

ВІСНИК

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЦЕНТРУ
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ
В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНИЙ ЗБІРНИК

**№ 4
2010**

м. Одеса

На сторінках Вісника навчально-методичного центру професійно-технічної освіти в Одеській області друкуються нормативні, розпорядчі та інструктивні матеріали; статті, присвячені актуальним питанням системи професійно-технічної освіти Одеської області; педагогічний досвід працівників професійно-технічних навчальних закладів Одеської області.

За достовірність фактів, цитат, власних назв та інших відомостей відповідають автори публікацій.

Інформаційно-методичний збірник призначений для керівників, методистів, педагогічних працівників професійно-технічних навчальних закладів.

Вісник навчально-методичного центру професійно-технічної освіти в Одеській області розглянуто і схвалено на засіданні навчально-методичної ради НМЦ ПТО в Одеській області

Упорядник: Богданович Г.О., зав. кабінетом методики менеджменту в ПТО

Наші реквізити:

**Навчально-методичний центр професійно-технічної освіти
в Одеській області**

65045, м. Одеса, вул. Новосельського, 86

**Тел/факс 715-04-88,
Тел: 715-04-75; 726-52-34**

**[www. nmc-odessa-com.ucoz.ru](http://www.nmc-odessa-com.ucoz.ru)
e-mail: nmcpto@ukr.net**

РОЗДІЛ I Офіціоз

1.1	Наказ УОН Одеської облдержадміністрації від 28.10.2010р. № 565-ОД "Про проведення конкурсу "Викладач року – 2010" професійно-технічних навчальних закладів Одеської області"	4
1.2	Наказ УОН Одеської облдержадміністрації від 2.12.2010р. № 619-ОД "Про підсумки проведення обласного конкурсу "Викладач року – 2010" професійно-технічних навчальних закладів Одеської області та нагородження переможців"	6
1.3	Наказ УОН Одеської облдержадміністрації від 20.12.2010р. № 641-ОД "Про організацію II етапу всеукраїнських конкурсів фахової майстерності серед учнів професійно-технічних навчальних закладів з робітничих професій у 2010/2011 навчальному році"	8

РОЗДІЛ II Хроніка подій

2.1	Виставка-ярмарок професійно-технічних навчальних закладів Одеської області "Наш пошук і творчість - тобі, Україно!"	11
2.2	Єдиний методичний день у Теплодарському професійному ліцеї	13

РОЗДІЛ II Методичні рекомендації

3.1	Бегус І. М., Боброва Т.Б., Вонітова І. І. Методичні рекомендації на тему: Особливості використання інформаційно-комунікаційних технологій при викладанні предметів креслення (створення електронних наочних посібників)	16
3.2	Брухно С.М. Збірник методичних матеріалів та рекомендацій щодо організації роботи Ради профілактики правопорушень серед учнів ПТНЗ	23
3.3	Волошенко Т. Д., Маломан І. Г., Кухарчук Г. М. Методичні рекомендації щодо виконання дипломної роботи з професії "Конторський службовець (бухгалтерія)"	32
3.4	Буняк Н.О. Оцінка як основний вид контролю знань, умінь та навичок учнів ПТНЗ	47

**ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ**

НАКАЗ

„ 28 " жовтня 2010 р.

м. Одеса

№ 565 - ОД

Про проведення конкурсу "Викладач року – 2010" професійно-технічних навчальних закладів Одеської області

На виконання Указу Президента України від 29 червня 1995 року № 489 /95 "Про Всеукраїнський конкурс "Учитель року", відповідних постанов Кабінету Міністрів України від 11 серпня 1995 року за № 638 "Положення про Всеукраїнський конкурс "Учитель року", від 14 вересня 2005 року № 900 "Про внесення змін до Положення про Всеукраїнський конкурс "Учитель року", рішення колегії Міністерства освіти і науки України № 6/1-19 від 25 червня 2010 р., згідно з Положенням про конкурс "Викладач року" професійно-технічних навчальних закладів в Одеській області та з метою виявлення і підтримки творчо працюючих викладачів, підвищення їх професійної майстерності, популяризації педагогічних здобутків

НАКАЗУЮ:

1. Провести у 2010-2011 навчальному році конкурс "Викладач року – 2010" професійно-технічних навчальних закладів Одеської області в номінації "Історія" у два етапи:

- I етап — 26 листопада 2010 р.,
- II етап – 3 грудня 2010 р.

на базі училища №3 Національного університету "Одеська юридична академія" та ДПТНЗ "Одеське професійно-технічне училище машинобудування".

2. Затвердити порядок проведення конкурсу "Викладач року – 2010" професійно-технічних навчальних закладів Одеської області (додаток 1).

3. Затвердити склад організаційного комітету та журі Конкурсу (додатки 2, 3).

4. Навчально-методичному центру професійно-технічної освіти в Одеській області (Корчевський О.Е.):

4.1. Розробити програму проведення Конкурсу, конкурсні завдання та критерії оцінювання матеріалів учасників.

4.2. Організувати роботу щодо вивчення, узагальнення і розповсюдження досвіду переможців Конкурсу.

4.3. Забезпечити належні умови для проведення конкурсу "Викладач року – 2010" професійно-технічних навчальних закладів Одеської області в номінації "Історія".

4.4. Забезпечити висвітлення Конкурсу засобами масової інформації.

5. Училищу №3 Національного університету "Одеська юридична академія" (Байнов І.М.) та ДПТНЗ "Одеське професійно-технічне училище машинобудування" (Савченко В.Ф.) забезпечити умови для проведення I та II етапів Конкурсу.

6. Одеському вищому професійному училищу морського туристичного сервісу (Бурдейний В.А.) забезпечити проживання учасників II етапу з 1 по 3 грудня 2010р.

7. Контроль за виконанням наказу покласти на першого заступника начальника управління Лазареву Т.О.

Офіціоз

5

Начальник управління

А. Л. Ткачук

Візи

Перший заступник начальника управління

Т. О. Лазарєва

Начальник відділу вищої та професійної освіти,
науки, міжнародних відносин та
інтелектуальної власності

Ю.О. Журавльова

Директор навчально-методичного
центру професійно-технічної освіти
в Одеській області

О. Е. Корчевський

**ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ**

НАКАЗ

"__2__" грудня 2010 р.

№ 619-ОД

Про підсумки проведення
обласного конкурсу "Викладач
року – 2010" професійно-
технічних навчальних закладів
Одеської області та нагородження
переможців

На виконання Наказу управління освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації від 28 жовтня 2010 р. № 565 – ОД "Про проведення конкурсу "Викладач року - 2010" професійно-технічних навчальних закладів Одеської області, згідно з планом роботи навчально-методичного центру професійно-технічної освіти в Одеській області та з метою виявлення і підтримки творчо працюючих викладачів, підвищення їх професійної майстерності, популяризації педагогічних здобутків було проведено конкурс " Викладач року – 2010 ".

В першому (заочному) етапі конкурсу, який проводився на базі училища №3 Національного університету "Одеська юридична академія" 26 листопада 2010 р., взяли участь 16 викладачів історії професійно-технічних навчальних закладів Одеської області.

Після досконалого і критичного аналізу конкурсних робіт, в яких викладачі описували власний педагогічний досвід, творчий доробок з обраної теми, розробку трьох уроків однієї з навчальних тем, участі в засіданнях обласних методичних секцій і семінарах, публікацій і доказів результативності своєї діяльності, журі визнало трьох переможців I етапу:

- Граждан Алла Миколаївна, викладач Старокозацького професійного аграрного ліцею;
- Багріна Раїса Семенівна, викладач Іллічівського вищого професійного училища морського транспорту;
- Лопакова Олена Миколаївна, викладач Одеського професійного ліцею сфери послуг Південноукраїнського національного університету ім. К.Д. Ушинського.

З грудня на базі цього ж училища було проведено II етап Конкурсу (очний), в якому взяли участь переможці I етапу.

Конкурсанти провели відкриті уроки, на яких продемонстрували високий рівень своєї педагогічної майстерності, показали належний рівень теоретичних фахових знань та психолого-педагогічної підготовки.

Виходячи із вищевикладеного та на основі рішення журі

НАКАЗУЮ:

1. Визнати переможцем конкурсу "Викладач року – 2010" професійно-технічних навчальних закладів в Одеській області та нагородити дипломом управління освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації – Лопакову Олену Миколаївну, викладача історії Одеського професійного ліцею сфери послуг Південноукраїнського національного університету ім. К.Д. Ушинського.

2. Нагородити грамотами управління освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації учасників конкурсу "Викладач року – 2010"

Багріну Раїсу Семенівну (II місце), викладача Іллічівського вищого професійного училища морського транспорту та Граждан Аллу Миколаївну, викладача Старокозацького професійного аграрного ліцею (III місце).

3. Оголосити подяку директорів училища №3 Національного університету "Одеська юридична академія" Байнову І.М. та педагогічному колективу училища за створення сприятливих умов для проведення Конкурсу .

4. Директорам Горбачовій Т.В.(Одеський професійний ліцей сфери послуг Південноукраїнського національного педагогічного університету ім. К.Д.Ушинського), Жуха Л.І. (Іллічівське вище професійне училище морського транспорту), Шинкарюку А.І. (Старокозацький професійний аграрний ліцей) преміювати переможця та учасників Конкурсу за рахунок коштів спеціального фонду.

5.Навчально-методичному центру професійно-технічної освіти в Одеській області (Корчевський О.Е.):

5.1. Забезпечити виконання п. 8.4. Положення про конкурс "Викладач року" професійно-технічних навчальних закладів Одеської області щодо отримання переможцем та учасниками II етапу Конкурсу свідоцтва про проходження курсів підвищення кваліфікації вчителів на базі Одеського обласного інституту удосконалення вчителів.

5.2. Організувати вивчення досвіду роботи учасників конкурсу "Викладач року-2010" професійно-технічних навчальних закладів в Одеській області, поширювати його серед педагогічних працівників ПТНЗ Одеської області.

5.3. Висвітлювати досвід роботи учасників Конкурсу в фахових виданнях.

6. Контроль за виконанням наказу покласти на першого заступника начальника управління Лазарєву Т.О.

Начальник управління

А.Л. Ткачук

Візи:

Перший заступник
начальника управління

Т.О.Лазарєва

Начальник відділу вищої та професійної освіти,
науки, міжнародних відносин та
інтелектуальної власності

Ю.О. Журавльова

Директор навчально-методичного
центру професійно-технічної освіти
в Одеській області

О.Е. Корчевський

ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ

" 20 " 12 2010 р.

Н А К А З
м. Одеса

№ 641-ОД

Про організацію II етапу всеукраїнських
конкурсів фахової майстерності
серед учнів професійно-технічних
навчальних закладів з робітничих професій
у 2010/2011 навчальному році

Відповідно до наказу Міністерства освіти та науки від 07. 10. 2010 року № 933 „Про організацію всеукраїнських конкурсів фахової майстерності серед учнів професійно-технічних навчальних закладів з робітничих професій у 2010/2011 навчальному році" та положення про всеукраїнські учнівські олімпіади з базових і спеціальних дисциплін, турніри, конкурси-захисти науково-дослідницьких робіт та конкурси фахової майстерності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 18.08.98 року № 305, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24 вересня 1998 року за № 598/3038 та з метою підвищення рівня професійної майстерності учнів професійно-технічних навчальних закладів, розвитку їх творчої майстерності, виявлення, розповсюдження та впровадження в навчальний процес передових методів та прийомів праці

Н А К А З У Ю:

1. Провести у 2010/2011 навчальному році II етапи всеукраїнських конкурсів фахової майстерності серед учнів професійно-технічних навчальних закладів з професій:

- кондитер;
- електрозварник ручного зварювання;
- штукатур;
- слюсар з ремонту сільськогосподарських машин та устаткування. (Додаток)

2. Директорам професійно-технічних навчальних закладів на базі яких проводитимуться II етапи всеукраїнських конкурсів фахової майстерності з відповідних професій: Бурдейному В.А., Щербакову С.М., Черненку І.Б., Тенінгольцу С.Я. забезпечити належну організацію їх проведення:

2.1. Підготувати майстерні, обладнання, інструменти, матеріали, які необхідні для проведення конкурсу.

2.2. Забезпечити учнів-учасників II етапу всеукраїнських конкурсів фахової майстерності харчуванням за рахунок коштів спеціального фонду.

3. Директорам професійно-технічних навчальних закладів:

3.1. Провести I етап всеукраїнських конкурсів фахової майстерності з зазначених професій серед учнів випускних груп (листопад-лютий 2010/2011н.р.)

3.2. За 10 днів до проведення II етапу всеукраїнського конкурсу з відповідної професії подати до Навчально - методичного центру професійно-технічної освіти в Одеській області накази про підсумки проведення I етапу та заявки-подання на участь в регіональному етапі конкурсів.

4. Навчально - методичному центру професійно-технічної освіти в Одеській області (Корчевський О.Е.):

4.1. Забезпечити методичний супровід II етапу всеукраїнських конкурсів фахової майстерності відповідно до Положення про всеукраїнські учнівські олімпіади з

базових і спеціальних дисциплін, турніри, конкурси-захисти науково-дослідницьких робіт та конкурси фахової майстерності.

4.2. Розробити завдання та умови проведення всеукраїнських конкурсів, забезпечити опрацювання персонального складу організаційного комітету та журі конкурсів і затвердити їх в установленому порядку.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о. начальника управління

Т.О. Лазарева

ВІЗИ:

Начальник відділу вищої,
професійної освіти, науки,
міжнародних відносин та
інтелектуальної власності

Ю.О.Журавльова

Директор НМЦ ПТО
в Одеській області

О.Е. Корчевський

Вик. Бегус І.М.
тел.: 715-04-75

Додаток до наказу
управління освіти і науки
Одеської облдержадміністрації
від " 20 " 12 2010р. № 641-ОД

Перелік професійно-технічних навчальних закладів, на базі яких проводитимуться
II етапи всеукраїнських конкурсів фахової майстерності серед учнів професійно-
технічних навчальних закладів у 2010/2011 навчальному році .

№	Назва професії	Дата проведення	Місце проведення
1.	Кондитер	16-17 березня	ДПТНЗ "Одеське вище професійне училище морського туристичного сервісу"
2.	Електрозварник ручного зварювання	23-24 березня	ДПТНЗ "Одеський професійний ліцей морського транспорту"
3.	Штукатур	13-14 квітня	ДПТНЗ "Одеський професійний ліцей будівництва та архітектури"
4.	Слюсар з ремонту сільськогосподарських машин та устаткування	11-12 травня	ДПТНЗ "Лиманський професійний аграрний ліцей"

В.о. начальника управління

Т.О. Лазарева

Виставка-ярмарок професійно-технічних навчальних закладів Одеської області "Наш пошук і творчість - тобі, Україно!"

