Вісник

Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти в Одеській області

Інформаційно-методичний збірник

№ 4, 2015 рік

Вісник НМЦ ПТО в Одеській області

На сторінках Вісника навчально-методичного центру професійно-технічної освіти в Одеській області друкуються нормативні, розпорядчі та інструктивні матеріали; методичні розробки і рекомендації, 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

Відповідальний за випуск:

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

Наші реквізити:

Навчально-методичний центр професійно-технічної освіти в Одеській області

65045, м. Одеса, вул. Новосельского, 86

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

www.nmc.od.ua

Зміст:

Методичні розробки і рекомендації:

Толстікова І.В. *(Одеський професійний ліцей технологій та дизайну ДЗ "Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К.Д. Ушинського") – методична розробка уроку виробничого навчання на тему "Порядок складання бухгалтерської звітності"* **4**

Ярмоленко Є.В. *(Відокремлений структурний підрозділ "Одеське вище професійне училище сфери послуг Національного університету "Одеська юридична академія") – методична розробка уроку виробничого навчання на тему "Градуйована форма стрижки. Стрижка"Каскад" – технологія виконання і різновиди"* **50**

Петрушкіна Л.В. *(ДНЗ "Одеський центр професійно-технічної освіти") – методична розробка уроку виробничого навчання на тему "Побудова та форматування таблиць. Створення діаграм. Робота з колонками"* **66**

Кокушкін В.Л. *(ДНЗ "Південний навчальний центр № 71") – методична розробка уроку виробничого навчання на тему "З'єднання металевих трубопроводів"* **89**

Толстікова Ірина Віталіївна – майстер виробничого навчання Одеського професійного ліцею технологій та дизайну ДЗ "Південно-український національний педагогічний університет імені К.Д. Ушинського"

Методична розробка уроку виробничого навчання на тему:

"Порядок складання бухгалтерської звітності"

Код - 4121
Професія – Офісний службовець (бухгалтерія)

В умовах ринкової економіки підготовка сучасного робітника повинна відповідати цілій низці вимог, під впливом яких вона спрямовується на розвиток у нього вміння: самостійно виконувати і оновлювати знання, ставити проблеми, творчо мислити, приймати оригінальні рішення в нестандартних ситуаціях, бути соціально-активною особистістю тощо. Тому головним завданням професійно-технічної освіти є якісна професійна підготовка кваліфікованих робітників для різних галузей економіки з урахуванням потреб ринку, що забезпечується впровадженням інноваційних технологій навчання.

Тому без активного провадження у роботу майстра виробничого навчання інноваційних методів навчання неможливо підготувати, сучасного робітника, який би відповідально та творчо ставився до своєї професійної діяльності та прагнув до самовдосконалення протягом всієї професійної діяльності. Адже насамперед від майстра виробничого навчання залежить, чи отримають учні необхідні знання і навички, чи зможуть їх творчо використовувати, чи стануть професійно грамотними, конкурентоспроможними робітниками.

Основною формою організації навчально-виробничої діяльності сьогодні залишається урок.

Урок - це частина процесу, обмежена певним відрізком часу, з чітко вираженої метою, проведена групою учням. Йому притаманна: нерозривність завдань, визначеність розв'язуваних на уроці навчально-виховних завдань; оптимальне поєднання колективної безпеки й індивідуальної роботи учнів;

доцільне побудова заняття, щоб забезпечити свідомість навчання дітей і високу активність учнів, організаційна чіткість.

Найбільш загальна характеристика сучасного уроку - це показник самостійності і активності учнів. Чим меншу активність під час уроку виявляє педагог і чим більше спонукає він учнів до активності, тим інтенсивнішим стає професійний розвиток учня.

Сучасний урок є майстернею аналізу та обробки інформації, яка привноситься учасниками навчального процесу з різних джерел інформаційного простору (література, телебачення, комп'ютерні мережі, спілкування), а ще це технологічний урок (відео, комп'ютер, факс, мультимедійні системи), що дає змогу економити навчальний час при ефективній підготовці майбутніх фахівців.

Ефективність сучасного уроку залежить від багатьох причин, тому що являє собою складну процесуальну психолого-педагогічну систему. Але головне полягає у ретельності осмислення мети кожного уроку, до тих пір, доки майстер виробничого навчання, готуючись до уроку, не буде чітко уявляти, чому він конкретно повинен навчити, з чого починати і продовжувати розвивати і виховувати своїх учнів, говорити про реалізацію задач навчання не доводиться. Для мотивації діяльності майстра виробничого навчання необхідно аналізувати його уроки, тобто проводити педагогічний аналіз.

В ході своєї діяльності будь-яке підприємство здійснює господарські операції, ухвалює ті або інші рішення. Практично кожна така дія знаходить віддзеркалення в бухгалтерському обліку.

Інформація про господарські операції, проведені економічним суб'єктом за певний період часу, узагальнюється у відповідних облікових регістрах і з них переноситься в згрупованому вигляді в бухгалтерську звітність.

Дана методична розробка має за мету розглянути чинні в Україні форми обов’язкової бухгалтерської (фінансової) звітності, виявити специфіку форм звітів та дати поняття про зміст кожного з них.

Фінансова звітність - бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період.

Метою складання фінансовою звітності є забезпечення користувачів повною, правдивою, неупередженою інформацією про фінансові результати діяльності і фінансовий стан підприємства. Фінансова звітність повинна задовольнити інтереси користувачів - юридичних і фізичних осіб, яким необхідна інформація про діяльність підприємства для прийняття управлінських рішень.

Метою виробничого навчання є закріплення і розширення одержаних учнями теоретичних знань та придбання практичних навичок з організації бухгалтерського обліку на підприємстві.

Однією із важливих вимог, що ставляться до звітності, підприємств і організацій всіх форм власності, є повнота і достовірність її показників.

Фінансова звітність не становить комерційної таємниці, крім випадків, передбачених законодавством.

У процесі вирішення завдання в учнів формуються навички складання бухгалтерської звітності.

Виконання самостійного завдання передбачає моделювання функцій бухгалтера, який працює на підприємстві.

Об'єктом моделювання є господарська діяльність підприємства за рік.

1. Методичні рекомендації щодо підготовки майстра виробничого навчання до занять

Урок виробничого навчання – форма професійно-практичної підготовки, за якою майстер виробничого навчання у визначений проміжок часу в спеціально обладнаному місці керує навчально-виробничою діяльністю групи учнів постійного складу.

Урок повинен відрізнятися цілісністю:

- взаємообумовленістю цілей, змісту, форм, методів та засобів навчання;
- внутрішнім взаємозв'язком всіх структурних елементів;
- єдиною логікою діяльності майстра й учнів.

Основні дидактичні вимоги до уроку виробничого навчання:

1. Виховання та розвиток учнів у процесі навчання. Нерозривність навчаючої, розвиваючої та виховної мети.
2. Забезпечення зв'язку з теоретичним навчанням.
3. Організаційна чіткість, виразність загального завдання, яке розв'язується на даному занятті в прийнятій програмі навчання.
4. Правильний вибір форми організації заняття (фронтальної, бригадної, індивідуальної, змішаної).
5. Правильний вибір об'єктів роботи для групи, бригади, кожного учня.
6. Матеріально-технічне та дидактичне забезпечення занять: організація робочих місць, наявність та справність обладнання, інструменту, приладів, наявність матеріалів, необхідної навчально-виробничої документації.
7. Правильний вибір методичних прийомів інструктажу з урахуванням форми організації заняття, особливостей трудового завдання, індивідуальних особливостей окремих учнів.
8. Раціональне співвідношення колективної й індивідуальної роботи
9. Формування професійної самостійності, розвиток творчого мислення
10. Створення комфортних морально- психологічних умов

Готуючись до уроку, майстер повинен:

– проаналізувати підсумки попередніх занять, уточнити зміст, тему та мету наступного уроку;

– вивчити технічну та методичну літературу, а також матеріали з передового досвіду роботи, нової техніки, технології;
– намітити навчально-виробничі роботи, які учні будуть виконувати на уроці;
– намітити методи та методичні прийоми проведення уроку;
– визначити типові помилки, яких допускаються учні під час вправ, намітити шляхи їх попередження;
– визначити домашнє завдання учням;
– визначити структуру уроку та час, відведений на кожний його елемент;
– скласти план уроку та конспект вступного інструктажу;
– перевірити справність обладнання, інструментів та приладів;
– підготувати до уроку матеріали, заготівки, навчальну та технічну документацію, наочні прилади;
– приготуватися до показу на уроках трудових прийомів.

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

2. Зміст структурних елементів уроку виробничого навчання

Обов’язкові структурні елементи уроку виробничого навчання – вступний інструктаж, вправи (самостійна робота) учнів й поточне інструктування, заключний інструктаж.

Цілі виробничого навчання:

- При підготовці до уроку істотним є правильне визначення кінцевої мети – чого потрібно досягти. Нечітко сформульовані цілі значно ускладнюють процес навчання
- Мету уроку можна визначити як заздалегідь плановий результат спільної діяльності майстра і учнів по засвоєнню останніми знань, умінь і навичок. Мету можна розглядати як передбачуваний результат діяльності.
- Процес навчання вимагає постановки трьох цілей: навчальної, розвиваючої, виховної.
- Цілі повинні бути сформульовані конкретно і містити передбачуваний результат.

Навчальна мета передбачає формування:
– вмінь та навичок планування й здійснення виробничого процесу;
– загальнопрофесійних вмінь та навичок, які забезпечують широчінь профілю підготовки;
– вмінь застосувати знання для розв'язання навчально-виробничих завдань;
– формування готовності до оволодіння новою технікою та технологією виробництва і т. ін.

Виховна мета:
– виховання поваги до праці, до своєї професії;
– виховання дбайливого відношенні до обладнання, матеріалів, інструменту;
– виховання моральних якостей;

– виховання дисципліни, сумлінності, відповідальності, ініціативі;
– виховання вміння працювати в колективі;
– формування форм і правил свідомої дисципліни.

Розвиваюча мета охоплює:

– формування та розвиток раціональних прийомів мислення, пам'яті;
– розвиток пізнавальної активності та самостійності;
– розвиток уваги, спостережливості, волі, наполегливості у досягненні мети;
– розвиток навичок та звичок планувати та контролювати свою працю;
– розвиток умінь та навичок самовдосконалення в обраній професії.

Вимоги до змісту структурних елементів уроку виробничого навчання:

• Основною метою **вступного інструктажу** є підготовка учнів до наступної роботи.

• Ведучі методи при проведенні вступного інструктажу: бесіда, пояснення, показ нових трудових прийомів;

Методи по рівню навчально-пізнавальної діяльності учнів: пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, частково-пошуковий.

Послідовність проведення вступного інструктажу:

1) повідомлення мети та теми уроку, мотивація навчально-виробничої діяльності учнів;

2) актуалізація опорних знань, вмінь учнів за матеріалом занять професійно-теоретичної підготовки та виробничого навчання, необхідних на даному уроці;

3) пояснення характеру та призначення наступної роботи й порядку виконання вправ, навчально-виробничих робіт;

4) розбір інструкційної та інструкційно-технічної (технологічної) документації;

5) демонстрація зразків наступних робіт;

6) ознайомлення учнів з матеріалами, інструментами та приладами, які будуть застосовуватися на уроці;

7) пояснення та показ способів раціональної організації робочих місць при виконанні завдань;

8) пояснення та показ найбільш раціональних прийомів, способів та послідовності виконання завдання, а також методів контролю якості роботи;

9) розглядання правил охорони праці;

10) розглядання типових помилок та способів їх попередження;

11) опитування учнів з метою перевірки засвоєння ними матеріалу вступного інструктажу;

12) пробне виконання учнями прийомів роботи, що їх показав майстер;

13) підведення підсумків вступного інструктажу, пояснення критеріїв оцінок з наступної роботи;

14) видавання завдань, розподіл учнів по робочих місцях.

Поточний інструктаж – це керівництво майстра при виконанні учнями вправ.

Основна мета поточного інструктажу – домогтися виконання учнями навчально-виробничих робіт з найменшою кількістю помилок, для комплексних робіт – у заданий проміжок часу. Для цього майстру потрібно не стільки виправляти помилки, скільки їх попереджати.

Ведучі методи поточного інструктажу: пояснення, роз'яснення, самостійна практична робота учнів; по рівню навчально-пізнавальної діяльності учнів: репродуктивний, частково-пошуковий.

Індивідуальний поточний інструктаж проводиться при обході майстром робочих місць учнів. Їхня суть у тім, що при кожнім обході майстер переслідує визначену мету.

При кожнім обході робочих місць майстер стежить за роботою всіх учнів, дає їм необхідні вказівки, виправляє та попереджує помилки. Але при цьому він обов'язково повинен перевіряти ту частину роботи, що є метою обходу.

Приблизна мета обходів:

– перевірка правильності організації робочих місць та додержання правил охорони праці;

– перевірка правильності виконання учнями трудових прийомів та технологічного процесу;

– перевірка вмінь користуватися кресленнями, інструкційними та технологічними картами;

– перевірка відношення учнів до матеріалів, обладнання, використання учнями робочого часу;

– надання допомоги учнями в налагодженні обладнання;

– перевірка ходу виконання робіт (міжопераційний контроль) та надання допомоги учням;

– приймання та оцінка робіт.

При проведенні індивідуального поточного інструктажу майстер повинен:

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

– розвивати у учнів здібність аналізувати свою працю, знаходити причини помилок та способи їх усунення;

– без необхідності не втручатися в роботу учнів;

– не давати готових вказівок. як виправити помилки;

– ніколи не закінчувати роботу за учнів;

Колективний поточний інструктаж проводиться одночасно для всієї групи шляхом повторного пояснення та показу прийомів роботи в тих випадках, коли у більшості учнів виявлені однотипні помилки та утруднення в роботі.

Заключний інструктаж. Основна його мета – підведення підсумків уроку. На основі аналізу успіхів і недоліків уроку показати учням, чому вони навчилися, як просунулися в освоєнні професії, що потрібно робити, щоб уникнути помилок і закріпити успіхи.

При проведенні заключного інструктажу застосовуються такі методи виробничого навчання:
– пояснення, бесіда, демонстрація й аналіз навчально-виробничих робіт учнів;
– методи за рівнем навчально-пізнавальної діяльності учнів – пояснювально-ілюстративний, проблемне викладання, частково-пошуковий.

На заключний інструктаж виносять такі питання:

1. Повідомлення про досягнення мети та завдань уроку:
– виконання навчально-виробничих завдань групою в цілому, учнівськими бригадами, окремими учнями;
– розбір неточностей, які допущені при виконані навчально-виробничих робіт, зазначення шляхів їх попередження та усунення недоліків;
– аналіз додержання правил безпеки праці, організації робочих місць, розглядання випадків утрати робочого часу, браку й аналіз причин.
2. Виставлення оцінок з аргументацією.
3. Видача домашнього завдання з поясненням методики його виконання, повідомлення теми наступного уроку

Домашнє завдання з виробничого навчання.

Мета домашньої навчальної роботи учнів:
- підготовка до наступного заняття;
- осмислення та узагальнення виробничого досвіду;
- приведення в систему одержаних теоретичних і практичних знань;
- застосування теоретичних знань для розв'язання практичних завдань;
- закріплення та розширення теоретичних знань, практичного досвіду.

При складані домашніх завдань необхідно забезпечити:
– практичну спрямованість;
– реальний та творчий характер змісту;
– зв'язок і опору на теоретичні знання та раніше придбаний досвід;
– можливість застосування одержаних результатів у практичній діяльності учнів;
– постійне (в самій темі та від теми до теми) підвищення складності;
– диференціацію за складністю та труднощами залежно від рівня підготовленості учнів.

При видачі завдань доцільно вимагати:
– повторення матеріалу теоретичних предметів (особливо спецтехнології),
– вивчення креслень, схем, графіків, пов'язаних з матеріалами наступного уроку,
– виконання технічних розрахунків,
– вивчення інструкційних карт технологічного процесу, виробничих інструкцій,
– доручати самостійну розробку технологічних процесів майбутніх робіт, виконання комплексних завдань, конструювання приладів.

При цьому обов'язково інструктувати учнів про способи виконання названих завдань.

ПЛАН
УРОКУ ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ

Тема програми: Бухгалтерська звітність

Тема уроку: Порядок складання бухгалтерської звітності

Мета уроку:

– *Навчальна* - сформувати практичні вміння учнів складати фінансову звітність підприємства, організації робочого місця конторського службовця;

– *Розвиваюча* - розвивати логічне та економічне мислення, пам'ять, увагу, пізнавальний інтерес;

– *Виховна* - виховувати допитливість, спостережливість, наполегливість, старанність, готовність до самостійної роботи, відповідальність за результати власної праці, інтерес до професії.

Тип уроку: урок формування первинних умінь

Вид уроку: інструктаж, вправи

Дидактичне забезпечення: інструкції з охорони праці, інструкційно-технологічна карта, електронна презентація з теми уроку, роздатковий матеріал у вигляді форм бухгалтерськой звітності.

Матеріально-технічне забезпечення: інструменти та пристосування, план рахунків, калькулятор, форми звітності (баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, звіт про власний капітал).

Технічні засоби навчання: персональний комп'ютер з периферійним пристроєм – проектором.

Міжпредметні зв'язки: бухгалтерський облік, економіка підприємства, економічний аналіз, охорона праці.

Перелік практичних завдань: Порядок складання бухгалтерської звітності.

Список основної і додаткової літератури:

- Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: підруч. / Н.М. Ткаченко. – К. : Алерта, – 2013. – 982с.
- Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік: підручник. – 3-тє вид., перероб. і доп. –К : Центр учбової літератури", 2011. – 670 с.
- Огійчук М.Ф. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами / М.Ф. Огійчук, В.Я. Плаксієнко, М.І. Беленкова; за ред. проф. М. Ф. Огійчука. – К. : Алерта, – 2011. – 1042 с.
- Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік: підруч. / Ф.Ф.Бутинець, А.М.Герасимович, Н.М.Малюга. – Житомир : ПП "Рута", 2009. – 912 с.
- Верига Ю.А. Звітність підприємств. / Верига Ю.А., Левченко З.М., Ватуля І.Д. –К : Центр учбової літератури", 2008. – 775 с.

- Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності", затверджено Наказом міністерства Фінансів України від 07.02.2013р. № 73.

Хід уроку

I <u>Організаційна частина:</u>

– перевірка наявності учнів;

– перевірка готовності учнів до уроку (додаток 1 – організація робочого місця);

– допуск з охорони праці (додаток 2 – охорона праці).

II <u>Вступний інструктаж:</u>

1. Актуалізація знань:

– повідомлення теми програми і уроку: Порядок складання бухгалтерської звітності;

– цільова установка проведення уроку: набути знання та практичний навик з порядку складання бухгалтерської звітності.

– перевірка опорних ЗУН учнів, необхідних для подальшої роботи на уроці (додаток 3 – картки-завдання);

– аналіз і доповнення відповідей учнів, підведення підсумків.

2. Викладання нового матеріалу:

– повідомлення нової навчальної інформації:

Звітність - це система зведених показників, які характеризують діяльність підприємства за звітний період.

Фінансова звітність - бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період.

Склад фінансової звітності:

1. <u>Баланс</u> (Звіт про фінансовий стан) (Додаток 4.1 – Форма №1);
2. <u>Звіт про фінансові результати</u> (Звіт про сукупні доходи) (Додаток 4.2 – Форма №2);
3. <u>Звіт про рух грошових коштів</u> (Додаток 4.3 – Форма №3);
4. <u>Звіт про власний капітал</u> (Додаток 4.4 – Форма №4);
5. <u>Примітки до фінансової звітності</u>, Форма №5.

Метою складання фінансовою звітності є забезпечення користувачів повною, правдивою, неупередженою інформацією про фінансові результати діяльності і фінансовий стан підприємства. Фінансова звітність повинна задовольнити інтереси користувачів – юридичних і фізичних осіб, яким необхідна інформація про діяльність підприємства для прийняття управлінських рішень.

Вимоги до складання фінзвітності містить НП(С)БО 1. Він поширюється як на звичайні підприємства, так і на суб’єктів малого підприємництва, що звітують за П(С)БО 25.

Елементами фінзвітності є статті, склад і зміст яких визначаються згідно НП(С)БО 1.

Керуйтеся під час заповнення Методрекомендаціями № 433.

Підписується фінансова звітність керівником та бухгалтером (ч. 1 ст.11 Закону про бухоблік).

Звітним періодом є календарний рік. А проміжна фінансова звітність у складі балансу та звіту про фінрезультати складається ще й щокварталу (подеколи – щомісяця) (ч. 1 ст.13 Закону про бухоблік, п. 1 р. II НП(С)БО 1).

– показ нових прийомів трудової діяльності (додаток 5 – завдання);
– пояснення характеру і послідовності роботи учнів на уроці (додаток 6.1–6.4 – інструкційно-технологічна карта);
– зразок заповнення бланків фінансової звітсності (додаток 7.1–7.4);
– повідомлення про передовий досвід за темою уроку;
– опитування учнів і пробне виконання ними нових прийомів, показаних майстром (додаток 8 – контрольні питання);
– відповідь майстра на запитання учнів;
– підведення підсумків вступного інструктажу.

III <u>Поточний інструктаж:</u>

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

IV <u>Заключний інструктаж</u>:

– аналіз діяльності учнів у процесі всього уроку;
– оцінка роботи учнів, її об’єктивне обґрунтування (додаток 9 – картка контролю);
– аналіз причин помилок учнів та засоби їх усунення;
– повідомлення та обґрунтування оцінок;
– видача домашнього завдання.

Майстер в/н _____ Толстікова І.В.

