

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР ПОЗАШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
ІНСТИТУТ ІННОВАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЗМІСТУ ОСВІТИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені М. П. ДРАГОМАНОВА

ПРОГРАМИ
з позашкільної освіти

Науково-технічний напрям

ВИПУСК 2

Рекомендовано Міністерством освіти і науки України

Київ
«Грамота»
2007

ЗМІСТ:

Програма «Столяр»	3
Програма «Оператор комп'ютерного набору»	18
Програма «Секретар керівника»	33
Програма «Продавець продовольчих товарів»	50
Програма «Кухар»	66
Програма «Перукар»	82
Програма «Швачка»	98

ПРОГРАМА «СТОЛЯР»

Вищий рівень

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Мистецтво обробки деревини вдосконалювалось протягом розвитку цивілізації. Завдяки оволодінню людиною цим процесом змінився побут, а житло набуло індивідуального та оригінального вигляду. Професія столяра не втратила своєї актуальності і в наш час. Екологічно чисті вироби з натурального дерева не поступаються за популярністю перед сучасними матеріалами. Більшість людей щоденно користуються виробами з дерева. Тому бути майстром-столяром, який уміє власними руками виготовляти та лагодити необхідні в побуті речі, надзвичайно престижно й необхідно в житті кожному чоловіку.

Метою програми є формування компетентностей особистості в процесі допрофесійної підготовки за професією столяра.

Основні завдання програми полягають у формуванні таких компетентностей:

- *пізнавальної* – оволодіння поняттями, знаннями із столярної справи, матеріалознавства, інструментів та обладнання;

- *практичної* – формування практичних умінь і навичок професійної діяльності у столярній справі, набуття навичок роботи з матеріалами та інструментами, розвиток умінь застосовувати отримані знання на практиці;

- *творчої* – набуття досвіду власної творчої діяльності, майстерності, розвиток просторового і логічного мислення, уяви, фантазії, здатності проявляти творчу ініціативу, інтересу до професійної діяльності, формування естетичних смаків, художнього і технічного хисту, уважності, наполегливості, а також потреби у творчій самореалізації та духовному самовдосконаленню;

- *соціальної* – розвиток трудової культури, моральних якостей, громадянської позиції, виховання поваги до праці, позитивних якостей емоційно-вольової сфери (самостійність, наполегливість, працелюбство, доброзичливість), товариськості, уміння працювати у колективі, охайності й старанності у роботі.

Програма гуртка «Столяр» складена з урахуванням вікових особливостей учнів старшого шкільного віку. Групи комплектуються з учнів 10-11 класів.

Програма розрахована на вищий рівень, перший та другий роки навчання. У перший рік навчання на освоєння курсу відводиться 216 год; заняття проводяться двічі на тиждень (по 3 год на кожне), на другий рік – 324 год (9 год на тиждень).

Навчаючись у гуртку, учні поглиблюють свої знання з математики, фізики, хімії, креслення, набувають навичок трудової діяльності, засвоюють навички роботи з деревиною, її різновидами й декоративними властивостями, оволодівають спеціальною технікою та технологією.

Програма складається з 4, 7 розділів, кожен з яких є логічно завершеним курсом.

Заняття проходять у кабінеті, обладнаному відповідно до вимог техніки безпеки з дотриманням правил гігієни праці та безпеки життєдіяльності учнів.

Значна частина часу відводиться на самостійну роботу, що передбачає розробку учнями власних творчих проєктів на основі засвоєних знань і творчої фантазії.

Програмою передбачена виробнича практика, під час якої учні набувають практичних навичок зі столярної справи, виконують комплексні роботи з виготовлення окремого виробу, індивідуальні творчі завдання.

Програма гуртка може використовуватися під час організації занять у групах індивідуального навчання, які організовуються відповідно до «Положення про порядок організації індивідуальної та групової роботи в позашкільних навчальних закладах», що затверджено наказом Міністерства освіти і науки України за №651 від 11.08.2004 р.