Система професійної освіти переживає нелегкі часи, але про це не можна догадатися, відвідавши виставку-ярмарок професійно-технічних навчальних закладів Одеської області "Наш пошук і творчість - тобі, Україно!", яка відбулася 25 вересня. Олександрівський сквер перетворився в зону дійсного свята профтехосвіти.

Яскраві ділянки кожного з навчальних закладів системи ПТО привертати увагу одеситів, які прийшли познайомитися із сучасним станом вічно молодого галузі освіти, так необхідної нашій країні. Старожили пам'ятають, як колись, багато років тому, подібні виставки традиційно влаштовувалися в парку ім. Шевченка на центральній алеї. Потім була тривала перерва, і от знову, уже другий рік підряд, управління освіти і науки організує виставку-ярмарок, де кожне училище показує все краще, чим багате й що досягнуто самовідданою працею інженерно-педагогічних працівників та їхніх учнів.

О 10.00 відбулося урочисте відкриття виставки за участю заступника голови Облдержадміністрації Д.Б. Волошенкова, начальника управління освіти і науки А.Л. Ткачука, заступник начальника управління освіти і науки Т.О. Лазаревої.

Всі навчальні заклади підготували презентації професій, за якими ведеться підготовка кваліфікованих робітників. Звертають увагу експонати кожного із двадцяти одного сільськогосподарського ліцею й училища. Недофінансування, що б'є по так необхідній сучасній техніці, по пально-мастильних матеріалах, без яких важко підготувати тракториста-машиніста сільгоспвиробництва, слюсаря з ремонту сільгосптехніки, водія - не перешкодило представити чудову розмаїтість виробів, які вміють створювати випускники цих навчальних закладів. Любовно вирощені овочі й фрукти, зерно, хлібобулочні, кулінарні й кондитерські вироби, продукція тваринництва користувалися ажіотажним попитом наших земляків і гостей Одеси.



Й подивуватися кулінарній майстерності біля стендів училищ північного регіону Одеської області. Мали успіх у покупців і товари народного споживання, виготовлені майбутніми столярами, теслями, зварниками, ковалями, кравцями, реставраторами. Майстер-клас мистецтва карвінга - художнього вирізання, створення скульптур з овочів і фруктів, продемонстрували Ізмаїльське вище професійне училище й Одеський центр професійно-технічної

Працювали виїзні кухні, які пропонували відвідувачам чудову їжу кулінарів з училищ. І кожне училище мало своє особливе фірмове блюдо. Кухню Бессарабії представляв Тарутинський і Татарбунарський професійні аграрні ліцеї, одеську скатертину-самобранку накрили вищі професійні училища торгівлі й технології харчування, морського туристичного сервісу, Одеський центр професійно-технічної освіти, навіть Одеський професійний ліцей будівництва й архітектури. Було що спробувати



освіти. Від розмаїтості виконання короваїв розбігалися очі. Відвідувачі виставки були уражені тонкою ювелірною роботою з виробами із шоколаду, представленими Одеським вищим професійним училищем торгівлі і технологій харчування.

Майстер-класи провели майстри виробничого навчання за професією "флорист" Одеського професійного ліцею технології й дизайну ПНПУ ім. К.Д. Ушинського, перукарського мистецтва Одеського ВПУ сфери послуг ОНЮА, Теплодарського професійного ліцею, фахівці з підготовки плиточників-мозаїстів Одеського професійного ліцею будівництва й архітектури. Не могли залишити нікого байдужими колекції моделей одягу Березівського ВПУ Одеського національного політехнічного університету "Березівський сувенір", "Візитка Німеччини", "Fashion AI" й Одеського професійного ліцею технології й дизайну ПНПУ ім. К.Д. Ушинського "Квіти України" й "Джем". Керівники утворення довго не могли відійти від стендів Білгород-Дністровського професійного будівельного ліцею, Іллічівського та Ізмаїльського вищих професійних училищ, де кожен експонат пропагує інноваційні технології виробництва й навчання. Думаємо, що майбутніх учнів наших училищ й їхніх батьків зацікавили численні кружки технічної й художньої творчості, чиї експонати були представлені на виставці - особливо вишивки з Ісаєва, Саврані, Котовська, Іллічівська й Кодими, реставровані засоби пересування від ВПУ автомобільного транспорту. Вироби продемонстрував кожен навчальний заклад. А які чудові концертні номери від кожного училища змогли побачити наші земляки!



Виставка зіграла значну роль у вирішенні цілого ряду актуальних проблем нашого суспільства. Насамперед – у популяризації робітничих професій, що неабияк втратили колишню привабливість на тлі популярних, але недостатньо затребуваних спеціальностей вищої освіти. Адже радіо, телебачення й інші ЗМІ далеко не так часто, як у радянські часи, згадують про "золоті" робітничі руки. Уже після виставки минулого року різко підскочив конкурс при прийомі до багатьох училищ. Крім того, роботодавці змогли познайомитися з кузнями своїх майбутніх кадрів, зацікавитися й стати діючими особами та соціальними партнерами навчальних закладів до обопільної вигоди.



Нарешті, училища мали можливість побачити один одного, неформально позмагатися, перейняти знахідки й ідеї. Ніхто нічого не приховував. А дивне лісове містечко з пасікою від Фрунзівського професійного ліцею, що готує лісничих, егерів і бджолярів? А величезний виховний момент для дітей - учасників? А море методичних розробок уроків, позакласних заходів, виробничих інновацій, рекомендацій, авторських примірників підручників, навчальних посібників і держстандартів, розкладених на стендах, полках, столах виставочних композицій? А телевізійні фільми про навчальний процес? А суперечки й обговорення на алеях скверу? Все це - імпульс енергетики на черговий нелегкий навчальний рік. І так простять нас незгадані учасники, тому що всі гідні згадування! І усе ще буде.

Єдиний методичний день у Теплодарському професійному ліцеї

17 листопада 2010 року на базі "наймолодшого" професійно-технічного навчального закладу Одеської області Теплодарському професійному ліцеї відбулася визначна подія у житті профтехосвіти Одещини – під керівництвом Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти в Одеській області було проведено Єдиний методичний день та естафету передового педагогічного досвіду професійно-технічних навчальних закладів Одеської області.



Історія ліцею: ДНЗ "Теплодарський професійний ліцей" знаходиться у м. Теплодар Одеської області. На межі 1997 – 1998 р. у м. Теплодар гостро виникла проблема підготовки робітничих кадрів, тому рішенням Теплодарської міської ради 1 вересня 1998 року на базі Теплодарської середньої школи №1 було створено МНВК, який мав готувати спеціалістів з наступних робітничих професій: кухар, перукар, кравець, водій автотранспортних засобів категорії "В" і "С".

Через чотири роки з'явилась можливість створити навчальну базу для набуття повної загальної середньої освіти на базі МНВК м. Теплодар. Наказом Міністерства освіти і науки України з 1.09.2003 року було створено філію Одеського вищого професійного училища сфери послуг в м. Теплодар, яка в свою чергу з 23.02.2004 року була реорганізована в окремий професійно-технічний навчальний заклад – Теплодарський професійний ліцей.

ДНЗ "Теплодарський професійний ліцей" веде підготовку кваліфікованих робітників з наступних професій: кравець; перукар (перукар – модельєр); кухар; оператор комп'ютерного набору; секретар керівника (організації, підприємства, установи).

Єдиний методичний день був присвячений інформаційно-інноваційним аспектам методичної роботи ПТНЗ Одеської області, метою даного заходу була активізація методичної роботи ПТНЗ в сучасних умовах шляхом інформаційно-інноваційного її забезпечення та обмін методичним досвідом. До участі у ЄМД були запрошені заступники директорів з навчально-виробничої роботи, методисти, викладачі та майстри виробничого навчання з професії "Оператор комп'ютерного набору". Всього в роботі заходу взяли участь 68 представників з 43 професійно-технічних навчальних закладів Одеської області.

На урочистому відкритті Єдиного методичного дня велика увага приділялася співпраці та підтримці професійного ліцею адміністрацією міста Теплодар. Директор ліцею Іванько Г.Л. акцентував увагу на тому, що саме завдяки зусиллям міської влади та її голови Печерського Л.М. було відкрито навчальний заклад, і сьогодні, в доволі складних кризових умовах, ліцей має змогу достойно існувати. Заступник міського голови Зубкова З.Б. зосередила увагу на стратегію економічного розвитку, інвестиційну привабливість та специфіку працевлаштування у південному районі Одеської області, зокрема у м. Теплодар, а також були визначені аспекти співпраці з Теплодарським професійним ліцеєм. На її думку, ця



співпраця стане перспективною для випускників ліцею, що веде підготовку кадрів з робітничих професій, які мають попит на ринку праці.

Обговоренню питань щодо підготовки кваліфікованих робітників за потребами роботодавців були присвячені виступи директора міського центру зайнятості м. Теплодар Мозгового О.В., заступника директора СПД "Алексійчук" Токарчук Т.С., заступника директора СПД "Ободовський" Копиці Д.П.

Визначаючи мету проведення ЄМД та задачі заходу, директор НМЦ ПТО Корчевський О.Е. підкреслив роль інноваційної діяльності методиста ПТНЗ як координатора роботи всієї методичної системи навчального закладу, спрямованої на підвищення рівня навчально-виробничого та виховного процесу, а також відмітив, що успішність методичної роботи на пряму пов'язана з особистими якостями методиста, який має вдало поєднувати в собі доброту, вимогливість, повагу та стійкість.

Програмою ЄМД передбачалось паралельне проведення чотирьох відкритих уроків педагогічних працівників Теплодарського професійного ліцею, а також двох секційних засідань – методистів ПТНЗ та педагогічних працівників професії "Оператор комп'ютерного набору", "Секретар керівника (підприємства, організації, установи).

Інноваційно-інформаційну складову методичного досвіду викладачів та майстрів виробничого навчання було продемонстровано під час проведення відкритих уроків:

- Вступний інструктаж уроку виробничого навчання з професії "Перукар (перукар-модельєр)" на тему "Фарбування волосся барвником I групи. Нанесення обезбарвлювальної фарби на волосся. Мелірування". Проведено майстром виробничого навчання Терещенко В.П.
- Урок з предмету "Технологія приготування їжі з основами товарознавства" на тему "Технологія приготування заправних супів та їх класифікація". Проведено викладачем спецдисциплін Костровою О.П.
- Урок з предмету "Іноземна мова за професійним спрямуванням" на тему "Знайомство з фразами телефонної розмови та найбільш вживаними словами". Проведено викладачем англійської мови Цап Н.М.
- Вступний інструктаж уроку виробничого навчання з професії "Оператор комп'ютерного набору" на тему: "Робота з таблицями у програмі Microsoft Word". Проведено майстром виробничого навчання Довженко І.О.

Наприкінці присутні на уроках представники ПТНЗ та методисти НМЦ ПТО прийняли участь в обговоренні та аналізі проведених відкритих уроків. В процесі зворотного зв'язку педагогічним працівникам Теплодарського професійного ліцею були озвучені пропозиції, рекомендації з власного педагогічного досвіду учасників дискусії, а також висловлено подяку за проведenu роботу.



В рамках обласної методичної секції методистів ПТНЗ були розглянуті питання, присвячені атестації педагогічних працівників ПТНЗ (Корчевська Н.М.); підготовки, організації та проведення державної кваліфікаційної атестації в ПТНЗ (Волошенко Т.Д.); основним проблемам ПТНЗ під час атестації та ліцензування (Брухно С.М.); написання методичних розробок (Богданович Г.О.); організації і проведення предметних тижнів професійно-теоретичної підготовки в Ізмаїльському професійно-технічному

училищі (Аніщенко А.А.).

В ході проведення Єдиного методичного дня для гостей було проведено демонстрацію досягнень і надбань навчальної і творчої діяльності педагогічного колективу та учнів Теплодарського професійного ліцею. Були відвідані майстерні

перукарів, кабінети "Діловодство" та "Історія та правознавство", лабораторія "Технології комп'ютерної обробки інформації". На стінах в коридорі ліцею розташовані різноманітні стенди ті допоміжні матеріали, що відображають життя ліцею, матеріали з профорієнтації, інформація щодо можливостей працевлаштування від міського центру зайнятості та ін.



стендами, планшетною інформацією на столах, тематичними теками з комплексно-методичного забезпечення навчально-виробничого процесу.

Плідну роботу Єдиного методичного дня та естафети передового педагогічного досвіду завершила Гребенькова Г.В., методист ДЗ "Професійне училище Одеської державної академії холоду", яка провела тренінг особистісного зростання – "Успішна людина – це я".

Традиція проведення Єдиного методичного дня передбачає особливе завершення події, так зване засідання "круглого столу". По заздалегідь обговореній процедурі ведучий дає слово не тільки тим учасникам, які бажають виступити, а й тим, чия думка він для себе намітив озвучити. Подібний підхід дозволяє виділити багатогранне висвітлення підсумків як всього Єдиного методичного дня, так і окремих актуальних питань індивідуального досвіду навчального закладу. Широке обговорення питань, що підіймалися, дозволило обмінятися досвідом, обґрунтувати інновації в навчальному процесі і дати оцінку стану підготовки робітничих кадрів ліцею. Організація підготовки, а також проведення заходу Теплодарським професійним ліцеєм викликали багато позитивних відгуків від гостей навчального закладу.

Навчально-методичний центр професійно-технічної освіти в Одеській області висловлює подяку адміністрації та педагогічним працівникам Теплодарського професійного ліцею за якісну підготовку до проведення Єдиного методичного дня. Бажаємо натхнення, творчої насаги працівникам ліцею, процвітання навчального закладу та голосних перемог на освітянській ниві.

Колектив НМЦ ПТО в Одеській області

Бегус І. М. – в.о. зав. кабінетом професійної підготовки
НМЦ ПТО в Одеській області
Боброва Т.Б. – викладач вищої категорії
Професійного училища Одеської державної академії холоду
Вонітова І. І. – викладач першої категорії
ДНЗ "Одеське професійно-технічне училище машинобудування"

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

на тему:

ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ПРИ ВИКЛАДАННІ ПРЕДМЕТІВ КРЕСЛЕННЯ

Створення електронних наочних посібників

В методичних рекомендаціях розглянуто використання сучасних інформаційних та комунікаційних технологій як елементів єдиної системи, що направлені на підвищення ефективності процесу навчання. Відображено досвід впровадження в навчально-виховний процес засобів інформаційних та комп'ютерних технологій на прикладі вивчення предмету креслення.