4. Алгоритм проведення уроку виробничого навчання

Вступний інструктаж *(45 хв)*		
Структурні елементи уроку та їх зміст	**Зміст діяльності**	
	майстра	**учня**
1	**2**	**3**
1. Цільова установка (2 хв) 1.1. Повідомлення теми уроку 1.2. Повідомлення мети уроку	Повідомляє і записує тему на дошці. Повідомляє мету, добивається усвідомлення учнями, застосовуючи засоби навчання	Слухають і записують тему у зошит в/н. Слухають, усвідомлюють мету уроку
2. Пояснення організації робочого місця і правил охорони праці (3 хв): 1) раціональне розташування бланків та устаткування і достатній робочий простір; 2) Охорона праці конторського (офісного) службовця (бухгалтерія).	Інструктує учнів, демонструє раціональні прийоми щодо розташування бланків та устаткування на робочому місці, роздає інструкції, демонструє навчальні плакати. Відповідає на запитання.	Слухають, усвідомлюють. Спостерігають за раціональними прийомами щодо розташування бланків та устаткування на робочому місці. Ставлять запитання
3. Актуалізація знань і досвіду учнів (5 хв) 3.1. Перевірка знань учнів із теми.	Використовує засіб фронтального опитування, слухає і коректує відповіді	Відповідають на запитання. Доповнюють відповіді один одного
4. Формування орієнтовної основи діяльності (10 хв) 4.1. Пояснення порядка складання бухгалтерської звітності: 1) пояснення способу складання бухгалтерської звітності; 2) пояснення критеріїв якості заповнення бухгалтерської звітності;	Пояснює складання бухгалтерської звітності. Пояснює вимоги, використовуючи мультимедійні технології. Використовує комплекс наочних засобів навчання. Ставить запитання, коректує відповіді	Слухають, сприймають навчальний матеріал, конспектують, замальовують умовні та графічні зображення. Ставлять запитання. Відповідають на запитання
5. Демонстрація майстром прийомів виконання порядку заповнення форм фінансової звітності (15 хв)	Демонструє прийоми, акцентуючи увагу учнів на дотриманні вимог. Відповідає на запитання	Спостерігають за роботою майстра, усвідомлюють прийоми виконання операцій. Ставлять запитання

6. Розгляд типових помилок і перевірка засвоєння учнями навчального матеріалу вступного інструктажу.	Пояснює типові помилки заповнення звітів. Ставить запитання, коректує відповіді учнів.	Слухають, записують типові помилки у зошит. Відповідають на питання майстра. Доповнюють відповіді один одного
7. Видача завдань учням і розподіл їх по робочих місцях (3 хв)	Видає завдання для виконання практичного завдання, розподіляє учнів по робочих місцях	Отримують завдання, розподіляються по робочих місцях
Поточний інструктаж *(195 хв)*		
Вправа або самостійна робота учнів	**Поточний інструктаж учнів майстром**	**Методи поточного інструктажу**
1. Вправи порядка складання бухгалтерської звітності. 2. Самостійна робота учнів за допомогою інструкційно-технологічних карт заповнення форм звітності: 1. Баланс (Звіт про фінансовий стан); 2. Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупні доходи); 3. Звіт про рух грошових коштів; 4. Звіт про власний капітал;	Обхід 1: Перевірка організації робочих місць учнів, перевірка правильності прийомів заповнення звітів. Обхід 2: Перевірка правильності прийомів заповнення звітів. Обхід 3: Перевірка правильності прийомів виконання заповнення звітів.	Поточне спостереження, роз'яснення, вказівки, поради. Поточне спостереження, роз'яснення, вказівки, поради, показ прийомів роботи. Поточне спостереження, роз'яснення, вказівки, вимоги виконання всіх інструкций
Заключний інструктаж (*30 хв*)		
3.1. Прийом і оцінка виконаних завдань	Перевіряє та оцінює роботу учнів, дає зауваження, роз`яснення і вказівки	Здають роботу майстрові, слухають і аналізують зауваження майстра
3.2. Підбиття підсумків	Визначає позитивні результати роботи за критеріями, оцінює учнів за допомогою засобів навчання	Слухають, систематизують знання. Відповідають на завдання
3.3. Аналіз типових помилок	Повідомляє про типові помилки	Слухають, аналізують
3.4. Видача домашнього завдання	Повідомляє завдання, дає вказівки щодо його виконання, відповідає на запитання	Записують завдання у зошит, ставлять запитання

Висновок

Методична розробка з виробничого навчання за темою програми "Бухгалтерська звітність", тема уроку "Порядок складання бухгалтерської звітності" виконана для систематизації матеріалів з досвіду роботи за даною тематикою.

Отже, як бачимо, складання бухгалтерської (фінансової звітності) підприємств, організацій, установ (юридичних осіб) є справа кропітка, творча, потребує спеціальної підготовки, наявність спеціальних вмінь та знань, змушує конторського службовця бути постійно у курсі усіх змін у законодавстві, адже не секрет, що чинне законодавство постійно зазнає змін, виправлень, уточнень, що виникають при тлумаченні норм чинного законодавства.

Справа конторського службовця – подавати завжди точну, своєчасну та повну інформацію про стан справ на підприємстві як керуючим органам, так і зовнішнім користувачам. Конторський службовець повинен слідкувати за усіма подіями, що відбуваються на підприємстві, оскільки усе це впливає на відображення, подання та тлумачення інформації про фінансово-господарський стан на підприємстві.

Використані методичні рекомендації, розробленні інструкційно-технологічні карті за темою уроку, картки-завдання допоможуть у проведенні уроку виробничого навчання, що дозволить поліпшити знання, уміння та навички учнів за даною темою уроку.

Список використаних літературних джерел

1. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік: підруч. / Ф.Ф.Бутинець, А.М.Герасимович, Н.М.Малюга. – Житомир : ПП "Рута", 2009. – 912 с.
2. Верига Ю.А. Звітність підприємств. / Верига Ю.А., Левченко З.М., Ватуля І.Д. –К : Центр учбової літератури", 2008. – 775 с.
3. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік: підручник. – 3-тє вид., перероб. і доп. –К : Центр учбової літератури", 2011. – 670 с.
4. Огійчук М.Ф. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами / М.Ф. Огійчук, В.Я. Плаксієнко, М.І. Беленкова; за ред. проф. М. Ф. Огійчука. – К. : Алерта, – 2011. – 1042 с.
5. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності", затверджено Наказом міністерства Фінансів України від 07.02.2013р. № 73.
6. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: підруч. / Н.М. Ткаченко. – К. : Алерта, – 2013. – 982с.
7. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 № 291. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua
8. Податковий кодекс України затверджений Верховною Радою України від 02.12.2010 р. №2755 [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua
9. Чебанова Н.В. Фінансовий облік. Підручник / Н.В. Чебанова, Т.І. Єфіменко. –К : Академія, 2007. – 701 с.
10. Батышев С.Я. Профессиональная педагогика. - М.: Ассоц. Профессиональное образование, 1999. – 904 с.
11. Підготовка майстра виробничого навчання до занять: Метод. рекомен. / Укладач С.О. Заславська. – Донецьк: ДІПО ІПП, 2007. – 64 с.
12. Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах: Затв. Наказом Міносвіти і науки України 30.05.06 р. № 419 // Офіційний вісник України. – 2006. - №25. – С. 92–107
13. Сілаєва І.Є. Методи професійно-практичної підготовки / Метод. рекомендації. – Донецьк: ДІПО ІПП, 2006. – 49 с.
14. Сілаєва І.Є., Шевчук С.С. Сучасний урок у професійній школі: проектування, організація, аналіз: Навчально-методичний посібник. – Донецьк: ДІПО ІПП. – 2008. – 172 с.

Д О Д А Т К И

Додаток 1

Організація робочого місця конторського (офісного) службовця (бухгалтерія)

При організації робочого місця конторського (офісного) службовця (бухгалтерія) повинні бути дотримані наступні основні умови: оптимальне розміщення устаткування, що входить в склад робочого місця і достатній робочий простір, що дозволяє здійснювати всі необхідні рухи і переміщення.

Головними елементами робочого місця конторського службовця є стіл і крісло. Основним робочим положенням є положення сидячи. Робоча поза сидячи викликає мінімальне стомлення бухгалтера. Раціональне планування робочого місця передбачає чіткий порядок і постійність розміщення предметів, засобів праці і документації. Те, що потрібний для виконання робіт частіше, розташоване в зоні легкої досяжності робочого простору.

Для комфортної роботи стіл повинен задовольняти наступним умовам: висота столу повинна бути вибрана з урахуванням можливості сидіти вільно, в зручній позі, при необхідності спираючись на підлокітники; нижня частина столу повинна бути сконструйована так, щоб бухгалтер міг зручно сидіти, не був вимушений підтискати ноги; поверхня столу повинна володіти властивостями, що виключають появу відблисків в полі зору; конструкція столу повинна передбачати наявність висувних ящиків (не менше 3 для зберігання документації, лістингів, канцелярських обладнань). Висота робочої поверхні рекомендується в межах 680-760 мм Висота поверхні, на яку встановлюється клавіатура, повинна бути близько 650 мм

Велике значення надається характеристикам робочого крісла. Так, висота сидіння, що рекомендується над рівнем підлоги знаходиться в межах 420-550 мм. Поверхня сидіння м'яка, передній край закруглює, а кут нахилу спинки – регульований.

Створення сприятливих умов праці і правильне естетичне оформлення робочих місць на виробництві має велике значення, як для полегшення праці, так і для підвищення його привабливості, що позитивно впливає на продуктивність праці.

Робота з комп'ютером характеризується значною розумовою напругою і нервово-емоційним навантаженням, високою напруженістю зорової роботи і достатньо великим навантаженням на м'язи рук при роботі з клавіатурою.

В процесі роботи з комп'ютером необхідно дотримувати правильний режим праці і відпочинку. Інакше у конторського службовця наголошуються значна напруга зорового апарату з появою скарг на незадоволеність роботою, головні болі, дратівливість, порушення сну, утомленість і хворобливі відчуття в очах, в поясниці, в області шиї і руках.

Конторський службовець, приходивши на робоче місце повинен слідувати інструкції. Помітивши порушення вимог охорони праці і техніки

безпеки іншими працівниками або небезпеки для оточуючих, попередити їх об небезпеки, про необхідність дотримання правил безпеки. Під час руху по території підприємства необхідно бути уважним, пересуватися по тротуарах, а якщо їх немає, то йти по краю дороги назустріч транспорту, що йде.

Обличчя, що порушують правила внутрішнього трудового розпорядку, інструкції по охороні праці, притягуються до дисциплінарної і матеріальної відповідальності, якщо дії не спричиняють за собою кримінальної відповідальності.

Додаток 2

Охорона праці конторського (офісного) службовця (бухгалтерія)

1. Загальні вимоги охорони праці

1.1. Конторський службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про будь-якій ситуації, яка загрожує життю і здоров'ю людей, про кожний нещасний випадок, що стався на виробництві, про погіршення стану свого здоров'я, у тому числі про прояв ознак гострого захворювання.

1.2. Небезпечними і шкідливими факторами для працівника можуть бути:
– Роз'їзний характер роботи;
– Виконання роботи, пов'язаної з перевезенням і збереженням документів.

1.3. Працівники зобов'язані дотримуватися правила внутрішнього розпорядку, режим праці і відпочинку і суворо дотримуватися інструкції з охорони праці для оператора ПК.

1.4. У випадках травмування і несправностей в устаткуванні працівник негайно припиняє роботу і повідомляє своєму безпосередньому начальнику про те, що сталося, надає собі або іншому працівнику першу долікарську допомогу та організовує, при необхідності, доставку до закладу охорони здоров'я.

1.5. Працівник зобов'язаний знати і дотримуватися правила особистої гігієни:
– Приходити на роботу в чистому одязі і взутті;
– Постійно стежити за чистотою тіла, рук, волосся;
– Мити руки з милом після відвідування туалету, зіткнення з загрязненными предметами, по завершенні роботи.

1.6. Забороняється берегти на своєму робочому місці пожежо-і вибухонебезпечні речовини.

1.7. Враховуючи роз'їзний характер роботи, працівники повинні приходити на роботу в зручному одязі та взутті, що відповідає сезону.

1.8. За порушення (невиконання) вимог нормативних актів про охорону праці працівник притягається до дисциплінарної, а у відповідних випадках - матеріальної та кримінальної відповідальності у порядку, встановленому законодавством України.

1.9. На робочому місці працівник отримує первинний інструктаж по безпеці праці і проходить: стажування; навчання пристрою і правил експлуатації обладнання, яке використовується; перевірку знань з електробезпеки (при використанні обладнання, що працює від електричної мережі), теоретичних знань і набутих навичок безпечних способів роботи.

1.10. Під час роботи працівник проходить:

– Повторний інструктаж з безпеки праці на робочому місці працівник повинен проходити один раз на півроку.

1.11. На роботу конторського службовця приймаються чоловіки та жінки до-стигли віку 18-ти років.

2. Вимоги охорони праці перед початком роботи

2.1. Прибрати з кишень шпильки, голки, предмети, які б'ються і гострі.

2.2. Підготувати робочу зону для безпечної роботи:

– Перевірити оснащеність робочого місця, справність обладнання, електропроводки на видимі пошкодження. При несправності повідомити безпосередньому керівникові.

– Перевірити зовнішнім оглядом достатність освітлення і виправність вимикачів і розеток.

3. Вимоги охорони праці під час роботи

3.1. Виконувати тільки ту роботу, по якій пройшов навчання, інструктаж з охорони праці і до якої допущений працівником, відповідальним за безпечне виконання робіт.

3.2. Не доручати свою роботу стороннім особам.

3.3. Під час перебування на робочому місці працівники не повинні звершать дії, що можуть спричинити нещасний випадок:

– Не гойдатися на стільці;

– Не торкатися оголених проводів;

– Не працювати на обладнанні мокрими руками;

– Не розмахувати гострими і ріжучими предметами.

3.4. Дотримуватися правила переміщення в приміщенні та на території організації, користуватися тільки встановленими проходами.

3.5. Враховуючи роз'їзний характер роботи, працівники повинні знати і виконувати ПДР, дотримувати заходи безпеки при користуванні громадським транспортом.

3.6. Берегти документацію в шафах у спеціально обладнаному кабінеті.

3.7. В результаті того, що більша частина часу присвячена роботі на комп'ютері, необхідно кожні дві години, відволікатися і робити перерва 15 хвилин, для зниження стомлюваності загальнофізичного характеру.

4. Вимоги охорони праці в аварійних ситуаціях

4.1. В аварійній обстановці слід сповістити про небезпеку оточуючих людей і діяти відповідно до плану ліквідації аварій.

4.2. У разі виникнення спалаху або пожежі необхідно негайно повідом ти про це пожежну частину, окриком попередити оточуючих людей і вжити заходів для гасіння пожежі.

4.3. При травмуванні, отруєнні або раптовому захворюванні припинити роботу і звернутись за допомогою до мед працівнику, а у разі його відсутності надати собі або іншим потерпілим першу долікарську медичну допомогу і повідомити про те, що сталося безпосереднього керівника, далі діяти за його вказівкою.

4.4. У ситуаціях, що загрожують життю і здоров'ю - покинути небезпечну ділянку.

5. Вимоги охорони праці після закінчення роботи

5.1. Провести прибирання робочого місця.

5.2. Перевірити протипожежний стан кабінету.

5.3. Закрити вікна, світло, вимкнути кондиціонер і пілот, закрити двері.

Додаток 3

Картка-завдання 1

1. Дайте визначення необоротним активам.
2. Дайте визначення зобов'язанням?
3. Що означає поняття "грошові кошти"?
4. Дайте визначення поняття "витрати".
5. Що означає поняття "нерозподілений прибуток"?

Картка-завдання 2

1. Дайте визначення активів?
2. Дайте визначення власному капіталу?
3. Що означає поняття "негрошові операції"?
4. Дайте визначення поняття "доходи".
5. Що таке резервний капітал?

Картка-завдання 3

1. Дайте визначення пасивів?
2. Дайте визначення П(С)БО.
3. Рахунки яких класів використовуються для складання балансу?
4. Що означає поняття "рух грошових коштів"?
5. Що таке додатковий капітал?

Додаток 4.1

Додаток 1
до Національного положення (стандарту)
бухгалтерського обліку
1 "Загальні вимоги до фінансової
звітності"

	КОДИ		
Дата (рік, місяць, число)			01
Підприємство _____ за ЄДРПОУ			
Територія _____ за КОАТУУ			
Організаційно-правова форма господарювання _____ за КОПФГ			
Вид економічної діяльності _____ за КВЕД			

Середня кількість працівників[1] _____
Адреса, телефон _____
Одиниця виміру: тис. грн. без десяткового знака (окрім розділу IV Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) (форма N 2), грошові показники якого наводяться в гривнях з копійками)

Складено (зробити позначку "v" у відповідній клітинці):

за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку	
за міжнародними стандартами фінансової звітності	

Баланс (Звіт про фінансовий стан)
на _____ 20__ р.

Форма № 1 Код за ДКУД 1801001

Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000		
первісна вартість	1001		
накопичена амортизація	1002		
Незавершені капітальні інвестиції	1005		
Основні засоби	1010		
первісна вартість	1011		
знос	1012		
Інвестиційна нерухомість	1015		
Довгострокові біологічні активи	1020		
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030		
інші фінансові інвестиції	1035		
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040		
Відстрочені податкові активи	1045		
Інші необоротні активи	1090		
Усього за розділом I	**1095**		
II. Оборотні активи			
Запаси	1100		
Поточні біологічні активи	1110		
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125		
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130		
з бюджетом	1135		

1	2	3	4
у тому числі з податку на прибуток	1136		
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155		
Поточні фінансові інвестиції	1160		
Гроші та їх еквіваленти	1165		
Витрати майбутніх періодів	1170		
Інші оборотні активи	1190		
Усього за розділом II	**1195**		
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	**1200**		
Баланс	**1300**		
Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал Зареєстрований (пайовий) капітал	1400		
Капітал у дооцінках	1405		
Додатковий капітал	1410		
Резервний капітал	1415		
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420		
Неоплачений капітал	1425	( )	( )
Вилучений капітал	1430	( )	( )
Усього за розділом I	**1495**		
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення Відстрочені податкові зобов'язання	1500		
Довгострокові кредити банків	1510		
Інші довгострокові зобов'язання	1515		
Довгострокові забезпечення	1520		
Цільове фінансування	1525		
Усього за розділом II	**1595**		
III. Поточні зобов'язання і забезпечення Короткострокові кредити банків	1600		
Поточна кредиторська заборгованість за: довгостроковими зобов'язаннями	1610		
товари, роботи, послуги	1615		
розрахунками з бюджетом	1620		
у тому числі з податку на прибуток	1621		
розрахунками зі страхування	1625		
розрахунками з оплати праці	1630		
Поточні забезпечення	1660		
Доходи майбутніх періодів	1665		
Інші поточні зобов'язання	1690		
Усього за розділом III	**1695**		
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	**1700**		
Баланс	**1900**		

Керівник

Головний бухгалтер

Додаток 4.2

	КОДИ		
Дата (рік, місяць, число)			01
за ЄДРПОУ			

Підприємство _____
(найменування)

Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)
за _____ 20__ р.

Форма № 2 Код за ДКУД 1801003

І. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000		
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	( )	( )
Валовий: прибуток	2090		
збиток	2095	( )	( )
Інші операційні доходи	2120		
Адміністративні витрати	2130	( )	( )
Витрати на збут	2150	( )	( )
Інші операційні витрати	2180	( )	( )
Фінансовий результат від операційної діяльності: прибуток	2190		
збиток	2195	( )	( )
Дохід від участі в капіталі	2200		
Інші фінансові доходи	2220		
Інші доходи	2240		
Фінансові витрати	2250	( )	( )
Втрати від участі в капіталі	2255	( )	( )
Інші витрати	2270	( )	( )
Фінансовий результат до оподаткування: прибуток	2290		
збиток	2295	( )	( )
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300		
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305		
Чистий фінансовий результат: прибуток	2350		
збиток	2355	( )	( )

II. СУКУПНИЙ ДОХІД

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400		
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405		
Накопичені курсові різниці	2410		
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415		
Інший сукупний дохід	2445		
Інший сукупний дохід до оподаткування	**2450**		
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455		
Інший сукупний дохід після оподаткування	**2460**		
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	**2465**		

III. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500		
Витрати на оплату праці	2505		
Відрахування на соціальні заходи	2510		
Амортизація	2515		
Інші операційні витрати	2520		
Разом	**2550**		

IV. РОЗРАХУНОК ПОКАЗНИКІВ ПРИБУТКОВОСТІ АКЦІЙ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Середньорічна кількість простих акцій	2600		
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605		
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610		
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615		
Дивіденди на одну просту акцію	2650		

Керівник

Головний бухгалтер

Додаток 4.3

	КОДИ
Дата (рік, місяць, число)	
за ЄДРПОУ	

Підприємство _____
(найменування)

Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом)

за 20___ р.

Форма № 3 Код за ДКУД 1801004

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
I. Рух коштів у результаті операційної діяльності Надходження від: Реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	3000		
Повернення податків і зборів	3005		
у тому числі податку на додану вартість	3006		
Цільового фінансування	3010		
Інші надходження	3095		
Витрачання на оплату: Товарів (робіт, послуг)	3100	( )	( )
Праці	3105	( )	( )
Відрахувань на соціальні заходи	3110	( )	( )
Зобов'язань з податків і зборів	3115	( )	( )
Інші витрачання	3190	( )	( )
Чистий рух коштів від операційної діяльності	**3195**		
II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності Надходження від реалізації: фінансових інвестицій	3200		
необоротних активів	3205		
Надходження від отриманих: відсотків	3215		
дивідендів	3220		
Надходження від деривативів	3225		
Інші надходження	3250		
Витрачання на придбання: фінансових інвестицій	3255	( )	( )
необоротних активів	3260	( )	( )
Виплати за деривативами	3270	( )	( )
Інші платежі	3290	( )	( )
Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності	**3295**		
III. Рух коштів у результаті фінансової діяльності Надходження від: Власного капіталу	3300		
Отримання позик	3305		
Інші надходження	3340		
Витрачання на: Викуп власних акцій	3345	( )	( )
Погашення позик	3350		

1	2	3	4
Сплату дивідендів	3355	( )	( )
Інші платежі	3390	( )	( )
Чистий рух коштів від фінансової діяльності	**3395**		
Чистий рух грошових коштів за звітний період	**3400**		
Залишок коштів на початок року	3405		
Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів	3410		
Залишок коштів на кінець року	3415		

Керівник

Головний бухгалтер

Додаток 4.4

	КОДИ
Дата (рік, місяць, число)	01
за ЄДРПОУ	

Підприємство _____
(найменування)

Звіт про власний капітал
за _____ 20___ р.

Форма № 4 Код за ДКУД 1801005

Стаття	Код рядка	Зареєстро-ваний (пайовий) капітал	Капітал у дооцін-ках	Додатко-вий капітал	Резер-вний капітал	Нерозпо-ділений прибуток (непокритий збиток)	Неопла-чений капітал	Вилу-чений капітал	Всього
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Залишок на початок року	**4000**								
Коригування: Зміна облікової політики	4005								
Виправлення помилок	4010								
Інші зміни	4090								
Скоригований залишок на початок року	**4095**								
Чистий прибуток (збиток) за звітний період	**4100**								
Інший сукупний дохід за звітний період	**4110**								
Розподіл прибутку: Виплати власникам (дивіденди)	4200								
Спрямування прибутку до зареєстрованого капіталу	4205								
Відрахування до резервного капіталу	4210								
Внески учасників: Внески до капіталу	4240								
Погашення	4245								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
заборгованості з капіталу									
Вилучення капіталу: Викуп акцій (часток)	4260								
Перепродаж викуплених акцій (часток)	4265								
Анулювання викуплених акцій (часток)	4270								
Вилучення частки в капіталі	4275								
Інші зміни в капіталі	4290								
Разом змін у капіталі	**4295**								
Залишок на кінець року	**4300**								

Керівник

Головний бухгалтер

Додаток 5

Завдання: На підставі залишків по синтетичним та аналітичним рахункам скласти форми фінансової звітності (ф.1-4) за звітний період, тис.грн.

№ рахунка	Назва рахунка	На початок року	На кінець року
10	Основні засоби	8405	7097
151	Незавершене будівництво	75	75
131	Знос основних засобів	5122	3669
201	Матеріали	412	29
203	Паливо	300	30
23	Незавершене виробництво	2217	2217
26	Готова продукція	1643	2947
361	Дебіторська заборгованість за товари	15730	7111
371	Заборгованість за виданими авансами	10	-
377	Розрахунки за іншими операціями	-	412
301	Каса	9	-
311	Поточний рахунок	60	-
40	Статутний капітал	150	150
422	Додатковий вкладений капітал	6884	5633
43	Резервний капітал	-	6879
441	Нерозподілений прибуток	6879	1609
51	Інші довгострокові фінансові зобов'язання	44	-
641	Розрахунки з бюджетом	7	7
65	Розрахунки зі страхування	4	15
661	Розрахунки з оплати праці	10	33
685	Розрахунки за іншими операціями	33	-
69	Доходи майбутніх періодів	9728	1923
701	Дохід (виручка) від реалізації	х	6049
71	Доходи від іншої операційної діяльності	х	3017
73	Фінансові доходи	х	35
901	Собівартість реалізованої продукції	х	4217
92	Адміністративні витрати	х	256
93	Витрати на збут	х	7
94	Операційні витрати	х	1869
80	Матеріальні витрати	х	5508

81	Витрати на оплату праці	х	566
82	Відрахування на соціальні заходи	х	191
83	Амортизація	х	85
84	Інші витрати	х	1303

ПРИМІТКИ: ТОВ "Мирний" в поточному році отримало грошових коштів від реалізації продукції – 9189 тис. грн., від реалізації виробничих запасів – 568 тис.грн., цільового фінансування – 35,0 тис. грн.

