняття - самостійна робота. Проте слід мати на увазі відмінності між використанням тих чи інших сполучень методів під час вступного і поточного інструктажів. Під час вступного інструктажу його зміст визначається темою заняття, а поточного – співвідноситься з індивідуальними особливостями учнів.

Не слід думати, що індивідуалізація навчання стосується лише роботи зі слабкими учнями, її потребують усі вихованці. Тут треба враховувати рівень творчого мислення, уміння самостійно працювати, темп роботи, інтерес до неї. До учнів, які мають відповідні здібності, ставляться підвищені вимоги, їм пропонують завдання на самостійне визначення технології, застосування нових інструментів і пристроїв.

Значної уваги потребує використання навчально-інструктивної і технологічної документації. Зокрема, під час використання письмових інструкцій можливості управління процесом навчання розширюються за рахунок того, що тут вся інформація може подаватися в заздалегідь наміченій і чіткій системі і в разі потреби застосовуватися повторно. У

використовуваних на практиці письмових інструкціях сполучаються різні види інформації: у словесній формі, у вигляді креслень, схем, рисунків, графіків тощо. Письмові інструкції тоді досягають мети, коли в них зафіксовано необхідні етапи виконуваних дій.

Важливою складовою частиною уроку є контроль за навчально-виробничою діяльністю учнів, який здійснюється шляхом поточних спостережень у процесі їх роботи або шляхом перевірки ходу і результатів виконання навчально-виробничих робіт. Особливої уваги потребує так званий міжопераційний контроль, який майстер здійснює на відповідальних технологічних переходах, особливо під час виконання учнями робіт комплексного характеру. Повузловий контроль і приймання робіт здійснюються, зокрема, в процесі виконання складних ремонтних, збиральних, монтажних, налагоджувальних та інших робіт.

Критерієм оцінки якості роботи є безпомилкове виконання кожного вивченого прийому і виготовленої деталі, виробів без відхилень від технічних умов. Під час перевірки й оцінювання робіт майстер ставить учням ряд запитань, з відповідями на які можна визначити, наскільки свідомо виконана робота, як застосовувалися навчально-технічна документація, контрольно-вимірювальні прилади тощо. При цьому треба активізувати мислення учнів, навчити їх самостійно визначати відповідність виконаної роботи технічним вимогам.

Слід наголосити на неприпустимості зниження оцінки за успішність з метою покарання, а також заохочення вищою оцінкою без урахування фактичного рівня набутих навичок і умінь. Підсумкову частину уроку виробничого навчання називають заключним інструктажем, хоч термін «інструктаж» у даному разі не повністю відображає зміст роботи, що проводиться. Це активна бесіда, основним змістом якої є аналіз навчальної роботи, проведеної за день. У діяльності майстра він реалізується у вигляді підведення навчально-виховних результатів уроку, а в діяльності учнів - як самоаналіз підсумків уроку.

Майстер аналізує, як пройшло заняття, яких навчальних результатів досягла група і окремі учні; вказує на помилки, порушення трудової і технологічної дисципліни. Головне - зорієнтувати учнів на закріплення успіхів і подолання припущених недоліків у наступній роботі. Значне місце під час підведення підсумку заняття має бути відведене аналізу дотримання учнями вимог охорони праці.

Якщо робота виконувалася бригадами і мало місце змагання між ними, то Відводяться підсумки цього змагання.

Заключний етап уроку треба будувати так, щоб учні засвоїли на ньому щось нове, закріпили свої знання і збагатили досвід. Добре, якщо учні беруть участь в **аналізі** виконаних навчально-виробничих робіт, навчаються давати їм об'єктивну оцінку шляхом порівняння із зразками-еталонами.

Треба спонукати учнів до несення раціоналізаторських пропозицій щодо вдосконалення технології, інструментів, пристроїв, способів контролю роботи інструкційної карти. Майстер наводить типові помилки учнів, вказує їх причини і засоби попередження.

Окремої уваги потребує пояснення правил охорони праці.

Елементи зовнішньої структури	Елементи дидактичної структури уроку	Зміст діяльності майстра	Зміст діяльності учня
ВСТУПНИЙ ІНСТРУКТАЖ	Цільова установка	Повідомлення теми, пояснення мети, розв'язання змісту роботи на уроці. Демонстрація зразків наочних посібників, к/ф, д/ф, тощо.	Сприймання пояснень майстра, демонстрація трудових прийомів; запитання майстру; відповіді на його питання.
	Актуалізація знань та досвіду учнів	Опитування учнів за матеріалом спеціальних предметів та минулих уроків в/н. Повторення відомостей із спец. предметів за темою уроку. Пропозиції учням відтворити раніш засвоєні прийоми та засоби роботи.	Відповіді на питання майстра; повторення теоретичних відомостей, правил, вимог; відтворення вивчених прийомів і засобів роботи; розбір технічної та інструктивної документації
	Формування орієнтовної основи дій учнів	Показ та пояснення прийомів, засобів і технології виконання наступної роботи учнів. Пояснення правил обслуговування обладнання, користування інструментом, пристосуванням, оснасткою. Роз'яснення методів контролю та самоконтролю, організації праці, безпечних правил виконання роботи.	Сприймання показу та пояснення майстра, рекомендацій інструкційних та технологічних карт. Пробне виконання трудових дій, що вивчаються. Самостійне визначення технологічної послідовності засобів та режимів виконання завдань.
ПОТОЧНИЙ ІНСТРУКТАЖ	Формування (відпрацювання) нових засобів дії	Організація і керівництво вправами в виконанні прийомів, операцій. Індивідуальне та колективне інструктування учнів; повторний показ і пояснення прийомів на робочому місці учнів. Придільення уваги вмінню користуватися документами при виконанні навчально-виробничих знань.	Відпрацювання окремих (нових) прийомів та методів виконання операції, якій навчається на уроці, або нової роботи. Відпрацювання правильних засобів виконання операції в цілому, засобів самоконтролю.
	Застосування (закріплення, розвиток, поглиблення) вивчення прийомів та навичок	Організація проведення та керівництво вправами учнів в ході виконання трудових процесів, в ході керування технологічними процесами. Забезпечення якості та продуктивності навчально-виробничої праці учнів; привчання учнів до самостійності та самоконтролю; стимулювання та заохочення творчого підходу учнів до виконання навчально-виробничих завдань	Засвоєння прийомів та методів застосування професійних знань, вмінь та навичок під час виконання різних навчально-виробничих завдань, які поступово ускладнюються. Накопичення виробничого досвіду та вдосконалення професійної майстерності. Розвиток творчих здібностей, технічного мислення, самостійності, культури праці.
ЗАКЛЮЧНИЙ ІНСТРУКТАЖ	Підведення підсумків	Підведення навчально-виробничих підсумків уроку	Самоаналіз підсумків уроку.



ПРАКТИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо ефективної організації та проведення уроку виробничого навчання

Готуючись до уроку, майстер виробничого навчання повинен:

- проаналізувати підсумки попередніх занять з метою виявлення причин недоліків та внесення змін і доповнень у наступний урок;
- визначити основну дидактичну мету уроку;
- визначити тип, вид, структуру уроку та час, відведений для проведення кожного його елементу;
- скласти план уроку;
- підготувати науково-технічну та методичну літературу, а також матеріали з передового досвіду за темою уроку;
- намітити практичні та навчально-виробничі роботи, вправи, завдання для самостійної роботи учнів під час закріплення нового навчального матеріалу; підготувати дидактичне і матеріально-технічне забезпечення уроку;
- визначити міжпредметні (внутрішньопредметні) зв'язки та прийоми їх реалізації на уроці;
- визначити типові помилки, які допускають учні під час вправ, намітити засоби їх попередження або виправлення;
- приготуватися до показу на уроці наочних засобів, експериментів, нових операцій і прийомів трудової діяльності;
- визначити зміст і обсяг домашнього завдання учнів;
- спланувати методику та форму контролю якості знань, умінь, навичок учнів на уроці.

Зміст та порядок підготовки майстра до уроку багато в чому залежить від періоду навчання, змісту навчального матеріалу, досвіду майстра, складу учнівської групи тощо.

Вимоги до змісту структурних елементів уроку виробничого навчання 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 та посиленості 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 охорони праці при роботі з ними;

- вивчення інструкційної та інструкційно-технічної (технологічної) документації;
- пояснення та показ способів раціональної організації робочих місць учнів при виконанні завдань;
- інформація про типові помилки та способи їх попередження; опитування учнів та пробне виконання ними нових прийомів роботи з метою перевірки засвоєння матеріалу вступного інструктажу; відповіді на запитання учнів.

Рекомендації щодо проведення показу трудових дій

№ з/п	Діяльність майстра	Діяльність учнів
1	Пояснити призначення сформованих умінь	Розуміння значущості трудового процесу у професійній діяльності
2	Показати увесь трудовий процес у робочому темпі	Спостереження, цілісне сприймання трудового процесу
3	Виділити операції, прийоми та основні дії в трудовому процесі	Аналіз складу та структури трудової діяльності
4	Показати окремі операції, прийоми та пояснити способи їх виконання за інструкційною картою	Розуміння способів виконання кожної операції, прийомів роботи згідно з інструкційною картою
5	Сформулювати питання, для аналізу інструкційної карти	Відповіді на питання
6	Показати весь трудовий процес у уповільненому темпі	Сприйняття трудового процесу
7	Запропонувати декільком учням відтворити показані операції	Спостереження, усвідомлення, аналіз, відтворення
8	Проаналізувати помилки учнів	Аналіз прийомів роботи
9	Повторити увесь трудовий процес у робочому темпі	Уявне відтворення всього трудового процесу

Типові недоліки щодо проведення вступного інструктажу:

- не вірно визначено структуру інструктажу;
- матеріал інструктажу не ув'язаний з матеріалом професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки і попередніх уроків виробничого навчання;
- дублювання навчального матеріалу професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки;
- не проводиться або проводиться методично та технічно неправильно показ трудових прийомів, дій, рухів та пояснення технологічного процесу в цілому:
 - не використовується або використовується методично неправильно навчально-інструкційна та технологічна документація;
 - не використовуються або використовуються педагогічно і технічно неправильно наочні прилади, технічні засоби навчання;
 - не використовуються або недостатньо використовуються новинки техніки, технології, передового досвіду;
 - не проводиться або проводиться тільки шляхом усного опитування перевірка доступності і посильності нового навчального матеріалу;
 - не демонструється раціональна організація робочих місць під час виконання трудової діяльності;
 - не проводиться відповідь на запитання учнів.