Методичні рекомендації розроблені для викладачів предметів креслення та можуть бути використані при розробці електронних наочних посібників в ПТНЗ області.

Вступ

Сьогоднішній стрімкий розвиток інформаційного суспільства в усьому світі, вдосконалення досягнень науки, техніки та новації в освітній діяльності невід'ємно пов'язані з використанням комп'ютерних технологій.

Зміни, що відбулися в комп'ютерній галузі за останні роки, справді є феноменальними, оскільки досягнення комп'ютерної індустрії, без сумнів, значно впливають і будуть впливати на всі сфери нашого життя, включаючи і сферу освіти. Не є винятком в даному аспекті і система професійно-технічної освіти. Адже мова йде про розбудову суспільства, заснованого на знаннях та професійних умінь і навичках.

Досвід впровадження в навчально-виховний процес засобів інформаційних технологій показує, що ефективно розв'язувати завдання, які поставлені перед професійною освітою, можна на основі сміливого застосування зазначених засобів у різних ПТНЗ.

Застосування інформаційних технологій забезпечує можливість урізноманітнити та інтенсифікувати процес навчання і, що досить важливо, проводити його на рівні сучасних вимог. Таким чином, інформаційні технології навчання певним чином вирішують проблему передачі знань в умовах зростаючого обсягу інформації (загальнонаукової, загально-професійної і спеціальної).

Не є таємницею, що на сьогоднішній день відомі дві основні моделі використання комп'ютерів у навчанні, які набули широкого використання, зокрема і в системі професійної освіти:

1. технічна модель (навчання роботі з комп'ютером та програмування);
2. інтегративна (навчання з комп'ютером).

Перед початком її апробації логічно постали запитання: Чого очікувати від застосування комп'ютерних технологій у навчальному процесі при вивченні спецпредметів? Як відреагують учні на такий підхід? Оскільки підстави піддавати сумніву будь-які нововведення, зокрема і інформаційні, були і будуть, тому, що новизна - це в першу чергу невідоме.

Сучасні комп'ютерні технології спроможні забезпечити передачу знань і доступ до різноманітної навчальної інформації на рівні, а іноді й набагато ефективніше, ніж традиційні засоби навчання, оскільки дозволяють керувати пізнавальним процесом. Інтеграція звуку, зображення та тексту створює нове, надзвичайно багате за своїми властивостями навчальне середовище. Інтерактивні можливості використання комп'ютерних програм дозволяють налагодити і навіть стимулювати зворотний зв'язок, забезпечити діалог і постійну підтримку, що неможливо зробити в більшості традиційних систем навчання.

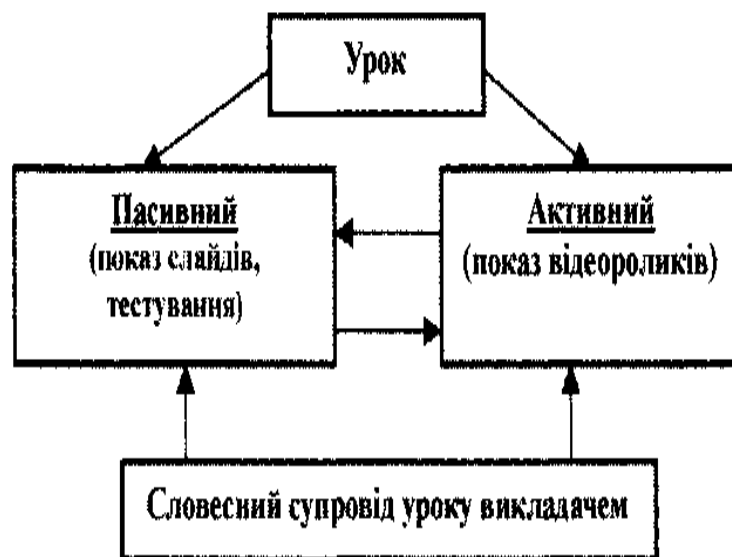
Режими використання інформаційних технологій

Використання інформаційних технологій здійснюється в наступних режимах:

1.Пасивний (ЕОМ виступає в ролі довідника чи накопичувача інформації, у якому опрацьовані ілюстрації, графіки, тексти чи таблиці, що видаються на екран у процесі пояснення нового матеріалу або з'являються за запитом користувача).

2.Активний (демонстратор виконання технологічних процесів машинами, механізмами та пристосуваннями; показ будови /статика/ чи принципу дії /динаміка/ пристрою).

Перераховані режими можна поєднувати або доповнювати один одним.



Розглянемо використання комп'ютера як елемента єдиної системи, що направлена на підвищення ефективності процесу навчання і аж ніяк як "панацеї", здатної будь-що лише за її використання принести бажаний результат. Найбільш виправданим, перспективним і доцільним, є часткове застосування комп'ютера для представлення (презентації) навчального матеріалу викладачем під час проведення уроку. Оскільки сучасні технології мультимедіа дозволяють ефективно візуально супроводжувати уроки-лекції, успішно виконуючи пізнавальну функцію, і вплив їх на процес засвоєння навчального матеріалу значно розширюється за рахунок поєднання образу та слова. Наочний матеріал, що подається на екрані комп'ютера, сприяє кращому запам'ятовуванню, виділенню найбільш суттєвого і підвищує увагу та інтерес учнів.

Викладач у запропонованій моделі стає оператором навчального середовища. У візуальному комп'ютерному супроводженні уроків за допомогою компакт-дисків, на

відміну від звичайної дошки, плакатів чи відеозаписів, викладач має можливість демонструвати найсучасніші наукові досягнення, новітні дані та характеристики, реальні процеси, явища тощо.

Переваги комп'ютерних технологій

Крім дидактичних, комп'ютерні технології володіють низкою переваг, пов'язаних з тиражуванням і розповсюдженням необхідної інформації. Забезпечують можливість викладачу створювати навчальні роздаткові комплекти, урізноманітнюючи таким чином структуру конкретного уроку.

Використовуючи комп'ютерні технології при вивченні предметів креслення, можемо прослідити що:

- активізується процес навчання;
- формуються навички роботи з комп'ютером;
- формуються уміння використовувати інформаційні технології в повсякденному житті;
- формується уміння використовувати інформаційні ресурси людства;
- скорочується час на підготовку до уроку;
- збільшується об'єм нового матеріалу на уроці і скорочується час на його пояснення;
- створюється можливість виконання віртуальних демонстраційних показів з використанням комп'ютерної техніки та програмування.

Застосування редактора презентацій Microsoft PowerPoint

Розглянемо продукти програми Microsoft PowerPoint, яка є стандартною програмою Microsoft Office 2003 та встановлена майже на всіх комп'ютерах у навчальних закладах. Комп'ютерні технології, зокрема презентації, як наочні посібники, допомагають викладачеві демонструвати навчальний матеріал, розвивають навички спостереження і аналіз форми предметів, забезпечують міцне засвоєння знань.

Під час створення мультимедійних презентацій необхідно враховувати такі вимоги:

- мотивація – необхідна складова процесу навчання, що фігурує протягом усього уроку. Необхідна чітко сформована мета, що ставиться перед учнями. Слід врахувати, що мотивація різко падає, якщо рівень поставленої мети не відповідає рівню підготовки аудиторії;
- навчальна мета – чітке формулювання навчальних цілей і завдань;
- створення передумов для сприйняття навчального матеріалу – використання допоміжних матеріалів (підручники, довідники тощо);
- викладення навчального матеріалу – стратегія подання матеріалу визначається залежно від поставлених навчальних завдань. Важливим є оформлення кадрів на екрані дисплею – необхідно дотримуватись загальноновизнаних принципів наочності й ефективності сприйняття;
- закріплення та перевірка знань – організація комунікації "учень – учитель – учень", дискусії, тестування.
- Використання Microsoft Power Point вносить необхідну новизну в плани старих уроків та посилює мотивацію учнів тільки в тому випадку, коли вчитель грамотно поєднує ресурси програми відповідно до навчального плану.
- Динамічні елементи на слайдах підвищують наочність, сприяють кращому розумінню та запам'ятовуванню навчального матеріалу. Створення презентацій з такими фрагментами є зручнішим за допомогою більш складних та сучасних програмних засобів, таких як MySlideShow, Quick Slide Show тощо.
- Для вдалого створення навчальної мультимедійної презентації доцільно скористатися планом, що передбачає таку послідовність мотиваційних дій:

О розбивка уроку на невеликі смислові частини – модулі;

О підбір для кожного модуля відповідної форми вираження і подання учням заголовку розділу, текстів, малюнків, таблиць, графіків, звукового та відеоряду тощо (згідно змісту);

О моделювання пізнавальної діяльності учнів під час вивчення розділу і використання результатів у його складанні;

О проектування способів закріплення знань і навичок у здійсненні зворотного зв'язку (підбір задач, контрольних запитань, завдань для моделювання, розробка способів аналізу відповідей, реплік на типові неправильні відповіді, створення підказок (help));

О складання текстів, розробка малюнків, таблиць, схем, відеоряду, згідно з вимогами ергономіки; компоновання модулів кожного розділу уроку з ергономічної точки зору;

О дотримання єдиного стилю подання інформації для всього уроку; кожен слайд повинен бути необхідною ланкою розповіді і працювати на загальну ідею презентації;

О уніфікація структури і форм подання навчального матеріалу (уніфікація інтерфейсу користувача, використання графічних елементів, створення шаблонів уроків);

О використання стандартних шрифтів, причому обмежитись використанням двох чи трьох шрифтів для всієї презентації;

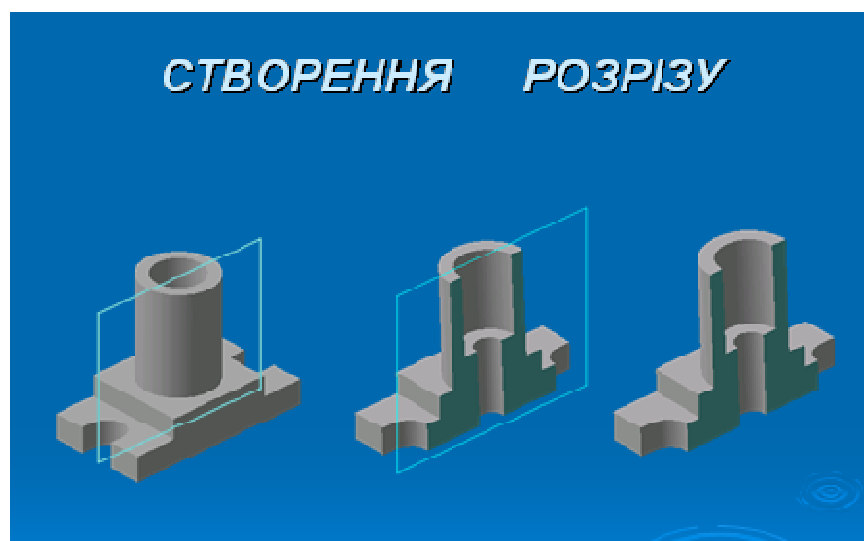
О використання різних "маркерів" для виділення елементів тексту (марковані тексти);

О оптимальне використання кольору; найбільш ефективно виділяти окремі шматки тексту кольором або окремі комірки таблиць; вся презентація виконується в одній кольоровій палітрі, зазвичай, на базі одного шаблону;

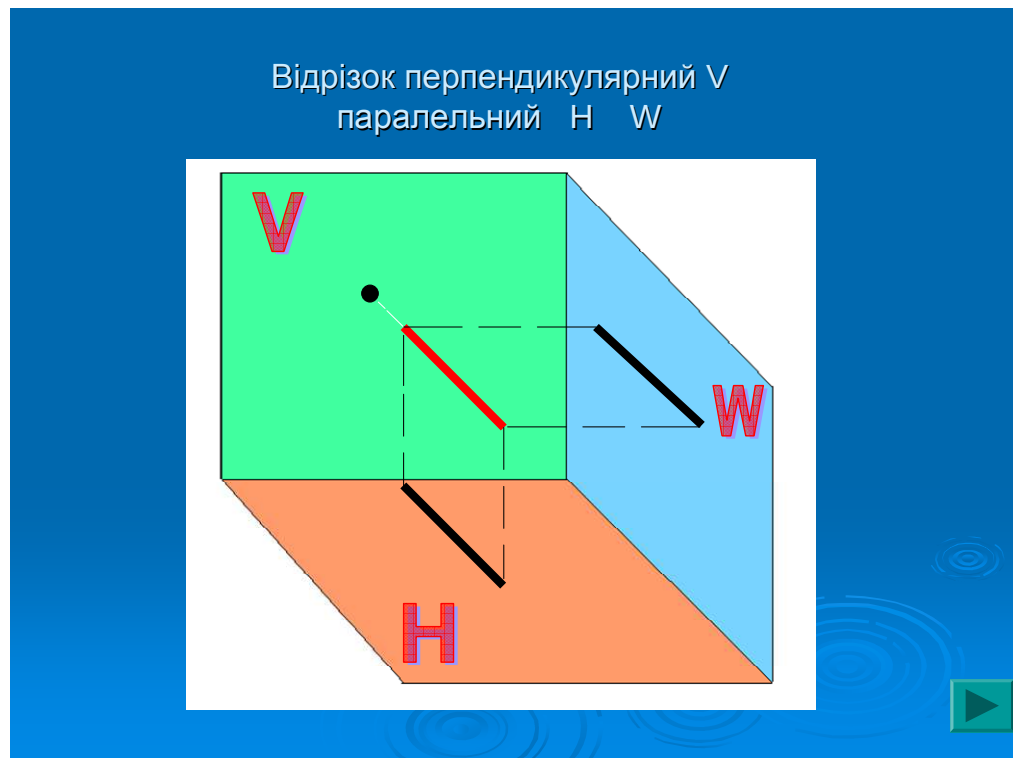
О застосування стислого інформаційного стилю викладу матеріалу;

О головний принцип: помістити максимум інформації в мінімум тексту, привернути й утримати увагу учнів.