Програма є орієнтовною. Керівник гуртка має право вносити корективи до змісту, змінювати порядок вивчення окремих розділів та кількість годин, відведених на них програмою.

Після вивчення розділів, кожен з яких є завершеним курсом, проводяться підсумкові заняття, на яких керівник оцінює роботу кожного учня (вихованця). Підсумкові заняття можна проводити у формі заліку, контрольної роботи чи захисту реферату.

Слухачам, які успішно завершили навчання, видаються свідоцтва встановленого зразка.

Вищий рівень, перший рік навчання

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№	Розділ, тема	Кількість годин		
		усього	теоретичні	практичні
1	Вступне заняття	3	3	—
	I. Матеріалознавство	27	24	3
1.1	Деревина та її застосування в будівництві	6	5	1
1.2	Лісоматеріали	6	6	—
1.3	Кріпильні та допоміжні матеріали в столярній справі	6	6	—
1.4	Основні види і властивості скла	3	3	—
1.5	Матеріали для оздоблення простих столярних виробів	6	4	2
	II. Охорона праці	12	12	—
2.1	Правові та організаційні основи охорони праці. Основи безпеки праці в галузі	6	6	—
2.2	Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках	3	3	—
2.3	Охорона навколишнього середовища	3	3	—
	III. Технологія столярних робіт	93	92	1
3.1	Основні операції з обробки деревини	21	21	—
3.2	Столярні з'єднання, їх виготовлення	21	21	—
3.3	Деревообробні верстати	9	9	—
3.4	Конструкції основних столярно-будівельних виробів	18	17	1

№	Розділ, тема	Кількість годин		
		усього	теоретичні	практичні
3.5	Технологія виготовлення найпростіших столярних, столярно-будівельних виробів і конструкцій	24	24	–
	IV. Виробнича практика	72	–	72
4.1	Розмітка дошок, брусків і виготовлення столярних заготовок	15	–	15
4.2	Обробка деревини електрифікованим інструментом і вручну	21	–	21
4.3	Виготовлення найпростіших столярних з'єднань	6	–	6
4.4	Комплексні роботи	30	–	30
	Екскурсії, конкурси, виставки	6	–	6
	Підсумкове заняття	3	–	3
	Усього за рік навчання	216	131	85

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

1. Вступне заняття (3 год)

Ознайомлення з навчальною програмою, техніка безпеки.

Розділ I. Матеріалознавство (27 год)

1.1. Деревина та її застосування в будівництві (6 год)

Перспективи використання деревини в будівництві. Деревина як будівельний матеріал: особливості, недоліки.

Будова та властивості деревини. Деревина різних порід дерев, географічне розміщення їх на території України. Механічні, фізичні властивості деревини. Вплив зовнішніх факторів на властивості деревини. Види та класифікація дефектів деревини.

Практична робота. Розгляд та визначення будови деревини.

1.2. Лісоматеріали (6 год)

Лісові будівельні матеріали. Сортамент круглих матеріалів. Класифікація пиломатеріалів. Правила зберігання, облік і приймання пиломатеріалів. Листові матеріали з деревини, їхні відходи. Фанера, шпон, види і класифікація. Деревостружкові та деревоволокнисті плити: види, марки, розміри. Способи їхнього виготовлення та використання. Столярні плити з калібрових брусів і рейок. Дерев'яні стругані деталі. Столярні тяги: плінтуси, наличники, карнизи. Технічні вимоги до виробів.

Обробка деревини, продовження строку служби деревини. Особливості сушіння і зберігання деревини.

1.3. Кріпильні й допоміжні матеріали у столярній справі (6 год)

Клеї та мастики для склеювання дерев'яних елементів і закріплення синтетичних матеріалів. Гідроізоляційні мастики, їхнє використання. Смоли та епоксидні полімерні матеріали. Пластмасові, полімерні матеріали та вироби для будівництва. Класифікація лінолеумів. Синтетичні плитки: види та місце

використання. Паркетні матеріали для підлог, штучний паркет. Цвяхи, шурупи, гвинти, болти, нагелі, загальна характеристика та основна номенклатура.