Поточний інструктаж

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.

Реалізація поточного інструктажу передбачає:

- видача 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 охорони праці;
- 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 при проведенні поточного інструктажу:

- вникати у роботу кожного учня, не випускаючи з поля зору роботи всієї групи;
- розвивати в учнів здібності аналізувати свою роботу;
- заохочувати учнів до самостійності та свідомої активності;
- спостерігати за раціональним використанням учнями робочого часу;
- заохочувати учнів до самоконтролю, формувати вміння знаходити причини помилок та засоби їх усунення;
- виховувати в учнів звичку правильної організації робочого місця та забезпечення безпечних умов праці.

Типові недоліки щодо проведення поточного інструктажу:

- немає чіткої системи практичної діяльності учнів; немає чіткої системи в організації поточного інструктування учнів; не застосовуються або недостатньо застосовуються методичні засоби розвитку в учнів самостійності та технічного мислення;
- не враховується відсутність умінь і навичок учнів у користуванні навчально-інструктивною і технологічною документацією;
- не береться майстром до уваги порушення учнями правил організації робочих місць та охорони праці; формально проводяться цільові обходи;
- не робиться міжопераційний контроль якості виконуваних

робіт; не оголошуються критерії оцінювання виконаних робіт.

Заключний інструктаж

Заключний інструктаж – підведення підсумків виконання учнями групових 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 вмінь і творчої активності.

Проведення заклучного інструктажу передбачає:

- аналіз умінь учнів застосовувати нову навчальну інформацію, що вивчилася на уроці;
- аналіз причин помилок учнів та застосування засобів їх усунення; повідомлення та обґрунтування оцінок, отриманих учнями на уроці; аналіз додержання правил охорони праці, організації робочих місць, учнів;
- розгляд випадків нераціонального використання урочного часу;
- видача домашнього завдання з інструкцією про способи його виконання.

Методики інструктування домашнього завдання

Мета домашньої навчальної роботи учнів:

- закріплення, удосконалення і систематизація набутих на уроці знань, умінь;
- осмислення та узагальнення виробничого досвіду;
- підготовка до наступного заняття;
- знайомство з варіативними джерелами знань для отримання додаткової інформації за темою наступного уроку.

Вимоги до змісту домашніх завдань:

- практична спрямованість; реальний та творчий характер змісту;
- зв'язок змісту практичних завдань з теоретичними знаннями та раніше надбаним досвідом;
- постійне підвищення складності;
- диференціація за складністю залежно від інтелекту учнів та рівня їх підготовленості.

Рекомендації щодо підвищення ефективності заклучного інструктажу:

- завжди на перший план виносити підведення підсумків виконання навчальних завдань уроку на підставі аналізу успіхів та недоліків діяльності учнів: не акцентувати увагу на помилках учнів, якщо їх причиною є недосвідченість;
- починати аналіз діяльності учнів на прикладі їх досягнень; всебічно залучати учнів до активного обговорення підсумків уроку; аналіз підсумків уроку проводити об'єктивно та аргументовано; додержуватись педагогічного такту;
- широко практикувати порівняння робіт, виконаних учнями, із зразками - еталонами;
- практикувати доручати проведення аналізу підсумків діяльності учнів відмінникам з професійної підготовки, як метод стимулювання; практикувати виставлення комплексних оцінок (за знання теорії та умінь застосовувати їх на практиці).

Типові недоліки щодо проведення заключного інструктажу:

- підведення підсумків не проводиться взагалі або проводиться формально;
- аналіз підсумків уроку починається з помилок, які допустили учні під уроку;
- не видається домашнє завдання або не пояснюються способи його виконання;
- не обґрунтовується оцінка роботи учнів на уроці;
- аналіз підсумків уроку не орієнтований на усунення причин недоліків в діяльності учнів;
- зауваження майстра під час аналізу не носять педагогічного та виховного характеру.

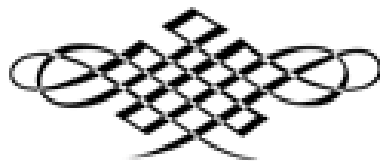




АЛГОРИТМ **підготовки майстра виробничого навчання до уроку**

Рекомендована послідовність:

- Ознайомлення з літературою – підручники, посібники, методичні розробки.
- Продумати матеріально-технічне оснащення, інструменти.
- Підготувати технічну та технологічну документацію.
- Визначити безпечні прийоми виконання завдання.
- Проаналізувати попереднє заняття, проаналізувати попередні знання учнів.
- Проаналізувати зміст занять теоретичного навчання, які забезпечують даний урок.
- Визначити час на всі частини заняття під час виконання виробничого завдання.
- Продумати показ прийомів праці:
- щоб усі учні бачили;
- щоб усі учні розуміли.
- Самому виконати вправи з виробничого навчання (добиватися легкого і невимушеного виконання).
- Визначити, на що звернути увагу під час виконання.
- Продумати методику проведення занять.
- Визначити послідовність демонстрації.
- Забезпечити міжпредметні зв'язки (перш за все з предметами професійно-теоретичної підготовки).
- Продумати, яких учнів визвати на опитування, на повторення показаних прийомів.
- Продумати проведення поточного інструктажу (методи та прийоми).
- Продумати проведення заключного інструктажу (методи та прийоми).
- Скласти план уроку.



ТИПОВА СХЕМА ПЛАНУ УРОКУ ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ

План уроку виробничого навчання є особистим робочим документом майстра виробничого навчання і складається ним за довільною формою відповідно до робочої навчальної програми з професійно-практичної підготовки, плану виробничого навчання на місяць з дотриманням педагогічних та методичних вимог на кожний день занять з виробничого навчання в майстернях ПТНЗ або на виробництві.

Під час виробничої практики учнів, слухачів майстер виробничого навчання розробляє план роботи на кожний робочий день.

У дні, коли у закріпленій навчальній групі не проводиться професійно-практична підготовка, майстри виробничого навчання працюють за індивідуальними планами роботи, які погоджуються зі старшим майстром.

План уроку виробничого навчання

Тема програми _____

Тема уроку _____

Мета уроку:

а) навчальна – які професійні ЗУН (знання, уміння, навички) формуються, закріплюються і розвиваються на уроці;

б) розвивальна – які операції і прийоми розумової діяльності учнів розвиваються на уроці;

в) виховна – які особисті якості учнів формуються і розвиваються на уроці.

Тип уроку _____

Вид уроку _____

Дидактичне забезпечення (за допомогою якого здійснюється процес навчання) _____

Матеріально-технічне забезпечення (за допомогою якого всі учні здійснюють свою практичну діяльність) _____

Міжпредметні зв'язки _____

Перелік практичних завдань _____

Список основної і додаткової літератури _____

**методична мета – вказується тільки при проведенні відкритих уроків.*

Хід уроку

I. Організаційна частина (~5 хв.):

- перевірка наявності учнів;
- перевірка готовності учнів до уроку;
- допуск з охорони праці.

II. Вступний інструктаж (~40 хв.):

1. Актуалізація знань:
 - повідомлення теми програми і уроку;
 - цільова установка проведення уроку;

- перевірка опорних З, У, Н учнів, необхідних їм для подальшої роботи на уроці;
 - аналіз і доповнення відповідей учнів, підведення підсумків.
2. Викладання нового матеріалу:
- повідомлення нової навчальної інформації;
 - показ нових прийомів трудової діяльності;
 - пояснення характеру і послідовності роботи учнів на уроці;
 - повідомлення про передовий досвід за темою уроку;
 - опитування учнів і пробне виконання ними нових прийомів, показаних майстром;
 - відповідь майстра на запитання учнів;
 - підведення підсумків вступного інструктажу.

III. Поточний інструктаж (~270 хв.):

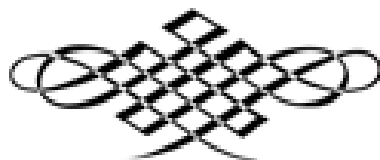
- видання завдань для самостійної роботи учнів та пояснення порядку їх виконання;
- розподіл учнів за робочими місцями;
- повідомлення про критерії оцінювання виконуваних робіт;
- цільові обходи майстром робочих місць учнів;
- прийом майстром виконаних робіт;
- прибирання робочих місць.

IV. Заключний інструктаж (~30 хв.):

- аналіз діяльності учнів у процесі всього уроку;
- оцінка роботи учнів, її об'єктивне обговорення;
- аналіз причин помилок учнів та засобів їх усунення;
- повідомлення та обговорення оцінок;
- пояснення домашнього завдання;
- прибирання робочих місць та майстерні.