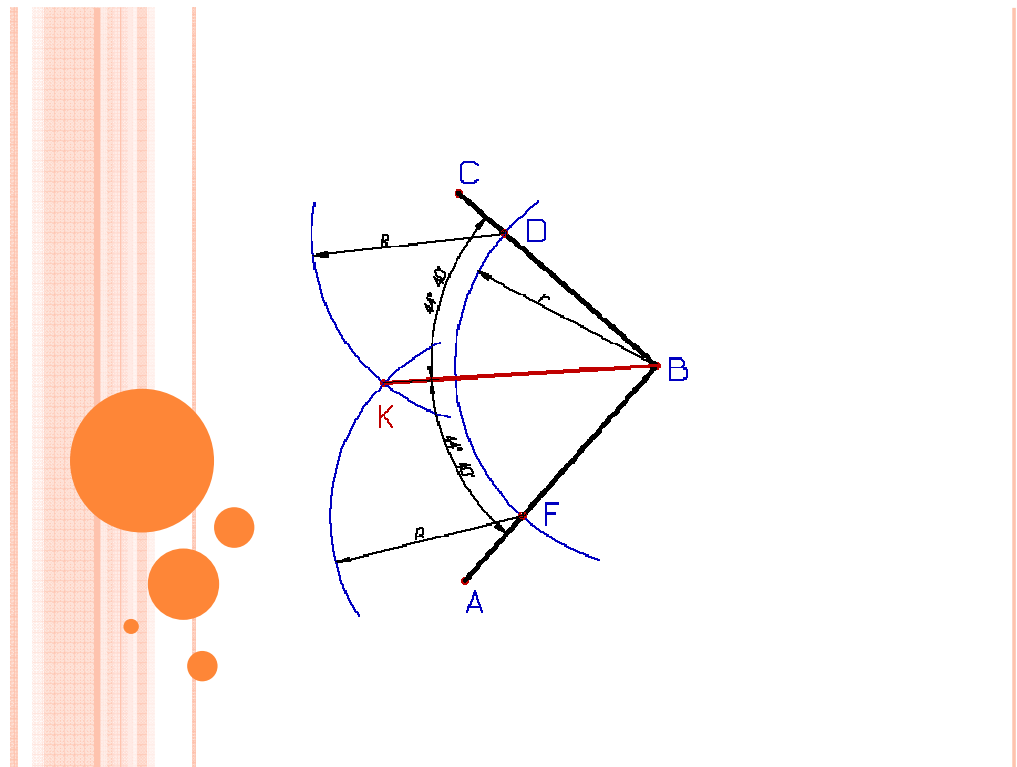
Вживання презентацій на уроках дає можливість за допомогою анімації, кольору, шрифту, нахилу, розміру змінити і виділити найбільш значимі елементи. Так, наприклад, при поясненні утворення перерізів і розрізів, учні бачать, як проходить розрізання деталі січною плоскістю, як відкидається частина деталі, що знаходиться між січною плоскістю і спостерігачем, і як виглядатиме частина деталі, що залишилася.



При вивченні основ проекційного креслення можна наочно, в динаміці показати, як проектується на різну площину проєкцій лінія, грань, крапка.



При вивченні теми "Практичне застосування геометричних побудов" можна в динаміці побачити ділення кута на дві рівні частини.

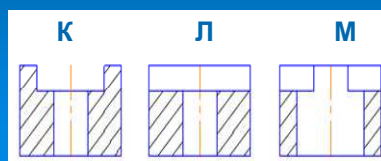
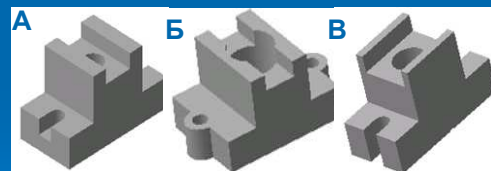
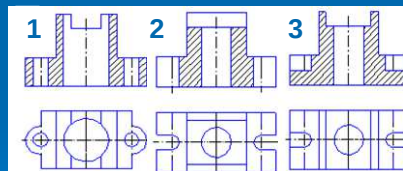


Найбільш продуктивні презентації ті в яких після пояснення матеріалу застосовують вправи на закріплення. Ці вправи учні можуть виконувати колективно, прямо з екрану, або за допомогою тестових програм.

Виконайте завдання:

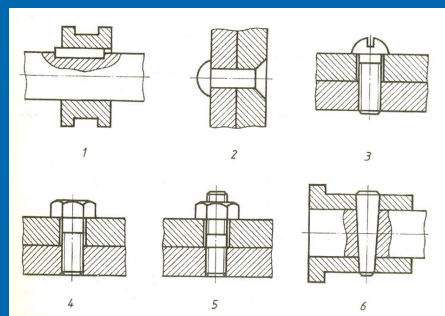
заповніть таблицю
по вигляду і розрізу знайдіть наочні зображення і профільні розрізи

Вигляди та розрізи	1	2	3
Наочні зображення			
Профільні розрізи			



Виконайте завдання

• **Завдання 1.** Розглянути види з'єднань, визначити, як вони називаються, і заповнити таблицю

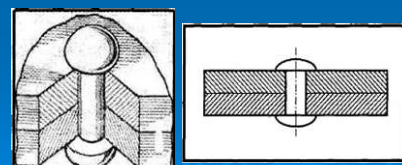


Номер зображеного з'єднання	Назва з'єднання
1	
2	
3	
4	
5	

• **Завдання 2.**

Виконати в зошиті фронтальний розріз з'єднання (розміри вибрати вільно), і відповісти на питання:

- Як називається дане з'єднання?
- До якого виду з'єднань воно відноситься?



Це дозволяє скоротити час при перевірці домашнього завдання, повторенні, закріпленні та викладанні нового матеріалу, відвести більший час для виконання практичних і графічних робіт, правильно зрозуміти мету і хід майбутньої роботи, запобігати багатьом графічним помилкам, прискорювати процес виконання завдань. Демонстровані слайди служитимуть зразками для правильного графічного виконання роботи.

Електронні презентації на уроках дають можливість:

- конструювати урок, змінюючи порядок показу слайдів, їх кількість диференціювати матеріал залежно від рівня підготовленості учнів, навіть по ходу його проведення;
- забезпечувати кожен слайд додатковими візуальними ефектами (побудова слайду, перехід слайду і ін.), що дозволяє оживити слайд при демонстрації.

Порівнюючи здобутки з недоліками, дійшли висновку, що в результаті застосування комп'ютерних технологій зросла пізнавальна активність учнів, підвищилась мотивація навчання, зросла успішність, а отже, ефективність педагогічного впливу і якість знань. Це без перебільшення говорить про доцільність застосування даного підходу в процесі навчання.

Комп'ютеризація навчальних закладів це не самоціль, і ставити питання будь-що придбати як найбільше такої техніки не є пріоритетом. Пріоритетом є доцільність використання комп'ютерної техніки незалежно від виду навчальної дисципліни.

Використані джерела:

1. Третьяк Т.М. "Компьютерные технологии на уроках черчения /тезисы седьмой Международной конференции "Информационные технологии в образовании"3- 6 ноября 1998г. Москва.
2. Тукало М.Д. Науково-практичні рекомендації щодо створення та застосування мультимедійних презентацій на уроках хімії // Інформаційні технології і засоби навчання: електронне наукове фахове видання. – 2008. – № 4(8). – Режим доступу: <http://www.nbu.gov.ua/e-journals/ITZN/em8/content/08tmdlca.htm>
3. <http://est.5322sgarm.edusite.ru/p6aa1.html>
4. Фестиваль педагогических идей "Открытый урок". Режим доступа: <http://festival.1september.ru/subjects/13/?n=5>

Брухно С.М. – заст. директора
НМЦ ПТО в Одеській області

**Збірник методичних матеріалів та рекомендацій щодо організації
роботи Ради профілактики правопорушень серед учнів ПТНЗ**

**ОРІЄНТОВНЕ ПОЛОЖЕННЯ
про Раду з профілактики правопорушень серед учнів професійно-технічних
навчальних закладів**

Наказом директора професійно-технічного навчального закладу створюється Рада профілактики правопорушень (серпень-вересень). До її складу можуть увійти:

- директор навчального закладу (голова Ради профілактики),
- заступник директора з навчально-виховної роботи (заступник голови Ради профілактики);
- майстер виробничого навчання або класний керівник (секретар Ради);
- вихователі, майстри виробничого навчання, класні керівники, викладачі, психолог, соціальний педагог, представники правоохоронних органів, представники учнівського самоврядування, батьки (члени Ради).

Рада складається з 8-12 осіб. Періодичність засідань залежить від стану профілактичної роботи, необхідності вжиття рішучих заходів, але не рідше одного разу в місяць. Рада не підпорядкована службі у справах дітей, але співпрацює з нею та іншими правоохоронними і громадськими організаціями в тісному взаємозв'язку.

Мета і завдання:

- створення сприятливих умов для співробітництва педагогічних працівників, учнів і їхніх батьків як необхідної умови запобігання відхиленням та їх подолання в поведінці підлітків;
- формування учнівського колективу зі здоровим моральним мікрокліматом;
- подолання в свідомості окремих учнів помилкових поглядів, які сформувалися внаслідок неправильного виховання, відпрацювання вміння протистояти негативному впливу;
- координація всіх ланок, які забезпечують життєдіяльність учнівського колективу;
- запобігання скоєнню правопорушень та злочинів серед учнів;
- формування в учнів правових понять, які б регулювали їхню поведінку;
- підвищення ефективності виховної роботи з учнями, розвиток самоврядування, громадянської активності, самостійності, відповідальності учнів, профілактика негативних проявів в учнівському колективі;
- підвищення учнівської активності в діяльності, спрямованої на попередження правопорушень;
- пропаганда здорового способу життя, розвитку інтелектуальних та культурних якостей людини;
- проведенню антиалкогольної та антинаркотичної пропаганди;
- пояснення шкідливості тютюнопаління та ін.

Функції ради

Рада є суто профілактичним органом, що і визначає її основне завдання. Вона виконує такі функції:

- діагностичну, яка реалізується через систему заходів, спрямованих на виявлення характеру і рівнів відхилень у поведінці учнів, з'ясування реального стану навчально-виховного процесу;

— координуючу, яка зумовлює ефективність взаємозв'язків ради та суб'єктів зовнішнього впливу на характер поведінки учнів (школа, сім'я, ровесники, заклади культури, засоби масової інформації, мікрорайон та ін.);

— творчу, яка дає право на вибір доцільних психолого-педагогічних впливів на учнів із урахуванням конкретних умов і особистостей;

— проєктивну, яка полягає у виробленні нових ефективних форм і методів реагування на очікувану і реальну ситуацію з відхиленнями у поведінці або з порушеннями морально-правових норм;

— оцінювально-узагальнюючу, яка забезпечує вибір адекватної системи роботи ради на основі аналізу і оцінки наявного стану;

— просвітницьку, яка реалізується за рахунок створення певної системи поширення знань з права, психології, соціології, які сприятимуть ефективному вирішенню завдань профілактики правопорушень;

— прогностичну, яка полягає у прогнозуванні результатів впливу педагогічних заходів на учнів із відхиленнями у поведінці, на профілактику порушень морально-правових норм.

1. Зміст і форми роботи Ради

Зміст і форми роботи Ради профілактики правопорушень визначаються на основі аналізу конкретної ситуації в навчальному закладі, соціального оточення, базуються на визначених функціях і завданнях.

Рада використовує різноманітні форми колективної, групової та індивідуальної роботи, звертається за допомогою до батьків, правоохоронних органів, медичних закладів, соціологічних служб та інших суб'єктів роботи з підлітками.

Зусилля Ради та всіх зацікавлених служб, організацій, осіб зосереджуються на:

- створенні умов для гармонійної адаптації учнів до морально-правових норм людського життя;
- попередження випадків порушення морально-правових норм поведінки учнів;
- оперативному реагуванні на випадки порушення дисципліни в навчальному закладі, сім'ї, поза навчальним закладом;
- використанні педагогічно виправданих засобів для індивідуального впливу на учнів-правопорушників;
- залученні різнопрофільних спеціалістів до консультації учнів, батьків, педагогів з проблем формування та розвитку особистості учня;
- організації роботи учнівських груп з учнями, схильними до правопорушень, щодо вивчення права, морально-етичних норм, основ психології та соціології.

Засідання Ради профілактики правопорушень оформляються протокольно.

2. Документація

1. Звіт про роботу Ради профілактики правопорушень за минулий навчальний рік
2. План роботи Ради профілактики правопорушень на наступний навчальний рік.
3. Наказ про створення та роботу Ради профілактики правопорушень серед учнів.
4. Протоколи засідання Ради профілактики правопорушень.
5. План спільних заходів з правоохоронними органами щодо попередження злочинності та правопорушень, покращення правової освіти серед учнів.
6. Списки учнів, які потребують посиленої уваги
7. Списки учнів, які перебувають на обліку в навчальному закладі та ВКМСД.
8. Щоквартальна інформація про стан правової освіти учнів та проведену роботу з профілактики правопорушень, алкоголізму, наркоманії, ВІЛ/СНІДу.
9. Матеріали Тижня правових знань (накази, плани сценаріїв, заходів, лекцій, конкурсів, конференцій, фотографії, фільми)
10. Нормативно-правові документи, які регламентують запобігання безпритульності та правопорушенням серед учнівської молоді, формування здорового способу життя .
11. Звіти майстрів в/н та класних керівників з індивідуальної роботи із педагогічно занедбаними учнями.

12. Акти обстеження житлово-побутових умов сім'ї.
13. Облікові картки учнів, схильних до правопорушень та ін.

3. Орієнтовні критерії постановки учнів професійно-технічних навчальних закладів на внутрішній облік

Якщо учень систематично:

- 1) не виконує норми навчальної, трудової та загальної дисципліни, встановлені Правилами для учнів ПТНЗ та проживання в гуртожитку;
- 2) пропускає уроки без поважних причин;
- 3) виявляє несумлінність, безвідповідальне ставлення до навчання;
- 4) не виконує вимог викладачів, класних керівників, майстрів виробничого навчання, вихователів, батьків, вступає з ними в конфлікт;
- 5) не поважає думку учнівського колективу, не приймає допомоги, хизується своїм неробством;
- 6) здійснює антигромадські, аморальні дії, які мають характер правопорушень;
- 7) вживає алкоголь, палить;
- 8) має схильність до вимагання грошей в учнів;
- 9) має схильність до насильства над слабшими.