Допоміжні матеріали, які використовуються у столярно-будівельних виробках. Замаски: види й призначення. Матеріали для виготовлення замасок, їхній склад і вимоги до якості. Види й властивості герметиків. Фізико-хімічні властивості, правила пакування та зберігання.

1.4. Основні види й властивості скла (3 год)

Основні відомості про скло: види, класифікація, асортимент. Фізико-хімічні властивості віконного листового скла. Скло штучне. Скловироби: блоки, пакети, дзеркала, плитка.

1.5. Матеріали для оздоблення простих столярних виробів (6 год)

Плівкоутворюючі речовини. Олія та оліфи на їхній основі. Грунтовки, шпаклівки, порозаповнювачі, підмазувальні пасти. Сучасні суміші для здійснення підготовки деревини для подальшого оздоблення. Розчинники й розріджувачі. Барвники. Лаки та фарби. Матеріали для оздоблення: декоративний папір, плівкові матеріали, листові пластмаси тощо.

Практична робота. Приготування сучасних сумішей для здійснення оздоблення столярних виробів.

Розділ II. Охорона праці (12 год)

2.1. Правові та організаційні основи охорони праці. Основи безпеки праці в галузі (6 год)

Основні законодавчі акти. Права і обов'язки працівників щодо охорони праці під час роботи на підприємстві. Охорона праці жінок і підлітків. Державний і громадський контроль за охороною праці. Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві. Причини й заходи запобігання травматизму та профзахворюванням.

Загальні питання безпеки праці. Засоби захисту. Основні вимоги безпеки під час експлуатації обладнання. Режим праці та відпочинку. Основи пожежної безпеки та електробезпеки. Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди неповнолітніх працівників.

2.2. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках (3 год)

Перша медична допомога при запорошуванні очей, пораненнях, вивихах, переломах, кровотечах, непритомності, шоку, тепловому та сонячному ударах, опіку, обмороженні, отруєнні. Штучне дихання. Непрямий масаж серця. Транспортування потерпілого.

2.3. Охорона навколишнього середовища (3 год)

Основи екології: основні поняття та визначення. Правові основи охорони навколишнього середовища. Відповідальність за порушення законодавства про охорону навколишнього середовища.

Розділ III. Технологія столярних робіт (93 год)

3.1. Основні операції з обробки деревини (21 год)

Обладнання робочого місця столяра. Різання – основний спосіб обробки деревини. Основні поняття про різання деревини: фактори, способи різання, розмітка, інструмент. Будова і оснащення столярного верстака. Основи різання

деревини. Процес стружкоутворення, основні чинники що впливають на різання. Організація робочого місця.

Розмітка: призначення та роль розмітки в столярних роботах. Інструмент для розмічання. Розмічувальні шаблони. Способи виконання розмітки. Організація робочого місця.

Пиляння деревини: призначення, способи, прийоми, розмітка, інструмент. Будова ручних електричних пилок та простих пиляльних верстатів. Безпека праці під час пиляння.

Стругання деревини: призначення, види, розмітка, інструмент. Вимоги до якості виконання роботи. Безпека праці під час стругання.

Довбання деревини: призначення, інструмент. Будова ручних електродовбачів та верстатів для довбання, правила та прийоми роботи на них. Безпека праці під час довбання та різання. Організація робочого місця.

Свердління деревини: призначення, інструмент, розмітка, способи свердління отворів. Вимоги до якості при свердлінні отворів. Безпека праці під час свердління.

Сучасний електродеревобробний інструмент і його застосування. Технологія стругання, свердління гнізд, отворів, фрезерування, шліфування деревини. Ручний пневмоінструмент. Правила техніки безпеки при використанні електричних машин малої потужності.