Податок на додану вартість у звітному році становив – 1143 тис. грн. Витрачання грошових коштів за звітний період на підприємстві становить- 8195 тис.грн. в тому числі: на оплату за товари, роботи та послуги – 7163 тис. грн, на виплату працівникам – 424 тис.грн, погашення зобов'язань з ПДВ – 63 тис.грн, відрахувань на соціальні заходи – 201 тис.грн., зобов'язань з обов'язкових платежів – 344тис.грн.

В поточному році було придбано необоротних активів на суму – 1666 тис. грн..

Вилучено частку в капіталі за рахунок додаткового капіталу на суму 1251тис. грн., відраховано до резервного капіталу – 6879 тис.грн.

Додаток 6.1

Інструкційно-технологічна карта

Заповнення балансу (Звіт про фінансовий стан) (форма №1)

Актив	Код рядка	
1	2	3
I. Необоротні активи Нематеріальні активи	1000	Рядок 1000 = Рядок 1001 - Рядок 1002
первісна вартість	1001	Сальдо Дт 12
накопичена амортизація	1002	Сальдо Кт 133
Незавершені капітальні інвестиції	1005	Сальдо Дт 15
Основні засоби	1010	Рядок 1010 = Рядок 1011 - Рядок 1012
первісна вартість	1011	Сальдо Дт 10, 11 (не враховується сальдо з Дт 100).
знос	(1012)	Сальдо Кт 131, 132 (не враховується знос інвестиційної нерухомості, якщо її облік ведуть за первісною вартістю).
Інвестиційна нерухомість	1015	Сальдо Дт 100
Довгострокові біологічні активи	1020	Дт 161, 163, 165 + 1021 + (1022)
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	Сальдо Дт 141
інші фінансові інвестиції	1035	Сальдо Дт 142, 143
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	Сальдо Дт 181, 182, 183
Відстрочені податкові активи	1045	Сальдо Дт 17
Інші необоротні активи	1090	Сальдо Дт 184
Усього за розділом I	**1095**	**Сума рядків 1000+1005+1010+1015+1020+1030+1035+1040+1045+1090**
II. Оборотні активи Запаси	1100	Сальдо Дт20, 22, 23, 25, 26 та 27, 28 (згорнуте сальдо без урахування субрахунку 286)
Поточні біологічні активи	1110	Сальдо Дт 21
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	Сальдо Дт 36 мінус сальдо Кт 38
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130	Сальдо Дт 371
з бюджетом	1135	Сальдо Дт 641 і 642
у тому числі з податку на прибуток	1136	Сальдо Дт 64 (субрахунок податку на прибуток)
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	Сальдо Дт372, 374, 375, 376, Дт377, 378, 65
Поточні фінансові інвестиції	1160	Сальдо Дт 352
Гроші та їх еквіваленти	1165	Сальдо Дт 30, 31, 313, 333, 335, 351
Витрати майбутніх періодів	1170	Сальдо Дт 39
Інші оборотні активи	1190	Сальдо Дт 331, 331 дебетове сальдо рахунків обліку ПДВ Сальдо Дт 643, 644
Усього за розділом II	**1195**	**Сума рядків 1100+1110+1115+1125+1130+1135+1155+1160+1165+1170+1180+1190**
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	**1200**	Сальдо Дт 286
Баланс	**1300**	**Баланс утворюється із суми рядків**

		1095, 1195 та 1200
Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду
1	2	3
I. Власний капітал Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	Сальдо Кт 40
Капітал у дооцінках	1405	Сальдо Кт 41
Додатковий капітал	1410	Сальдо Кт 421, 422, 423, 424, 425
Резервний капітал	1415	Сальдо Кт 43
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	Сальдо Кт 441, 442
Неоплачений капітал	(1425)	(Сальдо Кт 46)
Вилучений капітал	(1430)	(Сальдо Кт 45)
Усього за розділом I	**1495**	**Показник цього рядка розраховують як суму рядків 1400+1405+1410+1415 +/- 1420+ 1425 - 1430 +1435**
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення Відстрочені податкові зобов'язання	1500	Сальдо Кт 54
Довгострокові кредити банків	1510	Сальдо Кт 501, 502, 503, 504
Інші довгострокові зобов'язання	1515	Сальдо Кт 51, 52, 53, 55 (505, 506 у частині відсоткових позик)
Довгострокові забезпечення	1520	Сальдо Кт 47
Цільове фінансування	1525	Сальдо Кт 48
Усього за розділом II	**1595**	**Показник цього рядка розраховують як суму рядків 1500+1510+1515+1520+1525**
III. Поточні зобов'язання і забезпечення Короткострокові кредити банків	1600	Сальдо Кт 60
Поточна кредиторська заборгованість за: довгостроковими зобов'язаннями	1610	Сальдо Кт 61
товари, роботи, послуги	1615	Сальдо Кт 63
розрахунками з бюджетом	1620	Кт 641, Кт 642
у тому числі з податку на прибуток	1621	Сальдо Кт 641 (субрахунок податку на прибуток)
розрахунками зі страхування	1625	Сальдо Кт 65
розрахунками з оплати праці	1630	Сальдо Кт 66
Поточні забезпечення	1660	Сальдо Кт 471, 473, 474
Доходи майбутніх періодів	1665	Сальдо Кт 69
Інші поточні зобов'язання	1690	Кт 372, 643, 644, 884, 684
Усього за розділом III	**1695**	**Показник цього рядка розраховують як суму рядків 1600+1610+1615+1620+1625+ 1630+1660+1665+1690**
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	**1700**	Сальдо Кт 680
Баланс	**1900**	**Баланс утворюється із суми рядків 1495+1595+1695+1700+1800**

Додаток 6.2

Інструкційно-технологічна карта

Заповнення звіту про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)

(форма №2)

І. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стаття	Код рядка	
1	2	3
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	Обороти за Дт субрахунків 701, 702, 703 із Кт 791за мінусом оборотів за Дт субрахунку 704
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	Обороти за Дт субрахунків 901, 902, 903
Валовий: прибуток	2090	Позитивне значення: ряд. 2000 - ряд. 2050
збиток	2095	Від'ємне значення: ряд. 2000 - ряд. 2050
Інші операційні доходи	2120	Обороти за Дт рахунка 71 із Кт 791
Адміністративні витрати	2130	Обороти за Кт рахунка 92 із Дт 791
Витрати на збут	2150	Обороти за Кт рахунка 93 із Дт 791
Інші операційні витрати	2180	Обороти за Кт рахунка 94 з Дт 791
Фінансовий результат від операційної діяльності: прибуток	2190	Позитивне значення: 2090 (2095) +2120+2130-2150-2180
збиток	2195	Від'ємне значення: 2090 (2095) +2120+2130-2150-2180
Дохід від участі в капіталі	2200	Обороти за Дт рахунка 72 із Кт субрахунку 792
Інші фінансові доходи	2220	Обороти за Дт рахунка 73 із Кт субрахунку 792
Інші доходи	2240	Обороти за Дт рахунка 74 Кт субрахунку 793
Фінансові витрати	2250	Обороти за Дт субрахунку 792 з Кт рахунка 95
Втрати від участі в капіталі	2255	Обороти за Дт субрахунку 792 із Кт рахунка 96
Інші витрати	2270	Обороти за Дт субрахунку 793 з Кт рахунка 97
Фінансовий результат до оподаткування: прибуток	2290	Позитивне значення: 2190 (2195) + 2220 + 2240 – 2250 – 2255 - 2270
збиток	2295	Від'ємне значення: 2190 (2195) + 2220 + 2240 – 2250 – 2255 - 2270
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	Обороти за Дт субрахунку 793 із Кт субрахунку 981 (витрати) або обороги за Дт субрахунку 981 із Кт субрахунку 793 (дохід)
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305	Вибірка із кредитових або дебетових оборотів рахунка 79, яка відображає фінрезультат від припиненої діяльності
Чистий фінансовий результат: прибуток	2350	Позитивне значення: 2290 (2295) +/- 2300 +/- 2305
збиток	2355	Від'ємне значення: 2290 (2295) +/- 2300 +/- 2305

II. СУКУПНИЙ ДОХІД

Стаття	Код рядка	
1	2	3
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400	Обороти за Дт рахунків 10, 15, 12 із Кт субрахунків 411, 412 або обороти за Дт субрахунків 411, 412 із Кт рахунків 10, 15, 12
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405	Обороти по субрахунку 413
Накопичені курсові різниці	2410	Обороти по субрахунку 423
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415	Вибірка оборотів по субрахунку 425 (в частині частки іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств)
Інший сукупний дохід	2445	Аналітичні дані 42
Інший сукупний дохід до оподаткування	**2450**	**Ряд. 2400 + 2405 + 2410 + 2415 + 2445**
Податок на прибуток, пов’язаний з іншим сукупним доходом	2455	Вибірка оборотів за Кт 54 у частині сум податку на прибуток, пов'язаних з операціями із цього розділу звіту
Інший сукупний дохід після оподаткування	**2460**	**Ряд. 2450 - 2455**
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	**2465**	**Ряд. 2350 (2350) + 2460**

III. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

Назва статті	Код рядка	
1	2	3
Матеріальні затрати	2500	Обороти за Дт рахунка 80
Витрати на оплату праці	2505	Обороти за Дт рахунка 81
Відрахування на соціальні заходи	2510	Обороти за Дт рахунка 82
Амортизація	2515	Обороти за Дт рахунка 83
Інші операційні витрати	2520	Обороти за Дт рахунка 84
Разом	**2550**	**Ряд. 2500 + 2505 + 2510 + 2515 + 2520**

IV. РОЗРАХУНОК ПОКАЗНИКІВ ПРИБУТКОВОСТІ АКЦІЙ

Назва статті	Код рядка	
1	2	3
Середньорічна кількість простих акцій	2600	Середнє арифметичне зважене (кількість простих акцій в обігу в днях * відповідний часовий зважений коефіцієнт)
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605	Ряд. 2600+середньорічна кількість акцій
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610	(ряд. 2350 або 2355 - дивіденди, нараховані за привілейовані акції) / ряд. 2600
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615	Скоригований чистий прибуток (збиток)/ряд. 2605
Дивіденди на одну просту акцію	2650	Сума оголошених дивідендів/кількість простих акцій, за якими сплачуються дивіденди

Додаток 6.3

Інструкційно-технологічна карта

Заповнення звіту про рух грошових коштів (за прямим методом)

(форма №3)

Стаття	Код рядка	За звітний період
1	2	3
I. Рух коштів у результаті операційної діяльності Надходження від: Реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	3000	Аналітичні дані Кт рахунків 36, 681 (у частині отриманих передплат) та 70 у кореспонденції з Дт рахунків 30, 31
Повернення податків і зборів	3005	Аналітичні дані Кт 64 у кореспонденції з Дт 31
у тому числі податку на додану вартість	3006	Кт відповідного субрахунку рахунка 64 з Дт 31
Цільового фінансування	3010	Аналітичні дані з Кт 48 у кореспонденції з Дт 30, 31 (у частині надходжень для операційної діяльності)
Інші надходження	3095	Аналітичні дані Дт 30, 31 з Кт рахунків 37, 68, 71 тощо
Витрачання на оплату: Товарів (робіт, послуг)	3100	Аналітичні дані Дт рахунків 63, 68, 371 (у частині виданих передоплат) у кореспонденції з Кт рахунків 30,31
Праці	3105	Аналітичні дані Дт 66 у кореспонденції з Кт 30, 31
Відрахувань на соціальні заходи	3110	Аналітичні дані Дт 65 у кореспонденції з Кт 30, 31
Зобов'язань з податків і зборів	3115	Аналітичні дані Дт 64 у кореспонденції з Кт 30, 31
Інші витрачання	3190	Аналітичні дані за Дт 37, 68, 94 та ін. із Кт рахунків 30, 31
Чистий рух коштів від операційної діяльності	**3195**	**Ряд. 3000 + 3005 + 3010 + 3095 - (3100 + 3105 + 3190)**
II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності Надходження від реалізації: фінансових інвестицій	3200	Аналітичні дані Кт 37 (Кт 74) у кореспонденції з Дт 30, 31
необоротних активів	3205	Аналітичні дані Кт 377, 742 у кореспонденції з Дт 30, 31
Надходження від отриманих: відсотків	3215	Аналітичні дані Кт 373 у кореспонденції з Дт 30, 31
дивідендів	3220	Аналітичні дані Кт 373 у кореспонденції з Дт 30, 31
Надходження від деривативів	3225	Аналітичні дані Кт 379 у кореспонденції з Дт 30, 31
Інші надходження	3250	Аналітичні дані Дт 30, 31 із Кт рахунків 37, 68
Витрачання на придбання: фінансових інвестицій	3255	Аналітичні дані Дт 14, 35 у кореспонденції з Кт 30, 31
необоротних активів	3260	Аналітичні дані Дт 63, 68 у кореспонденції з Кт 30, 31
Виплати за деривативами	3270	Аналітичні дані Дт 379 у кореспонденції з Кт 30, 31
Інші платежі	3290	Аналітичні дані з Дт 37, 68 у кореспонденції з Кт 30, 31
Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності	**3295**	3200 + 3205 + 3215 + 3220 + 3225 + 3250 + - (3255 + 3260 + 3270 + 3290)
III. Рух коштів у результаті фінансової діяльності	3300	Аналітичні дані Кт 42, 46 у кореспонденції з

Стаття	Код рядка	За звітний період
1	2	3
Надходження від: Власного капіталу		Дт 30, 31
Отримання позик	3305	Аналітичні дані Кт 50, 51, 52, 55, 60, 62 у кореспонденції з Дт 30, 31
Інші надходження	3340	Аналітичні дані Дт 30, 31 у кореспонденції з Кт 685
Витрачання на: Викуп власних акцій	3345	Аналітичні дані Дт 45 у кореспонденції з Кт 30, 31
Погашення позик	3350	Аналітичні дані Дт 60, 50 у кореспонденції з Кт 30, 31
Сплату дивідендів	3355	Аналітичні дані Дт 67 у кореспонденції з Кт 30, 31
Інші платежі	3390	Аналітичні дані Кт 30, 31
Чистий рух коштів від фінансової діяльності	**3395**	**Ряд. 3300 + 3305 + 3340 - (3345 + 3350 + 3355 + 3390)**
Чистий рух грошових коштів за звітний період	**3400**	**Ряд. 3195 + (-) 3295+ (-) 3395**
Залишок коштів на початок року	3405	Рядок 1165 графи 3 Балансу
Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів	3410	Аналітичні дані рахунків 30, 31 у кореспонденції з субрахунками 714, 744, 945, 974
Залишок коштів на кінець року	3415	**Ряд. 3405 +(-) 3400 +(-) 3410**

Додаток 6.4

Інструкційно-технологічна карта

Заповнення звіту про власний капітал (форма №4)

Назва статті	Код	З чого формується	Пояснення
1	2	3	4
Залишок на початок року	**4000**	Сальдо рахунків 40-46 на початок звітного року	Відображається сума власного капіталу При заповненні певних граф цього рядка звіту за 2013 рік потрібно врахувати такі особливості: 1) у графі 3 відображається сальдо по Кт 41 на 01.01.2013 р. Зараз обороти й сальдо по рахунку 41 має бути перенесено на субрахунок 402; 2) у графі 4 включається сальдо дооцінки активів, яке на 01.01.2013 р. обліковувалося по Кт 423; 3) у рядку 5 — сальдо на 01.01.2013 р. по Кт 421, 422, 424, 425; 4) у рядку 6 — сальдо на 01.01.2013 р. по Кт 43; 5) у рядку 7 — сальдо на 01.01.2013 р. по Кт 441 або по Дт 442; 6) у рядку 8 — сальдо на 01.01.2013 р. по Дт 46; 7) у рядку 9 — сальдо на 01.01.2013 р. по Дт 45
Коригування: Зміна облікової політики	4005	Дт 40, 41, 42, 43, 44, 45 Кт 40, 41, 42, 43, 44, 45	У цьому рядку показують інформацію про вплив змін облікової політики. Зокрема зміна облікових оцінок, що вплинула на статті власного капіталу. Найчастіше такі зміни супроводжуються коригуванням сальдо нерозподіленого прибутку (рахунок 44) на початок звітного року (графа 7).
Виправлення помилок	4010	Обороти за рахунком 44	Здійснюється коригування сальдо нерозподіленого прибутку (рахунок 44) на початок звітного року у випадку, коли в попередніх роках під час складання фінзвітності були допущені помилки, які впливають на величину нерозподіленого прибутку (непокритого збитку) (п. 4 ПБО 6)
Інші зміни	4090	Дт 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 Кт 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46	Варто зазначити, що ані НПБО 1, ані Методрекомендації № 433 не визначають чіткого переліку таких змін. Очевидно, тут мають відображатися всі ті суми коригувань, які мали місце після звітної дати й упливають на розмір власного капіталу, та не відображаються у рядках 4005 та 4010
Скоригований залишок на початок року	**4095**	Сума рядків 4000-4090 за кожною графою	Відображається залишок власного капіталу на початок року після внесення відповідних коригувань (п. 5.6 р. V Методрекомендацій № 433). Водночас за цією статтею варто перевірити правильність відображення залишку власного капіталу на початок звітного року після внесення всіх коригувань за кожною графою
Чистий прибуток (збиток) за звітний період	**4100**	Дт 79 Кт 441 (Дт 442 Кт 79)	Сума чистого прибутку (збитку) з рядків 2350 (2355) зі Звіту про фінансові результати (п. 5.7 р. V Методрекомендацій № 433) наводиться в графі 7
Інший сукупний дохід за звітний період	**4110**	Обороти за рахунком 42	Відображається сума іншого сукупного доходу за звітний період зі Звіту про фінансові результати (рядок 2460 Звіту). Водночас якщо інформація про складові іншого сукупного доходу відповідає критеріям суттєвості, така інформація може наводитись у додаткових статтях (п. 5.8 р. V Методрекомендацій № 433).
Розподіл прибутку: Виплати власникам (дивіденди)	4200	Дт 443 Кт 671 Дт 43 Кт 671	Відображається сума нарахованих дивідендів учасникам (власникам) за простими та привілейованими акціями (графа 7 та/або графа 6)
Спрямування прибутку до зареєстрованого капіталу	4205	Дт 443 Кт 40	Наводиться сума зареєстрованих у законодавчому порядку змін у статутному та пайовому капіталі за рахунок розподілу прибутку. Тобто відповідна сума змін наводиться в графі 3 та в дужках у графі 7
Відрахування до резервного капіталу	4210	Дт 443 Кт 43	Відображається сума відрахувань до резервного капіталу, які здійснюються відповідно до установчих документів або

Назва статті	Код	З чого формується	Пояснення
1	2	3	4
			законодавства. Така сума наводиться в графі 6 і в дужках у графі 7
Внески учасників: Внески до капіталу	4240	Обороти за Дт 443 Кт 426	Додаткова стаття Звіту Суб'єкти державного (комунального) сектора економіки наводять дані про спрямування прибутку до спеціальних (цільових) фондів
Погашення заборгованості з капіталу	4245	Дт 443 Кт 477	Додаткова стаття Звіту Суб'єкти державного (комунального) сектора економіки наводять дані про спрямування прибутку на матеріальне заохочення
Вилучення капіталу: Викуп акцій (часток)	4260	Дт 45 Кт 30, 31, 672	Відображається фактична собівартість акцій власної емісії або часток, викуплених підприємством у його учасників (графа 9)
Перепродаж викуплених акцій (часток)	4265		Результат перепродажу акцій (часток), викуплених підприємством, відображається в графах 5, 7 і 9
		Дт 30, 31 Кт 45	Якщо фактична собівартість викуплених акцій (часток) дорівнює вартості перепродажу, така сума відображається в графі 9. Різниця між фактичною собівартістю викуплених акцій (часток) та вартістю повторного їх розміщення в разі перепродажу:
		Дт рахунків обліку активів Кт 421	— якщо вартість перепродажу більша, ніж фактична собівартість, сума різниці наводиться в графі 5
		Дт 421, 422 Кт 45	— якщо вартість перепродажу менша, ніж фактична собівартість акцій (часток), така різниця відображається в графі 9 і в дужках у графі 5
		Дт 443 Кт 45 (Дт 442 Кт 45)	Якщо фактична собівартість викуплених акцій (часток) перевищує вартість їх повторного розміщення та сума такого перевищення більша за наявний кредитовий залишок на рахунку 421, таке перевищення відображається в графі 7
Анулювання викуплених акцій (часток)	4270		Відображається вплив анулювання викуплених акцій (часток) на різні види власного капіталу залежно від різниці між собівартістю викуплених акцій (часток) та їх номінальною вартістю
		Дт 40 Кт 45	Номінальна вартість анульованих викуплених акцій часток) у товариствах зазначається в графі 9 і в дужках у графі 3. Різниця між фактичною собівартістю викуплених акцій (часток) власної емісії над їх номіналом відображається в графах 5 і 9
		Дт 421 Кт 45	Якщо фактична собівартість викуплених акцій вища за номінал, сума відображається в дужках у графі 5 та графі 9
		Дт 45 Кт 421	Якщо фактична собівартість нижча за номінал, різниця наводиться в графі 5 і в дужках у графі 9
		Дт 44 Кт 45	У випадку коли фактична собівартість викуплених акцій перевищує їх номінальну вартість і сума такого перевищення більша кредитового залишку на субрахунку 421, сума такого перевищення списується за рахунок нерозподіленого прибутку (Інструкція № 291).
Вилучення частки в капіталі	4275		Відображається вилучення частки капіталу на підприємствах іншої форми власності, аніж акціонерні товариства.
		Дт 45 Кт 672	Сума частки в капіталі підприємства, щодо якої прийнято рішення про вилучення, наводиться в дужках у графі 9
		Дт 40 Кт 672	У разі виходу учасника із товариства сума такої заборгованості відображається в дужках у графі 3
		Дт 40 Кт 46	Водночас якщо виходить учасник, який не повністю сплатив свою частку, анульована сума його заборгованості перед товариством відображатиметься в графі 8 і в дужках у графі 3

Назва статті	Код	З чого формується	Пояснення
1	2	3	4
		Дт 441 Кт 672	Нарахована частина прибутку учаснику, який виходить, наводиться в дужках у графі 7
Інші зміни в капіталі	4290	Наводяться дані про решту змін у власному капіталі підприємства, що не були включені до зазначених вище статей	
Разом змін у капіталі	**4295**	Сума рядків 4100-4291 за кожною графою	Наводиться підсумок змін у складі власного капіталу за звітний період, що визначається як сума всіх змін
Залишок на кінець року	**4300**	Сальдо на 31 грудня рахунків: 40, 41, 42, 43, 44, 46, 45	У цьому рядку за кожним видом капіталу у відповідній графі відображається сума рядків 4095 і 4295

Додаток 7.1

Додаток 1
до Національного положення (стандарту)
бухгалтерського обліку
1 "Загальні вимоги до фінансової
звітності"

	КОДИ
Дата (рік, місяць, число)	01
за ЄДРПОУ	
за КОАТУУ	
за КОПФГ	
за КВЕД	

Підприємство **ТОВ "Мирний"**
Територія _____
Організаційно-правова форма господарювання _____
Вид економічної діяльності _____
Середня кількість працівників[1] _____
Адреса, телефон _____
Одиниця виміру: тис. грн. без десяткового знака (окрім розділу IV Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) (форма N 2), грошові показники якого наводяться в гривнях з копійками)

Складено (зробити позначку "v" у відповідній клітинці):
за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку
за міжнародними стандартами фінансової звітності

Баланс (Звіт про фінансовий стан)
на 1 січня 2015 р.