4. Схема вивчення особистості важковиховуваних підлітків

1. Загальні дані про учня
2. Фізичний розвиток і стан здоров'я
3. Умови сімейного виховання
4. Відомості про навчальну діяльність
5. Ставлення до праці
6. Соціальна активність
7. Участь у гуртках і спортивних секціях
8. Статус у колективі
9. Відомості про друзів та найближче оточення
10. Характерні порушення дисципліни, заходи виховного впливу, що застосовувалися до учня
11. Чи має навички культури поведінки
12. Особливості мислення
13. Найтипівіші психічні стани
14. Інтереси, нахили, здібності
15. Які моральні якості намагається в собі виховувати
16. Плани на майбутнє
17. Особливості вольових якостей
18. Як проводить вільний час
19. Характер читацьких інтересів
20. Коло друзів поза школою
21. Ставлення до природи
22. Найяскравіші риси характеру
23. З якого класу характеризується як важковиховуваний
24. Які позитивні риси відзначалися раніше
25. Які позитивні риси є в учня зараз
26. Які негативні риси і якості відзначалися раніше
27. Які негативні риси і якості є в учня зараз

5.Рекомендовані форми основної документації**Державний навчальний заклад "Одеський професійний ліцей"****НАКАЗ**

від "___" _____ 2010р.

№ _____

Про створення та роботу Ради профілактики
правопорушень серед учнів ДНЗ "Одеський
професійний ліцей на 2010-2011 н.р.

З метою розв'язання проблеми профілактики бездоглядності учнів та скоєння ними правопорушень і злочинів, створення належних умов для їх фізичного, інтелектуального та духовного розвитку і підвищення рівня організації змістовного дозвілля

Н А К А З У Ю:

1. Створити в Раду профілактики правопорушень серед учнів у складі:
 - голова Ради - Іванов С.М., директор ліцею;
 - заступник голови Ради - Машина О.І., заступника директора з навчально-виховної роботи;
 - відповідальний секретар Ради - Журавльова Г,Д., класний керівник гр.№321
 - члени Ради:
 - Друзь О.М. - класний керівник групи № 215;
 - Данилишин О.Л. - голова батьківського комітету;
 - Шевчук Н.А - майстр виробничого навчання групи №14;
 - Ткач С.В. - вихователь гуртожитку;
 - Пугач В.С. - практичний психолог;
 - Курлосова З.М. - соціальний педагог;
 - Орловський Денис - лідер учнівського самоврядування ліцею;
 - Кривенко Д.Ю. - інспектор відділу кримінальної міліції у справах дітей Малиновського РВ ОМУ ГУМВС України в Одеській області.
2. Голові Ради профілактики правопорушень Іванову С.М.:
 - 2.1. Здійснювати роботу відповідно до положення про Раду профілактики правопорушень.
 - 2.2. До 10 вересня 2010 року скласти план роботи і затвердити на засіданні Ради.
 - 2.3. Проводити засідання Ради відповідно до плану роботи та необхідності вжиття рішучих заходів
 - 2.4. Розподілити обов'язки між членами Ради.
3. Обов'язки щодо загального управління роботою Ради профілактики правопорушень і контролю за нею залишаю за собою.

Директор

С.М.Іванов

З наказом ознайомлені:

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор ДНЗ "Одеський
 професійний ліцей"
 _____ С.М.Іванов

**Орієнтовний план
 роботи Ради профілактики правопорушень
 державного навчального закладу "Одеський професійний ліцей" на 2010 – 2011 н.р.**

Місяць	Зміст роботи	Відповідальний
<i>Вересень</i>	Організація та проведення засідання Ради профілактики правопорушень: - підсумки роботи Ради в 2009 - 2010 н. р., завдання на наступний навчальний рік; - затвердження плану роботи Ради на 2010 - 2011 н.р.; - розподіл обов'язків між членами Ради. - обговорення плану спільних заходів з правоохоронними органами щодо попередження злочинності та правопорушень, покращення правової освіти серед учнів. 2. Виявлення учнів, які потребують посиленої уваги та уточнення списків учнів, які перебувають на обліку в навчальному закладі і КМСД.	
<i>Жовтень</i>	1.Організація та проведення засідання Ради профілактики правопорушень: - аналіз стану правової освіти учнів та проведеної роботи з профілактики правопорушень, алкоголізму, наркоманії, ВІЛ/СНІДу за 3 квартал 2010р. - аналіз індивідуальної роботи майстрів в/н та класних керівників із педагогічно занедбаними учнями. 2. Проведення Тижня правових знань: - бесіди з учнями, які проживають у гуртожитку "Адміністративна та кримінальна відповідальність неповнолітніх", "Закон у твоєму житті" та ін.; - виховні години "Незнання законів не звільняє від відповідальності", "Правомірна поведінка. Правопорушення та юридична відповідальність" - виставка літератури та учнівських рефератів з правової тематики; - організація зустрічей зі: спеціалістами центру соціальних служб для молоді, працівниками юридичної консультації, лікарями (інфекціоністом, венерологом, наркологом), представниками правоохоронних органів. 3. Ознайомлення інженерно-педагогічного колективу з нормативно-правовими документами, що регламентують запобігання безпритульності та правопорушення серед учнівської молоді.	

Листопад	1. Організація та проведення засідання Ради профілактики правопорушень: - аналіз відвідування учнями занять; - аналіз роботи практичного психолога з учнями, які перебувають на обліку в правоохоронних органах; 2. Організація та проведення круглого столу за участю учнів, які перебувають на обліку в навчальному закладі, їх батьків та представників кримінальної міліції у справах дітей "Роль сім'ї у вихованні підлітка".	
Грудень	1. Проведення зборів в групах на тему: "Правопорушенням – рішуче "Ні!". 2. Спільно з радою учнівського самоврядування та батьківським комітетом провести рейди-перевірки зайнятості учнів у позаурочний час (участь в гуртках та спортивних секціях). 3.Проведення лекцій для батьків: "Батьківський авторитет", "Психологія поведінки підлітка", "Права та обов'язки батьків у вихованні дітей". 4. Проведення рейдів за місцем проживання учнів, які знаходяться на обліку в навчальному закладі та правоохоронних органів. 5. Проведення Тижня правових знань:	
Січень	1.Організація та проведення засідання Ради профілактики правопорушень "Аналіз стану правової освіти учнів та проведеної роботи з профілактики правопорушень, алкоголізму, наркоманії, ВІЛ/СНІДу за 4 квартал 2010р." 2. Проведення спільно з ВКМСД семінару-наради "Правове виховання молоді та профілактика правопорушень". 3.Проведення спільно з бібліотекарем навчального закладу виховний захід "Не загуби своє життя"	
Лютий	1. Спільно з Радою учнівського самоврядування провести місячник "Профілактика шкідливих звичок": - оформлення бюлетеня та книжкову виставку "Обери здоровий спосіб життя"; - проведення конкурсу рефератів та плакатів на антитютюнову та антиалкогольну тематику; - ознайомлення учнів з нормативними документами щодо формування здорового способу життя.	
Березень	1. Організація та проведення засідання Ради профілактики правопорушень - аналіз відвідування учнями занять; - аналіз стану правової освіти учнів та проведеної роботи з профілактики правопорушень, алкоголізму, наркоманії, ВІЛ/СНІДу за 1 квартал 2011р. 2. Індивідуально-профілактична робота педпрацівників з учнями групи-ризик.	
Квітень	1. Організація та проведення конференції класних керівників та майстрів виробничого навчання "Роль особистості вихователя в корекції важковиховуваних учнів в колективі" Обговорення навчального відеофільму "Станція призначення Життя" з учнями, які проживають в гуртожитку.	

Травень	1.Робота з неблагополучними сім`ями, діти з яких перебувають на внутрішньому обліку      - надання консультацій щодо виховання дітей,    - індивідуальна робота з батьками,    - обстеження матеріально-побутових умов.      2. Проведення круглого столу з правоохоронними органами "Профілактика протидії торгівлі людьми та пов`язані з нею злочини".	
Червень	1. Аналіз стану правової освіти учнів та проведену роботу з профілактики правопорушень, алкоголізму, наркоманії, ВІЛ/СНІДу за 2 квартал 2011р. 2. Організація літнього відпочинку учнів, які перебувають на обліку.	

Акт обстеження житлово-побутових умов сім'ї
(прізвище, ім'я, по батькові) _____

Адреса _____

Комісія у складі: _____

1. _____
2. _____
3. _____

Встановила: _____

1. Сім'я займає житлову площу _____

(коротка характеристика житлової площі, кількість кімнат)

2. Санітарний стан _____

3. На цій площі проживає:

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Місце роботи, навчання
1.			
2.			
3.			
4.			

4. Матеріальне становище сім'ї _____

5. Характеристика батьків: _____

а) їхня поведінка _____

б) чи займаються вихованням дітей _____

в) чи застосовувалися до них засоби громадського та адміністративного впливу _____

г) чи притягувалися вони до карної відповідальності _____

6. Стосунки в сім'ї _____

Висновки комісії _____

Підписи:

Облікова картка учня, схильного до правопорушень

(дата заповнення)

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
2. Група, професія _____
3. Дата народження _____
4. Місце проживання, телефон _____
5. Де навчався (школа) _____
6. Відомості про батьків:
 Мати (прізвище, ім'я, по батькові) _____
 Місце роботи _____
 Батько (прізвище, ім'я, по батькові) _____
 Місце роботи _____
7. Характеристика сім'ї, умови проживання

8. Причини неблагополуччя _____
9. Коли поставлено на облік _____
10. За що поставлено на облік _____
11. До яких правопорушень схильний _____
12. Ставлення до навчання _____
13. Поведінка _____
14. Результати роботи практичного психолога

15. Відомості про друзів

15. Чим захоплюється учень в навчальному закладі _____
16. Чим захоплюється учень вдома

17. Улюблений предмет _____
18. Який гурток відвідує _____
19. Робота проведена з учнем в професійно-технічному навчальному закладі

Дата	Що проведено	Яке прийнято рішення	Відомості про виконання	Підпис учня

20. Відомості про зняття з обліку
 (причина) _____

Волошенко Т. Д. - методист вищої категорії кабінету професійної підготовки НМЦ ПТО в Одеській області.

Маломан І. Г. - майстер виробничого навчання ДНЗ "Лиманський професійний аграрний ліцей", голова обласної методичної секції.

Кухарчук Г. М. - викладач ДНЗ "Цебриківський професійний аграрний ліцей"

Методичні рекомендації щодо виконання дипломної роботи

ПРОФЕСІЯ : Конторський службовець (бухгалтерія)

Код: 4121

Методичні рекомендації призначені для професійно-технічних навчальних закладів, в яких ведеться первинна професійна підготовка кваліфікованих робітників з професії Конторський службовець (бухгалтерія)

Мета даних методичних рекомендацій - надати методичну і практичну допомогу педагогічним працівникам при підборі тематики, формуванні змісту, організації виконання та захисту дипломних робіт, також випускникам - при виконанні дипломної роботи.

1.Організація виконання та захисту дипломної роботи

1.1. Загальні положення по організації виконання дипломної роботи

Рівень професійної підготовки майбутніх конторських службовців визначається рівнем організації навчально-виробничого процесу, кінцевим результатом якого є державна кваліфікаційна атестація. Державна кваліфікаційна атестація є видом контролю за якістю підготовки кваліфікованих робітників з професії "Конторський службовець (бухгалтерія)" на його завершальному етапі.

Державна кваліфікаційна атестація проводиться відповідно з Положенням про організацію навчально-виробничого процесу в професійно-технічних навчальних закладах (наказ Міністерства освіти і науки України від 30.05.2006 р. № 419, Положенням про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну освіту (наказ Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства освіти і науки України від 31.12.98 р. N 201/469, листом Міністерства освіти і науки України від 30.01.2009 р. N 1/9-73 та листом Міністерства освіти і науки України від 09.04.2009 N 1/9-250 з метою визначення рівня знань, умінь і навичок, одержаних учнями під час навчання, їх підготовленості до самостійної роботи.

Державна кваліфікаційна атестація включає:

- виконання пробної кваліфікаційної роботи;
- захист дипломної чи творчої роботи, що її замінює.

Виконання дипломної роботи сприяє кращому опануванню учнями матеріалу, набуттю навичок, щодо проведення аналізу роботи підприємств, обґрунтуванню висновків та пропозицій з теми, що вивчається.

У процесі виконання дипломної роботи учні самостійно працюють зі спеціальною літературою. При підборі літератури слід користуватися предметними каталогами бібліотек, бібліографічними збірниками з відповідної галузі знань, реферативними журналами, періодичними виданнями, методичними посібниками, довідниковою літературою, мережею Інтернет, тощо.

Матеріали за результатами діяльності підприємства, на базі якого виконується дипломна робота, збираються під час проходження переддипломної практики. Їх необхідно накопичувати цілеспрямовано, поступово систематизуючи за розділами дипломної роботи. Дипломна робота сприяє поглибленню вивчення навчального матеріалу з професії.

Керівником дипломної роботи, як правило, призначається викладач предмету бухгалтерський облік.

Доцільно в ПТНЗ обладнати один з кабінетів професійно-теоретичної підготовки стендом з докладними зразками виконання дипломної роботи. Проведення занять з виконання дипломних робіт у формі групових та індивідуальних консультацій в цьому кабінеті з використанням стенду підвищує ефективність роботи як учня, так і викладача-консультанта.

На період виконання дипломної роботи обов'язково складається графік консультацій викладачів-консультантів та проводиться облік їх відвідувань. Постійні консультації допомагають учням у виборі методів роботи, своєчасному усуненні недоліків, тощо. Виконання графіка консультацій контролюється заступником директора з НВР.

Викладач-консультант:

- надає рекомендації щодо основної літератури за темою;
- проводить консультації з питань виконання дипломної роботи;
- систематично здійснює контроль за дотриманням вимог щодо змісту та оформлення дипломної роботи;
- перевіряє матеріали, що входять до складу дипломної роботи;
- здійснює контроль за дотриманням графіку виконання дипломної роботи.

Рецензію на виконану дипломну роботу складає основний викладач-консультант, за яким закріплений даний учень.

1.2. Основні етапи виконання дипломної роботи:

- Розподіл та закріплення тем.
- Затвердження тем в залежності від підприємств де учні проходять виробничу практику.
- Складання (заповнення плану дипломної роботи та погодження його з викладачем, керівником дипломної роботи).
- Підбір джерел інформації для написання дипломної роботи згідно з планом – завданням .
- Написання і оформлення дипломної роботи.
- Надання дипломної роботи для рецензування.
- Доопрацювання роботи згідно з зауваженнями рецензента.
- Захист дипломної роботи згідно з встановленим графіком.