3.2. Столярні з'єднання, їхнє виготовлення (21 год)

Основні конструктивні елементи столярних виробів. З'єднання дерев'яних елементів, нарощування, зрощування. Складові частини шипового з'єднання: елементи шипа, з'єднання брусків. З'єднання на металічних шпонках, цвяхові, а також з'єднання за допомогою спеціальних цвяхових пластин. З'єднання деревини на клею. Види клеїв, способи приготування та робота з клеями. Технологічний процес склеювання деревини. Пристосування для склеювання та пресування столярних виробів. Будова пресів і принципи їхньої дії. Безпека праці при виконанні робіт із склеювання деревини. Сучасні види кріплень і з'єднань.

3.3. Деревобробні верстати (9 год)

Класифікація деревообробних верстатів за конструктивними і технологічними ознаками. Правила експлуатації та догляду за обладнанням. Організація робочого місця при роботі на верстатах, прийоми робіт. Загальна характеристика основних деревообробних верстатів. Пиляльні, стругальні, фрезерні, свердлильні, шипорізні та шліфувальні верстати: призначення, будова, принцип дії та обслуговування. Загальні дані про електродвигуни, що використовуються в деревообробних верстатах. Напрями сучасного верстатобудування. Загальні правила безпеки праці при роботі на деревообробних верстатах.

3.4. Конструкції основних столярно-будівельних виробів (18 год)

Загальні відомості про столярні вироби та сучасні вимоги до них. Дрібний інвентар. Прості прямолінійні вироби: рейка, плінтус, карниз, наличник тощо. Конструкція табурета, тумбочки, кухонного столу тощо. Меблі, вбудовані в житлових будинках. Конструкція шаф для одягу, посуду та інших господарських речей. Стандартні типи віконних блоків та їхні окремі частини. Коробка, фрамуга, розмітка віконних коробок. Урізування приладів і навіска ступок. Способи виготовлення віконних блоків. Віконні блоки з окремими та

спареними рамами. Особливості їхньої конструкції. Дверні блоки. Стандартні типи дверей. Класифікація дверей за конструкцією, місцем установлення, кількістю полотнищ та іншими ознаками. Столярні перегородки. Типи перегородок. Столярні стінові панелі, їхні види. Столярні тяги: призначення та види. Механізована заготівля столярних тяг, і встановлення їх у приміщеннях споруд. Тамбури: призначення, конструкції. Загальні дані про технологічні карти на столярно-будівельні вироби. Конструктивне вирішення сучасних підвісних стель простої конструкції.

Практична робота. Розробка технологічних карт.

3.5. Технологія виготовлення найпростіших столярних, столярно-будівельних виробів і конструкцій (24 год)

Загальні поняття про технологічні та виробничі процеси виготовлення виробів. Етапи та операції технологічного процесу. Оснащення цехів деревообробного підприємства обладнанням для виробництва столярно-будівельних виробів. Верстати для виготовлення чорнових заготовок. Технологія виготовлення простих прямолінійних виробів на верстатах, правила роботи. Технологія виготовлення елементів віконних блоків із роздільними та спареними рамами. Складання елементів у віконний блок. Технічні умови на виготовлення віконних блоків. Технологія виготовлення дверних блоків. Технологія встановлення віконних, дверних блоків і простих прямолінійних виробів. Виготовлення елементів столярних перегородок, умонтованих меблів, бокових проміжних стінок. Безпека праці при виготовленні столярно-будівельних виробів і конструкцій.

Розділ IV. Виробнича практика (72 год)

4.1. Розмітка дошок і брусів, виготовлення столярних заготовок (15 год)

Робоче місце столяра та скляра. Загальні організаційні вимоги. Ознайомлення з режимом роботи і правилами внутрішнього розпорядку, порядком одержання та здачі інструменту, пристосувань у майстерні. Організація контролю якості робіт учнів. Вимоги безпеки праці в навчальних майстернях і на робочих місцях. Основні правила й інструкції з безпеки праці, їхнє вбудовані виконання. Правила використання електроінструментів. Правила використання засобів пожежегасіння.