Форма № 1 Код за ДКУД 1801001

Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000	–	–
первісна вартість	1001	–	–
накопичена амортизація	1002	–	–
Незавершені капітальні інвестиції	1005	75	75
Основні засоби	1010	3283	3428
первісна вартість	1011	8405	7097
знос	1012	5122	3669
Інвестиційна нерухомість	1015	–	–
Довгострокові біологічні активи	1020	–	–
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	–	–
інші фінансові інвестиції	1035	–	–
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	–	–
Відстрочені податкові активи	1045	–	–
Інші необоротні активи	1090	–	–
Усього за розділом I	**1095**	3358	3503
II. Оборотні активи			
Запаси	1100	4572	5223
Поточні біологічні активи	1110	–	–
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	15730	7111
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130	10	–

з бюджетом	1135	–	–
1	2	3	4
у тому числі з податку на прибуток	1136	–	–
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	–	412
Поточні фінансові інвестиції	1160	–	–
Гроші та їх еквіваленти	1165	69	–
Витрати майбутніх періодів	1170	–	–
Інші оборотні активи	1190	–	–
Усього за розділом II	**1195**	20381	12746
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	**1200**	–	–
Баланс	**1300**	23739	16249
Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	150	150
Капітал у дооцінках	1405	–	–
Додатковий капітал	1410	6884	5633
Резервний капітал	1415	–	6879
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	6879	1609
Неоплачений капітал	1425	( )	( )
Вилучений капітал	1430	( )	( )
Усього за розділом I	**1495**	13913	14271
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення Відстрочені податкові зобов'язання	1500	–	–
Довгострокові кредити банків	1510	–	–
Інші довгострокові зобов'язання	1515	44	–
Довгострокові забезпечення	1520	–	–
Цільове фінансування	1525	–	–
Усього за розділом II	**1595**	44	–
III. Поточні зобов'язання і забезпечення Короткострокові кредити банків	1600	–	–
Поточна кредиторська заборгованість за: довгостроковими зобов'язаннями	1610	–	–
товари, роботи, послуги	1615	–	–
розрахунками з бюджетом	1620	7	7
у тому числі з податку на прибуток	1621	–	–
розрахунками зі страхування	1625	4	15
розрахунками з оплати праці	1630	10	33
Поточні забезпечення	1660	–	–
Доходи майбутніх періодів	1665	9728	1923
Інші поточні зобов'язання	1690	33	–
Усього за розділом III	**1695**	9782	1978
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	**1700**	–	–
Баланс	**1900**	23739	16249

Керівник

Головний бухгалтер

Додаток 7.2

	КОДИ		
Дата (рік, місяць, число)			01
за ЄДРПОУ			

Підприємство **ТОВ "Мирний"**

(найменування)

Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)
за 12 місяців 2014 р.

Форма № 2 Код за ДКУД 1801003

І. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	4906	–
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(4217)	( )
Валовий: прибуток	2090	689	–
збиток	2095	( )	( )
Інші операційні доходи	2120	3017	–
Адміністративні витрати	2130	(256)	( )
Витрати на збут	2150	(7)	( )
Інші операційні витрати	2180	(1869)	( )
Фінансовий результат від операційної діяльності: прибуток	2190	1574	–
збиток	2195	( )	( )
Дохід від участі в капіталі	2200	–	–
Інші фінансові доходи	2220	35	–
Інші доходи	2240	–	–
Фінансові витрати	2250	( )	( )
Втрати від участі в капіталі	2255	( )	( )
Інші витрати	2270	( )	( )
Фінансовий результат до оподаткування: прибуток	2290	1609	–
збиток	2295	( )	( )
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	–	–
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305	–	–
Чистий фінансовий результат: прибуток	2350	1609	–
збиток	2355	( )	( )

II. СУКУПНИЙ ДОХІД

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400	–	–
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405	–	–
Накопичені курсові різниці	2410	–	–
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415	–	–
Інший сукупний дохід	2445	–	–
Інший сукупний дохід до оподаткування	**2450**	–	–
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455	–	–
Інший сукупний дохід після оподаткування	**2460**	–	–
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	**2465**	1609	–

III. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500	5508	–
Витрати на оплату праці	2505	566	–
Відрахування на соціальні заходи	2510	191	–
Амортизація	2515	85	–
Інші операційні витрати	2520	1303	–
Разом	**2550**	7653	–

IV. РОЗРАХУНОК ПОКАЗНИКІВ ПРИБУТКОВОСТІ АКЦІЙ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Середньорічна кількість простих акцій	2600	–	–
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605	–	–
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610	–	–
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615	–	–
Дивіденди на одну просту акцію	2650	–	–

Керівник

Головний бухгалтер

Додаток 7.3

	КОДИ
Дата (рік, місяць, число)	
за ЄДРПОУ	

Підприємство **ТОВ "Мирний"**
(найменування)

Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом)

за 12 місяців 2014 р.

Форма № 3 Код за ДКУД 1801004

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
I. Рух коштів у результаті операційної діяльності			
Надходження від:			
Реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	3000	9757	–
Повернення податків і зборів	3005	–	–
у тому числі податку на додану вартість	3006	–	–
Цільового фінансування	3010	35	–
Інші надходження	3095	–	–
Витрачання на оплату:			
Товарів (робіт, послуг)	3100	(7163)	( )
Праці	3105	(424)	( )
Відрахувань на соціальні заходи	3110	(201)	( )
Зобов'язань з податків і зборів	3115	(407)	( )
Інші витрачання	3190	( )	( )
Чистий рух коштів від операційної діяльності	**3195**	1597	–
II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності		–	–
Надходження від реалізації:			
фінансових інвестицій	3200		
необоротних активів	3205	–	–
Надходження від отриманих:		–	–
відсотків	3215		
дивідендів	3220	–	–
Надходження від деривативів	3225	–	–
Інші надходження	3250	–	–
Витрачання на придбання:			
фінансових інвестицій	3255	( )	( )
необоротних активів	3260	(1666)	( )
Виплати за деривативами	3270	( )	( )
Інші платежі	3290	( )	( )
Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності	**3295**	-1666	–
III. Рух коштів у результаті фінансової діяльності		–	–
Надходження від:			
Власного капіталу	3300		
Отримання позик	3305	–	–
Інші надходження	3340	–	–
Витрачання на:			
Викуп власних акцій	3345	( )	( )

1	2	3	4
Погашення позик	3350	–	–
Сплату дивідендів	3355	( )	( )
Інші платежі	3390	( )	( )
Чистий рух коштів від фінансової діяльності	**3395**	–	–
Чистий рух грошових коштів за звітний період	**3400**	69	
Залишок коштів на початок року	3405	69	–
Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів	3410	–	–
Залишок коштів на кінець року	3415	–	–

Керівник

Головний бухгалтер

Додаток 7.4

	КОДИ
Дата (рік, місяць, число)	01
за ЄДРПОУ	

Підприємство **ТОВ "Мирний"**

(найменування)

Звіт про власний капітал
за 12 місяців 2014 р.

Форма № 4 Код за ДКУД 1801005

Стаття	Код рядка	Зареєстрований капітал	Капітал у дооцінках	Додатковий капітал	Резервний капітал	Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	Неоплачений капітал	Вилучений капітал	Всього
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Залишок на початок року	**4000**	150	–	6884	–	6879	–	–	13913
Коригування: Зміна облікової політики	4005	–	–	–	–	–	–	–	–
Виправлення помилок	4010	–	–	–	–	–	–	–	–
Інші зміни	4090	–	–	–	–	–	–	–	–
Скоригований залишок на початок року	**4095**	150	–	6884	–	6879	–	–	13913
Чистий прибуток (збиток) за звітний період	**4100**	–	–	–	–	1609	–	–	1609
Інший сукупний дохід за звітний період	**4110**	–	–	–	–	–	–	–	–
Розподіл прибутку: Виплати власникам (дивіденди)	4200	–	–	–	–	–	–	–	–
Спрямування прибутку до зареєстрованого капіталу	4205	–	–	–	–	–	–	–	–
Відрахування до резервного капіталу	4210	–	–	–	6879	6879	–	–	–
Внески учасників: Внески до капіталу	4240	–	–	–	–	–	–	–	–
Погашення заборгованості з капіталу	4245	–	–	–	–	–	–	–	–
Вилучення капіталу: Викуп акцій (часток)	4260	–	–	–	–	–	–	–	–
Перепродаж викуплених акцій (часток)	4265	–	–	–	–	–	–	–	–
Анулювання викуплених акцій (часток)	4270	–	–	–	–	–	–	–	–
Вилучення частки в капіталі	4275	–	–	(1251)	–	–	–	–	–
Інші зміни в капіталі	4290	–	–	–	–	–	–	–	–
Разом змін у капіталі	**4295**	150	–	5633	6879	1609	–	–	12831
Залишок на кінець року	**4300**	150	–	5633	6879	1609	–	–	12831

Керівник

Додаток 8

Контрольні питання

1. Дайте визначення терміна "Бухгалтерська звітність"?
2. Який склад бухгалтерської річної звітності?
3. Дайте визначення Балансу.
4. Скільки розділів включає Баланс за ф. № 1?
5. В яких одиницях виміру складається Баланс ф. № 1?
6. На яку дату складаються квартальний і річний Баланси?
7. Яка мета складання Звіту про фінансові результати?
8. За даними яких класів рахунків бухгалтерського обліку складаються окремі розділи Звіту про фінансові результати?
9. Як відображаються доходи у Звіті про фінансові результати?
10. Яка мета складання Звіту про рух грошових коштів?
11. На підставі якої інформації складається Звіт про рух грошових коштів?
12. Чим виступає власний капітал для підприємства?
13. Який взаємозв’язок існує між капіталом, активами і зобов’язаннями?
14. Де в Балансі наводиться інформація про власний капітал?
15. Яка мета складання Звіту про власний капітал?

Додаток 9

КАРТКА КОНТРОЛЮ

Тема програми: Бухгалтерська звітність

Тема уроку: Порядок складання бухгалтерської звітності

№ п/п	ПІБ учня	Організація робочого місця	Зовніній вигляд	Відповідь на теоретичне питання	Правильність виконання трудових прийомів	Дотримання норм часу	Оцінка
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Майстер виробничого навчання _____ /Толстікова І.В./

Ярмоленко Євгенія Василівна – майстер виробничого навчання Відокремленого структурного підрозділу "Одеське вище професійне училище сфери послуг Національного університету "Одеська юридична академія"

Методична розробка уроку виробничого навчання на тему:

"Градуйована форма стрижки. Стрижка"Каскад" – технологія виконання і різновиди"

Код -5141
Професія – Перукар (перукар-модельєр)

План уроку з виробничого навчання

Тема : Стрижка волосся.
Тема урок: Градуйована форма стрижки. Стрижка "Каскад" технологія виконання і різновиди.
Мета уроку:

навчальна – формування вмінь та навичок планування та виконання виробничого процесу: вміння використовувати знання для рішення учбово-виробничих завданнь;

виховна - розвиток навичок, формування інтересу до вивчення нових прийомів у роботі.

розвиваюча - пізнавальна активність і самостійність.

Навчально-методичне забезпечення уроку: Схеми виконання стрижки по 2 штуки на учня

Технічне забезпечення уроку: гребінка для роботи у жіночому залі,затискачі,ножиці прямі,фен та браш для укладання волосся.

Технічні засоби: нетбук,екран, проєктор для показу відео.

Хід уроку:

1.**Організаційна частина**: перевірка присутніх на уроці, відповідність робочих місць та обладнання вимог з охорони праці, готовність учнів до уроку.

2.Вступний інструктаж: повідомлення теми та мети уроку.

3.Правила охорони праці при роботі в навчальній майстерні. Правила поведінки при роботі з ріжучим, завиваючим та розчісуючим інструментом , єлектричним обладнанням.

4.Перевірка попереднього матеріалу.

Тема: Стрижка "Каре" та її особливості.

Питання для контролю знань:

1.Яку форму має стрижка "Каре" ?(тверду)

2.Яке ділення на зони ми використовуєм? (хрестоподібне)

3.З якої зони ми починаєму стрижку? (з нижньої потиличної)

4.Які зрізи використовуєм під час роботи?(прямий,слайстінг)

5.Які стрижки ви знаєте на основі "Каре"? ("Каре на подовження", "Каре на ніжці").

5.Викладання нового матеріалу:

Показ трудових вмінь майстром:

Виконання класичної стрижки "Каскад" на моделі, пояснення розподілу волосся на зони ,та оговорення зрізів, які застосовуються у роботі.

Повідомлення про крітерії оцінювання та норми часу.

6.Поточний інструктаж:

-цільові обходи майстром в\н робочих місць;

-перевірка правильності організації учнями робочих місць, дотримування правил з охорони праці;

-послідовність та правильність виконання завдань учнями;

-приймання та оцінка якості робіт в ході виконання завдання;

-застосування набутих знань на практиці.

7.Заключний інструктаж:

Підведення підсумків роботи на уроці

-розбір типових помилок,способи їх усунення;

-аналіз правильності виконання завдання;

-раціональне використання робочого часу з дотриманням правил охорони праці та відпочинку;

-виставлення оцінок за виконану роботу;

-Повідомлення про досягнення мети та задач уроку.

8.Домашне завдання: Виконати творчу роботу, замалювати 3 різновиди стрижки "Каскад"

Викладання нового матеріалу
План:

1. Градуйована форма
    1.1 Кут підйому волосся
    1.2 Основні правила ліфтингу
    1.3 Напрямна стрижки
    1.4 Зміна напрямку волосся
    1.5 Приклади
    1.6 Як створити об'єм в стрижці за допомогою градуювання
2 Стрижка "Каскад" технологія виконання
    2.1 Жіноча стрижка "Каскад" на недовгому волоссі
    2.2 Жіноча стрижка "Каскад" на довге волосся
3. Різновиди у виконнані.
    3.1 Стрижка "Каскад" схожа на "Каре"
    3.2 Каскад: як стригти чубок?
    3.3Каскад на кучерявому волоссі

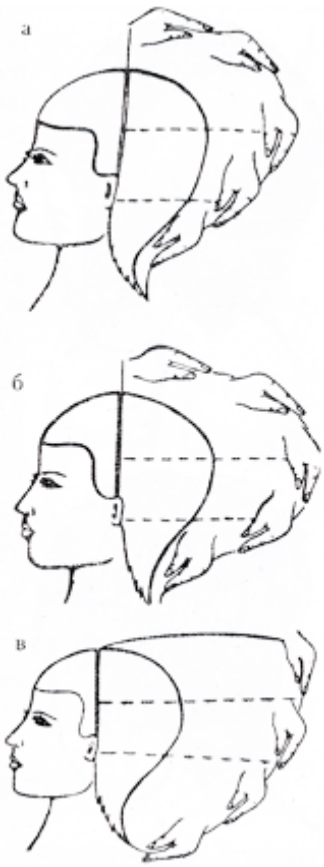
Якщо ви хочете створити гармонійну форму зачіски, необхідно освоїти найважливіші етапи процесу стрижки.

Різноманітні поєднання кутів підйому волосся і напрямків пасом в стрижці дозволяють отримувати зачіски, різні за обсягом.

1.1Кут підйому волосся

Якщо в процесі роботи волосся піднімають під певним кутом над поверхнею голови, такий процес часто називають "ліфтингом" (градуюванням).

Стрижки, що мають неоднорідну довжину (ступінчасті або шаруваті), виходять саме з допомогою ліфтингу. В стрижках однієї довжини ліфтингу немає (підйом пасом становить 0 градусів). Розуміючи принципи ліфтингу, можна змоделювати стрижку будь-якої форми.



1.2 Основні правила ліфтингу:

* щоб візуально збільшити густоту шевелюри, волосся при виконанні стрижки піднімаються на кут менш 90 градусів;

* якщо вибирається кут підйому більше 90 градусів, то вага стрижки зменшується, а волосся в зачісці розшаровуються;

*для отримання високого градуювання пасма повинна бути відтягнута паралельно підлозі. В результаті виходить обсяг у верхній і середній потиличної зонах;

* при виконанні низької і середньої градуювання пасму відтягаємо під кутом в 45 градусів. Підсумок - обсяг в середній і нижній затилочних зонах;

*визначення положення затисної пасми руки також має дуже важливе значення. Якщо пальці розташовуються під кутом в 45 градусів до основи пасма, градуювання буде виражена слабо. При розташуванні руки перпендикулярно підлозі градуювання виходить різкою. Оптимальний кут положення руки - 60 градусів.

* на підсумковий результат роботи впливає також довжина волосся. Вага волосся в довгій стрижці робить її візуально густіше і однорідніше. Кучеряві локони висихаючи коротшають, тому слід використовувати менший кут підйому у порівнянні з прямим волоссям.

1.3Напрямна стрижки

Ділянку волосся, що визначає основну довжину майбутньої стрижки, називають напрамною. Вона може знаходиться або по зовнішньому периметру зачіски, або - по внутрішньому. Зазвичай ця секція стрижеться в першу чергу.

Напрямні можуть бути стаціонарними (нерухомими) або рухливими (такі, що переміщуються) .

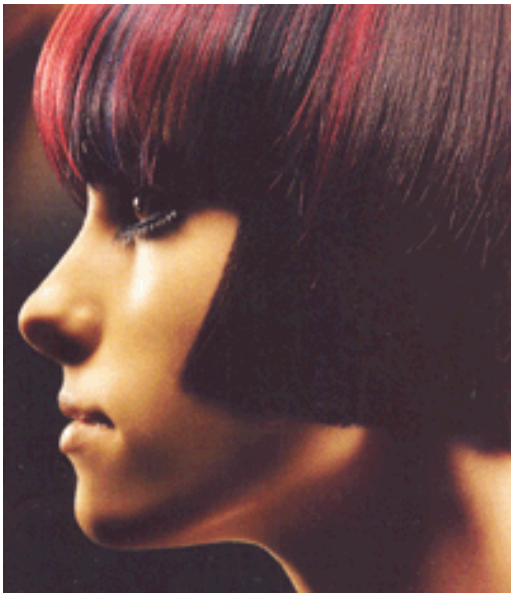
Стаціонарна напрямна фіксується в певному стані, а інші волосся причісуються до неї і стрижуться на її рівні. Рухлива напрямна змінюється в процесі стрижки. Якщо застосовується рухлива напрямна, захоплюється невелика частина постриженого раніше волосся і з'єднується з наступною пасмою, утворюючи нову напрямну. Переміщені напрямні застосовуються для виконання розшарованих і градуювальних стрижок.

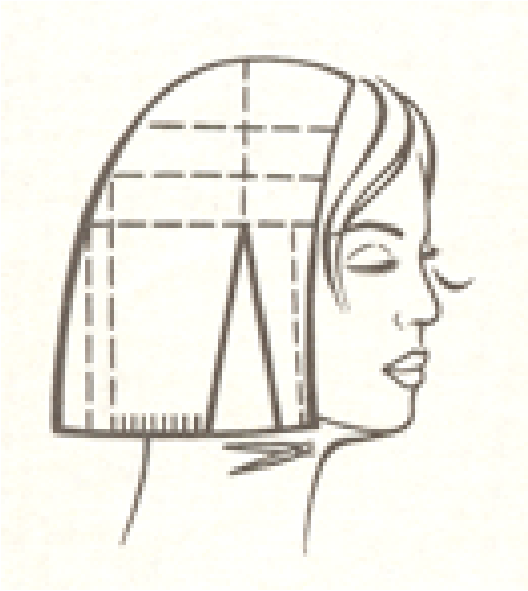
1.4 Зміна напрямку волосся

Зачісування волосся в напрямку, протилежному природному росту волосся, називають зміною напрямку волосся. Воно використовується для моделювання стрижок типу "драбинка", а також для збільшення довжини пасма на певній ділянці стрижки.

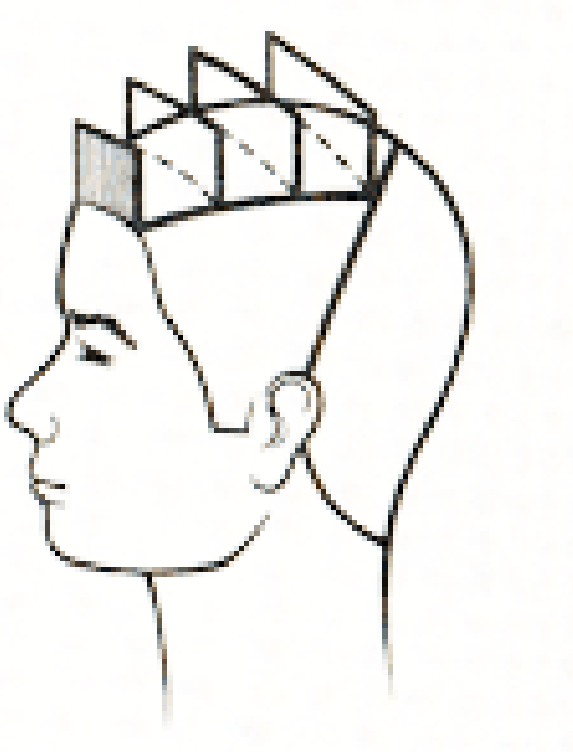
1.5 Приклади.

На малюнку показана стрижка однієї довжини без ліфтингу з прямою лінією зрізу, напрямна стаціонарна.

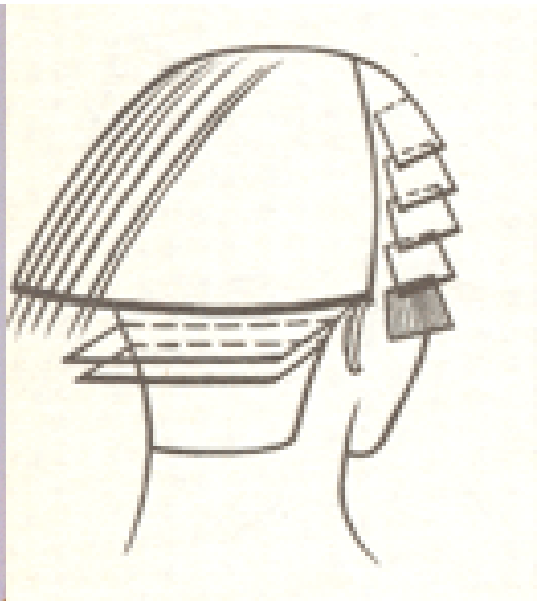




На наступному малюнку використовувався кут відтяжки в 90 градусів, лінія зрізу - вертикальна, напрямна - рухома.



Наступна форма отримана за допомогою кута підйому пасом потиличної зони, рівного 45 градусам (приблизно). Напрямна – рухома. Прикладом такої стрижки може бути "боб-каре"



1.6 Як створити об'єм в стрижці за допомогою градуювання

Якщо ми зістригаємо волосся під певним кутом по відношенню до голови, то отримуємо градуйовану (ступеневу) стрижку . Чим вище піднімаються волосся, тим більш градуйована форма створюється. При підйомі волосся на кут менше 90 градусів ми збільшуємо обсяг волосся. Збільшуючи кут відтягнення на величину більше 90 градусів, ми зменшуємо вагу стрижки і розшаровується волосся.