1.3. Підбір тематики дипломних робіт

Теми дипломних робіт підбирає викладач спеціальних дисциплін разом з майстром виробничого навчання для кожного учня індивідуально, враховуючи його рівень підготовки. Крім того, учень може запропонувати й іншу тему яка має бути актуальною і цікавить його. Теми дипломних робіт та зміст завдань розглядаються на засіданні циклової методичної комісії , підписуються викладачем спеціальних дисциплін та затверджуються заступником директора з навчально-виробничої роботи. Тематика щорічно переглядається і оновлюється.

Теми дипломних робіт повинні відповідати змісту виробничої практики учнів, обсягу знань, умінь і навичок, передбачених навчальними робочими програмами предметів, кваліфікаційною характеристикою (Додаток 5) з професії: "Конторський службовець (бухгалтерія)" , відповідно до певного рівня кваліфікації , що використовуються в галузі. Передбачається 30-40 тем, їх кількість повинна бути більше ніж кількість учнів, для вільного вибору. Орієнтовний перелік тем дипломних робіт надається (Додаток 6).

Назва тем обов'язково повинна починатись зі слів: „ Облік... ". Завдання повинно включати реальні роботи, які виконуються виробництва.

Завдання на виконання дипломної роботи містить: зміст дипломної роботи (пояснювально-розрахункової записки, графічної частини), графік виконання завдання. Бланк завдання на виконання дипломної роботи додається (Додаток 2,3).

Завдання, підписане викладачем-консультантом, розглянуте на засіданні циклової методичної комісії та затверджене заступником директора з навчально-виробничої роботи, видається учням випускних груп під розписку заздалегідь, після проведення атестації з предметів професійно-теоретичної підготовки, перед виходом їх на перед випускні виробничу практику.

Дипломна робота повинна бути виконана відповідно до узгодженого з керівником дипломної роботи плану (змісту).

2. Вимоги до змісту та оформлення структурних елементів дипломної роботи

2.1. Зміст дипломної роботи

Робота повинна відповідати таким вимогам:

- містити всі питання плану згідно з завданням;
- містити висновки та пропозиції учня по даній темі;
- мати належне охайне оформлення чорною пастою;
- робота, що не відповідає вимогам, повертається для доопрацювання;
- бути виконаною і поданою на рецензування в термін, передбачений графіком навчального процесу.

2.2. Вимоги до оформлення дипломної роботи

Дипломна робота складається з:

- завдання на виконання дипломної роботи;
- пояснювально-розрахункової записки;
- графічної частини.

Дипломна робота є звітною документацією учня і повинна відповідати структурі та правилам оформлення згідно з ДСТУ 3008-95. Вона має бути написана державною мовою. Першими сторінками дипломної роботи є титульна (Додаток 1), завдання (Додаток 2, 3), зміст дипломної роботи (Додаток 4), вони мають бути оформлені та заповнені за формою, що наведена у відповідних додатках.

Додатки включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. Нумерацію сторінок роботи надають арабськими цифрами згідно з планом.

Пояснювально-розрахункова записка повинна бути акуратно оформлена на одному боці аркушів білого паперу формату А4 (297 x 210 мм) з рамкою, поля якої не менше: лівий – 20мм, верхній, нижній та правий – 5мм з основним надписом (штампом) внизу. Текст або (рукопис) пишеться пастою чорного кольору з інтервалом між рядками за трафаретом № 2, або друкується з використанням комп'ютерних технологій в редакторі Word з використанням шрифту Times New Roman (чи аналогічного) розміру 14, міжрядковий інтервал – 1. Відстань між текстом і рамкою повинна бути зліва та справа 5 мм., зверху та знизу – 10мм. Таблиці оформлюються шрифтом розміру – 14. При виконанні дипломної роботи учні повинні пояснювальну записку супроводжувати схемами, таблицями тощо, розміщуючи їх за викладом тексту. Обсяг пояснювально-розрахункової записки має становити не більше 25 – 30 сторінок рукописного тексту чи 25 сторінок друкованого тексту. Заголовки розділів допускається розміщувати на окремих аркушах. Кожний розділ розпочинають з окремої сторінки. Надписи в кутових штампах на аркушах пояснювальної записки виконуються креслярським шрифтом.

Формули і рівняння розташовують після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче формули або рівняння залишають не менше одного вільного рядка. Формули і рівняння у роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (4.2) – друга формула четвертого розділу.

Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення кожного символу чи числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом "де" без двокрапки.

Приклад:

Сума ПДВ розраховується за формулою:

$$\text{ПДВ} = B \times 0,2$$

де B – загальна вартість продуктів;
0,2 – 20% в долях одиниці.

Формули, що йдуть одна за одною і не розділені текстом, відокремлюються комою.

Посилання в тексті роботи на джерела зазначають порядковим номером за переліком посилань, виділених двома дужками, наприклад: "відходи при холодній обробці моркви до 31 грудня складають 20% до маси брутто (10)".

Відповідно опис у переліку посилань:

10. Збірник рецептур страв та кулінарних виробів для підприємств громадського харчування всіх форм власності – Київ: А.С.К., 2000.

Аркуші слід пронумерувати. Загальна кількість аркушів ставиться в основному надписі (кутовому штампі) (Додаток 7), на сторінці під змістом . Титульний аркуш (Додаток 1), завдання на виконання дипломної роботи (Додаток 2, 3), перелік використаної літератури (Додаток 9) включаються до загальної нумерації сторінок, але номери на них не проставляються. Додатки слід оформляти як продовження пояснювально-розрахункової записки з наскрізною нумерацією, але до загального обсягу, вказаного вище, вони не враховуються. Не входять до загальної нумерації сторінок та не ставляться номери на сторінках таких структурних елементів, як рецензія, висновки учня.

Матеріал пояснювально-розрахункової записки розміщується таким чином:

- титульний аркуш;
- завдання на виконання дипломної роботи;
- зміст;
- вступ;
- основна текстова частина пояснювально-розрахункової записки;
- перелік використаної літератури;
- додатки;
- висновки учня;
- рецензія.

Титульний аркуш надає відомості про назву професійно-технічного навчального закладу та професію, тему дипломної роботи, прізвище, ім'я, по-батькові виконавця, викладача-консультанта та осіб, що її перевіряли та узгоджували. Зразок титульного аркушу (Додаток 1).

Завдання на виконання дипломної роботи (Додаток 2, 3)

Зміст. До змісту включають всі складові частини дипломної роботи: вступ, розділи та підрозділи основної текстової частини пояснювально-розрахункової записки, перелік використаної літератури. В зміст вноситься нумерація аркушів з яких розпочинається відповідний розділ та підрозділ (Додаток 4).

Вступ. У вступі коротко викладають оцінку стану сучасного господарства в Україні та регіоні; описують завдання виробничої практики. Перед словом "Вступ" нумерація не проставляється. Обсяг вступу - одна сторінка.

Основна текстова частина пояснювально-розрахункової записки.

В ній викладається:

- характеристика та аналіз діяльності підприємства в якому учень проходив виробничу практику;
- деякі загальні елементи бухгалтерського обліку;
- бухгалтерський облік з теми;
- аналіз господарської діяльності ;
- правила заповнення документів бухгалтерського обліку з теми;
- відображення бухгалтерського обліку з допомогою програми "1С : Підприємство";

- вимоги охорони праці при виконанні робіт.

Текст поділяється на розділи відповідно до завдання.

Розділи повинні мати порядкові номери арабським цифрами (1,2 без слова „Розділ”) та назви (заголовки). Заголовки розділів слід починати з абзацного відступу і писати великими друкованими літерами без крапки після номера та в кінці.

Розділи можуть мати *підрозділи*. Вони нумеруються за розділами (3.1., 3.2.). Написання назви підрозділів необхідно починати з абзацного відступу і писати малими літерами крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки після номера та в кінці.

Текст має бути чітким і не допускати різних тлумачень. При цьому використовується терміни, позначення та визначення, рекомендовані в ДСТУ, навчальній та спеціальній літературі.

Відстань між заголовком (розділу чи підрозділу) і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж рядок тексту. Не допускається розміщувати назву розділу чи підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено один рядок тексту.

Абзацний відступ від рамки повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати 15мм або п'яти знакам.

Цифровий матеріал оформлюється, як правило, у вигляді таблиці, яка розміщується після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці.

Таблиці обов'язково нумерують та дають назву (наприклад Таблиця рецептур). Номер та назва розміщується зверху (над таблицею). В таблицях та схемах не допускаються переноси та стискання. Зразок оформлення таблиці наведено в Додатку №.

Перелік використаної літератури розміщується, починаючи з нової сторінки, не нумерується і містить у собі тільки ті підручники, навчальні посібники, довідники, тощо, що були використані під час виконання роботи та на які є посилання. Посилання в тексті подаються в дужках, в яких проставляється номер, за яким джерело значиться в переліку використаної літератури. Написання літератури в переліку виконується мовою оригіналу за бібліографічними правилами (автори, назви видань, назви видавництва, роки видання). Зразок написання переліку використаної літератури наведено в Додатку 11.

Додатки. До додатків відносять документи, які є складними для виконання учнями та виконані методом копіювання (таблиці, фотографії, рисунки, схеми, тощо). У додатках вміщують матеріал, який є необхідним для повноти роботи, але включення його до основної частини може змінити впорядковане і логічне уявлення про роботу, не може бути послідовно розміщений в основній частині через великий обсяг. Ці документи необхідні для викладення матеріалу, на них є посилання в пояснювально-розрахунковій записці. Кожний додаток повинен починатись з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок симетричний відносно тексту сторінки. Над заголовком повинно бути надруковано слово "Додаток" та номер додатку.

Висновки учня. У висновках учень аналізує свій досвід, отриманий при проходженні виробничої практики на підприємстві, результати виконаної ним дипломної роботи та робить висновки. У висновках можуть з'явитися пропозиції, які не були розглянуті у розділах дипломної роботи. Обсяг висновків не має перевищувати двох сторінок.

Рецензія. Рецензію в довільній формі складає основний викладач–консультант (Додаток10). В рецензії надаються висновки про відповідність виконаної дипломної роботи завданню, аналізується повнота розкриття теми та висновки учня щодо роботи підприємства ресторанного господарства, в якому він проходив виробничу практику, правильність виконання розрахунків, якість виконання креслень тощо.

Повністю підготовлену дипломну роботу обов'язково опрацьовують будь - яким способом у твердій чи м'якій палітурці. Головні вимоги – естетичність та неможливість оперативної заміни аркушів.

2.3. Перевірка та рецензування дипломної роботи.

Дипломна робота рецензується керівником.

Рецензія на дипломну або творчу роботу повинна бути зроблена за три дні до захисту після перевірки роботи.

В рецензії вказуються:

- об'єм виконання та дотримання плану та завдання;
- основні переваги та недоліки роботи;
- відповідність теми кваліфікаційній характеристиці;
- актуальність та практичне значення висновків та пропозицій;
- відповідність вимогам оформлення роботи;
- питання, на які треба звернути увагу при доопрацюванні роботи та надати додаткові пояснення при захисті.

2.4. Критерії оцінювання виконаної роботи .

Оцінка з дипломної роботи виставляється по 12 бальній системі за підписом викладача та майстра виробничого навчання.

Оцінку "високий рівень (12, 11, 10)" отримують учні за всебічне та глибоке розкриття теми на підставі використання широкого кола джерел інформації, самостійність мислення, вірні розрахунки, висновки та пропозиції, при цьому недоліки у стилі викладення матеріалу відсутні, існує логічний зв'язок між питаннями. Учень показав глибокі професійні знання, завдання виконані творчо.

Оцінка „достатній рівень (9, 8, 7)" ставиться при порушенні однієї з вищезазначених вимог, але при умовах достатньої повної, самостійної розробки теми, а також додержування усіх інших вимог (глибина, логічність, чіткість тощо). Учень показав професійні знання.

Оцінка „середній рівень (6, 5, 4)" ставиться за роботу, яка свідчать про те, що учень ознайомився та проробив основні джерела інформації, без яких робота не могла бути виконана, розкрив зміст теми в основному правильно, але не повністю, показав вузькопрофесійні знання.

Учень, який під час захисту дипломної роботи не зумів розкрити тему дипломної роботи і отримав оцінку „початковий рівень (3, 2, 1)" до Державної кваліфікаційної атестації не допускається.

2.5. Організація захисту.

Державна кваліфікаційна атестація здійснюється державною кваліфікаційною комісією, склад якої затверджується наказом директора ПТНЗ та погоджується регіональним органом управління професійно-технічною освітою.

До складу комісії входять: голова – представник роботодавця або замовника підготовки кваліфікованих робітників, професіонал господарства, галузі виробництва, заступник голови – директор або заступник директора ПТНЗ, члени комісії-педагогічні працівники ПТНЗ. Державна кваліфікаційна атестація проводиться відповідно до затвердженого директором ПТНЗ розкладу, який доводиться до відома учнів не пізніше, як за два тижні до її проведення.

Майстер виробничого навчання повинен забезпечити отримання від підприємств, де учні проходили перед випускню практику, виробничої характеристики на кожного випускника, підготувати зведену відомість підсумкових оцінок успішності учнів з усіх предметів робочого навчального плану, щоденники обліку виконання навчально-виробничих робіт, наряди на виконані пробні кваліфікаційні роботи. Рекомендовано не пізніше, ніж за три дні до початку роботи ДКА вказані документи подати до навчальної частини ПТНЗ.

Засідання ДКК з державної кваліфікаційної атестації учнів та присвоєння їм кваліфікації проводяться у спеціально підготовлених приміщеннях, зокрема у кабінеті спеціальних дисциплін, в якому потрібно розмістити наочні посібники, макети, натуральні зразки, тощо.

У день захисту дипломної роботи бажано провести урочисту лінійку, на якій представити членів комісії та нагадати порядок проведення захисту. Під час захисту учневі можна дозволити користуватись пояснювальною запискою.

Майстер виробничого навчання повинен зачитати виробничу характеристику на учня і повідомити рівень виконаної пробної кваліфікаційної роботи, відсоток виконання норм виробітку та оцінку якості. Після цього передати в комісію характеристику, наряд на

виконану пробну кваліфікаційну роботу. Голова ДКК дозволяє випускнику розпочати розповідь з теми своєї роботи. Крім питань стосовно теми дипломної роботи члени ДКК можуть проводити усне опитування випускника в межах вимог кваліфікаційної чи освітньо-кваліфікаційної характеристики.