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця. Розмічальні операції під час оброблення деревини. Розмічальний інструмент. Виконання операцій з виготовлення столярних заготовок. Різання, як основний спосіб оброблення деревини. Навчання різним способам різання лісоматеріалів. Контроль якості робіт.

4.2. Обробка деревини електрифікованим інструментом і вручну (21 год)

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця. Розмітка для пиляння. Прийоми пиляння. Поперечне і поздовжнє розпилювання деревини. Пиляння деревини вручну та електричною пилкою. Заточування зубців пилки. Стругання деревини. Розмітка для стругання. Стругання простим та електричним рубанками. Фігурне стругання. Свердління і довбання деревини. Виконання прийомів роботи з інструментами при свердлінні та довбанні. Контроль якості робіт.

4.3. Виготовлення найпростіших столярних з'єднань(6 год)

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця. Вивчення видів столярних з'єднань. Виготовлення елементів шипових з'єднань: розмітка, запилювання, довбання провущин і гнізд, підгонка з'єднань, збірка на клею й зачищення, контроль якості робіт.

4.4. Комплексні роботи (30 год)

Інструктаж з організації робочого місця та безпека праці при виготовленні столярних виробів. Виготовлення табурета, ящиків для зберігання столярного інструмента, портретних рамок тощо. Визначення послідовності виконання операцій за кресленнями та технологічними картами. Контроль якості виконаних робіт.

Екскурсії, конкурси, виставки (6 год)

Екскурсії на підприємство, виставки. Участь у різноманітних конкурсах, виставках, змаганнях. Організація та проведення різноманітних масових заходів.

Підсумкові заняття (3 год)

Заліки, контрольні роботи, тестування, захист рефератів.

Вищий рівень, другий рік навчання

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№	Розділ, тема	Кількість годин		
		усього	теоретичні	практичні
1	Вступне заняття	3	3	—
	I. Технологія столярних робіт	51	48	3
1.1	Деревообробні верстати	9	9	—
1.2	Склярські роботи	9	7	2
1.3	Оздоблення столярно-будівельних виробів	9	8	1
1.4	Ремонт столярно-будівельних виробів	9	9	—
1.5	Столярно-монтажні роботи на будівництві	12	12	—
1.7	Механізація й автоматизація виробництва столярно-будівельних виробів і конструкцій	3	3	—
	II. Будівельне креслення	15	11	4
2.1	Основні дані про виконання та оформлення креслень	6	4	2
2.2	Основні способи графічного зображення предметів	9	7	2
	III. Основи електротехніки	9	7	2
3.1	Електричні машини та електроінструмент, який застосовується при виконанні столярно-будівельних роботах	9	7	2

№	Розділ, тема	Кількість годин		
		усього	теоретичні	практичні
	IV. Інформаційні технології	15	15	–
4.1	Системи управління на основі комп'ютерних технологій	6	6	–
4.2	Використання комп'ютерної техніки в галузі	9	9	–
	V. Основи правових знань	9	9	–
5.1	Конституційні основи Української держави. Основи цивільного права, господарське право	3	3	–
5.2	Основи законодавства про працю	3	3	–
5.3	Адміністративна та кримінальна відповідальність	3	3	–
	VI. Основи ринкової економіки	15	15	–
6.1	Основні економічні терміни й поняття. Ринок та ринкові відносини	3	3	–
6.2	Економічні показники виробництва	3	3	–
6.3	Трудові ресурси. Організація та оплата праці	3	3	–
6.4	Основи підприємництва	3	3	–
6.5	Сутність фінансів держави	3	3	–
	VII. Виробнича практика	186	–	186
7.1	Виготовлення заготовок для найпростіших столярних виробів вручну	24	–	24
7.2	Виготовлення заготовок для найпростіших столярних виробів на верстатах	24	–	24
7.3	Збирання найпростіших столярних виробів і заготовок	27	–	27
7.4	Встановлення дерев'яних виробів із підгонкою на місці	24	–	24
7.5	Комплексні роботи	87	–	87
	Екскурсії, конкурси, виставки	9	–	9
	Підсумкові заняття	12	–	12
	Усього за рік навчання	324	108	216