Градуювання застосовується для моделювання стрижки та виконується різними прийомами:

* застосовуючи горизонтальні чи вертикальні проділи і змінюючи кут відтяжки пасом (метод ступінчастою стрижки);

* використовуючи вертикальні проділи, змінюючи при цьому кут зрізу;

* вживаючи вертикальні проділи, змінюючи кут отчесого пасом.

Градуювання вертикальними розділами зі зміною кутів зрізу. Лінія зрізу - це кут розташування пальців щодо пасма. Вибір кута зрізу здійснюється за допомогою непаралельної постановки пальців. Наприклад, волосся фронтальної частини голови можна зробити об'ємніше за допомогою збільшення кута між площиною прядки і пальцями. Таким способом можна стригти "подвійне каре" .

Градуювання вертикальними розділами зі зміною кутів пасом.

Цим методом можна скористатися виконуючи будь-яку стрижку, у якої змінюється обсяг у фронтально-тім'яної і потиличної частинах голови.

При цьому необхідно чітке розуміння, що змінюючи кут в бік потилиці, ми прийдемо до подовження лінії стрижки до обличчя.

І навпаки, зростання кута в сторону особи дасть збільшення довжини волосся в потиличній зоні.

Градуювання вертикальними розділами міняючи кут відтяжки пасми. При цьому способі моделювання пасмо волосся відтягується вгору або вниз. Стрижемо, застосовуючи операцію стрижки "пасмо за пасмом" . Якщо пасмо піднімається перпендикулярно голові, зберігається об'єм волосся і довжина. При відтягненні пасми вниз зберігається довжина волосся, але зменшується об'єм.

2. **Стрижка "Каскад" технологія виконання**

2.1 Жіноча стрижка "Каскад" на недовге волосся

• Волосся при стрижці "Каскад": трохи нижче середини шиї або до плечей; будь текстури і густини.

• Інструменти для стрижки "Каскад": прямі і філіровочние ножиці.

• Стрижка "Каскад" на недовгі волосся виконується на чисте вологе волосся.

• Стрижка "Каскад" доступна починаючому майстрові-перукареві.

Стрижка "Каскад" на недовгі волосся досить універсальна. Стрижку "Каскад" можна рекомендувати тим, хто, з одного боку, любить змінювати зачіску, а з іншого - не має в своєму розпорядженні зайвим часом для цього.

Точно виконана, стрижка "Каскад" може чудово виглядати без укладки, і при стрижці "Каскад" нескладні маніпуляції з бігуді і щипцями можуть привести до створення оригінальних і неповторних зачісок. Така стрижка "Каскад", крім того, хороша практично для всіх типів особи. Зачіска "Каскад" підкреслить достоїнства і приховає недоліки. Зачіска "Каскад" на не довгі волосся особливо рекомендується жінкам з прямокутною або квадратною формою обличчя. М'яке обрамлення з волосся приховає "кути" і дозволить домогтися ідеалу.

Технологія виконання

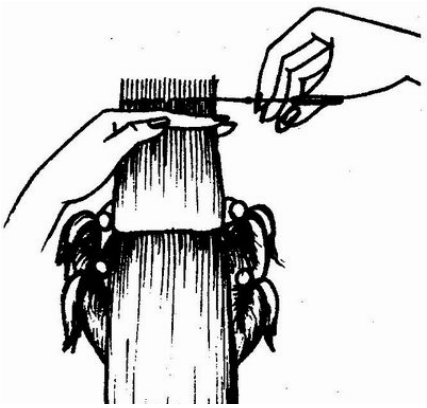
Виконання жіночої стрижки "Каскад" на недовге волосся .

Розділіть волосся на зони проділами і заколіть волосся.Стрижку "Каскад" починають виконувати від верхівки. Відокремте пасмо волосся товщиною 1-1,5 см. Пасмо вичешіть перпендикулярно голові і зріжте на бажану довжину. Це буде контрольне пасмо для всієї стрижки. Довжина контрольного пасма зазвичай 5-8 см. До контрольного пасма надчісуйте пасма потиличної зони і зрізайте волосся на одному рівні. Таким же прийомом стріжить бічні потиличні зони: виділіть горизонтальним проділом контрольну пасмо, інші волосся подчесивайте до неї і зрізайте на одному

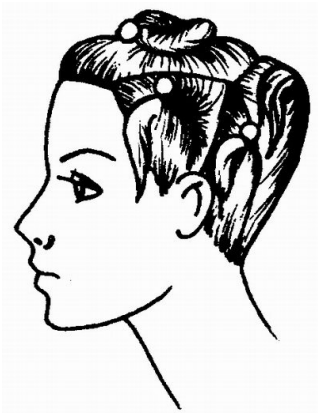
рівні. Наступний етап стрижки "Каскад" - тім'яна зона. Тім'яну зону можна стригти двома способами.

1-й спосіб Контрольна пасмо та ж - перша пасмо, зрізана вами на маківці на початку стрижки. Відчісуйте її також вертикально - з відтяжкою 90 ° до голови. Волосся тім'яної зони відокремлюйте горизонтальними проділами, рухаючись від маківки до чола. Кожне пасмо подчесивайте до контрольної пасма і зрізайте волосся, орієнтуючись на її лінію зрізу.

2-й спосіб. Якщо потрібно, щоб волосся спереду були покороче, стригите за методом створення пасом рівної довжини. Для цього переміщайтеся від контрольного пасма на потилиці до чола, отчесивая волосся вертикально і зрізуючи їх, орієнтуючись на попередню пасмо. Волосся на скронях подчешіте до передньої пасма і зріжте на її рівні. Після цього все волосся тім'яної та скроневих зон вичешіть на обличчя і подровняйте - зробіть окантовку. Кілька разів прочешіть всю голову, прибираючи випадкові волоски, що порушують силует стрижки "Каскад". Якщо волосся пряме, потрібно обов'язково зробити филировку, причому краще на декількох рівнях або методом слайсінг.

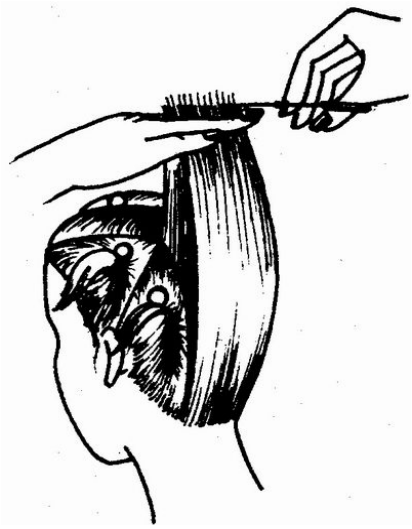


1 Ділення волосся на зони при стрижці "Каскад".



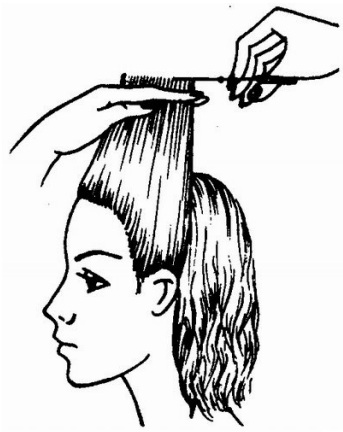
2 Перша пасмо, виділена на маківці, є контрольним пасмом .

3.Стрижка волосся потиличної зони. Пасма подчесиваются до контрольної



4 Контрольна пасмо бічний зони має таку ж довжину, як і пасмо на потилиці

5.Стрижка скроневих зон орієнтована на волосся фронтальної зони



6.Вся фронтальна зона орієнтована на контрольну пасмо на маківці - перший спосіб

7.Стрижка волосся тім'яної зони методом пасмо за за пасмом -другий спосіб

2.2 Жіноча стрижка "Каскад" на довге волосся

• Волосся для виконання стрижки "Каскад" на довге волосся: до плечей і нижче.

• Інструменти при стрижці "Каскад" на довге волосся: прямі ножиці, філіровочние ножиці або бритва.

• Стрижка "Каскад" на довге волосся виконується на сухе або вологе волосся.

Стрижка "Каскад" - дуже гарна жіноча зачіска. Не у всіх, хто любить носити довге (до плечей і нижче) волосся, вони гладко і красиво лежать. Зробивши на таке волосся стрижку "Каскад", ви можете добитися ефекту природності і краси волосся без особливих зусиль.

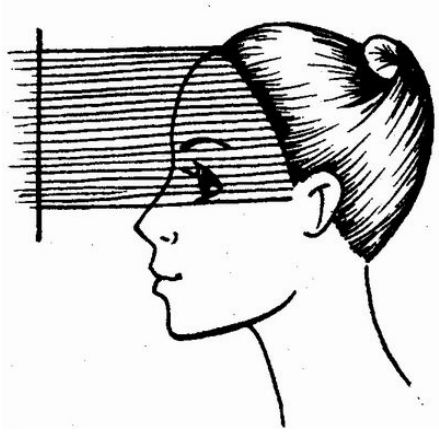
Виконання жіночої стрижки "Каскад" на довге волосся. Якщо у вас ще недостатньо досвіду, волосся краще змочити, інакше сухе волосся будуть розсипатися і вам з ними буде не впоратися. Волосся ретельно розчешіть. Спереду виділіть пасмо, якій задайте бажану довжину. Довжина цієї пасма - це довжина найкоротших волосся у вашій стрижці. Волосся можна заколоти в два пучки, в один або взагалі не заколювати.

Технологія виконання.

Відчісуйте пасма волосся проділами, паралельними передній лінії росту. Відтягайте пасма паралельно підлозі, тобто горизонтально. Захоплюйте волосся контрольного пасма і зрізайте на тому ж рівні. Рухаючись у напрямку до потилиці, відчісуйте все пасма вперед і так же

горизонтально, паралельно підлозі. Пряди зрізайте на одному рівні, виконуючи прийом, аналогічний прийому пасмо на пасмо. Так, не поспішаючи й акуратно, подстригите все волосся.Закінчивши стрижку "Каскад" на довге волосся, розчешіть волосся у напрямку зростання. Зробіть окантовку. Прочешіть всю голову не один раз. Останній етап в стрижці "Каскад", як зазвичай, филировка волосся. Виконуючи филировку волосся прямими ножицями, тримайте ножиці строго кінчиками вгору і паралельно волоссю. Филировку на довге волосся можна робити на всю довжину робочого полотна ножиць.При стрижці "Каскад" на довге волосся також можна застосувати слайсінг. Закрутіть кінці волосся на великі бігуді або змастіть воском або гелем.

Схема першого етапу стрижки "Каскад" на довге волосся



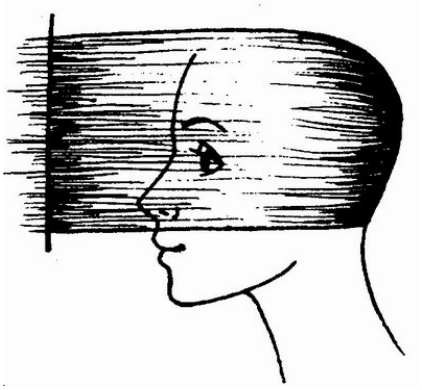
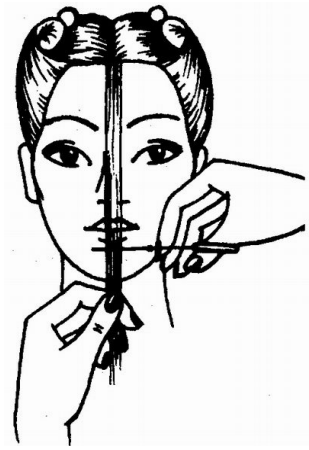


Схема стрижки волосся потиличної зони при стрижці "Каскад" на довге волосся.



Визначення найменшої довжини волосся в стрижці "Каскад" на довге волосся.

3. **Різновиди у виконнані.**
Різновиди стрижки Каскад

3.1 Стрижка "Каскад" схожа на "Каре"

Каскад може бути дуже схожий на стрижку каре . Відмінність полягатиме лише в зоні зрізу волосся: там, де у каре чітка лінія зрізу, при виконанні каскаду стрижка виконується "драбинкою", що робить лінію зрізу розмитою, більш природною, при цьому волосся утворюють гладкий і округлий контур зачіски, без випадаючих пасом. Така стрижка каскад показана на фото 1.

В іншому варіанті "драбинка" починається з самого верху голови, тобто кінці окремих пасом не зібрала в зону загального зрізу, як у каре, а розподілені по всій зачісці. Завдяки цьому, зачіска отримує відтінок романтичності, особливо якщо кінці пасом злегка завити назовні. **Каскадна стрижка** такого типу показана на фото 2.

Втім, часто потрібно і протилежний напрямок завивки кінчиків пасм, наприклад, у випадку каскадної стрижки, представленої на фото 3. Тут кінці завиваються всередину, і це додає зачісці закінченість і елегантність.

3.2 Каскад: як стригти чубок?

У більшості випадків каскад припускає наявність чубчика. І в більшості випадків ця чубчик - пряма.Характерний зразок такої стрижки ми бачимо на фото 4. Але це зовсім не означає, що чубчик стрижки каскад не може бути косою (фото 5), адже каскад - універсальний!

Втім, сказане також не означає, що чубчик протипоказана при виконанні каскаду! І яскравий приклад тому - стрижка каскад на фото 6.

У кожному конкретному випадку технологи-експерти салонів краси "Бьянка Люкс" беруть до уваги форму обличчя клієнта. Каскад - демократичний, він багато чого прощає, але існують основні принципи, порушувати які не можна. Каскад з густою прямий чубчиком, яка доходить до брів, навряд чи додасть краси круглого особі або тим, у кого нижня

частина обличчя має "квадратну" форму. Зате такий каскад начебто створений для тих, чиє обличчя має витягнуту форму. Ну, а для круглого особи чубок потрібно виконувати так, щоб вона була косою, відкривала частину лоба і, спадаючи на сторону, візуально "подовжувала" обличчя.

3.3Каскад на кучерявому волоссі

Каскадні стрижки ідеально підходять для використання на довгих, кучерявих волоссі. Пострижені каскадом локони мають зовсім шикарний обсяг, створюють настрій розкоші, надають елегантність. Але на таких волоссі каскад вимагає більшої турботи і догляду, ніж боб і каре. А для тих стрижок каскад, які використовують штучну хімічну завивку, потрібно і більший час на укладку.

Розвиваємо свої знання

Питання для самоконтролю:

1 .Що таке градуйована форма,відмінності між прогресією та градуюванням?
2. Як створити об'єм в стрижці за допомогою градуювання ?
3.Що таке напрямна у стрижці?
4. Види виконання стрижки "Каскад" перерахувати?
5.Для якого волосся підходить стрижка "Каскад" (кучеряве,пряме)?
6.Виконується стрижка "Каскад" на довгому волоссі?

ОХОРОНА ПРАЦІ

Санітарно-протиепідемічний режим. Вимоги до проведення перукарських робіт та правила особистої гігієни персоналу перукарень.

7.1. Перед процедурами з кожним новим відвідувачем майстер повинен вимити руки з милом, нігті повинні бути чистими.

7.2. Персонал повинен мати необхідну кількість комплектів інструментів для почергового їхнього знезаражування, але не менше 2-х.

7.3. Для проведення стерилізаційної обробки в перукарні допускається використання стерилізаторів, працюючих за методом ультрафіолетової, термічної, ультразвукової або комбінованої стерилізації, а також засобів, призначених для стерилізації інструментарію. Допускається застосування стерилізаторів, що мають сертифікат відповідності і дозволені до застосування Міністерством охорони здоров'я України. Стерилізація проводиться згідно з інструкцією по використанню, затвердженою МОЗ України.

7.4. Для дезінфекції приміщень і інструментарію дозволяється використання дезінфекційних засобів, які мають позитивний висновок державної санітарно-гігієнічної експертизи, виключно відповідно до методичних вказівок по їхньому застосуванню. Процентне співвідношення і

час експозиції встановлюються у відповідності з інструкцією щодо застосування даного препарату. Допускається застосування засобів, призначених для одночасної дезінфекції і стерилізації при наявності позитивного висновку державної санітарно-гігієнічної експертизи.

7.5. Всі приміщення перукарні до початку або після закінчення роботи підлягають щоденному ретельному вологому прибиранню з застосуванням дезінфектантів. Протягом робочого дня проводиться дезінфекція і поточне прибирання поверхонь, до яких дотикаються відвідувачі (ручки дверей, ручки крісел, раковини для миття волосся, полиці робочих місць і т.ін.). Раз в місяць перукарня закривається на одну зміну для проведення дезінфекції і загального прибирання всіх приміщень.

7.6. Зістрижене волосся збирається совками та складається в паперові (або з полімерних матеріалів) пакети місткістю не менше 5 літрів. Після закінчення зміни необхідно їх герметично закрити. Утилізація проводиться згідно існуючої схеми санітарної очистки даного населеного пункту, погодженою з територіальною установою державної санепідслужби.

7.7. Інструменти після кожного використання підлягають обов'язковому знезаражуванню дезінфектантами, що мають позитивний висновок державної санітарно-гігієнічної експертизи, і наступній стерилізації. Для цього:

а) ножиці після використання необхідно дезінфікувати, механічно очищати, промивати проточною водою та стерилізувати;

б) інструменти і предмети з пластичних мас - щітки, гребені після використання необхідно дезінфікувати, механічно очищати і стерилізувати. Рекомендується застосування засобів, призначених для дезінфекції і стерилізації виробів з пластмаси;

в) інструменти для манікюру після використання необхідно дезінфікувати, механічно очищати, промивати проточною водою та стерилізувати;

г) електричні машинки - після використання ріжучу частину необхідно дезінфікувати, механічно очищати та стерилізувати, корпус протирати дезрозчином;

д) затискачі і бігуді - після використання обробляються дезрозчином, механічно очищаються, миються теплою водою після кожного клієнта;
е) змінні насадки для обладнання в косметологічних і педикюрних кабінетах після використання необхідно дезінфікувати, механічно очищати та стерилізувати;

ж) інструментарій для нанесення гриму, макіяжу після кожного клієнта необхідно дезінфікувати, механічно очищати і стерилізувати;

з) кушетки для масажу перед обслуговуванням наступного клієнта повинні накриватися чистим простирадлом, що не використовувалося;

і) інструментарій для виконання татуажу та перманентного макіяжу, які повинні проводитися лише в косметологічних кабінетах, після використання необхідно дезінфікувати, промивати проточною водою, механічно очищати і

стерилізувати. Фарби та апарати, що використовуються для виконання татуажу, повинні бути дозволені до застосування органами, установами чи закладами державної санітарно-епідеміологічної служби.

7.8. Інструменти повинні зберігатися в спеціально відведеному місці для інструментарію біля робочого місця або в особистій шафі майстра, що розташовується у побутовій кімнаті.

7.9. Перукарня повинна мати запас білизни в кількості, достатній для забезпечення безперервної роботи та індивідуального використання з урахуванням узгодженої з територіальною СЕС проектної потужності перукарні та потоку клієнтів.

7.10. Дозволяється використання одноразових, вафельних, махрових та інших видів рушників для індивідуального застосування.

7.11. Під час обслуговування клієнт повинен бути укритий чистим пеньюаром. Місце стикання пеньюара з тілом клієнта (шия) закривається одноразовим комірцем чи серветкою. Допускається використання одноразових пеньюарів.

7.12. Працівники перукарні повинні мати змінний або одноразовий одяг для роботи (фартухи, халати та ін.). У зимовий період необхідно мати змінне взуття з щільного матеріалу, що легко миється.

7.13. Всі препарати, що використовуються в перукарні (для забарвлення волосся та ін.), повинні мати сертифікат відповідності та позитивний висновок державної санітарно-гігієнічної експертизи.

7.14. Перед проведенням хімічної завивки і забарвленням волосся майстер зобов'язаний з'ясувати у клієнта наявність алергічних реакцій на хімічні препарати. У тому випадку, якщо вони у нього відмічалися раніше, а також, якщо клієнту виконують такі процедури вперше, майстер зобов'язаний зробити клієнту біологічну пробу на чутливість, змастивши невелику ділянку шкіри за вухом або на ліктьовому згині хімічним розчином. Виникнення почервоніння за 5-10 хвилин вказує на те, що проводити завивку або забарвлення волосся цією речовиною даному клієнту неможливо.

7.15. Весь інструментарій, що використовується при проведенні хімічної завивки та забарвлення, повинен зберігатися в чистому сухому виді у спеціально відведеному місці чи у підсобному приміщенні.

7.16. Вилучення відстриженого волосся з шиї та обличчя клієнта виконується одноразовими ватними тампонами, щіткою або пензлем. Пензлі, щітки необхідно дезінфікувати, очищати механічно та стерилізувати, використовуючи при цьому устаткування, деззасоби і методи, що мають позитивний висновок державної санітарно-гігієнічної експертизи.

7.17. При підозрі на інфекційні шкіряні захворювання у відвідувачів із зміною шкіряного покрову (висипання, плями, злущування та ін.), нігтів, волосся майстер має право обслуговувати клієнта після подання документа з відповідної лікувальної медичної установи щодо незаразності захворювання.

7.18. Курити у робочих залах перукарні категорично забороняється.

7.19. У перукарні повинно бути забезпечене окреме зберігання чистої та використаної білизни.

7.20. Комори для зберігання чистої та забрудненої білизни обладнуються стелажами.

7.21. Прання використаної білизни проводиться у пральнях або у перукарні за наявності спеціально відведених місць у підсобних приміщеннях з підведенням холодної води та наявністю зливу для води за узгодженням з територіальною СЕС.

7.22. Допускається використання програмованих пральних машин автоматичного типу з наявністю режиму прання при температурі 90 град.С в комплексі з сушильними машинами та обладнанням для прасування білизни. Обов'язково слід додавати дезінфектанти після закінчення циклу кип'ятіння (згідно інструкції). Прання білизни вдома забороняється.

7.23. Працівники перукарні повинні ретельно виконувати правила особистої гігієни.

7.24. Майстер зобов'язаний слідкувати за своїм зовнішнім виглядом. Не допускається носіння на роботі одягу, що важко піддається очищенню від волосся.

7.25. Наявність у перукарні комах та гризунів не допускається.

7.26. Вхід у перукарню з тваринами забороняється.

8. Гігієна праці персоналу перукарень, вимоги щодо попередження несприятливого впливу професійних факторів

8.1. Загальний рівень шуму в приміщеннях перукарні у відповідності до ГОСТ 12.1.003-83 "ССБТ. Шум. Общие требования безопасности" не повинен перевищувати 60 дБА.

8.2. Шум від роботи вентиляційних установок не повинен бути вище 55 дБА.

8.3. При проведенні хімічної завивки, забарвлення та знебарвлення волосся перукар повинен користуватися гумовими чи поліетиленовими рукавичками.

8.4. З метою захисту шкіри від впливу хімічних речовин працівникам перукарні рекомендується користуватися захисними мазями та кремами типу силіконового крему для рук і т.ін. Після роботи руки рекомендується змащувати кремами і мазями на жировій основі, що мають позитивний висновок державної санітарно-гігієнічної експертизи.

8.5. Рівні локальної вібрації від перукарського обладнання (електромашинок для стрижки волосся, електрофенів та ін.) не повинні перевищувати допустимі згідно з "Санитарными правилами при работе с машинами и оборудованием, создающим локальную вибрацию, передающуюся на руки рабочих" № 3041-84.

8.6. Загальне мікробне забруднення повітря приміщень перукарні повинно бути не вище 4000 колоній/м3 бактерій, 50 колоній/м3 представників гемолітичної кокової мікрофлори. В змивах з робочих

поверхонь обладнання, одягу та рук персоналу бактерій групи кишкової палички не повинно бути.