Типові вимоги до проведення вступного інструктажу	
Послідовність	Особливості вступного інструктажу
1. Повідомлення теми і мети уроку.	<p><i>1. При вивченні операцій:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - пояснення й показ майстром виробничого навчання робочих способів і прийомів виконання операцій в уповільненому темпі з коментарем, а потім у робочому темпі; - розробка та застосування документації письмового інструктажу. Застосування методики поєднання інструктажу та вправ, тобто розчленування його, особливо, в тому випадку, коли вивчаються на уроці декілька різних прийомів. Вірність і міцність первинного засвоєння прийомів та способів, що демонструє майстер виробничого навчання. <p><i>2. При виконанні комплексних робіт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - вивчення креслень, схем, технічних вимог і послідовності виконання робіт (основа вступного інструктажу); - показ нових незнайомих, важких для опанування учнями прийомів, методів
2. Пояснення характеру та призначення наступної роботи, порядок виконання вправ або самостійних робіт.	
3. Актуальність опорних знань. Перевірка знань учнів з теоретичного матеріалу.	
4. Вивчення креслень, технічних вимог, демонстрація зразків – еталонів навчально-виробничих робіт.	
5. Ознайомлення учнів з матеріалами.	
6. Вивчення документів письмового інструктажу (інструкційні карти, карти технічного процесу, виробничих інструментів, тощо).	
7. Аналіз можливих помилок учнів, методів попередження та усунення.	
8. Пояснення та показ способів раціональної організації робочого місця при виконанні виробничого завдання.	
9. Пояснення та показ найбільш раціональних прийомів і послідовність	

<p>виконання завдань, методів самоконтролю в процесі роботи, якості виконання робіт.</p> <p>10. Пояснення правил охорони праці, безпеки та електробезпеки.</p> <p>11. Перевірка засвоєння матеріалу вступного інструктажу.</p> <p>12. Пробне виконання учнями прийомів та методів виконання робіт.</p> <p>13. Пояснення характеру та призначення наступної роботи, порядку виконання вправ або самостійних робіт.</p> <p>14. Видача завдань учням і розподіл їх розставлення учнів по робочих місцях.</p>	<p>складаних за технологією виробничих робіт;</p> <ul style="list-style-type: none"> - розвиток в учнів навичок самостійного планування технологічного процесу й виконання навчальних робіт. <p><i>3. Під час навчання учнів в умовах виробництва:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - розкриття особливостей організації й технологічних видів робіт, які характерні для професії у виробничих умовах; - залучення до проведення інструктажів робітників-наставників, бригадирів учнівських бригад; - показ прогресивних, інноваційних високопродуктивних прийомів праці; - використання технічної та документації.
---	--



ПЕРЕЛІК НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧИХ РОБІТ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

заступник директора _____

" _ " _____ 20__ р.

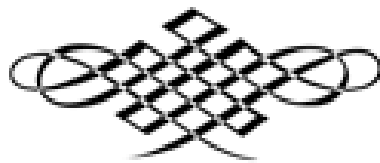
**Перелік
навчально-виробничих робіт на _____ 20__ р.**

Група № _____ Професія _____ Курс _____

Час, місце	№, назва теми, підтеми	Час на вивчення теми, підтеми в год., хвил.				Навчально-виробничі роботи		Складність, робі. розряд	Робітнича норма часу	Учнівська норма часу	Кільк. роб. на одного учня	Відмітка про виконання
		всього	на інструктаж	на вик. вправ	на вир. діяльн.	назва робіт	№ деталі, креслення					

Старший майстер _____

Майстер виробничого навчання _____



НА ДОПОМОГУ ВИКЛАДАЧУ

ОПИС ПРОФЕСІЇ ВИКЛАДАЧА професійно-технічного навчального закладу*

Посадові обов'язки. Здійснює теоретичну і практичну підготовку учнів з відповідного навчального курсу, предмета, циклу дисциплін. Забезпечує умови для засвоєння ними освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог. Планує матеріал, що викладає, використовує ефективні форми, методи, засоби педагогічної роботи. Сприяє становленню учнів як особистостей, розвитку їхніх здібностей, талантів, проводить з ними індивідуальну роботу. Настановленням та особистим прикладом утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, працелюбства, інших добродійностей. Виховує повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, дбайливе ставлення до навколишнього середовища. Готує учнів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами. Додержується педагогічної етики, поважає гідність учнів, захищає їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя. Вимагає від учнів дотримання статусу освітньої установи. Постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

Повинен знати. Для вирішення педагогічних завдань повинен мати знання в обсязі відповідної вищої освіти. Має знати предмет викладання; дисципліни психолого-педагогічного циклу; методики викладання предмета та проведення виховної роботи; цілі, принципи, організацію, управління, нормативне забезпечення освіти відповідної ланки, зокрема стосовно предмета, що викладається; навчальні плани, програми, підручники, методичні рекомендації; форми, методи, засоби навчально-виховного процесу, вимоги до його матеріально-технічного оснащення; індивідуальні характеристики учнів; соціальні, культурні, інші умови навчання, основні напрями і перспективи розвитку освіти, сучасні досягнення педагогічної науки, теорії і практики галузі знань, що викладаються; Закон України про освіту, законодавчі і нормативно-правові акти та документи з питань навчання і виховання, державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні.

Повинен вміти ефективно застосовувати професійні знання в практичній педагогічній діяльності.

Повинен мати ціннісні орієнтації, спрямовані на всебічний культурний, духовний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, творчу педагогічну діяльність.

Повинен володіти культурою спілкування, його формами, способами і засобами.

Кваліфікаційні вимоги до категорій

Викладач вищої категорії має відповідну вищу освіту, проявляє високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, досконало володіє ефективними формами, методами організації навчально-виховного процесу,

забезпечує високу результативність, якість своєї праці, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування.

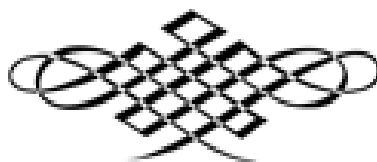
Стаж педагогічної роботи – не менше 8 років, при наявності вченого ступеня, звання – 3 роки.

Викладач I категорії має відповідну вищу освіту, проявляє ґрунтовну професійну компетентність, володіє ефективними формами, методами організації навчально-виховного процесу, досяг значних результатів, якості педагогічної праці, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування. Стаж педагогічної роботи – не менше 5 років, при наявності вченого ступеня, звання – 2 роки.

Викладач II категорії має вищу освіту, достатній рівень професіоналізму, використовує сучасні форми, методи організації педагогічного процесу, досяг вагомих результатів у педагогічній діяльності, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування.

Стаж педагогічної роботи – не менше 3 років, при наявності вченого ступеня, звання – 1 рік.

Викладач має вищу освіту, професійно компетентний, забезпечує нормативні рівні і стандарти навчання та виховання, задовольняє загальні етичні, моральні та культурні вимоги до педагогічних працівників.*



* Інформаційний збірник Міністерства освіти України №5-6, 1994 р., к.: Освіта, 1994.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ *(примірна)* ВИКЛАДАЧА

Погоджено
Голова профспілкового
комітету ПТНЗ

Затверджую
Директор ПТНЗ

Посадова інструкція *(примірна)* викладача Київського вищого професійного училища *(назва ПТНЗ)*

1. Загальні положення:

1.1 Викладач належить до категорії педагогічного складу навчального закладу. Викладач призначається на посаду та звільняється з посади директором навчального закладу за представленням заступника директора.

1.2 Основні обов'язки викладача – забезпечення достатнього рівня знань, умінь та навичок з предмета, який викладає та виховання громадянина України.

1.3 Викладач підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчально-виробничої та навчальної роботи, методисту ПТНЗ.

1.4 У своїй діяльності викладач керується:

- Законом України «Про освіту»;
- Законом України «Про професійно-технічну освіту»;
- Положенням про організацію навчально-виробничого процесу в професійно-технічних навчальних закладах;
- Статутом навчального закладу;
- наказами директора навчального закладу та вищих органів керування освітою;
- нормативно-методичними матеріалами з організації навчально-виробничого та виховного процесу;
- цією посадовою інструкцією.

1.5 На посаду викладача призначають осіб, які мають вищу педагогічну та спеціальну вищу освіту.

1.6 Для визначення відповідності викладача займаній посаді, рівня кваліфікації, проводиться його атестація. Періодичність атестації та порядок її проведення встановлюється Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

Рішення атестаційної комісії є підставою для присвоєння викладачу відповідної категорії, педагогічного звання або звільнення його з роботи згідно з чинним законодавством.

1.7 Викладач має бути компетентним у питаннях:

- змісту матеріалу навчальних програм з предметів, які викладає;
- методики проведення навчальних занять та організації навчально-виробничого процесу;
- концепції виховної діяльності освітніх закладів України;
- культури праці та службової етики, педагогічного такту.

1.8 Робочий час викладача визначається згідно з обсягом педагогічного навчального навантаження та позаурочної навчально-методичної, організаційної на виховній роботі серед учнів, слухачів.

2. Обов'язки:

2.1 Планує навчальним матеріал з предмета, який викладає (робочі навчальні програми, поурочно-тематичні, поурочні плани).

2.2 Забезпечує виконання навчальних планів та програм.

2.3 Забезпечує навчально-методичну та матеріально-технічну базу для ефективного проведення кожного уроку. Працює над створенням навчально-методичного комплексу предмета, який викладає.

2.4 Забезпечує достатній науковий та методичний рівень вивчення програмового матеріалу, використовуючи сучасні педагогічні та виробничі технології.

2.5 Вимагає від учнів дотримання Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи навчального закладу. Забезпечує належні умови для виявлення рівня освітньої та професійної підготовки учнів.

2.6 Веде в журналі теоретичного навчання облік відпрацьованих навчальних занять, успішності та відвідування учнями уроків, контролює відпрацювання пропущених занять.

2.7 Здійснює контроль якості знань, дотримуючись встановлених критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (поточний, тематичний, підсумковий контроль).

2.8 Проводить додаткові заняття та консультації.

2.9 Організовує позаурочну роботу з предмета.

2.10 Приймає участь в засіданнях педагогічних рад, методичних комісій, семінарах тощо.

2.11 З метою удосконалення методики викладання предмета:

- працює над реалізацією загальної науково-методичної проблеми навчального закладу;

- вивчає перспективний педагогічний досвід;

- працює з періодичною педагогічною пресою;

- створює власні методики, підручники, посібники, в тому числі в електронному варіанті;

- відвідує та проводить відкриті уроки.

2.12 Виконує обов'язки завідуючого навчальним кабінетом. Несе відповідальність за збереження матеріальних цінностей навчального кабінету.

2.13 Виконує обов'язки класного керівника згідно Положення про класного керівника. Займається виховною роботою в групі: планування та організація виховних заходів, соціальний захист учнів, робота з батьками тощо.

2.14 Виконує профорієнтаційну роботу.

2.15 Згідно Положення про атестацію педагогічних кадрів, один раз на п'ять років підвищує кваліфікацію та атестується за наслідками своєї роботи з усіх напрямів діяльності.