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

1. Вступне заняття (3 год)

Ознайомлення з навчальною програмою, техніка безпеки.

Розділ I. Технологія столярних робіт (51 год)

1.1. Деревообробні верстати (9 год)

Ознайомлення зі змістом розділу. Стандартизація й контроль за якістю продукції. Основні завдання стандартизації, її роль у підвищенні якості продукції. Види нормативно-технічної документації.

Круглопиляльні верстати. Основні вимоги до установки пилок. Верстати для повздовжнього фрезерування: конструкції, призначення, правила технічної експлуатації верстатів, пристрої та контрольно-вимірювальний інструмент. Свердлильні та ланцюгоподібні верстати: будова і призначення, правила технічної експлуатації, прийоми роботи на верстатах, пристрої та контрольно-вимірювальний інструмент. Фрезерні верстати: будова й призначення, правила технічної експлуатації, прийоми обробки столярних елементів на верстатах. Шипорізні верстати: конструкції та призначення, правила технічної експлуатації, види пристосувань і контрольно-вимірювальний інструмент. Шліфувальні верстати: конструкції та призначення, правила технічної експлуатації. Комбіновані верстати, їхнє призначення. Моделі перерахованих верстатів, технічні характеристики та робота на верстатах. Контроль якості виконаних робіт. Правила безпеки праці при роботі на верстатах.

1.2. Склярські роботи (9 год)

Види скла. Особливості застосування скла різних видів. Інструменти, пристрої та інвентар для різання скла. Види склярських робіт. Підготовка та розмітка скла. Різка і ламання скла. Основні стадії технологічного процесу скління рам. Установлення і кріплення скла у рамах. Безпека праці при різанні скла. Вимоги до якості робіт. Безпека праці при виконанні склярських робіт.

Практична робота. Розпізнавання видів скла.

Встановлення і кріплення скла у рамах.

1.3. Оздоблення столярно-будівельних виробів (9 год)

Загальне поняття про оздоблення поверхні деревини. Загальні дані про оздоблювальні матеріали. Мета оздоблення: художньо-естетична, санітарно-гігієнічна, подовження служби виробів. Загальні вимоги до лакофарбованого покриття. Основні технологічні операції оздоблення деревини. Інструмент та обладнання, яке застосовується для оздоблення. Імітаційне оздоблення декоративним папером і плівковими матеріалами. Вимоги до якості виконаних робіт. Вимоги безпеки праці.

Практична робота. Оздоблення поверхонь столярних виробів струганим шпоном і плівками.

1.4. Ремонт столярно-будівельних виробів (9 год)

Основні причини й види зносу столярних виробів. Види і способи ремонту виробів. Поняття про ремонт, реконструкцію та реставрацію. Ремонт пошкоджених частин виробів. Ремонт коробок. Ремонт вікон і дверей. Ремонт ушкоджених поверхонь вставками із деревини. Вимоги до якості виконаних робіт. Вимоги безпеки праці.

1.5. Столярно-монтажні роботи на будівництві (12 год)

Види приміщень і споруд, їхня класифікація. Конструктивні елементи приміщень: фундаменти, зовнішні стіни, перекриття, дахи, сходи, вікна, двері. Особливості конструкції дерев'яних будинків. Види столярних, паркетних робіт, які виконуються на будівництві. Загальні дані про дерев'яні конструкції.