8.7. Концентрація хімічних речовин в повітрі робочої зони, що утворюються при завивці, забарвленні та інших перукарських послугах, не повинна перевищувати відповідних гранично допустимих рівнів.

8.8. Забруднення поверхонь меблів, одягу персоналу, інструментів, різних видів білизни багаторазового використання різноманітними видами пилових кліщів (сімейств пірогліфід (Pyroglyphidae), гліцифагід (Glycyphagidae), хелітід (Cheyletidae), акарід (Acaridae), особливо такими алергенними представниками сімейства пірогліфід як Dermatophagoides pteronissinus, D. farinae), не повинно перевищувати кількості 20 екз. на 1 м2. На робочому інструменті та інвентарі не повинні виявлятися кліщі виду Demodex та патогенні мікроорганізми.

9. Медичний огляд персоналу перукарень, допущення до роботи.

9.1. Для працівників перукарень, чия робота пов'язана з несприятливими умовами праці, обов'язковими є попередні перед прийняттям на роботу та періодичні медичні огляди. Дані результатів медоглядів заносяться в особові медичні зберігаються у адміністрації перукарні. Обсяги та терміни медоглядів передбачаються діючими директивними документами Міністерства охорони здоров'я України.

9.2. Вагітні жінки з дня встановлення вагітності звільняються від робіт по проведенню хімічної завивки, забарвлення, знебарвлення волосся. Вагітних працівників перукарень не слід залучати до робіт, пов'язаних зі статичною напругою м'язів ніг чи черевного пресу, роботи в положенні стоячи обмежуються 50% часу робочої зміни. Всі працівники перукарень повинні оволодіти мінімумом санітарних знань згідно з програмою, узгодженою з територіальною установою державної санітарно-епідеміологічної служби. Допущення до робіт без проходження навчання по санмінімуму забороняється. Результати навчання заносяться в особові медичні книжки персоналу

Література

1. http://parikmaherov.net/pricheski/strizhki-dlja-srednih-volos/kaskadnye-strizhki-dlja-volos-srednei-dliny.html
2. http://www.rezepti-krasoti.ru/publ/parikmakher/modelirovanije/graduirovannaja_forma/41-1-0-123
http://gazeta-p.ru/catalog/detail/16_tekhniki_strizhki/5099_graduirovannaya_forma/
3. http://www.voloskova.ru/hairstyle/169-strizhka-kaskad-i-ee-raznovidnosti.html
http://www.vse-strigki.ru/2010/09/blog-post_14.html

Петрушкіна Ліна Василівна – майстер виробничого навчання ДНЗ "Одеський центр професійно-технічної освіти"

Методична розробка уроку виробничого навчання на тему:

"Побудова та форматування таблиць. Створення діаграм. Робота з колонками"

Код -4115
Професія – Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

ПЛАН
УРОКУ ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ

ТЕМА ПРОГРАМИ: "Технологія комп'ютерної обробки інформації. Обробка табличної інформації".

ТЕМА УРОКУ: "Побудова та форматування таблиць. Створення діаграм. Робота з колонками."

МЕТА УРОКУ:

Пізнавальна: ознайомити учнів з основними шляхами побудови таблиць. Форматуванням таблиць. Створенням діаграм. Роботи з газетними колонками.

Розвиваюча: урізноманітнити процес формування вмінь та навичок з теми "Обробка табличної інформації" новими видами теоретичної та практичної інформації, розвивати пізнавальну активність та самостійність, культуру навчально-виробничої праці, вміння та навички самовдосконалення в обраній професії.

Виховна: виховувати дбайливе відношення до обладнання, матеріалів, інструменту, повагу до своєї професії, дисципліну, сумлінність, відповідальність, ініціативу, наполегливість.

Тип уроку: комбінований.

Обладнання: ПК, програмне забезпечення, пакет прикладних програм MS Office 2010.

Наочність: Плакати "Апаратне забезпечення ПК", стенд "Історія розвитку комп'ютерної техніки", пристрої та носії інформації для індивідуальної роботи, демонстраційні матеріали, інструкційно-технологічна картка до теми: "**Побудова та форматування таблиць. Створення діаграм. Робота з колонками**".

ДИДАКТИЧНІ МАТЕРІАЛИ ДО УРОКУ:

1. План уроку.
2. Підручники:
   С.В. Глушаков, А.С. Сурядний – "Домашний ПК"
   Елена Кривич – "Персональный компьютер"
   В.Э. Фигурнов. "IBM PC для пользователя". - М.:ИНФРА-М, 1995г.
   Л.В. Еремин, А.Ю. Королев, В.П. Косарев и др. "Экономическая информатика и вычислительная техника".
   В.А Баженов,В.О. Зайчук, П.П. Лізунов, О.В. Шишов – "Інформаційні технології в будівництві".
3. Методичні посібники:
   Педагогічна книга майстра виробничого навчання: Навчально-методичний посібник/ Н.Г. Ничкало, В.О. Зайчук, Н.М. Розенберг.
4. Завдання з охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки.
5. Конспект уроку до теми.
6. Інструкційно-технологічна картка до теми.
7. Завдання до самостійної роботи.
8. Робота з усунення типових помилок.
9. Плакати: "Правила роботи учнів в лабораторії"
10. Стенд: "Куток з охорони праці"
11. Інструкції з охорони праці (при роботі з персональним комп'ютером).
12. Обладнання: персональні комп'ютери

ХІД УРОКУ

І. Організаційний частина:

- перевірка присутніх на уроці;
- готовність робочих місць та обладнання;
- виконання вимог охорони праці.

ІІ. Вступний інструктаж

1.Повідомлення теми та мети уроку.

2.Перевірка знань попереднього матеріалу.

Аналіз виконаних домашніх практичних завдань (Створення, завантаження та збереження файлів документів. Введення, редагування та форматування текстової інформації. Перевірка орфографії та граматики. Засоби оформлення документів. Робота з панелями інструментів.

Систематизація теоретичного матеріалу за минулий урок за допомогою усної відповіді.

3.Викладання нового матеріалу, вимоги охорони праці

4.Показ умінь та навичок:

- Вставлення таблиці
- Малювання таблиць.
- Перетворення тексту в таблицю.
- Форматування таблиці.
- Створення газетних колонок.
- Створення діаграм.

5. Закріплення матеріалу вступного інструктажу, правил з охорони праці.

- Письмове тестування учнів з метою виявлення залишкових знань з теоретичного матеріалу уроку.
- Пробне виконання учнями прийомів роботи, що їх показав майстер.
- Індивідуальне виконання завдань під час роботи з інструкційними картками за темою**.**
- Контроль виконання правил техніки безпеки та охорона праці при роботі у кабінеті обчислюваної техніки.

ІІІ. Розподіл завдання учням

Увімкнути комп’ютер. Запустити Microsoft Word. **Створити документ Microsoft Word. Створіть наступну таблицю.**

IV. Поточний інструктаж

1. Цільові обходи майстром робочих місць
2. Перевірка правильності організації учнями робочих місць та правильність виконання трудових прийомів.

3.Послідовність та правильність виконання технологічного процесу
4.Перевірка умінь використання інструкційно-технологічних карт.
5.Перевірка умінь використання інструментів, пристосувань та обладнання.
6.Виявлення прогалин у їхні знаннях, своєчасне ліквідування їх.
7.Приймання та оцінка якості робіт в ходу виконання завдання.
8.Застосування набутих знань на практиці.

V. Заключний інструктаж

Підведення підсумків роботи учнів на уроці:

1. Аналіз правильності виконання завдання
2. Дотримання інструкційно-технологічних карт
3. Розбір типових помилок.
4. Виконання норм виробітку, раціональне використання робочого часу
5. Якість робіт кожного учня, та засоби усунення помилок
6. Досягнення мети та задач роботи.

VI. Домашнє завдання

- Опрацювати теоретичний матеріал до теми за електронними довідниками MS Office.
- Індивідуальні практичні завдання за дидактичною карткою.
- Опрацювати конспект уроку.

СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТЕОРЕТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ
за минулий урок

З яких елементів складається вікно програми Word?
Які режими використовують для введення тексту?
Які є панелі інструментів?
Як створити новий текстовий документ?
Як створити новий абзац у текстовому документі?
Які параметри сторінки ви знаєте?
Як надрукувати текстовий документ?
Як зберегти на диску текстовий документ?
Як надати пароль документу?
Як виконати перенос слова вручну?
Опішить основні правила введення тексту?
Як перевірити правопис у документ?
Які є види списків?
Що таке багаторівневий список?
Як змінити маркер у маркованому списку?
Як змінити нумерацію пунктів списку?
Як роз’єднати один абзац на два?
Скількома способами можна змінити абзац праворуч?

ЗАВДАННЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ, ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ ТА ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКИ
під час роботи у кабінеті обчислювальної техніки

І. Виберіть 6 правильних відповідей:

У кабінеті обчислювальної техніки суворо забороняється

1. заходити у верхньому одязі
2. знімати спецодяг
3. доторкатися до екрана до тильного боку монітора
4 вмикати і вимикати без вказівки вчителя монітор
5. користуватися додатковими електроприладами
6.класти диски, книги, зошити на апаратуру
7. відкривати вікна та двері
8. працювати у вологому одязі та вологими руками
9. чіпати роз'єми кабелів, торкатися до проводів
10. користуватися папером
11. записувати на диск інформацію
12. користуватися інструкційною карткою

ІІ. Виберіть 9 правильних відповідей:

У кабінеті обчислювальної техніки потрібно

1. працювати на відстані 60-70см, зберігаючи правильну осанку
2. працювати у респіраторі
3. працювати без інструкційної карти
4. працювати учням, що носять окуляри, - в окулярах
5. радитися з комп'ютером
6. виконувати поточні вказівки вчителя
7. припинити роботу при появі незвичного звуку чи відключення апаратури
8. користуватися тільки маніпулятором
9. не допускати різких ударів на клавіатурі
10. власноруч підключати обладнання
11. розсаджувати кактуси
12. не користуватися клавіатурою при вимкненій ЕОМ
13. приносити кульки для сміття і використовувати їх як спецвзуття
14. працювати на клавіатурі чистими руками
15. не намагатися самостійно ліквідувати несправності в роботі апаратури
16. постійно змінювати робоче місце
17. перемовлятися з сусідом
18. псувати спецодяг
19. приносити свою апаратуру
20. не вставати зі своїх місць, коли до кабінету входять відвідувачі.

ІІІ. Виберіть 2 правильні відповіді:

Не можна працювати

1. при постійному контакті з апаратурою
2. при недостатньому освітленні
3. у присутності відвідувачів
4. при поганому самопочутті
5. під музичний супровід

відповіді : **І**-1,3, 4, 6, 8,9 **ІІ**-1, 4, 6, 7, 9, 12, 14, 15, 20 **ІІІ**- 2,4

ПЕРЕЛІК НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧИХ РОБІТ
з теми "Побудова та форматування таблиць. Створення діаграм. Робота з колонками."

1.Виконання правил санітарії та гігієни при роботі у кабінеті обчислювальної техніки.
2.Виконання правил техніки безпеки та охорона праці при роботі у кабінеті обчислювальної техніки.
3.Організація робочого місця при роботі у кабінеті обчислювальної техніки.
4. Робота із словником термінів з виробничого навчання.
5. Ознайомлення з критеріями тематичного оцінювання за темою.
6.Письмове тестування з метою виявлення залишкових знань з теорії
7. Виконання індивідуальних практичних завдань за темою з метою виявлення рівня практичного засвоєння матеріалу.
8. Виявлення проблемних розділів у вивченні теми під час усного обговорення виконаних завдань.
9. Дотримання норм щодо завершення роботи з обчислювальною технікою.

КОНСПЕКТ УРОКУ ДО ТЕМИ

"Побудова та форматування таблиць. Створення діаграм. Робота з колонками."

Таблиці в текстових документах

Для впорядкування і наочного подання в документах даних різних типів використовуються таблиці. Дані, подані в таблиці, виглядають компактно і зручні для сприймання (табл. 1.3). Таблиця складається зі *стовпців* і *рядків,* на перетині яких знаходяться *клітинки.* Стовпці, рядки, клітинки є об'єктами таблиці. Таблиця у **Word 2010** може містити до 63 стовпців і довільну кількість рядків. У клітинках таблиці можуть розміщуватися текст, числа, рисунки, формули і навіть інші таблиці. Як видно з наведеного прикладу (табл. 1.3), висота рядків і ширина стовпців таблиці може бути різною. Кілька клітинок можуть бути об'єднані в одну, а деякі з клітинок можуть бути розділені на кілька.

Орієнтація тексту в клітинці може бути горизонтальною або вертикальною. Для різних об'єктів таблиці можна встановити межі різного типу та різну заливку.

Таблиця як об'єкт текстового документа має такі властивості:

- **розмір таблиці** – задається шириною таблиці в ***сантиметрах*** або у ***відсотках*** від ширини сторінки;
- **кількість стовпців** і **рядків** у таблиці**;**

Таблиця **Розклад уроків**

№ уроку	***Дзвінки***		***Понеділояк***	***Вівторок***		***Середа***	***Четвер***	***П'ятниця***
1	8.00	8.45	Алгебра	Інформатика І група	Іноземна мова ІІ група	Українська література	Креслення	Хімія
2	8.55	9.40	Геометрія			Історія України	Рідний край	Біологія
3	9.50	10.35	Українська мова	Психологія		Хімія	Алгебра	Етика
Велика перерва								

4	10.55	11.40	Українська література	Зарубіжна література	Біологія		Всесвітня історія	Фізика
5	11.50	12.35	Фізична культура	Алгебра	Інформатика II група	Іноземна мова I група	Спец-курс	
6	12.45	13.30	Історія	Економіка			Логіка	Фізична культура

- **вирівнювання** таблиці на сторінці – може набувати таких значень: *за лівим краєм, за правим краєм*, *по центру*;
- **обтікання** таблиці текстом – може набувати таких значень: *без обтікання*, *з обтіканням навколо таблиці*;
- **межі таблиці** – задаються *кольором*, *типом* і *шириною* меж всієї таблиці або окремих її об'єктів;
- **заливка** об'єктів таблиці – задається *кольором* і *візерунком* та ін.

Створення таблиці

У **Word 2010** існує кілька способів створення таблиці в текстовому документі:

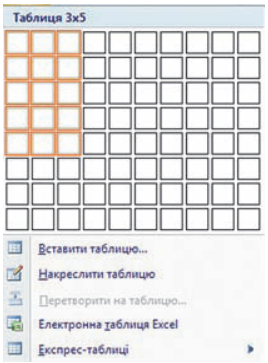
1) вставити таблицю простої структури;
2) накреслити таблицю довільної структури;
3) вставити таблицю з колекції шаблонів;
4) перетворити фрагмент тексту в таблицю.

Усі команди створення таблиць знаходяться у списку кнопки **Таблиця** групи **Таблиці** вкладки **Вставлення**.

І с п о с і б .

Вставити в документ таблицю простої структури можна так:

1. Вибрати в документі місце, де потрібно вставити таблицю.
2. Виконати ***Вставлення- Таблиці-Таблиця***
3. Виділити на схемі таблиці необхідну кількість рядків і стовпців та клацнути ліву кнопку миші. Наприклад, на рисунку 1.27, *а* виділено частину схеми, що складається з 3 стовпців і 5 рядків.



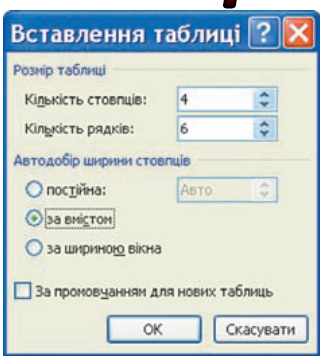


Рис. 1. Вставлення таблиці

а б

У цей спосіб можна створити таблицю, у якій не більше 10 стовпців і 8 рядків. Якщо ж потрібно створити більшу таблицю, то її можна вставити в текстовий документ, виконавши ***Вставлення – Таблиці - Таблиця - Вставити таблицю***. Потім у відповідних полях діалогового вікна **Вставлення таблиці** (рис. 1.27, *б*) потрібно вказати кількість стовпців і рядків, спосіб визначення ширини стовпців нової таблиці та вибрати кнопку **ОК**. Для ширини стовпців можна встановити такі значення:

- *постійна* – ширина всіх стовпців таблиці однакова і вказується користувачем у полі з лічильником;
- *за вмістом* – попередньо ширина стовпців автоматично встановлюється мінімальною, а під час уведення даних у клітинки ширина стовпця автоматично збільшується;
- *за шириною вікна* – ширина стовпців визначається автоматично діленням ширини робочої області документа на кількість стовпців таблиці.

І І с п о с і б .

Таблицю будь-якої структури можна **накреслити**. Особливо це доцільно, коли таблиця має складну структуру. Для цього потрібно:

1. Виконати ***Вставлення - Таблиці - Таблиця - Накреслити таблицю.***
2. Вказівником, який матиме вигляд олівця, намалювати контур усієї таблиці.
3. Намалювати лінії, що розділяють рядки та стовпці.

Якщо під час креслення таблиці були створені зайві або помилкові лінії, їх можна "стерти", використавши інструмент **Гумка**. Для цього слід виконати

Конструктор - Накреслити межі - Гумка **,** навести вказівник (його вигляд буде в цей час змінений на такий) на зайву лінію і вибрати її. Після видалення лінії кнопку **Гумка** слід вибрати повторно.

III с п о с і б

Дає змогу вставити в документ шаблон таблиці з колекції відформатованих і заповнених зразками даних **Експрес-таблиць**. Наприклад, в таблиці наведено один із шаблонів колекції:

Таблиця Приклад експрес-таблиці

Коледж	*Нові студенти*	*Випускники*	*Зміни*
	Студент		
Університет Ceda	110	103	+7
Коледж Elm	223	214	+9
Інститут Oak	202	210	–8
	Випускник		
Університет Ceda	24	20	+4
Коледж Elm	43	53	–10
Академія Maple	3	11	–8
Підсумок	**605**	611	–6

Для застосування зазначеного способу слід виконати такий алгоритм:

1. Вибрати в документі місце, де потрібно вставити таблицю.
2. Виконати ***Вставлення - Таблиці - Таблиця - Експрес-таблиці.***
3. Вибрати в списку **Вбудовані** потрібний шаблон.

Користувач може створити власну експрес-таблицю, зберегти її у колекції та використовувати за потреби. Для цього слід відформатувати вже створену таблицю за власним бажанням, виділити її та виконати ***Вставлення - Таблиці - Таблиця - Експрес-таблиці - Зберегти виділений фрагмент у колекції експрес-таблиць.***

IV спосіб

Виділений фрагмент тексту можна перетворити в таблицю, використавши послідовність дій ***Вставлення - Таблиці - Таблиця - Перетворити на таблицю.*** У діалоговому вікні треба вказати потрібну кількість стовпців і символи, які є роздільниками клітинок (пропуски, табуляції, розриви абзаців, крапки з комою тощо).

Введення даних у таблицю і переміщення по таблиці

Після того, як таблиця створена, її потрібно заповнити даними. Текст уводиться в поточну клітинку таблиці за відомими вам правилами введення тексту або, у випадку використання експрес-таблиці, дані в таблиці замінюються на потрібні. Під час уведення даних у клітинки ширина стовпця

і висота рядка автоматично змінюються, якщо введений текст не вміщається у клітинку –такий режим установлено за замовчуванням. Якщо цей режим потрібно відмінити, достатньо вибрати довільну клітинку таблиці та виконати

Макет - Таблиця - Властивості - Таблиця - Параметри і зняти позначку прапорця **Автодобір розмірів за вмістом**.

Щоб перемістити курсор у певну клітинку, її потрібно вибрати вказівником або скористатися клавішами керування курсором

Таблиця . **Переміщення курсора в таблиці**

Клавіші	***Результат дії***	***Клавіші***	***Результат дії***
Tab	Наступна клітинка таблиці	**Shift + Tab**	Попередня клітинка таблиці
→	Наступний символ тексту в клітинці або наступна клітинка	←	Попередній символ тексту в клітинці або попередня клітинка
↓	Наступний рядок тексту в клітинці або в таблиці	↑	Попередній рядок тексту в клітинці або в таблиці

Виділення об’єктів таблиці

Текст у таблиці, саму таблицю та її об’єкти можна редагувати і форматувати. Для виконання цих операцій об’єкти таблиці, над якими виконуються дії, необхідно зробити поточними або виділити.

За вибору будь-якого об’єкта таблиці на **Стрічці** з’являється дві тимчасові вкладки **Конструктор** і **Макет** у тимчасовому розділі **Табличні знаряддя**.

Виділення об’єктів можна виконати одним з ***двох*** способів:

1) Використовуючи елементи керування **Стрічки**: зробити потрібний об’єкт таблиці поточним, виконати ***Табличні знаряддя - Макет - Таблиця - Виділити*** та вибрати в списку потрібну команду: **Вибрати клітинку, Виділити рядок, Виділити стовпець** чи **Виділити таблицю**.

2) Використовуючи мишу:

- *Для виділення однієї клітинки таблиці* – вибрати внутрішню область клітинки біля її лівої межі, коли вказівник набуває вигляду .
- *Для виділення одного рядка* – вибрати зовнішню область рядка таблиці біля його лівої межі, коли вказівник набуває вигляду .
- *Для виділення одного стовпця* – вибрати зовнішню область стовпця

таблиці біля його верхньої межі, коли вказівник набуває вигляду .

- *Для виділення всієї таблиці* – вибрати маркер над лівим верхнім кутом таблиці, коли вказівник набуває вигляду .
- *Для виділення кількох суміжних об'єктів таблиці* – виділити область, у яку потрапляють потрібні об'єкти таблиці.
- *Для виділення кількох не суміжних об'єктів таблиці* – виділити один об'єкт, потім, утримуючи натиснутою клавішу **Ctrl**, виділити решту потрібних об'єктів.
- *Зняти виділення об'єкта* – вибрати місце поза межами виділення.

Редагування таблиці та її об'єктів

Редагування тексту в таблиці здійснюється звичайними для **Word** способами. Для швидкого очищення вмісту всієї таблиці або окремих її об'єктів достатньо їх виділити і натиснути клавішу **Delete**: дані будуть видалені, а сама таблиця залишиться.

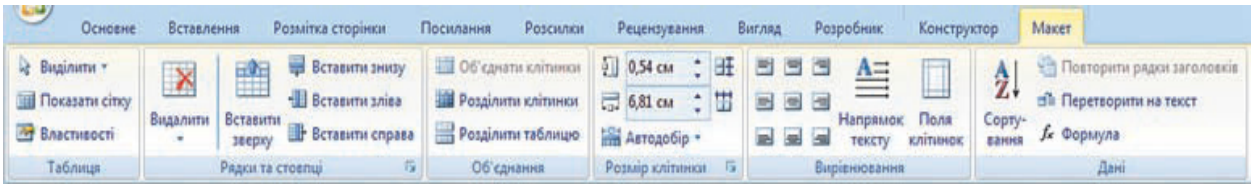


Рис. 2Тимчасова вкладка **Макет**

Редагування структури таблиці передбачає додавання або видалення окремих її об'єктів, об'єднання або розділення клітинок таблиці та ін. Усі елементи керування, які використовуються для виконання цих операцій, містяться на вкладці **Макет** (рис. 2). Більшість з відповідних команд розміщено в контекстному меню об'єктів таблиці. У групі **Рядки та стовпці** розміщені кнопки для вставлення та видалення відповідних об'єктів. Усі ці операції застосовуються до виділених або поточних об'єктів таблиці.