2.16 Звітує перед навчальною частиною про виконання навчальних планів та програм, успішність з предмета за підсумками семестрів та навчального року.

2.17 Дотримується норм педагогічної етики, моралі, поважає гідність учнів, прищеплює їм любов до України, виховує в них патріотизм і повагу до Конституції України.

2.18 У своїй діяльності додержується законів України, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.

2.19 Готує учнів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

2.20 Сприяє збереженню майна навчального закладу.

2.21 Викладач (куратор групи, класний керівник):

- несе відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу;
- забезпечує проведення навчально-виховного процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці;
- організовує вивчення учнями правил і норм з охорони праці;
- проводить інструктажі з учнями: **з охорони праці** – під час проведення виробничої практики і трудового навчання відповідно до Типового положення; **з безпеки життєдіяльності** – під час проведення навчальних занять, позаучилищних заходів (*вступний* на початку навчального року – з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять на сторінці класного керівника; *первинний, позаплановий, цільовий інструктажі* – з реєстрацією в спеціальному журналі; інструктажі перед початком заняття (нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо) – з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять і виробничого навчання на сторінці предмета в рядку про зміст уроку, практичної роботи тощо);
- здійснює контроль за виконанням учнями правил (інструкцій) з безпеки;
- проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед учнів під час навчально-виховного процесу;
- проводить профілактичну роботу серед учнів щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, об'єктах мережі торгівлі тощо);
- терміново повідомляє керівника та службу охорони праці закладу освіти про кожний нещасний випадок, що трапився з учнем, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника;
- бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

3. Права:

Викладач має право:

3.1 На захист професійної честі та гідності.

3.2 На захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного, психічного насильства, від дій інших працівників, які порушують права або принижують їх честь і гідність.

3.3 На безпечні та нешкідливі умови праці. Вимагати дотримання навчальної дисципліни, режиму проведення занять із боку учнів.

3.4 На вільний вибір освітніх технологій (методів і засобів) у межах затверджених навчальних планів.

3.5 На участь в обговоренні усіх питань статутної діяльності навчального закладу.

3.6 Користування навчальною, науково-методичною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою навчального закладу освіти.

3.7 Брати участь у науково-дослідній діяльності, методичній роботі, засіданнях педагогічних рад, методичних секцій та комісій, конкурсах, виставках, презентаціях тощо.

3.8 Підвищувати професійну та психолого-педагогічну кваліфікацію.

3.9 На матеріальне та моральне заохочення за підсумками рейтингу роботи, згідно критеріїв оцінювання діяльності викладача за семестр (рік).

3.10 Вносити пропозиції щодо покращення теоретичного навчання учнів на педагогічну раду навчального закладу.

3.11 Завідувати кабінетом. Слідкувати за своєчасним забезпеченням за закріпленим кабінетом новою технікою, матеріалами, технічною та навчально-методичною документацією, іншими необхідними засобами для якісного ведення навчального процесу.

3.12 Не допускати учнів до роботи у випадку несправності обладнання, інструментів, засобів та приборів, а також з матеріалами, які не відповідають технічним вимогам. Про прийняте рішення викладач своєчасно повідомляє адміністрацію навчального закладу.

3.13 Подавати пропозиції про заохочення учнів, які успішно оволоділи предметом, брати активну участь в громадській роботі та бути прикладом у поведінці.

3.14 Керувати методичною комісією (перевага надається викладачу, який має вищу кваліфікаційну категорію та педагогічне звання, зі стажем педагогічної роботи не менше 10 років).

3.15 Подавати на розгляд керівництва пропозиції з питань своєї діяльності.

3.16 Вести заняття за допомогою тієї методики, яку він вважає для себе прийнятною, забезпечуючи оволодіння учнями основами знань відповідно до навчальної програми.

3.17 Розробляти і подавати на затвердження у встановленому порядку власні навчальні програми з предметів або користуватися вже затвердженими вищими органами освіти.

3.18 Отримувати від керівників і фахівців ПТНЗ інформацію, необхідну для здійснення своєї діяльності. Підвищувати кваліфікацію і брати участь у районних, міських, обласних семінарах, конференціях, навчатися на курсах підвищення кваліфікації та займатися самоосвітою.

3.19 Вимагати від керівництва навчального закладу надання сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

3.20 Знайомитися з проектами рішень керівника, що стосуються його діяльності.

4. Відповідальність:

Несе відповідальність за:

4.1 За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, у межах, відповідно до трудового законодавства України.

4.2 За правопорушення, здійснені в процесі здійснення своєї діяльності - у межах адміністративного, кримінального і цивільного законодавства України.

4.3 За заподіяння матеріального збитку - у межах чинного законодавства України.

4.4 Незбереження контингенту учнів навчальної групи.

4.5 Невиконання наказів і розпоряджень директора навчального закладу та вищих органів професійно-технічної освіти.

4.6 Невиконання особисто та учнями правил охорони праці, пожежної безпеки та норм промсанітарії.

4.7 Недбале ставлення учнів до збереження майна.

4.8 Несвоєчасне подання звітної документації керівництву навчального закладу.

4.9 Спільно із заступником директора з навчально-виробничої роботи, старшим майстром та іншими педагогічними працівниками забезпечує своєчасну та якісну підготовку учнів до державної підсумкової та кваліфікаційної атестації (кваліфікаційних екзаменів, захисту дипломних робіт тощо).

4.10 Проведення роботи з розвитку технічної та художньої творчості, організацію та проведення олімпіад, конкурсів фахової майстерності з професій, організацію виставки творчих робіт учнів.

4.11 Відшкодовувати особисто, відповідно до законодавства, завдані навчальному закладу збитки.

4.12 За невиконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, Статуту навчального закладу, дисциплінарні порушення до викладача застосовуються такі заходи впливу, як попередження, догана, звільнення з роботи.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

«___» _____ 20__ р.

(дата)



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ *(примірна)* КЛАСНОГО КЕРІВНИКА

Погоджено

Голова профспілкового
комітету ПТНЗ

Затверджую

Директор ПТНЗ

Посадова інструкція *(примірна)* класного керівника Київського вищого професійного училища *(назва ПТНЗ)*

1. Загальні положення:

1.1 Ця посадова інструкція регламентує діяльність класного керівника професійно-технічного навчального закладу (далі – класний керівник).

1.2 Класний керівник – це педагогічний працівник, який здійснює педагогічну діяльність з колективом учнів навчальної групи професійно-технічного навчального закладу, окремими учнями, їх батьками, організацію й проведення позаурочної та культурно-масової роботи, сприяє взаємодії учасників навчально-виховного процесу в створенні належних умов для виконання завдань навчання і виховання, самореалізації та розвитку учнів (вихованців), їх соціального захисту.

1.3 Класний керівник у визначенні змісту роботи керується:

- Конституцією України;
- Законами України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту»;
- Конвенцією ООН про права дитини;
- Статутом ПТНЗ;
- Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- правилами та нормами охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та іншими нормативно-правовими актами з питань охорони праці;
- основними напрямками сучасної педагогічної науки та практики; принципами дидактики; традиційними та новітніми технологіями виховання, основами педагогіки та вікової психології;
- принципами та порядком розробки навчально-програмової документації;
- законодавчими та нормативно-правовими актами України;
- наказами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України;
- даною посадовою інструкцією.

1.4 Класний керівник здійснює свою діяльність відповідно до основних завдань професійно-технічної освіти, спрямованих на:

- виховання громадянина України;
- виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, почуття власної гідності, свідомого ставлення до обов'язків, прав і свобод людини і громадянина, відповідальності перед законом за свої дії;
- формування особистості учня, його наукового світогляду, розвитку його здібностей і обдарувань;
- виконання Державних стандартів загальної середньої освіти та професійно-технічної освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України «Про перехід загальноосвітніх навчальних закладів на новий зміст, структуру і 12-річний термін навчання» та постановою Кабінету Міністрів

України «Про затвердження Державного стандарту професійно-технічної освіти», із підготовки учнів до подальшої освіти та трудової діяльності тощо;

- реалізацію прав учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;

- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;

- формування екологічної культури особистості, набуття знань і досвіду розв'язання екологічних проблем, залучення до практичної природоохоронної роботи.

1.5 Класним керівником може бути педагогічний працівник ПТНЗ, який має педагогічну освіту або відповідну професійну освіту та професійно-педагогічну підготовку, здійснює педагогічну діяльність, фізичний та психічний стан здоров'я якого дозволяє виконувати ці обов'язки.

1.6 Класний керівник призначається на посаду директором навчального закладу і не може припинити виконання своїх посадових обов'язків до закінчення навчального року. У виняткових випадках з метою дотримання прав та інтересів учнів та їх батьків, зміна класного керівника може бути здійснена протягом навчального року. На період відпустки або тимчасової непрацездатності класного керівника його обов'язки можуть бути покладені на педагогічного працівника, який не є класним керівником і працює з цією групою.

1.7 На класного керівника покладається керівництво однією навчальною групою.

2. Обов'язки:

2.1 Функціональні обов'язки класного керівника розробляються відповідно до Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №434 від 06.09.2000 року (із змінами, внесеними наказом МОН України №489 від 29.06.2006 року).

2.2 Класний керівник, як організатор учнівського колективу:

2.2.1 сприяє забезпеченню умов для засвоєння учнями рівня та обсягу освіти, а також розвитку їх здібностей;

2.2.2 створює умови для організації змістовного дозвілля, у тому числі організовує та проводить відвідування музеїв, театрів, виставок, екскурсій, заходи з охорони природи; відповідає за профілактику правопорушень, планує та проводить відповідні заходи (особливо для учнів з числа незахищеної та пільгової категорії населення);

2.2.3 сприяє підготовці учнів (вихованців) до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

2.2.4 проводить виховну роботу з урахуванням вікових та індивідуально-психологічних особливостей учнів (вихованців), їх нахилів, інтересів, задатків, готовності до певних видів діяльності, а також рівня сформованості учнівського колективу;

2.2.5 співпрацює з викладачами, майстрами виробничого навчання, практичним психологом, медичними працівниками, органами учнівського самоврядування, батьками та іншими учасниками навчально-виховного процесу з виконання завдань навчання та виховання в учнівському колективі (групі), соціального захисту учнів;

2.2.6 спрямовує роботу батьківського колективу навчальної групи та органів учнівського самоврядування на покращення навчання та виховання учнів.