Технічна документація та виконання будівельних робіт. Проект приміщень і споруд. Монтаж столярних виробів на будівництві. Прийом і складання на будівельному майданчику столярних виробів. Способи встановлення віконних і дверних блоків у цегляні та дерев'яні стіни: підготовка, правила стропування, підйому, встановлення, тимчасове закріплення, вивірка та кінцеве закріплення, конопачення, центрування. Технологія встановлення віконних і дверних блоків у каркасні та щитові стіни, способи утеплення й кріплення блоків. Установлення підвіконних дошок, утеплення та захист від псування.

1.6. Механізація та автоматизація виробництва столярно-будівельних виробів і конструкцій (3 год)

Механізація та автоматизація деревообробного виробництва. Виготовлення столярно-будівельних виробів і вбудованих меблів за новою технологією деревообробних підприємств. Обладнання для виробництва дерев'яних будинків.

Розділ II. Будівельне креслення (15 год)

2.1. Основні дані про виконання та оформлення креслень (6 год)

Зміст розділу і його завдання. Основні відомості з історії розвитку технічної графіки. Зв'язок креслення з іншими дисциплінами. Загальні дані про стандарти. Інструменти, прилади, пристрої та матеріали для креслення.

Формати, масштаби, лінії креслень. Правила нанесення розмірів. Види креслень, їхні особливості. Креслярські шрифти. Основний напис. Умовні позначення будівельних конструкцій та інших елементів на будівельних кресленнях.

Практична робота. Зображення видів ліній.

Написання креслярським шрифтом.

2.2. Основні способи графічного зображення предметів (9 год)

Перерізи та розрізи. Поняття про проєкціювання. Види проєкцій. Зображення проєкцій геометричних тіл. Аксонометричні проєкції. Ескіз, його відмінність від робочого креслення. Послідовність виконання ескізів деталей столярних елементів. Поняття про технічне рисування. Технічний рисунок простих і об'ємних фігур. Читання та креслення вузлів і деталей простих столярних виробів. Загальні відомості про будівельне креслення. Назва й маркування, державні стандарти будівельних креслень.

Практична робота. Виконання креслень розгортки геометричних тіл.

Виконання креслень простих столярних виробів прямокутної форми: віконних і дверних блоків.

Розділ III. Основи електротехніки (9 год)

3.1. Електричні машини та електроінструмент, який застосовується при виконанні столярно-будівельних роботах (9 год)

Електротехніка та її значення в деревообробній галузі. Технічне використання електричних явищ. Основи промислової електроніки.

Види електрики. Постійний струм: характеристика кола, сила струму, напруга, опір та одиниці виміру. Електричні машини постійного струму, потужність: резистори, генератори. Змінний струм: параметри струму, реактивний опір, трифазова система струму, потужність. Трансформатори:

типи, будова та принцип дії, умовне позначення. Коефіцієнт трансформації. Правила користування трансформатором. Принцип дії електричного двигуна.

Електровимірні прилади: класифікація, призначення, умовне позначення на схемах. Правила вимірювання електричних величин стаціонарними приладами. Електронні апарати: рубильники, вимикачі, перемикачі. Електромагнітні пускачі, електричні реле.

Практична робота. Вивчення будови та принципу дії електричного двигуна.

Розділ IV. Інформаційні технології (15 год)

4.1. Системи управління на основі комп'ютерних технологій (6 год)

Використання інформаційних і комп'ютерних технологій для автоматизації виробництва.

Поняття про системи управління систематизованим обладнанням: верстатом, агрегатом, виробничою установкою, лінією тощо. Числове програмне управління та його різновидності. Автоматизація виробництва на основі електронно-обчислювальної техніки.

4.2. Використання комп'ютерної техніки в галузі (9 год)

Перспектива розвитку електронно-обчислювальної техніки і засобів автоматизації. Елементна база сучасних комп'ютерів. Використання програмного забезпечення.