3. Методика виконання дипломної роботи

У вступі обґрунтовується актуальність обраної теми, підкреслюється її значення для даного підприємства, формулюється мета і завдання даної роботи.

3.1 Характеристика та аналіз економічної діяльності підприємства галузі

При описанні економічної діяльності підприємства, де учні проходять виробничу практику необхідно акцентувати увагу на такі питання:

- форма власності підприємства;
- майно підприємства;
- форма обліку;
- структура бухгалтерії.

3.2 Теоретичні відомості з бухгалтерського обліку

- Види бухгалтерського обліку
- Завдання обліку
- Вимірники обліку
- Предмет і метод бухгалтерського обліку

3.3. Бухгалтерський облік на підприємстві

Головний розділ, в якому треба описати як використовується облік на даному підприємстві. В даному розділі висвітлюються знання учнів з предмету "бухгалтерського обліку" та вміння учнів об'єднувати теоретичні знання та практичні навички.

3.4 .Економічний аналіз показників підприємства, згідно теми.

В розділі висвічується знання учнів з предмету "основи економічного аналізу" вміння проводити економічного аналізу і робітки висновки .

3.5. Діловодство підприємства

В цьому розділі учень повинен відобразити, як на підприємстві поставлено діловодство та описати основні правила заповнення первинних документів з теми дипломної роботи .

3.6.Комп'ютеризація бухгалтерського обліку, використання програми 1С: Підприємство.

Описати автоматизовану обробку облікової інформації за допомогою програм "1С: Підприємство".

Дати загальну характеристику програми "1С:Підприємство": Знайомство з програмою, функціональні можливості.

Вказати довідники: Перегляд довідників. Пошук елементів. Позначення для вилучення довідників. Підлеглі довідники. Документи та журнали документів. Облік доходів та витрат в розрізі видів діяльності

3.7. Охорона праці в господарстві

Описати питання охорони праці, безпечні прийоми роботи пов'язані з виробництвом конкретного виробництва. Вказати на необхідність екологічного захисту навколишнього середовища при виконанні робіт.

3.8. Висновки та пропозиції

Проаналізувати досвід, отриманий при проходженні виробничої практики, у підприємстві зробити певні висновки щодо виконаної ним роботи, можливості чи необхідності використання викладеного матеріалу в подальшій самостійній роботі в галузі.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ДЕРЖАВНИЙ ПРОФЕСІЙНО -ТЕХНІЧНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
" ЛИМАНСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ АГРАРНИЙ ЛІЦЕЙ"

"До захисту допускається"
Заступник директора з НВР

(підпис)

(П.І.Б.)

" ____ " _____ 200__ р.

ДИПЛОМНА РОБОТА

з професії: конторський службовець (бухгалтерія)

на тему:

Учня (П.І.Б.) _____
групи № _____

Майстер виробничого навчання _____

Викладач-консультант _____

Оцінка _____
(з обґрунтуванням)

20__р.

сmt. Лиманське

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛИМАНСЬКИЙ ПРОФЕСІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ ЛІЦЕЙ**

"Затверджую"
Заступник директора з НВР
Кучер Л.М.
"___" _____ 2010р.

**ЗАВДАННЯ НА ВИКОНАННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ
З професії: 4121 Конторський службовець (бухгалтерія)**

Випускника групи №_____

Прізвище, ім'я по батькові

ТЕМА_____

Зміст дипломної роботи		Викладач-консультант	Графік виконання завдання	
І. Зміст пояснювально-розрахункової записки			За планом	Фактично
Розділи	Підрозділи			
Вступ				
1.Характеристика та аналіз економічної діяльності підприємства галузі	1.1. Форма власності 1.2. Майно підприємства 1.3. Форма обліку 1.4. Структура бухгалтерії.			
2. Теорія бухгалтерського обліку	2.1. Види бухгалтерського обліку 2.2. Завдання обліку 2.3. Вимірники обліку 2.4. Предмет і метод бухгалтерського обліку			
3. Бухгалтерський облік	3.1. Нормативні документи ведення бухгалтерського обліку (згідно теми) 3.2. Завдання обліку з теми 3.3. Синтетичний облік, характеристика рахунків 3.4. Субрахунки, аналітичний облік. 3.5. Документальне відображення господарських операцій (по теми, приклади додатки). 3.6. Кореспонденція рахунків.			
4 .Економічний аналіз показників підприємства, згідно теми.	4.1. Організація економічного аналізу підприємства. 4.2. Аналіз показників, згідно теми дипломної роботи 4.3. Відображення показників у таблицях, висновки.			
5. Діловодство підприємства	5.1.Вимоги ведення діловодства на підприємстві. 5.2. Правіла складання та зберігання документів. 5.3. Вимоги заповнення первинних документів з теми дипломної роботи.			
6. Комп'ютеризація бухгалтерського обліку використання	6.1. Основні можливості програмі 1С : Підприємство 6.2.Управління документами та журналами у програми 1С : Підприємство 6.3. Ведення обліку з теми дипломної роботи з допомогою програми 1С : Підприємство			

програми 1С : Підприємство				
7. Охорона праці господарства	7.1. Розкрити питання охорони праці, безпечні прийоми праці пов'язані з виробництвом . 7.2.Розкрити питання екологічного захисту навколишнього середовища при виконанні робіт			
8. Висновки та пропозиції	8.1.Проаналізувати досвід, отриманий при проходженні виробничої практики, на підприємстві, зробити певні висновки щодо виконаної ним роботи, можливість чи необхідність використання викладеного матеріалу в подальшій самостійній роботі в галузі.			
II Графічна частина (зміст завдання видається викладачем - консультантом)				

Дата видачі завдання	Чорнетка письмового завдання	Графічна частина	Кінцевий термін здачі роботи

Випускник _____

Викладач-консультант _____

ЗМІСТ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Тема роботи: _____

Виконавець: _____

№	Питання змісту	Сторінки
	ВСТУП	
1.	ХАРАКТЕРИСТА ТА АНАЛІЗ ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА ГАЛУЗІ	
1.1.	Форма власності	
1.2.	Майно підприємства	
1.3.	Форма обліку	
1.4.	Структура бухгалтерії.	
2	ТЕОРІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ	
2.1	Види бухгалтерського обліку	
2.2.	Завдання обліку	
2.3.	Вимірники обліку	
2.4.	Предмет і метод бухгалтерського обліку	
3.	БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК	
3.1.	Нормативні документи ведення бухгалтерського обліку (згідно теми)	
3.2.	Завдання обліку згідно теми	
3.3.	Синтетичний облік характеристика рахунків	
3.4.	Субрахунки, аналітичний облік.	
3.5.	Документальне відображення господарських операцій (по темі, приклади додатки).	
4.	ЕКОНОМІЧНИЙ АНАЛІЗ ПОКАЗНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА, ЗГІДНО ТЕМИ.	
4.1.	Організація економічного аналізу підприємства.	
4.2.	Аналіз показників, згідно теми дипломної роботи	
4.3.	Відображення показників у таблицях, висновки.	
5.	ДІЛОВОДСТВО ПІДПРИЄМСТВА	
5.1.	Вимоги ведення діловодства на підприємстві.	
5.2.	Правила складання та зберігання документів	
5.3.	Вимоги заповнення первинних документів з теми дипломної роботи.	
6.	КОМП'ЮТЕРИЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ ПРОГРАМИ 1С : ПІДПРИЄМСТВО	
6.1.	6.1. Основні можливості програмі 1С : Підприємство	
6.2.	Управління документами та журналами у програмі 1С : Підприємство	
6.3.	Ведення обліку згідно теми дипломної роботи за допомогою програми 1С : Підприємство	
7.	ОХОРОНА ПРАЦІ В ГСПОДАРСТВІ, ОРГАНІЗАЦІЇ, ПІДПРИЄМСТВІ	
7.1.	Розкрити питання охорони праці, безпечні прийоми праці пов'язані з виробництвом .	
7.2.	Розкрити питання екологічного захисту навколишнього середовища при виконанні робіт	
8.	ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ	
9.	ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	

**Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника
професійно-технічного навчального закладу**

1. Професія 4121 конторський службовець (бухгалтерія)

2. Кваліфікація конторський службовець (бухгалтерія)

3. Кваліфікаційні вимоги

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації бухгалтерського обліку і складання звітності безпосереднього напрямку його діяльності; практику застосування інструктивних та нормативних документів; організацію документообігу на ділянках бухгалтерського обліку; основи трудового законодавства; основні методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства, установи й організації; основи економіки, організації виробництва, праці та управління; основні принципи і практичні навички роботи на комп'ютері.

Повинен уміти. Виконувати роботу з ведення нескладних операцій щодо обліку майна, коштів, фондів, цінних паперів, результатів господарсько-фінансової діяльності тощо на підприємстві, в установі, організації. Одержувати за оформленими, відповідно до встановленого порядку, документами кошти і цінні папери в банківських установах для виплати працівникам заробітної плати, премій, витрат на відрядження тощо. Вести на основі прибуткових і видаткових документів касову книгу, звіряти фактичну наявність грошових сум і цінних паперів із книжковим залишком, складати касову звітність. За дорученням здійснювати роботу з оперативного обліку готової продукції, витрат сировини, матеріалів, палива, електроенергії, виходів працівників на роботу, понаднормових годин роботи тощо, готувати відповідну інформацію. Виконувати реєстрацію бухгалтерських проводок і рознесення їх за рахунками, проводити нескладні розрахунки за окремими ділянками бухгалтерського обліку. Приймати і контролювати правильність оформлення первинних документів, готувати їх до лічильного опрацювання, а також складати нескладну бухгалтерську звітність. Брати участь у проведенні аналізу виробничої і господарсько-фінансової діяльності підприємства, установи, організації. Готувати на основі оперативних і статистичних звітів довідку з питань, що належать до його компетенції. Брати участь у розробленні заходів, які спрямовані на додержання норм (стандартів) фінансово-господарської діяльності на підприємстві, в установі, організації, сприяти їх здійсненню. Виконувати поточні завдання в межах своєї компетенції за розпорядженням та дорученням керівництва бухгалтерії. Стежити за зберіганням бухгалтерських та нормативно-правових документів, які стосуються його діяльності.

4. Загально-професійні вимоги

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

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

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

Повна загальна середня освіта (по закінченню навчання) без вимог до стажу роботи.

6. Сфера професійного використання випускника: діяльність у сферах права, бухгалтерського обліку, інжинірингу; надання послуг підприємцям.

7. Специфічні вимоги:

7.1. Вік: по закінченні терміну навчання - не менше 18 років.

7.2. Стать: чоловіча, жіноча.

7.3. Медичні обмеження.

ПРИБЛИЗНИЙ ПЕРЕЛІК ТЕМ ДИПЛОМНИХ РОБІТ

Розглянуто
на засіданні циклової
методичної комісії
кулінарного профілю
Протокол № ____
від _____ 2010р.
Голова комісії

Затверджено
заст. директора з НВР
ДПТНЗ "ЛПАЛ"

_____ Л.М. Кучер
_____ 2010р.

Теми дипломних робіт
з професії " *конторський службовець (бухгалтерія)*"

№ Назва тем
з/п

1. Облік тварин на вирощуванні і відгодівлі
2. Облік затрат і виходу продукції
3. Облік виробничих запасів
4. Облік основних засобів
5. Облік розрахункових і кредитних операцій
6. Облік нарахування заробітної плати і утримання із неї
7. Облік капітальних вкладень
8. Облік грошових коштів
9. Облік основних засобів
10. Облік бухгалтерської звітності
11. Облік розрахункових і кредитних операцій
12. Облік загальногосподарських витрат
13. Облік загальновиробничих витрат
14. Облік собівартості продукції основного виробництва.
15. Облік необоротних активів.
16. Облік оборотних активів.
17. Облік грошових і розрахунково-кредитних операцій
18. Облік праці і заробітної плати
19. Облік нарахування на фонд заробітної плати .
20. Облік витрат і калькулювання собівартості.
21. Облік розрахунків з контрагентами.
22. Облік матеріалів виробництва.
23. Облік інвентаризації

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Керівник дипломної роботи _____

Використана література

1. Завгородній В.П. Бухгалтерський облік в Україні. – К.: А.С.К., 2001. – 848 с.
2. Кривцунова О.В. Школа бухгалтера – початківця. – Х., - 2007. – 320 с.
3. Лихопой Т.І. Справочник начинающего бухгалтера. – Х., 2007. – 192 с.
4. Огійчук М.Ф. Бухгалтерський облік на сільськогосподарських підприємствах. – К.: Алерта., 2007 р.
5. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия 5-е изд.– Минск: ООО "Новое издание", 2001.
6. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік. – К.: А.С.К., 2007.
7. Журнал "Бухгалтерський учет и аудит"
8. Газета "Бухгалтерия" №20 /2000р.

Буняк Н.О. – методист кабінету методичного забезпечення якості навчально-виховного процесу НМЦ ПТО в Одеській області

Оцінка як основний вид контролю знань, умінь та навичок учнів ПТНЗ

1. Сутність і завдання контролю в навчально-виховній діяльності ПТНЗ

Контроль та оцінка знань, умінь та навичок учнів професійно-технічних навчальних закладів – невід'ємний структурний компонент навчального процесу. Виходячи з логіки процесу навчання, він є, з одного боку, завершальним компонентом оволодіння певним змістовним блоком, а з другого – своєрідною зв'язуючою ланкою в системі навчальної діяльності особистості.

При правильній організації навчально-виховного процесу контроль сприяє розвитку пам'яті, мислення та мови учнів, систематизує їхні знання, своєчасно викриває прорахунки навчального процесу та служить їх запобіганню. Добре організований контроль знань учнів сприяє демократизації навчального процесу, його інтенсифікації та диференціації навчання. Він допомагає викладачу отримати об'єктивну інформацію (зворотній зв'язок) про хід навчально-пізнавальної діяльності учнів.

Контроль – це виявлення, встановлення та оцінка знань учнів, тобто визначення об'єму, рівня та якості засвоєння навчального матеріалу, виявлення успіхів у навчанні, прогалин в знаннях, уміннях та навичках окремих учнів та всього класу для внесення необхідних коректив в процес навчання, для вдосконалення його змісту, методів, засобів та форм організації.

Основні завдання контролю – виявлення рівня правильності, об'єму, глибини та дійсності засвоєних учнями знань, отримання інформації про характер пізнавальної діяльності, про рівень самостійності та активності учнів в навчальному процесі, встановлення ефективності методів, форм та способів їх навчання.