2.3 Класний керівник зобов'язаний:

- нести відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу;

- забезпечувати проведення навчально-виховного процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці;

- організовувати вивчення учнями правил і норм з охорони праці;

- проводити інструктажі з учнями: **з охорони праці** – під час проведення виробничої практики і трудового навчання відповідно до Типового положення; **з безпеки життєдіяльності** – під час проведення навчальних занять, позаучилищних заходів (*вступний* на початку навчального року – з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять на сторінці класного керівника; *первинний, позаплановий, цільовий інструктажі* – з реєстрацією в спеціальному журналі; інструктажі перед початком заняття (нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо) – з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять і виробничого навчання на сторінці предмета в рядку про зміст уроку, практичної роботи тощо);

- здійснювати контроль за виконанням учнями правил (інструкцій) з безпеки;

- проводити профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед учнів під час навчально-виховного процесу;

- проводити профілактичну роботу серед учнів щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, об'єктах мережі торгівлі тощо);

- терміново повідомляти керівника та службу охорони праці закладу освіти про кожний нещасний випадок, що трапився з учнем, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника;

- брати участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

2.4 Класний керівник зобов'язаний:

2.4.1 вибрати адекватні засоби реалізації завдань навчання, виховання й розвитку учнів;

2.4.2 здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, інших документів, що регламентують організацію навчально-виховного процесу;

2.4.3 інформувати про стан виховного процесу у групі та рівень успішності учнів педагогічну раду, адміністрацію навчального закладу, батьків;

2.4.4 дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність учня, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства; своєю діяльністю стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;

2.4.5 пропагувати здоровий спосіб життя;

2.4.6 постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;

2.4.7 вести документацію, пов'язану з виконанням повноважень класного керівника (журнали теоретичного навчання, журнал з виховної роботи, плани виховної роботи тощо);

2.4.8 регулярно готувати та проводити батьківські збори, збори учнівського активу групи (не менше 2 разів на семестр) та збори органів учнівського самоврядування.

2.5 Класний керівник складає план виховної роботи з учнівським колективом форми, визначеній адміністрацією закладу.

2.6. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність студентів/учнів, захищає їх від будь-яких форм фізичного та психічного насильства. Своєю діяльністю стверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі.

3. Права:

3.1 Класний керівник має право на:

- відвідування уроків, занять із теоретичного та виробничого навчання, виробничої практики та позакласних заходів, семестрових, річних атестацій та залків у закріпленій групі, бути присутнім на заходах, що проводять для учнів навчальні, культурно-просвітні заклади, інші юридичні або фізичні особи;

- внесення пропозицій на розгляд адміністрації навчального закладу та педагогічної ради про моральне та матеріальне заохочення учнів;

- ініціювання розгляду адміністрацією навчального закладу питань соціального захисту учнів;

- внесення пропозицій на розгляд батьківських зборів групи щодо матеріального забезпечення, організації та проведення позаурочних заходів у порядку, визначеному законодавством;

- відвідування учнів за місцем їх проживання або в гуртожитку професійно-технічного навчального закладу (за згодою батьків, опікунів, піклувальників), вивчення умов їхнього побуту та виховання, а також виступати з пропозиціями на педагогічних зборах щодо притягнення до відповідальності батьків, які ведуть аморальний спосіб життя, грубо поведуться зі своїми дітьми, завдають їм моральної та фізичної шкоди;

- вибір форми підвищення педагогічної кваліфікації з проблем виховання;

- вияв соціально-педагогічної ініціативи, вибір форм, методів, засобів роботи з учнями (вихованцями);

- захист професійної честі, гідності відповідно до чинного законодавства;

- матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на нього завдань.

4. Відповідальність:

4.1 Класний керівник несе відповідальність за життя та здоров'я учнів групи під час заходів, які він проводить, а також за порушення прав і свобод учнів у відповідності із законодавством України.

4.2 За невиконання або неналежне виконання без поважної причини Статуту або інших правил, закріплених в організаційних документах ПТНЗ, розпоряджень директора, посадових обов'язків, встановлених даною інструкцією, класний керівник несе дисциплінарну відповідальність у відповідності з трудовим законодавством України.

4.3 За несвоєчасне і неакуратне оформлення, ведення та зберігання документів, а також за їх втрату класний керівник несе відповідальність, передбачену організаційними документами ПТНЗ.

4.4 За застосування, в тому числі одноразово, методів психічного або фізичного насилля над особою, яка навчається в навчальному закладі, класний керівник може бути звільнений від обов'язків у відповідності із законодавством України. Звільнення за таке діяння не є мірою дисциплінарної відповідальності.

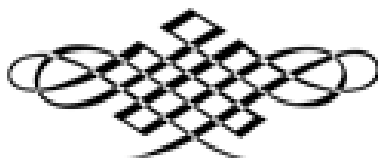
4.5 Винний у заподіянні шкоди у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків класний керівник несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим або цивільним законодавством України.

4.6 Класний керівник ПТНЗ несе дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність згідно із законодавством України.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

_____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

«__» _____ 20__ р.
(дата)



МЕТОДИЧНИЙ ДЕНЬ ВИКЛАДАЧА

Педагогічна творчість викладача впливає на розвиток учня. Адже плекати талант – це велика відповідальність, але разом із тим – відчуття радості успіху за свою працю, за перші учнівські «сходінки» у світ великої науки.

Саме тому в навчальних закладах повинні створюватись умови для творчого зростання, постійного підвищення освітнього та кваліфікаційного рівня, удосконалення майстерності викладача через проведення методичної роботи в училищі.

Умови надання методичного дня

Права та обов'язки суб'єктів навчально-виховного процесу визначено законом України «[Про освіту](#)» та Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 р. [№ 964](#).

Методичний день надається адміністрацією професійно-технічного навчального закладу за **поданням методиста або голови методичної комісії** з метою його використання для самоосвіти роботи в бібліотеках та інших інформаційних центрах (Положення про методичну роботу в професійно-технічному навчальному закладі).

Методичний день: вихідний чи вільний день?

Уміння займатися самоосвітою – це отримання багатогранної універсальної освіти, яка дозволяє адаптуватись у зміні соціально-економічних умов. Тому головною метою надання методичного дня є створення необхідних умов для підвищення педагогічної майстерності, удосконалення методичної підготовки викладача.

Упродовж методичного дня викладач займається самоосвітою, а саме:

- вивченням законодавчих актів і нормативних документів з питань освіти й виховання;
- тематичним плануванням;
- оволодінням конкретними педагогічними технологіями, їх адаптацією до своїх умов;
- вивченням передового педагогічного досвіду;
- ознайомленням з новинками науково-педагогічної літератури;
- розробкою методичних матеріалів зі свого предмета, а також позакласної роботи;
- розробкою індивідуальних планів для учнів;
- відвідуванням бібліотек;
- роботою в методичному кабінеті.

Виходячи із вищевказаного, методичний день не є для викладача додатковим вихідним днем.

Обов'язки викладача в методичний день

- бути присутнім або брати участь у роботі всіх громадських, раніше спланованих заходів в училищі й поза ним;
- при необхідності замінити відсутніх викладачів;
- бути на чергуванні в навчальному закладі.

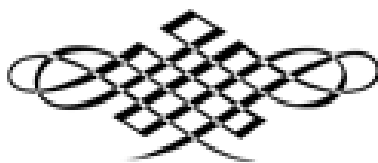
Отже, адміністрація навчального закладу **має право викликати викладача на роботу**, якщо в його методичний день проводяться раніше сплановані заходи в училищі й поза ним, а **викладач не має права відмовитись** від проведення замінь, поставлених у його методичний день. («Положення про методичну роботу в професійно-технічному навчальному закладі», п. 4.3. «Педагогічні працівники мають право», абзац 2).

Контроль дотримання режиму методичного дня

Контроль дотримання режиму методичного дня здійснюють заступник директора з навчально-виробничої роботи та заступник директора з навчальної роботи, а саме:

- дають індивідуальні рекомендації викладачам із тем їх самоосвіти;
- допомагають у складанні індивідуальних програм самоосвіти;
- організовують та проводять діагностику результатів роботи викладачів і підвищення їх педагогічної майстерності.

Педагогічні працівники училища мають подати заступнику директора з навчальної роботи приблизний план розробки методичних матеріалів (обговорених на засіданні методичних комісій).



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки
України від «26» січня 2011 р. № 59

ВИТЯГ із Інструкції з ведення журналу обліку теоретичного навчання учнів професійно-технічних навчальних закладів

1. Загальні положення

1.1. Цією Інструкцією визначається порядок ведення журналу та оцінювання навчальних досягнень учнів професійно-технічних навчальних закладів.

1.2. Дія Інструкції поширюється на професійно-технічні навчальні заклади усіх типів та форм власності.

2. Порядок ведення журналу

Загальні вимоги до ведення журналу

Журнал обліку теоретичного навчання (далі – журнал) – це обов'язковий документ професійно-технічного навчального закладу, в якому фіксуються результати навчальних досягнень учнів, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо.

Журнал має розділи:

1. Зміст
2. Правила ведення журналу
3. Загальні відомості про учнів (форма №1)
4. Навчальні предмети (форма №2)
5. Порядок реєстрації вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для учнів (форма №3)
6. Результати медичного огляду учнів (форма №4)
7. Підсумки навчально-виховної роботи (форма №5)
8. Зауваження і пропозиції щодо ведення журналу

Правила ведення журналу

Ведення журналу здійснюється класним керівником (куратором) та викладачами. Вони несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів в журналі, який розрахований на навчальний рік.

Зразок журналу затверджується наказом Міністерства освіти і науки України і є єдиним. **Термін зберігання журналу – 10 років.**

На титульній сторінці журналу (зразок додається) вказується повна назва навчального закладу, номер групи, відділення, курс (рік) навчання, професія, навчальний рік, прізвище, ім'я, по батькові майстра виробничого навчання та класного керівника.