Наприклад, для вставлення додаткового рядка потрібно виділити рядок, біля якого вставлятиметься новий, та вибрати одну з команд **Вставити зверху** чи **Вставити знизу** залежно від бажаного результату. Додатковий рядок у кінці таблиці можна також вставити, натиснувши клавішу **Tab** в останній клітинці таблиці.

Аналогічно в таблицю можна вставити стовпці, використавши команди **Вставити зліва** чи **Вставити справа**.

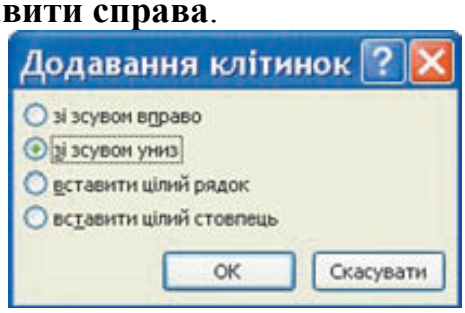


Рис. 3. Діалогове вікно групи

Рядки та стовпці

Для вставлення в таблицю окремої клітинки потрібно відкрити діалогове вікно зазначеної групи (рис. 3) та вибрати спосіб вставлення – *зі зсувом вправо* чи *униз*. У разі вибору способу *зі зсувом вправо* в поточному місці з'явиться нова клітинка, а всі інші клітинки рядка перемістяться правіше. Під час вибору способу *зі зсувом униз* у таблиці на поточному місці з'явиться новий рядок. Додати до таблиці рядок чи стовпець також можна, вибравши відповідний перемикач у вікні **Додавання клітинок**.

Видалити будь-який виділений рядок, стовпець, клітинку таблиці чи всю таблицю можна за допомогою команд списку **Видалити** або клавішею **Backspace**.

Якщо кілька клітинок таблиці, які розташовані поруч, потрібно об'єднати в одну, то їх слід виділити та вибрати кнопку **Об'єднати клітинки** в групі **Об'єднання**. У разі об'єднання вміст клітинок "склеюється" і розміщується в об'єднаній клітинці.

Для розділення однієї чи кількох суміжних клітинок треба виконати такий алгоритм:

1. Виділити потрібні клітинки таблиці.
2. Вибрати на вкладці **Макет** у групі **Об'єднання** кнопку **Розділити клітинки** .
3. Указати в діалоговому вікні (рис. 1., на скільки рядків і стовпців слід розділити клітинки.
4. Указати спосіб розміщення тексту після розділення, використавши позначку відповідного прапорця.
5. Вибрати **ОК**.

Розділити чи об'єднати клітинки можна також, використавши інструменти **Накреслити таблицю** та **Гумка** групи **Накреслити межі** вкладки **Конструктор**. Кнопку **Розділити таблицю** групи **Об'єднання** використовують, коли таблицю в документі потрібно розділити на дві для введення між ними тексту або перенесення частини таблиці на іншу сторінку. Для цього курсор потрібно розмістити в тому рядку таблиці, перед яким планується розрив.

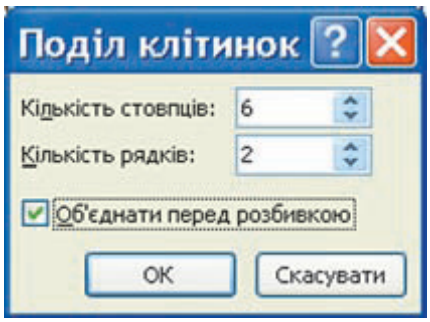


Рис 4. Вікно **Поділ клітинок**

Якщо таблиця велика і розміщується більше ніж на одній сторінці текстового документа, то заголовки стовпців на інших сторінках можна

вставити автоматично. Для цього слід виділити рядок заголовків на початку таблиці та виконати ***Макет - Дані - Повторити рядки заголовків .***

У тому випадку, коли потрібно видалити таблицю з документа, а її вміст подати у вигляді звичайного тексту, можна виконати автоматичнее перетворення таблиці на текст. Для цього потрібно виділити таблицю, виконати ***Макет - Дані - Перетворити на текст*** і в діалоговому вікні **Перетворення на текст** указати символ, який слід вставляти в місцях попереднього поділу тексту на окремі клітинки. Усю таблицю як єдиний об'єкт текстового документа можна переміщувати і копіювати. Для цього таблицю потрібно виділити і застосувати відомі вам способи: перетягування, застосування сполучень клавіш або елементів керування на **Стрічці**.

Сортування рядків таблиці

Рядки таблиці можна відсортувати за зростанням або спаданням. Сортування можна виконувати за даними одного, двох або трьох стовпців. Якщо обирається сортування, наприклад, за двома стовпцями, то спочатку рядки таблиці впорядковуються за вмістом першого вказаного стовпця. Потім для тих рядків, у яких вміст у першому з указаних стовпців збігається, виконується сортування за вмістом другого стовпця.

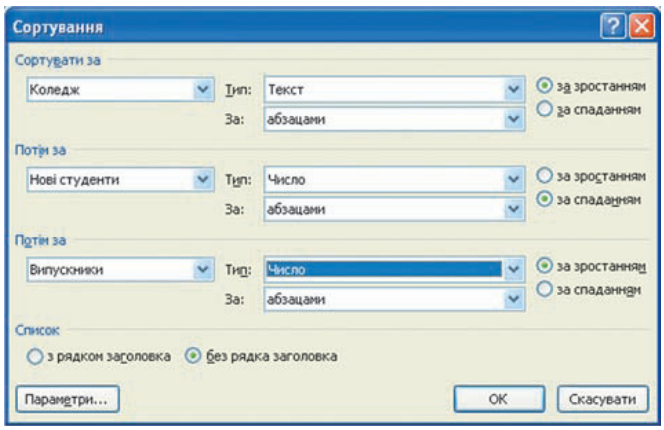


Рис 5. Вікно **Сортування рядків таблиці**

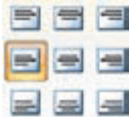
Для здійснення сортування рядків таблиці потрібно виконати такий алгоритм:

1. Виділити частину таблиці, яка підлягає сортуванню. *Зауваження*: рядок заголовків стовпців, стовпець номерів рядків і підсумкові рядки таблиці зазвичай у сортуванні не беруть участі, тому виділяти їх не потрібно.
2. Виконати ***Макет - Дані - Сортування*** .
3. Вибрати у відповідних полях вікна **Сортування** (рис. стовпці, тип даних і вид сортування, за якими буде проводитись ця операція.
4. Вибрати кнопку **OK**.

Форматування таблиці та її об’єктів

Для форматування тексту в таблиці слід застосовувати стандартні засоби **Word**. Форматування самої таблиці та її об’єктів здійснюється елементами керування тимчасових вкладок **Макет** (табл.) і **Конструктор** розділу **Табличні знаряддя**

Таблиця. **Призначення деяких елементів керування вкладки Макет**

Елементи керування	***Назва елемента керування***	***Призначення***
Група **Вирівнювання**		
	**Вирівнювання**	Для встановлення потрібного способу вирівнювання тексту в клітинці – *знизу зліва, по центру* тощо.
	Напрямок тексту	Для встановлення напрямку розміщення тексту в клітинці – *зліва направо, знизу вгору, зверху вниз*
	Поля клітинок	Для відкриття діалогового вікна, в якому можна встановити значення таких параметрів таблиці, як *розмір полів* для тексту в клітинках та *інтервал між клітинками* в таблиці
Група **Розмір клітинки**		
	Ширина стовпців, Висота рядків	Для встановлення точних розмірів окремих об’єктів таблиці
	Автодобір	Для здійснення автоматичного добору оптимальних значень параметрів клітинки за вмістом чи розмірами вікна або для фіксації ширини стовпців
	Вирівняти висоту рядків, Вирівняти ширину стовпців	Для встановлення однакової висоти виділених рядків чи однакової ширини виділених стовпців таблиці

Розміри окремих об’єктів таблиці можна змінити й іншими способами:

Перетягуванням межі об’єкта. Навести вказівник на межу рядка чи стовпця (вигляд вказівника зміниться на чи) і перетягнути межу в потрібному напрямі. Штрихова лінія демонструватиме новее положення межі;

Перетягуванням маркера межі на лінійці. Коли курсор знаходиться в області таблиці, на горизонтальній лінійці з’являються *маркери меж* стовпців, а на вертикальній – *маркери меж* рядків. Коли їх перетягувати, змінюються розміри відповідних стовпців і рядків.

Для меж таблиці та її окремих об’єктів можна встановити колір, товщину, стиль ліній. Внутрішню область об’єктів таблиці можна залити різними кольорами, використавши різні способи заливки тощо. За замовчуванням у **Word 2010** таблиці призначається обрамлення типу "сітка" – усі клітинки мають межі у вигляді тонких суцільних ліній товщиною 0,5 пт без заливки. Змінити значення цих властивостей можна, використовуючи елементи керування тимчасової вкладки **Конструктор**

Рис. 6 Тимчасова вкладка **Конструктор**

Для встановлення значень властивостей ліній меж таблиці призначені відповідні елементи керування групи **Накреслити межі.** У групі **Стилі таблиць** можна встановити колір заливки об’єктів таблиці (кнопка **Затінення**), відобразити або зняти відображення тих чи інших меж (кнопка **Межі)**. Налаштування цих властивостей можна виконати і в діалоговому вікні групи **Накреслити межі**. Також для форматування таблиці можна застосувати один із вбудованих стилів. *Нагадаємо, що стиль об’єкта – це набір певних значень властивостей об’єкта, який має власне ім’я.* Стиль оформлення таблиці можна обрати в списку групи **Стилі таблиць** на вкладці **Конструктор**. Вибір стилю супроводжується динамічним попереднім переглядом відформатованого об’єкта. За бажанням готові стилі можна змінити і зберегти їх в оновленому виді в бібліотеці стилів. Для цього слід виконати такі дії:

1. Вибрати потрібний стиль у списку групи **Стилі таблиць** вкладки **Конструктор**.
2. Вибрати кнопку відкриття списку **Додатково** на смузі прокручування списку стилів.
3. Вибрати команду **Змінити стиль таблиці**.

4. Установити в діалоговому вікні **Зміна стилю** нові значення властивостей об'єктів таблиці.

5. Вибрати кнопку **ОК**.

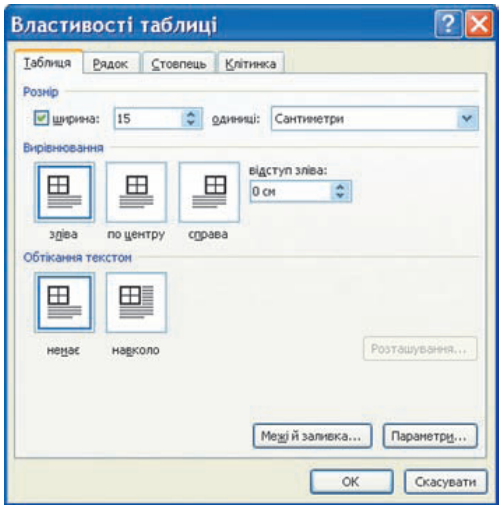


Рис.7 Діалогове вікно

Властивості таблиці

Користувач може створити власні стилі оформлення таблиць, виконавши ***Конструктор - Стилі таблиць - Створити стиль таблиці.*** Після встановлення значень властивостей і вибору кнопки **ОК** стиль буде збережено в бібліотеці стилів з іменем, який указав користувач. Установлення значень описаних вище та інших властивостей таблиць, таких як спосіб розташування таблиці на аркуші, спосіб обтікання таблиці текстом тощо, можна виконати на вкладках діалогового вікна **Властивості таблиці**. Відкрити це вікно можна відповідною командою контекстного меню таблиці або виконавши ***Макет - Таблиця - Властивості .***

Створення діаграм.

Якщо таблиця містить числову інформацію про діяльність форм, рекламу тощо, то дані з неї можна оформити також у вигляді діаграми.

Щоб відповідну до таблицю діаграму вставити в текстовий документ, її треба виокремити (всю або частину) і виконати послідовність команд

Вставити ⇨ Рисунок ⇨ Діаграма. Через деякий час (що залежить від швидкодії комп'ютера) на екрані з'явиться таблиця у форматі Excel,а також відповідна діаграма (стовпчикового типу).

У цей момент ще можна до таблиці вносити зміни-діаграма змінюватиметься автоматично. Тип діаграми можна змінити за допомогою команди Тип діаграми з контекстного меню діаграми або однойменної кнопки на панелі інструментів. А можна нічого не змінювати, закрити вікно таблиці та клацнувши у документі на чистому полі. Через мить стовпчикова діаграма буде там. Тепер можна змінити розміри діаграми чи її розташування,повернути об'ємну діаграму тощо.

Діаграма - це об'єкт, який активізують (вибирають, виокремлюють) клацанням мишею один раз у його межах. Якщо двічі клацнувши, отримаємо доступ до всіх елементів діаграми. Активний елемент буде оточений маркерами (чорними прямокутниками), перетягуючи які можна змінювати розміри об'єкта. Повертати стовпчикову діаграму можна методом перетягування маркера, що позначає кут області побудови діаграми.

Перемістить діаграму можна, якщо вказівник миші набуває над нею хрестоподібного вигляду зі стрілками. Тепер слід натиснути на ліву клавішу і перетягнути об'єкт на нове місце. У ранніх версіях, щоб переміщати таблицю,0 її потрібно було створювати в середині кадру (напису), тепер це робити не треба.

Створення колонок

Колонки можна розглядати як різновид табличного оформлення даних. Однак головне призначення колонок - подання даних у газетному стилі. Колонки створюють так. Спочатку вводять тест. До введеного тексту застосовують команду Формат ⇨Колонки і в діалоговому вікні задають необхідні параметри: тип і кількість колонок,ширину і проміжок між колонками, наявність вертикальної лінії – розділювача. Зворотне перетворення виконують, задавши параметри одна колонка.Розташувати дані у вигляді колонок, як це роблять у словниках, можна за допомогою клавіші **Tab,** заздалегідь налаштувавши на горизонтальній лінійці інтервали і види вирівнювання даних у стовпцях.

ІНСТРУКЦІЙНО-ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ДО ТЕМИ

"Побудова та форматування таблиць. Створення діаграм. Робота з колонками."

ЗАВДАННЯ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

І. Виконання організаційно – виробничих робіт

1. Виконати правила техніки безпеки при роботі у кабінеті обчислюваної техніки.
2. Виконати правила пожежної безпеки при роботі з обчислювальною технікою.
3. Виконайте правила особистої гігієни та вимоги до професійного одягу.
4 Організуйте робоче місце при роботі у кабінеті обчислюваної техніки.

ІІ. Виконання навчально-виробничих робіт

ЗАВДАННЯ 1

1. Створіть наступну таблицю:

Сть света	**Страна**			
	название	**столица**	**население**	Площадь
Европа	**Австрия**	**Вена**	**7513**	**84**
	Великобритания	**Лондон**	**55928**	**244**
	Гркция	**Афины**	**9280**	**132**
	Франция	**Париж**	**53183**	**551**
	Швеция	**Стокгольм**	**8263**	**450**
	Мальта	**Валлетта**	**330**	**0,3**
	Монако	**Монако**	**25**	**0,2**
Азия	**Афганистан**	**Кабул**	**20340**	**647**
	Монголия	**Улан-батор**	**1555**	**1565**
	Япония	**Токио**	**114276**	**372**
Африка	**Египт**	**Каир**	**38740**	**1001**
	Сомали	**Могадишо**	**3350**	**638**
Америка	**Сша**	**Вашингтон**	**217700**	**9363**
	Аргентша	**Буэнос-айрес**	**26060**	**27777**
	Мексико	**Мехико**	62500	**1973**

ТЕХНОЛОГІЯ ВИКОНАННЯ ЗАВДАННЯ

1.**Запустіть текстовий редактор:**

За допомогою маніпулятора нажимайте на кнопку ПУСК, а потім переміщайте маніпулятор на опцію ПРОГРАМИ. Із з'явившегося вкладеного меню оберіть програму **Microsoft Word** і нажміть ліву клавішу маніпулятора – програма буде запущена.

2.Введіть заголовок таблиці: Таблиця 1. Опитування.

Заголовок вирівняйте до правого краю і перейдіть на новий рядок.

3.Вставте таблицю.

Таблиця ⇨ Вставити таблицю ⇨ Задайте кількість стовпців і рядків ⇨ ОК.

4.Введіть данні у таблицю і вирівняйте їх до лівого краю.

Увівши дані, виокремте усю таблицю і натисніть відповідну кнопку на панелі форматування.

5.Заголовки стовпців затініть.

Виокремте перший рядок ⇨ Формат ⇨ Межі і Заливка ⇨ Перейти на закладку Заливка ⇨ Виберіть тип узору(тінь) 20 % ⇨ ОК

ЗАВДАННЯ 2

Нарисуйте таблицю потрібного вигляду

Набрать таблицу	По следующему образцу		
1 **Неопределенная форма глагола**	Прошедшее время	Причастие , прошедшего времени	Основное значение
Be	was	Been	быть
Become	Became	Become	Стать,сделаться
Begin	Began	Begun	Начать
Bring	Brought	Brought	Принести
Come	Came	Come	Прийти
do	Did	done	Делать

ТЕХНОЛОГІЯ ВИКОНАННЯ ЗАВДАННЯ

1. Виконати *Вставлення - Таблиці - Таблиця - Накреслити таблицю.*
2. Вказівником, який матиме вигляд олівця, намалювати контур усієї таблиці.
3. Намалювати лінії, що розділяють рядки та стовпці.

Якщо під час креслення таблиці були створені зайві або помилкові лінії, їх можна "стерти", використавши інструмент Гумка. Для цього слід виконати

Конструктор - *Накреслити межі* - *Гумка* , навести вказівник (його вигляд буде в цей час змінений на такий) на зайву лінію і вибрати її. Після видалення лінії кнопку Гумка слід вибрати повторно.

ЗАВДАННЯ 3

Створить наступну таблицю.

№ уроку	***Дзвінки***		***Понеділок***	***Вівторок***		***Середа***		***Четвер***	***П'ятниця***
1	8.00	8.45	Алгебра	Інформатика І група	Іноземна мова ІІ група	Українська література		Креслення	Хімія
2	8.55	9.40	Геометрія			Історія України		Рідний край	Біологія
3	9.50	10.35	Українська мова	Психологія		Хімія		Алгебра	Етика
Велика перерва									
4	10.55	11.40	Українська література	Зарубіжна література		Біологія		Всесвітня історія	Фізика
5	11.50	12.35	Фізична культура	Алгебра		Інформатика ІІ група	Іноземна мова І група	Спец-курс	
6	12.45	13.30	Історія	Економіка				Логіка	Фізична культура

ТЕХНОЛОГІЯ ВИКОНАННЯ ЗАВДАННЯ

Для створення таблиці

- Виберіть пункт ТАБЛИЦЯ → Добавить
- Задайте кількість стовпців ,строк
- Щоб убрати зайві комірки треба виокремить декілька комірок та вибрати пункт меню ТАБЛИЦЯ → Об'єднати комірки.
- Щоб вирівняти ширину комірок,треба виокремити їх та указати пункт
- ТАБЛИЦЯ → Вирівняти ширину.

ЗАВДАННЯ 4

Перетворити текст у таблицю

ТЕХНОЛОГІЯ ВИКОНАННЯ ЗАВДАННЯ

1.Введіть заголовок для четвертої таблиці. Мої друзі.

2.Введіть текст для таблиці.

Текст треба вводити наприклад ,так:

Прізвище, Ім'я, Місто, Адреса, Телефон
Гнатик , Богдан, Львів, Наукова 66/22, 265896
Фаст, Сашко, Львів, Джерельна 98/67, 986455
Снігур, Ігор, Нью-Йорк, Бродвей 354, 89532578

3.Перетворіть текст у таблицю.

Виокремте введений текст виконайте відповідну команду з меню. Отримайте діалогове вікно,де потрібно ввімкнути опцію ІНШЕ і ввести розділювач –кому у відповідне поле. Якщо перетворення в таблиці відбулося неправильно, виконайте зворотне перетворення, з'ясуйте причину помилки (може неправильно зазначено розділювач), виберіть текст і повторіть спробу.

4.Упорядкуйте рядки так,щоб прізвища були за алфавітом.

Виокремте рядки таблиці (всі, крім першого рядка) і натисніть на кнопку Впорядкувати. У діалоговому вікні виберіть назву стовпця Прізвища і режим За зростанням.

ЗАВДАННЯ 5

До таблиці №1 додайте діаграму.

ТЕХНОЛОГІЯ ВИКОНАННЯ ЗАВДАННЯ

Зробіть відступ від таблиці, клацнувши під нею.

Виберіть усю таблицю і виконайте такі команди:

Вставити ⇨ Рисунок ⇨ Діаграма на екрані з'явиться таблиця у форматі Excel,а також відповідна діаграма (стовпчикового типу).

У цей момент ще можна до таблиці вносити зміни-діаграма змінюватиметься автоматично.

Тип діаграми можна змінити за допомогою команди Тип діаграми з контекстного меню діаграми або однойменної кнопки на панелі інструментів. Перемістить діаграму можна, якщо вказівник миші набуває над нею хрестоподібного вигляду зі стрілками. Тепер слід натиснути на ліву клавішу і перетягнути об'єкт на нове місце.

ЗАВДАННЯ 6

Створення колонок

1.На наступній сторінці наберіть 20 рядків тексту або вставте будь-який текст з раніше створених документів.

2. Перетворить набраний текст на дві колонки.

3. Виконайте переноси щоб не було рідких рядків.

Критерії оцінювання:

6 балів – Завдання №1; №2; №3.

7 балів – Завдання №1; №2; №3; №4.

8 балів – Завдання №1; №2; №3; №4; №5. (без форматування)

9 балів – Завдання №1; №2; №3; №4; №5.

10 балів – Завдання №1 по №6

Кокушкін В.Л. – майстер виробничого навчання ДНЗ "Південний навчальний центр № 71"

Методична розробка уроку виробничого навчання на тему:

"З'єднання металевих трубопроводів"

Код -7233
Професія – Слюсар-ремонтник
Кваліфікація: другий розряд

План уроку виробничого навчання

Тема №5 робочої програми: Виробниче навчання в слюсарній майстерні
Тема уроку: З'єднання металевих трубопроводів

Мета уроку:
- *навчальна*: формування вмінь і навичок та закріплення знань по ремонту трубопроводів з дотриманням вимог правил охорони праці та вимог інструкційної документації:
- *розвиваюча*: розвиток логічного, аналітичного, технічного, творчого мислення при виконанні ремонту трубопроводів, професійної самостійності, уміння порівнювати, вибирати раціональний режим роботи, уміння працювати з сучасними довідниками:
- *виховна*: бережливе ставлення до інструменту, матеріалів, розвиток комунікативних навиків слухачів в процесі групової роботи, сприяння розвитку партнерських моделей поведінки, відповідальність за результати роботи, стремління досягнення професійних успіхів, поваги до праці вибраної професії.

Тип уроку: Закріплення умінь та формування навичок по ремонту деталей трубопроводу.
Вид уроку: Практичні вправи по ремонту трубопроводів.

Дидактичне забезпечення:

- плакати: "Нарізання різьби", "Різання металу", "Ремонт трубопроводів", "Трубні різьбові з'єднання";
- тести модульного блоку.

Матеріально-технічне забезпечення:

Верстак, лещата, трубний затискач, лінійка металева L=150 мм., плашка, вороток, ножівковий станок, труба, муфта, контргайка, лляне пасмо, білило цинкове, пензель, ножиці, ключ ріжковий, ключ газовий, натуральна оліфа, ножівкові полотна, ганчірка.