Контроль – це підсистема в рамках системи навчання в цілому, яка реалізує притаманні їй функції, яка має свій об'єкт, свої методи.

Розглянемо основні функції контролю, які передбачені системою аналізу та оцінки знань, умінь та навичок учнів: навчальна, стимулююча, діагностична, виховна та оціночна.

Навчальна функція виявляється в забезпеченні зворотного зв'язку як передумови підтримання дієвості й ефективності процесу навчання. У ньому беруть участь два суб'єкти – викладач та учень. Тому система навчання може ефективно функціонувати лише за умов дії прямого і зворотного зв'язків. В переважній більшості в процесі навчання добре проглядається прямий зв'язок (викладач знає, який обсяг знань має сприйняти й усвідомити учень), але складно, епізодично налагоджується зворотній зв'язок (який обсяг знань, умінь та навичок засвоїв кожен учень).

Діагностична функція контролю й оцінки знань, умінь та навичок передбачає виявлення прогалин в знаннях учнів. Процес учіння має форму концентричної спіралі. Якщо на нижчих рівнях учіння траплялися прогалини, то буде порушено закономірність його спіральної структури. Тому так важливо виявити своєчасно ці прогалини, працювати над їх усуненням і лише потім рухатися вперед.

Стимулююча функція контролю та оцінки навчальної діяльності учнів зумовлюється психологічними особливостями людини, що проявляється в бажанні кожної особистості отримати оцінку результатів певної діяльності, зокрема навчальної. Це викликано тим, що у процесі навчання учні ПТНЗ щоразу пізнають нові явища і процеси. В силу недостатнього рівня соціального розвитку учням не під силу об'єктивно оцінити рівень і якість володіння знаннями, уміннями та навичками. Викладач своїми діями і має допомогти учням усвідомити якість і результативність навчальної праці, що психологічно стимулює учнів до активної пізнавальної діяльності.

Виховна функція полягає у впливу контролю та оцінки навчальної діяльності на формування у учнів ряду соціально-психологічних якостей: організованості, дисциплінованості, відповідальності, сумлінності, працьовитості, наполегливості, дбайливості та ін.

Відомо, що діяльність взаємодіючих сторін, викладача та учнів, потребує **оцінки**, і, в першу чергу, це має відношення до учнів. Тут має своє виявлення функція оцінки. Оцінка діяльності учнів може здійснюватися в двох напрямках. В одному випадку оцінюється процес діяльності учнів, виносяться судження про якість протікання навчальної діяльності, про ступінь активності учня. В другому – оцінка пов'язана з результатом навчальної діяльності учня.

Окрім цих основних функцій контроль може також виконувати **функцію управління, корекції та планування**.

Функція управління є унікальною функцією, яка реалізується в процесі контролю. Значення даної функції контролю визначається тим, в якій мірі забезпечується грамотне протікання навчального процесу за допомогою контролю. Функція управління виявляється в керівництві навчання на основі запланованої навчальної взаємодії викладача та учня.

Функція корекції контролю реалізується в двох напрямках: корекція навчаючих прав та досягнення адекватності прийомів контролю учбових завдань.

Процес контролю й оцінки навчальної діяльності учнів має спиратися на вимоги принципів систематичності, об'єктивності, диференційованості й урахування індивідуальних особливостей учнів, гласності, єдності вимог, доброзичливості. Використовуючи оцінку, викладач має володіти педагогічним тактом, виявляти високий рівень педагогічної культури. Адже "найголовніше заохочення, – зауважував В.О.Сухомлинський, – і найсильніше (та не завжди дійове) покарання в педагогічній праці – оцінка. Це найгостріший інструмент, використання якого потребує величезного вміння і культури" [7; 87].

2. Види контролю.

В залежності від дидактичної мети використовують різні види контролю за навчанням: попередній, біжучий, повторний, тематичний, періодичний, підсумковий, комплексний.

Попередній контроль носить діагностичний характер. Напередодні вивчення певної теми, засвоєння якої має ґрунтуватися на раніше вивченому матеріалі, викладач має з'ясувати рівень розуміння опорних знань, актуалізувати їх, аби успішно рухатися вперед.

Біжучий контроль передбачає перевірку якості засвоєння знань у процесі зичення конкретних тем.

Повторний контроль спрямований на створення умов для формування умінь і навичок. При цьому треба виходити з позиції, яку визначив ще К.Д.Ушинський: хороші дидактики те й роблять, що без кінця повторюють і лише кожен раз додають щось нове. Повторна перевірка якнайкраще сприяє переведенню знань з короткотермінової до довготривалої пам'яті [2; 34]

Тематичний контроль пов'язаний з перевіркою рівня знань, умінь та навичок учнів в обсязі певного розділу чи об'ємної теми конкретної навчальної дисципліни.

Періодичний контроль передбачає за мету встановити, яким обсягом знань учні володіють з тих або інших проблем стосовно вимог програм.

Підсумковий контроль має своїм завданням з'ясувати рівень засвоєння учнями навчального матеріалу в кінці навчального року або по завершенню вивчення навчальної дисципліни. Це проводиться у формі заліків, екзаменів.

Комплексний контроль передбачає перевірку рівня засвоєння знань, умінь та навичок з кількох суміжних дисциплін, що забезпечують комплексний підхід до формування світогляду учнів. Наприклад, можна з'ясувати рівень знань учнів з історії, літератури, народознавства, що стосується певної історичної епохи.

Щодо методів контролю знань, умінь та навичок, то в історії розвитку педагогічної науки виокремилися такі основні методи контролю знань, умінь і навиків учнів: усна перевірка, письмова перевірка, графічна перевірка, практична перевірка, тестова перевірка. Дещо умовно до методів перевірки можна віднести спостереження.

Усна перевірка поки ще займає переважаюче місце в професійно-технічних навчальних закладах. Техніка усної перевірки полягає в тому, що викладач ставить перед учнями певні запитання, учні мають дати на них відповіді, використовуючи слово. Цей метод сприяє розвитку в учнів вмінь мислити, грамотно висловлювати думки в логічній послідовності, розвивати культуру усного мовлення. Використання цього методу вимагає від викладача значних зусиль і майстерності: грамотно формулювати запитання, спонукаючи учнів до активного мислення, будувати систему запитань у певній логічній послідовності, уважно слухати відповіді учнів, враховувати індивідуальні особливості учнів. Проте цей метод не позбавлений недоліків: він призводить до неефективного використання часу на уроці.

Письмова перевірка у порівнянні з усною більш ефективна, оскільки всі учні отримують завдання для підготовки письмових відповідей на них. Це сприяє піднесенню самостійної пізнавальної діяльності учнів, формуванню культури писемного мовлення, ефективності використання навчального часу.

Графічна перевірка спрямована на виявлення вмінь і навичок учнів у процесі виконання різних видів графічних робіт з різних дисциплін навчального плану. Це – робота з картами, побудова таблиць, схем, графіків, діаграм та ін. Такий метод широко використовується в професійно-технічних навчальних закладах, оскільки спрямований на узагальнення знань, систематизацію певних процесів, технологій. Все це сприяє підвищенню самостійності учнів у процесі учіння, оволодіння методами навчальної діяльності.

Практична перевірка тісно пов'язана з включенням учнів у конкретну практичну діяльність, в ході якої перевіряються вміння учнів застосовувати знання на практиці, а також рівень сформованості вмінь і навичок. Логічно така перевірка впливає із сутності процесу пізнання, в якому практика відіграє спонукальну і контролюючу роль.

Тестова перевірка все більше набуває свого поширення. Сутність цього методу полягає у визначенні завдань (запитань), на які подані альтернативні відповіді. Учень має обрати правильну відповідь, аргументувати свій вибір. Можуть бути завдання для конструювання відповіді.

Під оцінкою успішності учнів розуміють систему певних показників, які відображають об'єктивні знання та уміння учнів. Тобто оцінку можна розглядати як визначення ступеня засвоєння учнями знань, умінь та навичок у відповідності з вимогами, що пред'являються до них програмами для професійно-технічних навчальних закладів [4; 65].

Передусім оцінка характеризує рівень засвоєння і якості знань набутих учнями в процесі навчання, а також їх розвиток та готовність до застосування цих знань на практиці і показує відношення між тим, що учень знає з певних питань програми, і тим, що він може знати з цих же питань на даний момент навчання.

Оцінювання знань – це активний систематичний процес. У ході спостереження за діяльністю учнів та їх вивчення під час занять, перевірки виконання ними домашніх завдань, різних вправ на уроці, відповідей викладач уявно "оцінює" не тільки якість знань, а й старанність, працелюбність, здібності, психологічні особливості самих учнів. Його оцінні судження, що характеризують якість роботи учнів, сприяють кращому засвоєнню знань, спрямовують дії або відповіді в потрібне русло.

Найважливіша вимога до оцінки знань і вмінь учнів – об'єктивність, що полягає в точному оцінюванні, адекватному встановленні критеріїв, які виведено в навчальних програмах. Ця вимога означає, що оцінка має характеризувати кількість і якість знань та вмінь незалежно від методів і засобів контролю, особових якостей викладача, який здійснює контроль [6;124].

Можна виділити такі **функції оцінки знань**: встановлення їх фактичного рівня; співвідношення виявлених знань з еталонними, визначеними програмою; вираження одержаного результату контрольованої діяльності учнів у вигляді оцінки чи якогось іншого способу характеристики виявлених знань. Виступаючи показником успіхів в оволодінні новими знаннями, оцінка є водночас серцевиною контролю, без якого немислимо просування учнів вперед. Вона, як правило, складається з двох компонентів – оцінювання як процесу, що відбувається на всіх етапах навчання на уроках, і оцінки яка фіксує результат перевірки знань, умінь та навичок учнів. Оцінка може бути виражена як *словесно, описово, так і у формі суворо рангових балів*. Крім оцінки існують ще й оцінні судження, які характеризують якість роботи учнів, заохочувальні зауваження або, навпаки, короткі заперечення типу "неправильно", "не так", що спрямовують на пошуки правильного розв'язку.

Іншою формою оцінки, як було вже згадано вище, є **оцінне судження**. Воно сприяє розумінню учнями якості та рівня засвоєних знань, умінь та навичок, включає оцінку способів роботи учнів, їх ставлення до навчання, ступінь їх старанності, коротко характеризує відповіді учня. Обґрунтовуючи бал викладач аналізує виявлені знання за формою, змістом, обсягом, з погляду правильності та виразності мовлення. Значну користь можуть принести окремим учням вказівки викладача про те, які саме прогалини в знаннях необхідно подолати, яку конкретно роботу потрібно для цього використати. Важлива мета використання оцінного судження – зробити вимоги і критерії оцінки викладача відомими всій групі. З використанням оцінного судження пов'язане і вміння учнів розгорнуто проаналізувати свою роботу, виявити залежність своєї оцінки від способу роботи. Якщо об'єктивно встановлений бал підбиває підсумок роботи учня в минулому, то розумне, добре, продумане слово підчас його виставлення націлює учня на майбутнє.

Потрібно зауважити, що ще не всі викладачі вміють по справжньому користуватися таким потужним інструментом, впливу на психіку учнів, стимулювання їх пізнавальних можливостей, як об'єктивна оцінка знань. В книзі "Серце віддаю дітям" В.О.Сухомлинський справедливо твердив, що "саме головне заохочення і саме сильне покарання в педагогічній праці – оцінка. Це найбільш гострий інструмент, використання якого потребує величезного вміння та культури". Якщо хочете, то оцінка – це один з самих тонких інструментів виховання "[8;57].

Зверніть увагу!

Одним із суттєвих недоліків практики організації контролю та оцінки учнів ПТНЗ є майже цілковита відсутність оприлюднення оцінок, які виставляються на уроці. Це пов'язано з тим, що контроль і оцінка навчальної діяльності учнів проводиться одноособово викладачем і направлена, головним чином, на стимулювання їх навчальної діяльності.

Література

1. Андрощук А.О. Рейтингова технологія оцінки знань в навчально-виховному закладі // Педагогіка і психологія – 1996. – №3. – С.86-96
2. Близнюк С.Л. Роль оцінки в удосконаленні знань, умінь і навичок учнів. – К.: т-во "Знання", 1983.
3. Глуханюк Д. Як об'єктивно оцінити знання учнів (з досвіду впровадження залікової системи) // Педагогіка толерантності. – 1997. – №1-2. – С.86-90.
4. Лисенкова С.М. Об использовании опыта учителей новаторов // Советская Россия. – 1983. 23 августа.
5. Москаленко К. Как должен строится урок // Народное образование. – 1959. – №10. – С.67-70.

6. Педагогіка. Частина І. Загальні основи педагогіки. Теорія навчання (дидактика): Навчальний посібник для студентів педагогічних закладів / В.Л. Омельченко, С.В. Омельченко, С.Г. Мельничук. – Кіровоград. – 1997. – С.121-123.
7. Сухомлинський В.О. Вибрані твори: В 5-ти т. – Т.3.– К.:Рад. школа. – 1977. – С.167.
8. Сухомлинський В.А. Сердце отдаю детям. – Киев, 1968.
9. Сухорский С.Ф. Самоконтроль і самооцінка учнями знань // Рідна школа. – 1996. – №5-6. – С.61-63.

Вісник НМЦ ПТО запрошує авторів до активного співробітництва!

У Віснику НМЦ ПТО в Одеській області друкуються статті, проблемні та дискусійні нариси, спостереження з практики, методичні та педагогічні розробки, що відображають широке коло питань професійно-технічної освіти, а також суміжних освітянських проблем.

Оригінал роботи подається до НМЦ ПТО в електронному вигляді. Рукопис повинен бути українською мовою, набраний в редакторі Word (версія після 97). Обсяг матеріалів (з урахуванням малюнків, таблиць і підписів до них, списку літератури) не повинен перевищувати 6-8 сторінок та 5-ти малюнків для статей; 10-15 сторінок та 8 малюнків для методичних розробок.

Перед основним текстом статті обов'язково вказуються прізвище, ім'я, по-батькові автора або співавторів (повністю), повна назва установи, в якій автор працює, посада, контактні телефони для зв'язку. До матеріалу додається письмова згода автора на друк матеріалу.

Тексти статей та всі матеріали до них повинні бути ретельно відредаговані, перевірені та підписані авторами. Всі представлені матеріали рецензуються й обговорюються редакційною колегією. Редакційна колегія НМЦ ПТО залишає за собою право скорочення та виправлення надісланих статей. Рукописи статей, що прийняті до публікування, авторам не повертається.