Розподіл кількості сторінок для навчальних предметів та курсів за вибором відповідно до робочого навчального плану професійно-технічного навчального закладу з урахування поділу груп на підгрупи під час вивчення окремих предметів здійснює заступник директора з навчально-виробничої роботи.

На кожний навчальний предмет виділяється необхідне число сторінок, в залежності від кількості відведених на нього годин і консультацій. Консультації записуються після переліку основних предметів.

Класний керівник (куратор) заповнює сторінки «Зміст», «Загальні відомості про учнів групи» (форма №1) та в усіх формах в алфавітному порядку записує прізвища та імена учнів, назву навчального предмета відповідно до навчального плану, прізвище, ім'я, по батькові викладача.

Викладач заповнює форму №2, де виставляє відвідування, поточну успішність учнів, записує зміст проведених уроків, домашнє завдання, кількість витрачених годин (одна академічна година).

Дата проведення занять записується дробом, числівник якого є датою, а знаменник – місяцем поточного року.

У графі «Зміст уроку» відповідно до поурочно-тематичного плану з навчального предмету записується тема уроку, контрольної, практичної, лабораторної роботи тощо.

Відсутність учня (учениці) позначається буквою "н". Наприкінці кожного семестру та навчального року підбивається підсумок загальної кількості пропущених учнем уроків.

Оцінки за контрольні, лабораторні та інші роботи виставляються в графі їх проведення.

В кінці кожного семестру і навчального року на лівій стороні форми №2 викладачі виставляють семестрові, річні оцінки навчальних досягнень учнів, а також роблять запис (на правій стороні) про виконання навчальних планів і програм.

Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється за 12-бальною системою (шкалою) і його результати позначаються цифрами від 1 до 12. Оцінки виставляються відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок та показником оцінки в балах.

Поточна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання знань учня (учениці).

Тематична оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом **Тематична** без дати.

При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми.

Якщо учень (учениця) був(ла) відсутній(я) на уроках протягом вивчення теми, не виконав(ла) вимоги навчальної програми, у колонку з надписом **Тематична** виставляється н/а (не атестований(а)).

Тематична оцінка може підлягати коригуванню.

Семестрова оцінка виставляється без дати до журналу в колонку з надписом **I семестр, II семестр**. Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок та оцінок поетапної атестації. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень учня (учениці) з предмета протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.

Якщо учень (учениця) був(ла) відсутній(я) на уроках протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за I семестр чи II семестр виставляється н/а (не атестований(а)).

Семестрова оцінка може підлягати коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом **Скоригована** поруч із колонкою **I семестр** або **II семестр**. Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності учнів, які виявили бажання їх коригувати.

У триденний термін після виставлення семестрової оцінки учні, які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання або з певних причин не були атестовані, звертаються до керівника навчального закладу із заявою про проведення відповідного оцінювання, у якій мотивують причину та необхідність його проведення.

Згідно заяви з резолюцією керівника навчального закладу про надання дозволу на коригування оцінки викладач проводить повторне оцінювання учня.

Коригування семестрового оцінювання проводиться не пізніше п'яти днів після подання заяви. У разі хвороби учня (учениці) чи інших поважних причин термін може бути подовжено.

У разі виникнення спірної (конфліктної) ситуації наказом керівника професійно-технічного навчального закладу створюється комісія у складі голови (керівник навчального закладу або його заступник) та членів комісії: голови методичної комісії, педагогічного працівника, який викладає предмет у цій групі, а також затверджується графік проведення оцінювання.

Члени комісії готують завдання, що погоджуються на засіданні методичних комісій і затверджуються керівником навчального закладу. Завдання мають охоплювати зміст усіх тем, що вивчалися протягом семестру. Оцінювання проводиться у письмовій формі. Письмові роботи зберігаються протягом року.

На голову комісії покладається відповідальність за об'єктивність оцінювання та дотримання порядку його проведення. Комісія приймає рішення щодо його результатів та складає протокол. Рішення цієї комісії є остаточним, при цьому скоригована семестрова оцінка не може бути нижчою за семестрову. У разі, якщо учневі не вдалося підвищити результати, запис у колонку **Скоригована** не робиться.

За результатами оцінювання учнів видається відповідний наказ керівника навчального закладу. Скоригована семестрова оцінка за I семестр виставляється до початку II семестру, за підсумками II семестру – не пізніше 10 днів після закінчення семестру.

Річна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом **Річна** без зазначення дати не раніше, ніж через три дні після виставлення оцінки за II семестр. Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок.

У разі коригування учнями оцінки за II семестр, річна оцінка виставляється їм не пізніше 10 днів після закінчення поточного навчального року. У випадку неатестації учня (учениці) за підсумками двох семестрів у колонку **Річна** робиться запис н/а (не атестований(а)).

Річна оцінка коригуванню не підлягає.

Виставлення оцінки з державної підсумкової атестації здійснюється у колонку з надписом **ДПА** без зазначення дати.

У разі не атестації учня робиться відповідний запис – н/а (не атестований (а)).

Вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності з учнями проводиться на початку навчальних занять один раз на рік і містить питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки побуту тощо. Програма та порядок проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності з учнями затверджується наказом керівника навчального закладу.

Такий інструктаж проводять класні керівники (куратори) груп, викладачі і реєструють в журналі обліку теоретичного навчання учнів на окремій сторінці за формою № 3. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності також проводиться перед початком кожної лабораторної, практичної роботи тощо. Запис про проведення такого інструктажу проводиться в журналі теоретичного навчання на сторінці предмета у графі «Зміст уроку», наприклад: Дата, Зміст уроку – проведено інструктаж з БЖД.

Відомості про результати медичного огляду учнів записуються медичним працівником у форму № 4. Учням, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з предмета «Фізична культура», при виставленні тематичних, семестрових, річних балів робиться відповідний запис – зар. (зараховано).

У випадках, коли учні звільнені за станом здоров'я від занять з фізичної культури, навчального предмету "Захист Вітчизни" при виставленні тематичних, семестрових, річних балів робиться відповідний запис – зв. (звільнений(а)).

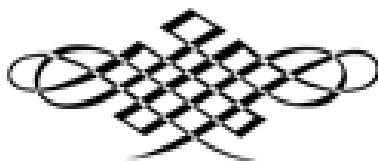
Оцінки навчальних досягнень учнів за семестр і навчальний рік, а також відомості про виконання навчальних планів викладачі заносять на сторінки «Підсумки навчально-виховної роботи» (форма №5). Оцінки з теоретичного навчання на цих сторінках виставляються класним керівником (куратором) групи. Оцінки з поведінки, загальна кількість годин, пропущених кожним учнем із теоретичного і виробничого навчання, проставляються класним керівником (куратором) разом з майстром групи.

Записи в журналі ведуться державною мовою і проводяться чорнилами (пастою) синього кольору чітко і охайно. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису поряд робиться правильний, який засвідчується підписом керівника навчального закладу та скріплюється печаткою.

Контроль за веденням журналу здійснюється керівником навчального закладу (заступником) протягом навчального року не менше 4 разів.

На сторінку «Зауваження щодо ведення журналу» керівник професійно-технічного навчального закладу, його заступник та особи, уповноважені відповідними органами управління освітою, які мають право здійснювати контроль за діяльністю навчального закладу, записують зауваження до ведення журналу із зазначенням дати перевірки та, у разі необхідності, терміни усунення зауважень. Викладач ставить підпис та дату про ознайомлення із зауваженнями та, за необхідністю, - відмітку про усунення.

Контроль за станом ведення журналів та їх збереженням як архівних документів покладається на керівника навчального закладу.



ПЕРЕЛІК
основної навчально-методичної документації викладача
щодо 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...» (наказ Міністерства праці і соціальної політики України від 16 лютого 1998 року №24).

2. Пояснювальна записка з предмета містить:

- призначення предмета, його місце в системі підготовки кваліфікованого робітника;
- цілі навчального предмета;
- освітня (вимоги до знань, умінь учнів з предмета);
- виховна (формування громадянських якостей та професійної спрямованості особистості);
- розвиваюча (розвиток пізнавальних інтересів та здібностей, творчого професійного мислення, формування умінь і навичок самостійної праці);
- обґрунтування структури навчального предмета (логіка послідовності вивчення навчального матеріалу);
- рекомендації до застосування різних форм організації навчання (лекцій, уроків, семінарів, екскурсій, практичних занять і лабораторних робіт тощо);
- рекомендації щодо використання методів навчання з урахуванням специфіки змісту навчального матеріалу (навчальних дискусій, вирішення виробничих ситуаційних задач, ділових ігор тощо);
- посилання на специфіку викладання предмета для різних спеціальностей, якщо програма призначена для кількох спеціальностей.

3. Навчальна програма з навчального предмета (типова, робоча) – 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. Професійно-технічні навчальні заклади розробляють робочі навчальні програми на основі типових.

4. Поурочно-тематичний план з предмета – складається викладачем у відповідності до навчальної програми, розглядається на засіданні відповідної методичної комісії, затверджується заступником директора з навчально-виробничої роботи і є документом багаторазового використання.

5. План уроку – складається викладачем у відповідності до навчальної програми та поурочно-тематичного плану. За умови проведення уроків у паралельних групах, викладач може скласти один план уроку, але слід враховувати особливості проведення уроку в тій чи іншій групі. План уроку є

особистим документом викладача, складається в довільній формі і має на меті забезпечити викладачу найбільш ефективно проведення уроку.

6. План проведення лабораторно-практичних робіт (занять) – має свої особливості. У цьому плані потрібно вказати короткий зміст проведення занять, порядок організації та виконання роботи. З метою забезпечення правильної організації лабораторно-практичних занять, для кожної ланки викладачем розробляються інструктивно-технологічні картки, де вказується мета, зміст та послідовність виконання учнями завдань, перелік інструментів, обладнання, матеріалів, технічні умови, правила безпеки праці під час виконання завдань.