Міжпредметні зв'язки: спецтехнологія, матеріалознавство, читання креслень, охорона праці.

Хід уроку:

I. Організаційна частина: (5 хв.)

- перевірка наявності слухачів
- перевірка готовності слухачів до уроку
- інструктаж з охорони праці

II. Вступний інструктаж: (55хв.)

- повідомлення теми: "З'єднання металевих трубопроводів"
- пояснити, яке значення має ця тема для оволодіння професією слюсар-ремонтник.

Перевірка теоретичних знань.

Викладання нового матеріалу

Труби призначені для переміщення рідких та газоподібних речовин (води, пару, газу та ін.)

Демонстрація майстром з'єднувальних частин ї прийоми виконання з'єднування трубопроводів.

Основною розмірною характеристикою труб (а також арматури, з'єднувальних частин та інших елементів трубопроводів) є діаметр уловного проходу Д - округлена величина внутрішнього діаметра труб, з'єднувальних частин і арматури. За діаметром умовного проходу підбирають труби, з'єднувальні частини, арматуру, прилади та інші елементи трубопроводу.

Часто розміри сталевих труб зазначають у дюймах - 1 дюйм (1″) становить 25,4 мм.

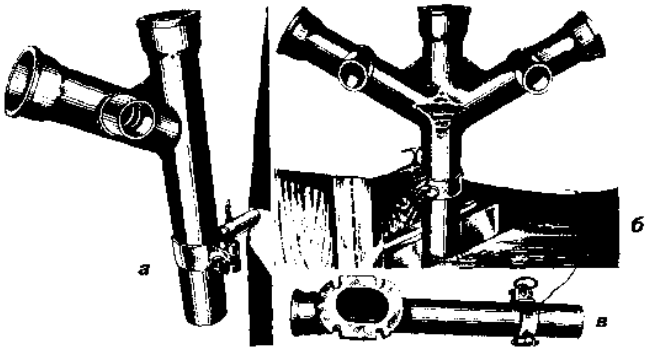
Для нормальної роботи трубопроводу і кожного його елемента встановлено певний тиск у кгс/см^2, який називається *робочим тиском*.

Для перевірки надійності труб і арматури слугує пробний тиск $P_{проб.}$, який називається *умовним тиском*.

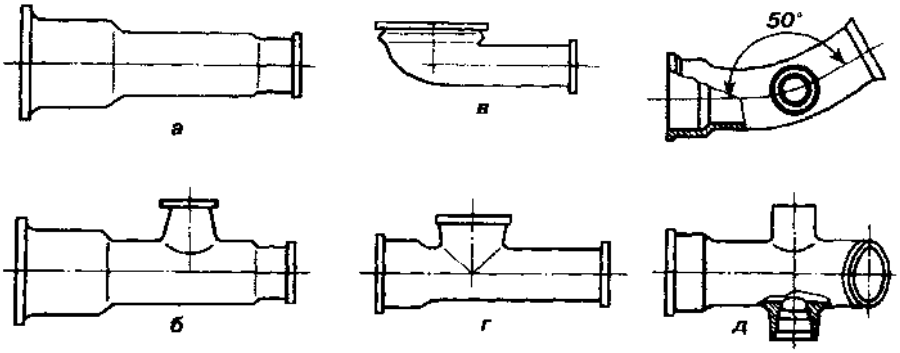
З'єднання труб виконують переважно зварюванням. Для забезпечення можливості демонтажу труб під час ремонту, а також в місцях встановлення арматури, використовують розбірні з'єднання. Вони герметичні та міцніші,

але потребують більших затрат часу. Зменшення товщини стінки труби в місцях нарізної різьби знижує довговічність з'єднання.

Для монтажу каналізаційних труб розроблені і вже випускають нові з'єднувальні частини, до яких належать: компенсаційний патрубок, патрубок з відростком, прямий низький трійник та ін. (див. мал. 1, 2).

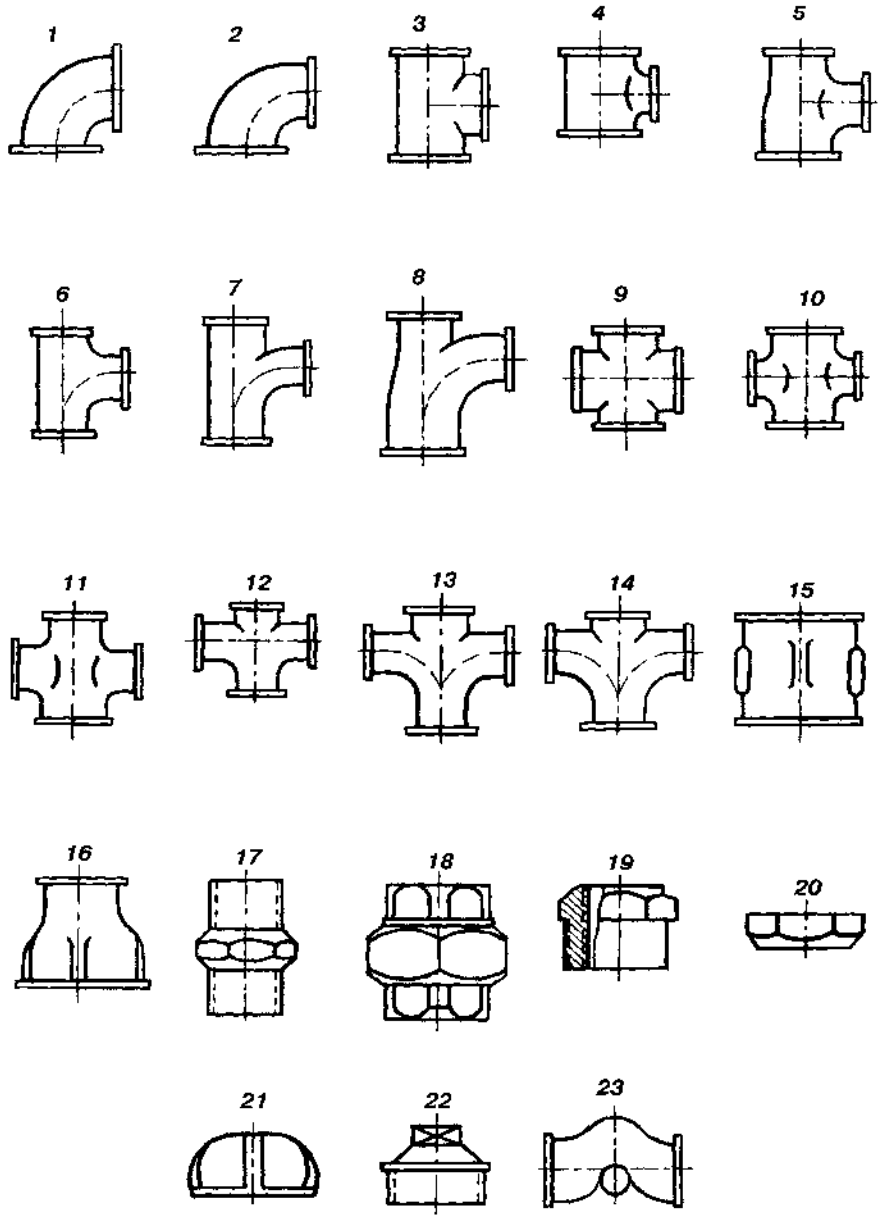


Мал. 1. Чавунні збільшені з’єднувальні частини і подовжена ревізія: *а* - п’ятерик;
б – восьмерик; *в* – подовжена ревізія.



Мал. 2. Нові з’єднувальні частини для чавунних каналізаційних труб: а – патрубок компенсаційний; б - патрубок компенсаційний з відростком; в – відвід низький; г -трійник прямий низький; д - приладовий відвід – хрестовина під кутом 150°.

З'єднувальні частини для труб включають: прямі трійники під кутом 90°, косі – під кутом 90° і 45°, прямі хрестовини під кутом 90° і 45°, коліна під кутом 90°, перехідні муфти та ін. (див. мал. 3).



Мал. 3. З’єднувальні частини з ковкого чавуну: 1 – прямий косинець; 2 – перехідний косинець; 3-8 – трійники; 9-14 – хрестовини; 15 – пряма муфта; 16 – перехідна муфта; 17 – подвійний ніпель; 18 - з’єднувальна муфта; 19 – футорка; 20 – контргайка; 21- ковпак; 22 – пробка; 23 – сідельце.

Для з’єднання сталевих водогазопровідних слугують з'єднувальні частини – фітинги.

Фітинги з циліндричною різьбою використовують:

1) для зміни діаметра труби
2) для зміни напрямку трубопроводу
3) для заглушки кінців труб

Використання цих з'єднувальних частин значно полегшує монтаж, бо вони менше важать і не потребують багато місця для встановлення.

а) Можливі види помилок та способи їх усунення.

- Неправильна розмітка – розмітити згідно креслення за розміром.
- Неправильно підібране полотно – підібрати полотно з мілким зубом
- Перекос різьби – контролювати положення інструмента
- "Туга" різьба – замінити інструмент, перерізати різьбу
- Неправильно намотане пасмо – намотати за ходом різьби без обривання тонким рівним шаром
- Незмащене лляне пасмо – змастить білилом, розправити
- Муфта не зайняла потрібне положення і її неможливо повернути за ходом різьби – використати новий ущільнювальний матеріал
- Немає щільного з’єднання – контргайку щільно підгвинтити до муфти
- Лляний шнурок не втискується між контргайкою і муфтою – замінити муфту з фаскою
- Пряжа звисає з кінці труби або заходить в отвір труби – звисаюче з кінця труби пасмо відрізати або підібрати, розправивши їх по різьбі

б) Далі проводиться опитування учнів та пробне виконання ними нових прийомів робіт з метою перевірки засвоєння нового матеріалу і вступного інструктажу.

в) відповіді на запитання учнів.

III. Поточний інструктаж (270 хв.)

Основна мета – формування, закріплення та удосконалення умінь і навичок по з’єднанню металевих трубопроводів.

Реалізація поточного інструктажу:

- Видача завдань для самостійної роботи учнів
- Пояснення послідовності виконання завдань згідно технологічної карти
- Розподіл учнів по робочим місцям
- Повідомлення про критерії оцінювання практичної діяльності учнів
- Проведення цільових обходів робочих місць учнів та індивідуальний поточний інструктаж
- Перевірка правильності організації робочих місць учнів та дотримання ними правил з охорони праці
- Перевірка правильності виконання учнями прийомів робіт та користування технологічною картою
- Приймання та оцінка робіт

IV. Заключний інструктаж (30зв.)

Підведення підсумків виконання учнями практичних завдань.

Основна мета – в ході заключного інструктажу необхідно проаналізувати вміння учнів щодо застосування нової навчальної інформації, що вивчалась на уроці.

При проведенні заключного інструктажу:

- проаналізувати вміння учнів застосовувати нову навчальну інформацію, що вивчалась на уроці
- аналіз причин помилок учнів та застосування засобів їх усунення
- повідомлення та обґрунтовування оцінок, отриманих учнями на уроці
- аналіз додержання правил з охорони праці, організації робочих місць.

Видача домашнього завдання

Самостійне вивчання ними уроку "Способи ремонту деталей різьбового з'єднання трубопроводів з використанням навчальних підручників та конспекту".

1. А.М.Власенко "Слюсарні роботи" Київ "Вища освіта" 2013 р.
2. В.В.Бруква та ін. "Сучасні матеріали і технології санітарно-технічних систем та устаткування" Київ "Освіта" 2013 р.
3. Читання індивідуального конспекту.
4. Відповісти на запитання для самоконтролю.

План уроку виробничого навчання склав:
майстер виробничого навчання ПНЦ № 51 _____ Кокушкін В.Л.

Додатки:

1. Інструктаж з охорони праці.
2. Критерії оцінювання слухачів з теми виробничого навчання.
3. Питання для самоконтролю з теми виробничого навчання.
4. Список використаної літератури.
5. Інструкційно-технологічна карта з теми уроку виробничого навчання.

Додаток№1

Інструктаж з охорони праці до теми: З'єднання металевих трубопроводів
Слухач повинен:

- Користуватись спецодягом (брезентовий фартух), та засобами індивідуального захисту
- Виконувати тільки ту роботу яка доручена майстром виробничого навчання і в відношенні якої він був проінструктований.
- Не допускати знаходження сторонніх осіб на своєму робочому місці.
- Пам'ятати про особисту відповідальність за виконання правил охорони праці та безпеку слухачів, що працюють поруч.
- Вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння перед початком роботи.

Вимоги під час виконання робіт.

- Слідкувати за дотриманням чистоти і вимог безпеки на робочому місці.
- Забороняється:

а) нарощувати гайкові ключі газовими трубами або способом ключ на ключ

б) застосовувати інструмент не за його прямим призначенням.

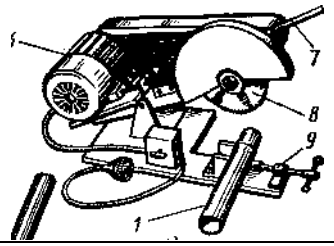
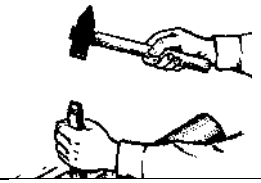
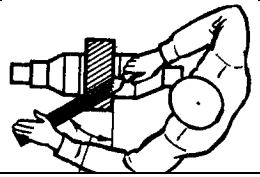
- Під час роботи ножівкою спочатку підпиляти місце різання ребром тригранного напилка.
- При роботі оберігати руки від поранення від заусенців.
- Надійно кріпити заготовки.
- Полотно ручної ножівки повинно бути правильно натягнуте, не вигибатися і не тремтіти. Ручка повинна бути без тріщин.
- Для видалення металевих стружок та ошурок користуйтеся волосяною щіткою.
- Труби зберігайте в горизонтальному положенні.
- Слюсарні ножівки не повинні бути погнуті, полотна в ножівочному станку повинні знаходитись в одній плоскості.
- Штифти для кріплення полотна не повинні мати гострих та виступаючих частин.
- При роботі напилком слідкувати, щоб пальці лівої руки не заходили за край напилка вниз, а знаходились на поверхні напилка зверху.
- Не ремонтуйте трубопровід який знаходиться під тиском.
- Не можна працювати ножівкою без ручки або ручкою яка має тріщину.
- В кінці різання зменшувати нажим на ножівку та підтримувати відрізану частину, щоб вона не впала на ноги.
- Систематично прибирати обрізки і заготовки біля робочого місця.
- Не видувати стружку з пропиляного місця, стружка може попасти в очі.

- Після закінчення практичних слюсарних робіт учень зобов'язаний прибрати за собою робоче місце і передати його майстру виробничого навчання в належному технічному стані.
- Покласти на місце інструменти, інвентар та приладдя.
- Доповісти майстру виробничого навчання про закінчення робіт.
- Зняти та привести до ладу спецодяг, засоби індивідуального захисту, залишити їх на зберігання в спеціально відведеному місці.

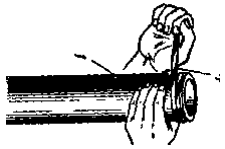
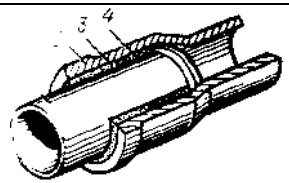
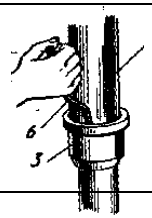
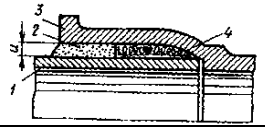
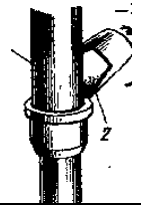
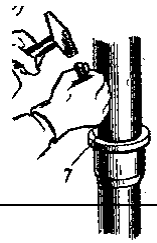
Додаток 2

Інструкційно-технологічна карта №___

З'єднання чавунних каналізаційних труб за допомогою раструбного з'єднання

№ з\п.	Найменування операції	Інструкційні вказівки	Матеріали, інструмент, обладнання	Ескізи
1.	Підготовка труби	Відрізати трубу труборізом або ножівкою по металу	Труборіз, ножівка, труба	
2.	Огляд труби	Оглянути і обстучати молотком для виявлення сколов та тріщин.	Молоток, труба	
3.	Перевірка якості кінців труби та розтруба	Зачистити кінці труб від бруду. Поверхня труби має бути чистою та гладкою, без раковин та інших дефектів	Металева щітка, напильник, ганчірка	
4.	Підготовка лляного пасмо	Скрутити лляне пасмо в жгут діаметром 7-8 мм	Лляне пасмо	

Методичні розробки і рекомендації

	Намотування лляного пасма на кінець труби	На гладкий кінець труби навернути підготовлене лляне пасмо таким чином, щоб кінець жгута не попав до труби та не забруднив її.	Жгут з лляного пасма	
	Вставка кінця труби в розтруб	Вставити кінець труби в розтруб до кінця	Труба з намотаним пасмом, розтруб	
5.	Ущільнення лляного жгута в розтруб і	Конопаткою затискають жгут в зазорі розтруб а та ущільнюють його.	Конопатка, жгут	
6.	Перевірка якості ущільнення	Жгут має заповнити розтруб на 2/3 його глибини.	Жгут з лляного пасма	
7.	Герметизація стику цементом	Для герметизації використовують цемент, який просіюють, добавлять воду та перемішують. Утвореною цементною сумішшю заповнюють розтруб (1/3 глибини, що залишилась).	Цемент, совок, вода	
8.	Використання чеканки	Для якісного заповнення цементною сумішшю використовують чеканки. Для забезпечення твердіння цементу розтруб зверху закривають ганчіркою та змочують.	чеканка, цементна суміш	

Додаток № 3

Критерії оцінювання умінь учнів
по темі: "**З'єднання металевих трубопроводів**"

Професія 7233 "**Слюсар – ремонтник**"

Бали	
1	Вміти підготувати торці труб для різьбового з'єднання за допомогою згона
2	Вміти розмітити на трубі ділянки для нарізання короткої різьби та довгої різьби
3	Вміти встановити та закріпити плашку у вороток
4	Вміти нарізати трубну різьбу, довгу та коротку
5	Вміти установити муфту та контргайку на довгу різьбу на трубі.
6	Вміти підготувати вибрати ущільнювальний матеріал та намотувати його на різьбу
7	Вміти за допомогою муфти з'єднати коротку та довгу різьбу
8	Вміти підготувати лляний шнурок, намотати його навколо різьби між муфтою та контргайкою
9	Вміти підтягувати контргайку до муфти, ущільнювати лляний шнур і забезпечувати герметичність з'єднання
10	Вміти самостійно виправити помилки, якщо такі будуть знайдені при перевірці якості з'єднання трубопроводу, за допомогою згону.
11	Самостійно вміти підготувати своє робоче місце, підібрати інструмент, та виконати з'єднання трубопроводу за допомогою згону, та перевірити якість ущільнення.
12	Вміти самостійно виконувати трубні з'єднання з дотриманням вимог охорони праці.

Додаток№4

Запитання для самоконтролю

1. Який інструмент використовують при ремонті трубопроводів?
2. Як ліквідують течі на напорних трубопроводах?
3. Які способи ремонту різьбових з'єднань?
4. Яка послідовність ремонту трубопровідної арматури?
5. Як ліквідують течі через сальник?
6. Які способи притирання пробкових кранів та іншої арматури?
7. Як ремонтується вентильна голівка?
8. Як ремонтують пошкодження сідла вентиля?
9. Для чого потрібні фітинги?
10. З якою різьбою використовують трубу для нерозбірних різьбових з'єднань?
11. За допомогою чого з'єднують розбірні різьбові трубні з'єднання?
12. Які деталі використовують для приєднання: бічних ??? для зміни діаметру труби; для зміни напрямку трубопроводу; для заглушки кінців труб?
13. Залежно від чого вибирають ущільнювальний матеріал?
14. Чим змащують ущільнювальний матеріал з лляної пряжі?
15. Як намотують пряжу на різьбовий кінець труби?
16. Чому пряжа повинна звисати з кінця труби, або заходити в отвір труби?
17. За допомогою якого інструменту складають різьбові з'єднання труб?
18. Для чого потрібні контргайки?
19. Що треба робити, коли муфта не зайняла потрібного положення і її неможливо повернути за ходом різьби?
20. Яку найчастіше застосовують трубну різьбу?
21. Що називається у трубній різьбі "збігом"?
22. Яка послідовність нарізування різьби плашками?
23. Яким інструментом нарізують різьбу на трубах?
24. Яким боком накладують плашку на трубу при нарізанні різьби?
25. Які прийоми різання труб?

Список використаної літератури

1. Гринишин В.И. Организация производственного обучения слесарей-сантехников в учебных мастерских. М.: Высшая школа 1974
2. Медведев В.В. и др. Справочник сантехника. Х.: Прапор 1987
3. Журавлев Б.А. Справочник молодого слесаря сантехника. М.: Высшая школа 1973
4. Исаев В.Н., Сасин В.И. Устройство и монтаж санитарно-технических систем зданий: Учебник для ПТУ. М.: Высшая школа 1989
5. Бруква В.В. та ін. Сучасні матеріали і технології санітарно-технічних систем та устаткування. Підручник для проф.-техніч. навч. закл К.: Освіта 2013 6. Богуславский Л.Д., Малина В.С. Санитарно-технические устройства зданий: Учебник для учащ. жил.-ком. и строит. техникумов. М.: Высшая школа 1988
6. Стерин И.С. Слесарь-ремонтник металлорежущих станков. Л.: Лениздат 1980
7. Власенко А.М. Слюсарні роботи: Підручник. К.: Вища освіта 2013
8. Белецкий Б.Ф. и др. Монтаж наружных трубопроводов: Справочник. К.: Будівельник 1985
9. Тавастшерна Р.И. Изготовление и монтаж технологических трубопроводов. М.: Высшая школа 1985
10. Сухачев А.Ф. Изготовление шаблонов для врезки трубопроводов под разными углами. Часть III. М.: Стройиздат 1970
11. Мускат Л.В. Материаловедение для слесарей-сантехников, слесарей-монтажников, машинистов строительных машин. Учебник для проф.-тех. учебных заведений. М.: Высшая школа 1970
12. Кривенко П.В. та ін. Матеріалознавство для будівельників: Підручник для учнів проф.-техн. навч. закл. К.: Техніка 1996
13. Винокурова Л.Е., Васильчук М.В., Гаман М.В. Основи охорони праці: Навчальний посібник для професійно-технічних навчальних закладів. К.: Факт 2005
14. Каганов Ш.И. Охрана труда при производстве санитарно-технических и вентиляционных работ: Учебник для техникумов. М.: Стройиздат 1989
15. Каневский М.Ш. Охрана труда при производстве санитарно-технических работ. Учеб. пособие для ПТУ. М.: Стройиздат 1988
16. Нисис М.Н. Техника безопасности при производстве санитарно-технических работ. Справочник. К.: Будівельник 1987

Вимоги до авторів

Вісник НМЦ ПТО запрошує авторів до активного співробітництва!

У Віснику НМЦ ПТО в Одеський 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 8-10 сторінок та 5-ти малюнків для статей; 15-20 сторінок та 8 малюнків для методичних розробок. Матеріали надсилаються на електронну пошту НМЦ ПТО за адресою: nmcpto@ukr.net з позначкою "Матеріали у Вісник НМЦ ПТО".

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 методичною радою. Редакційна колегія НМЦ ПТО залишає за собою право скорочення та виправлення надісланих статей. Рукописи статей, що прийняті до публікування, авторам не повертаються.