7. Інструктивно-технологічні картки розробляються в тій послідовності, в якій учням належить виконувати роботу.

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 предмета та навчальної теми програми.

9. Паспорт комплексно-методичного забезпечення предмета – документ, що забезпечує оптимальну систему навчально-методичної документації та формування набору засобів навчання і контролю.

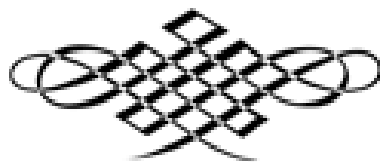
10. Паспорт навчального кабінету (лабораторії) – документ, що містить детальний опис матеріально-технічного та методико-дидактичного оснащення навчального кабінету і передбачає перспективи його розвитку.

11. План позаурочної діяльності з предмета.



ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН САМОАНАЛІЗУ УРОКУ

1. Якими принципами навчання, вимогами програм керувались при підготовці до уроку?
2. Що використали при підготовці до уроку (методичну, дидактичну літературу, наукові джерела, періодику тощо)?
3. Яку роль відводите даному уроку в системі уроків усієї теми (як даний урок пов'язаний за наступним та попереднім)?
4. Як визначено цілі уроку та контрольні завдання кожної з них? Чим керувались при цьому, що було самим цінним у змісті навчального матеріалу? І чи вдалося зосередити на цьому увагу учнів?
5. Виходячи з чого вибрали тип уроку і розробили його структуру?
6. Поясніть вибір методів і прийомів навчання? Чи виправдали вони себе, чи вдалося реалізувати поставлені завдання? Чому було вибрано дане поєднання методів, форм і засобів навчання?
7. Якою була мотивація процесу навчання на різних етапах уроку?
8. Які способи, прийоми мотивації навчання ви використовували?
9. Яким передбачався хід уроку, чи збулись ваші передбачення?
10. Які труднощі виникли у всієї групи і в окремих учнів? Чи подолали їх учні і як?
11. Як спланували діяльність учнів на уроці?
12. Які види діяльності учнів для вироблення загально-навчальних і спеціальних умінь і навичок ви застосували? Обґрунтуйте їх доцільність.
13. Які із умінь і навичок вдалося сформувати, удосконалити? Оцініть ступінь самостійної і розумової активності учнів на уроці.
14. Чи велась диференційована робота із слабовстигаючими і найбільш підготовленими учнями?
15. Які наочні посібники та ТЗН використовували, в чому доцільність їх використання?
16. Зробіть підсумок уроку: оцініть його результативність, реалізацію освітніх, виховних і розвиваючих завдань уроку.
17. Оцініть якість знань і навичок учнів. Чи відповідають досягнуті результати уроку реальним навчальним можливостям учнів?
18. Які із поставлених завдань не вдалось реалізувати на ваш погляд? Чому?
19. Які ви бачите шляхи усунення недоліків?
20. Оцініть свій урок, обґрунтуйте оцінку.



ТИПИ УРОКІВ ТА ФОРМИ НАВЧАННЯ

Пропонуються до уваги найбільш застосовані у закладах професійно-технічної освіти типи навчання

ФОРМИ НАВЧАННЯ



МАСОВІ (колективні)	ГРУПОВІ	ІНДИВІДУАЛЬНІ
Лекції Конференції Олімпіади КВК Огляди-конкурси тощо	Уроки-екскурсії Семінари Лабораторно-практичні заняття Самостійна робота Курсове проектування Ігрові заняття Консультації Факультативи Заняття в гуртках тощо	Самостійна робота Консультації Дипломна робота Навчання різних видів діяльності

Пропонуються до уваги систематизовані дані щодо побудови найбільш поширених у закладах професійно-технічної освіти форм навчання

Форма навчання	Вид заняття	Навчальна мета	Приблизна структура	Форма навчання на уроці	Основні методи	Засоби наочності, роздатков. матеріал
Комбінований урок	Вивчення нового матеріалу, контроль знань	Визначення ступеню засвоєння вивченого матеріалу	Організаційна частина. Перевірка домашнього завдання. Підготовка до контролю, контроль знань, підведення підсумків. Підготовка до вивчення нового матеріалу. Вивчення нового матеріалу, первинне закріплення. Відтворення, закріплення, систематизація.	групова	усний контроль; програмований контроль; перевірочна бесіда; інформаційно-повідомлюючі; пояснювально-ілюстративні з елементами проблемності; репродуктивні; метод роботи з книгою; логічні тощо.	посібники; схеми, плакати; д/п, д/ф; картки-завдання технічна література тощо.
Лекція	Лекція	Вивчення нового матеріалу; формування основних понять з теми	Організаційна частина. Підготовка до вивчення нової теми. Вивчення нового матеріалу з первинним закріпленням. Репродуктивне закріплення. Узагальнення і систематизація.	групова	інформаційно-повідомлюючий; бесіда; пояснювально-ілюстративний тощо	д/ф; д/п; плакати.

Урок засвоєння нових знань	Теоретичний урок з вивчення нового матеріалу	Вивчення нового матеріалу, формування основних понять теми	Організаційна частина. Актуалізація. Вивчення нового матеріалу з первинним закріпленням та систематизація. Репродуктивне закріплення та систематизація. Домашнє завдання. Заклучна частина уроку.	групова	інформаційно-повідомлюючі; бесіда; метод роботи з книгою; метод демонстрації; метод проблемного викладання тощо.	довідники, посібники, к/ф, д/ф, плакати, натуральні примірники
Контрольно-обліковий урок	Фронтальна письмова робота з елементами співбесіди	Перевірка знань учнів	Організаційна частина. Підготовка учнів до контролю знань. Самостійна письмова робота. Самоконтроль, збір робіт. Перевірка письмових робіт. Підведення підсумків.	індивідуально-групова	фронтально-письмовий; індивідуальний усний; метод співбесіди; репродуктивний; перевірна бесіда.	картки-завдання; МК, ПК; інший роздатковий матеріал.
Самостійна робота	Самостійна робота з теми	Формування інтелектуальних умінь, навичок; умінь працювати з літературою	Організаційна частина. Підготовка учнів до самостійної роботи. Самостійна робота. Перевірка виконання завдання. Підведення підсумків. Атестація. Заклучна частина.	індивідуально-групова	самостійна робота з книгою; інструктаж; бесіда; репродуктивний; проблемно-пошуковий.	роздатковий матеріал, технічна, довідкова література
Семинар	Тематично-семинарське заняття	Закріплення, поглиблення матеріалу; формування інтелектуальних умінь, навичок	Організаційна частина. Підготовка до проведення семинарського заняття, відкриття семінару. Виступи учнів/доповідачів, співдоповідачів. Атестація учнів, підведення підсумків. Домашнє завдання.	індивідуально-групова	індивідуально-усний; метод роботи з книгою; проблемний; евристичний; логічний; узагальнюючий метод систематизації тощо	книги, посібники, ілюстрації, плакати, схеми, д/ф технічна література тощо
Конференція	Тематична	Закріплення, поглиблення, систематизація знань тощо	Організаційна частина. Відкриття конференції. Доповіді учнів, співдоповіді. Дискусія. Висновки, рекомендації. Заклучна конференції.	колективна	доповідь; бесіда; ілюстрація; логічні методи; пояснювально-ілюстративний; проблемний тощо	схеми, плакати, д/п, д/ф, кодопозитиви
Лабораторно-практичне заняття	Практичний урок із застосування знань	Формування професійних умінь і навичок, застосування знань на практиці	Організаційна частина. Вступний інструктаж Самостійна робота Підсумки, оцінювання учнів Домашнє завдання.	індивідуально-групова	самостійна робота; вправи; метод стимулювання; інструктаж; проблемно-пошуковий	



МЕТОДИ ТА ПРИЙОМИ НАВЧАННЯ

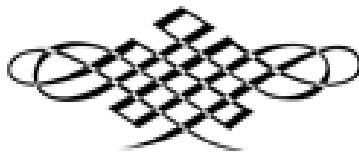
Методи організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності учнів

За джерелом знань

СЛОВЕСНІ	НАОЧНІ	ПРАКТИЧНІ
<p>Монологічні: розповідь пояснення лекція інструктаж</p> <p>Діалогічні: бесіда семинар диспут дискусія метод змінних пар метод роботи з книгою</p>	<p>Ілюстрація: плакат діапозитив кодозображення</p> <p>Демонстрація: презентація відео та кіно телепередача діюча модель</p> <p>Показ</p> <p>Спостереження</p>	<p>Вправи Метод лабораторних робіт Самостійна робота Моделювання Конструювання Монтажні та демонтажні роботи</p>
ПРОБЛЕМНО-ПОШУКОВІ МЕТОДИ		ЛОГІЧНІ МЕТОДИ
<p><u>Репродуктивний (відтворювальний):</u> розв'язання завдань; побудова графіків <u>Євристичний:</u> євристична бесіда <u>Частково пошуковий:</u> лабораторні роботи; курсове проектування <u>Дослідницький:</u> наукова робота; дипломна робота <u>Метод проблемного викладання:</u> поєднання словесної інформації з проблемністю</p>		<p><u>Індуктивний:</u> від окремого до загального <u>Дедуктивний</u> від загального до окремого <u>Аналіз</u> Синтез Узагальнення <u>Порівняння</u> Абстрагування</p>
МЕТОДИ СТИМУЛЮВАННЯ І МОТИВАЦІЇ НАВЧАННЯ	МЕТОДИ ФОРМУВАННЯ ІНТЕРЕСУ ДО НАВЧАННЯ	
	<u>Методи колективної розумової діяльності*:</u>	<u>Імітаційні методи*:</u>
<p><u>1. Педагогічна майстерність:</u> професіоналізм емоційність красномовство <u>2. Авторитет викладача</u> <u>3. Наочність</u> <u>4. Проблемність</u> <u>5. Об'єктивність оцінок</u> <u>6. Застосування активних форм та методів</u></p>	<p><u>Пізнавальна суперечка</u> <u>Навчальні дискусії</u> <u>Метод мозкової атаки</u></p> <p>* Основа – наявність колективної думки при високій активності учнів.</p>	<p><u>Імітаційні:</u> імітаційні вправи аналіз виробничих ситуацій метод тренажу <u>Імітаційні колективні (інтерактивні):</u> розігрування ролей ігрове проектування ділові ігри * Основа – імітація певного процесу, явища</p>

УМОВИ РАЦІОНАЛЬНОГО ЗАСТОСУВАННЯ РІЗНИХ МЕТОДІВ НАВЧАННЯ

Назва методу	Словесні	Наочні	Практичні	Репродуктивні	Пошукові	Індуктивні	Дедуктивні	Методи самостійної роботи
Під час розв'язання яких завдань цей метод застосовується найбільш вдало	Під час формування теоретичних та фактичних знань	Для розвитку спостережливості, підвищення уваги до питань, що вивчаються	Для розвитку практичних вмінь та навичок	Для формування знань, вмінь та навичок, коли зміст дуже складний або, навпаки, дуже простий	Для розвитку самостійності мислення, дослідницьких вмінь, творчого підходу до справи	Для розвитку вміння узагальнювати, здійснювати індуктивні розумові висновки (від окремого до загального)	Для розвитку вміння здійснювати дедуктивні розумові висновки (від загального до окремого) і розвитку вміння аналізувати	Для розвитку самостійності у навчальній діяльності, формування навичок навчальної праці
З яким змістом навчального матеріалу найбільш раціонально застосовується цей метод	Коли матеріал має загалом теоретично-інформаційний характер	Коли зміст навчального матеріалу може бути представлено у наочному вигляді	Коли зміст теми містить вправи, проведення дослідів, виконання трудових завдань	Коли зміст дуже складний або дуже простий	Коли зміст матеріалу має середній рівень складності	Коли зміст теми викладено у підручнику індуктивно або його раціонально викласти саме так	Коли зміст теми викладено у підручнику дедуктивно або його раціонально викласти саме так	Коли матеріал доступний для самостійного вивчення
За яких особливостей учнів найбільш раціонально застосовувати цей метод	Коли учні готові до засвоєння інформації	Коли наочні посібники доступні учням	Коли учні готові до виконання практичних завдань	Коли учні ще не готові до проблемного вивчення цієї теми	Коли учні підготовлені до проблемного вивчення цієї теми	Коли учні підготовлені до індуктивних розмірковувань та мають ускладнення у застосуванні дедуктивних методів	Коли учні підготовлені до дедуктивних розмірковувань	Коли учні підготовлені до самостійного вивчення цієї теми
Які можливості повинен мати викладач для використання цього методу	Коли викладач володіє цим методом краще, ніж іншими	Коли викладач має необхідні наочні посібники або може їх виготовити	Коли викладач має обладнання, посібники для організації практичних вправ	Коли у викладача відсутній час для проблемного вивчення цієї теми	Коли викладач має час для проблемного вивчення теми і добре володіє пошуковими методами навчання	Коли викладач володіє індуктивними методами навчання	Коли викладач володіє дедуктивними методами навчання	Коли є дидактичні матеріали для самостійної роботи учнів і час, щоб її організувати на уроці



ФОРМА ДЛЯ ПОУРОЧНО-ТЕМАТИЧНОГО ПЛАНУ

ПОГОДЖЕНО:

Протокол засідання МК
від _____ № _____

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Заступник директора з НВР
(або заступник директора з НР)

ПОУРОЧНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Навчального предмету _____

Кількість годин _____

I * курс _____ год.

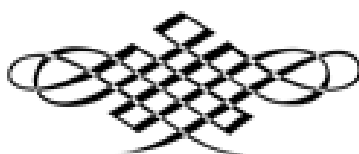
№ уроку	Тема	К-ть годин на тему	К-ть годин на урок
1. 2. 3.	Тема № 1 _____	3	1 1 1
4. 5. 6.	Тема № 2 _____	4	1 1 1
...

**розробляється окремо на кожний курс навчання*

Додаток до поурочно-тематичного плану

Графік проведення контрольних, лабораторно-практичних робіт (творів тощо)

№ роботи	Назва роботи	№ уроку за поурочно-тематичним планом	Дата проведення
№ 1 № 2 № 3	Контрольна робота	Урок № _____ Урок № _____ Урок № _____	
№ 1 № 2	Лабораторно-практична робота	Урок № _____ Урок № _____	



ТИПОВА ФОРМА ПЛАНУ УРОКУ ТЕОРЕТИЧНОГО НАВЧАННЯ

План заняття (уроку) теоретичного навчання є **особистим робочим документом** викладача і **складається ним за довільною формою** відповідно до робочої навчальної програми та поурочно-тематичного плану з дотриманням педагогічних та методичних вимог. За умови проведення уроків у паралельних навчальних групах викладач може скласти один план уроку, але слід враховувати особливості проведення уроку в тій чи іншій навчальній групі.

Затверджено:
Заступник директора з
НВР (НР)

ПЛАН УРОКУ

“ _____ ” _____ 20__ р.

Група № _____

Професія: _____

Предмет: _____

Тема: _____

Тема уроку: _____

Мета: _____

Тип уроку: _____

Методи проведення: _____

Матеріальне оснащення: _____

Структура уроку

1. Організаційний момент

1.1. _____

1.2. _____

2. Актуалізація опорних знань учнів

2.1. _____

2.2. _____

3. Формування нових знань учнів

3.1. _____

3.2. _____

3.3. _____

4. Застосування та закріплення здобутих знань

4.1. _____

4.2. _____

5. Підведення підсумків уроку і оцінка знань учнів

6. Інструктаж домашнього завдання

- для кожного елементу визначити **термін часу**
- структура визначається **в залежності від типу та мети уроку**
- для кожного елементу – **перелік питань, стислий опис тощо.**

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бабанский Ю.К. Методическая работа в школе: организация и управление. – М.: Педагогика, 1970.
2. Байц Роберт. Поради викладачам-початківцям: практич. посіб. – К.: Навчально-методичний центр «Консорціум із удосконалення менеджмент-освіти в Україні, 2005. – 448 с.
3. Єріна А.М., Захожай В.Б., Єрін Д.Л. / Методологія наукових досліджень: Навч. посібник. – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – 212 с.
4. Єрмола А.М. Технологія організації науково-методичної роботи з педагогічними кадрами: Навчальний посібник. – Харків: Гімназія, 1999.
5. Жерносек І.П. Науково-методична робота у загальноосвітній школі: Навчально-методичний посібник. – К.: 1999.
6. Ковальчук В.В., Моїсеєв Л.М. Основи наукових досліджень: Навчальний посібник. – 3-е вид., перероб. і допов. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – 240 с.
7. Крисюк С.В. Післядипломна освіта педагогічних кадрів: реалії і перспективи // Освіта і управління, - 1997. – Т.1, - № 1. – с.5-92.
8. Кругляков Г.И. Настольная книга мастера производственного обучения: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 272 с.
9. Кузьмінський А.І., Омеляненко В.Л. Педагогіка у запитаннях і відповідях: навчальний посібник. – К.: Знання, 2006. – 311 с.
10. Методика ігрових занять: Навч. посібник / П.М.Олійник, Р.Р.Балан, О.Ф.Вербило та ін.; за ред. П.М.Олійника. – К.: Вища школа, 1992.
11. Методическая работа педагогического коллектива по единой общеучилищной теме: Методические рекомендации. – М.: Высшая школа, 1980.
12. Методическая работа в школе: организация и управление / По общ.ред. М.М. Поташника. – М.: Дидактика, 1991.
13. Мистецтво бути викладачем: практичний посібник / За ред. О.І.Сидоренка. – К.: Навчально-методичний центр «Консорціум із удосконалення менеджмент-освіти в Україні, 2003. – 144 с.
14. Нісімчук А. С. Сучасні педагогічні технології: навч. посібник / А. С. Нісімчук, О. С. Падалка, О. Т. Шпак. – К.: Просвіта, 2000. – 367 с.
15. Ничкало Н. Г. Педагогічна книга майстра виробничого навчання: Навч.-метод. посібник / Н. Г. Ничкало, В. О. Зайчук, Н. М. Розенберг та ін.; за ред. Н. Г. Ничкало. – К.: Вища шк., 1992. – 334 с.
16. Омеляненко В.Л., Кузьмінський В.І., Вовк Л.П. Педагогіка: завдання і ситуації: Практикум. – К.: Знання – Прес, 2006. – 423 с.
17. Освітні технології: Навч.-метод. посіб. / О.М. Пехота, А.З. Кіктенко, О.М. Любарська та ін.; За заг. ред. О.М. Пехоти. – К.: А.С.К., 2001. – 256 с.
18. Основы педагогического мастерства: Учебн. пособие для пед. спец. высш. учебн. Заведений / Под ред. И.А.Зязюна - М., 1989.
19. Педагогічна майстерність: Підручник / І.А.Зязюн, Л.В.Крамущенко, І.Ф.Кривонос та ін.; За ред. І.А.Зязюна.
20. Педагогічна творчість і майстерність: Хрестоматія / Укл. Н.В. Гузій. – К. ІЗМН, 2000. – 168с.
21. Полак Л.Б. Навчально-виховний процес у закладах профтехосвіти: управлінський аспект: Навчально-методичний посібник. – К.:Вища школа, 1999.

22. Робота методкабінету/ упорядник Л. Галіцина. – К.: Вид. дім «Шкіл. Світ»: Вид. Л.Галіцина, 2005.

23. Скакун В.А. Введение в профессию мастера производственного обучения: Метод. пособие. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Высш. шк., 1988. – с.239.

24. Удосконалення педагогічної майстерності в умовах особистісно орієнтованої освіти: Модульний посібник / Автори-упорядники: В.Р.Ільченко, П.І.Матвієнко, Н.І.Білик. – Полтава: ПОІППО, 2003. – 190 с.

25. Як стати майстерним педагогом: Навч.-метод. посібник / Кол. автор.: Ковальчук В.І., Сергеева Л.М та ін. За заг. ред. Л.І. Даниленко, - К.: ТОВ «Етіс плюс», 2007. – 184 с.