Розділ V. Основи правових знань (9 год)

5.1. Конституційні основи Української держави. Основи цивільного права, господарське право (3 год)

Конституція України – основний закон України. Загальні засади конституційного ладу. Права і свободи людини, громадянина. Державна влада, місцеve самоврядування. Державні символи.

Поняття цивільного права України, його законодавство. Цивільно-правові угоди. Зміст і види зобов'язань. Обов'язки батьків щодо виховання дітей. Акти цивільного стану.

Поняття господарського права його, законодавство. Правове регулювання галузей господарства та підприємницької діяльності.

5.2. Основи законодавства про працю (3 год)

Трудове законодавство. Загальна характеристика. Трудовий договір, трудова книжка. Випробування при прийнятті на роботу. Трудова дисципліна. Особливості правового регулювання трудових відносин.

5.3. Адміністративна та кримінальна відповідальність (3 год)

Загальні положення адміністративного права. Адміністративна відповідальність неповнолітніх. Адміністративна відповідальність за господарські правопорушення. Кримінальне право. Види злочинів, мета та різновиди кримінальних покарань. Покарання та кримінальна відповідальність неповнолітніх.

Розділ VI. Основи ринкової економіки (15 год)

6.1. Основні економічні терміни та поняття. Ринок та ринкоц

Заготовка основних елементів будівельного інвентарю з використанням деревообробного обладнання. Контроль якості робіт.

7.3. Збирання найпростіших столярних виробів і заготовок (27 год)

Інструктаж з змістом занять, організація робочого місця та безпеки праці при збиранні столярних виробів та заготовок.

Попереднє складання з підгонкою з'єднань найпростіших столярних виробів, виготовлення вручну та механізованим способом. Складання, підгонка, склеювання. Заготівлення дошок для підлоги та огорож. Контроль якості робіт.

7.4. Установлення дерев'яних виробів з підгонкою на місці (24 год)

Установлення накладних віконних та дверних виробів з підгонкою на місці. Складання дверних полотен і віконних четвертей прямокутної форми всіх типів. Приготування віконних замазок. Закривання віконних рам поліетиленовою плівкою, скління. Безпека праці при виконанні робіт.

7.5. Комплексні роботи (87 год)

Інструктаж з організації робочого місця та безпека праці при виготовленні столярних виробів.

Виготовлення простих прямолінійних виробів: плінтусів, наличників, декоративних решіток, карнизів. Виготовлення вішалок для одягу, елементів вікон і дверей. Встановлення вікон і дверей у будівлях.

Оздоблення столярних виробів різними матеріалами. Ґрунтування, шпаклювання, фарбування виробів. Установка завісів, петель різних конструкцій, замків накладних і в різних.

Визначення послідовності виконання операцій за кресленнями та технологічними картами. Контроль якості виконаних робіт.

Екскурсії, конкурси, виставки (9 год)

Екскурсії на підприємство, виставки. Участь у різноманітних конкурсах, виставках, змаганнях. Організація та проведення різноманітних масових заходів.

Підсумкові заняття (12 год)

Контроль набутих вмінь і навичок (практична робота за вибором).
Заліки, контрольні роботи, тестування, захист рефератів.

ПРОГНОЗОВАНИЙ РЕЗУЛЬТАТ

Учні мають знати:

- основні властивості деревини;
- способи приготування столярного клею;
- інструменти та матеріали;
- основні породи деревини;
- правила поводження з електроінструментом.

Учні мають вміти:

- виконувати найпростіші столярні роботи;
- обробляти деревину електроінструментом і вручну;

- правильно користуватись столярним інструментом;
- тонувати, лакувати вироби;
- користуватись столярними верстатами та верстакami.

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ОБЛАДНАННЯ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ГУРТКА

Обладнання	К-сть, шт.	Обладнання	К-сть, шт.
Верстак столярний	15	Вертикально-фрезерний верстат із нижнім розташуванням шпинделя	1
Торцювальний верстат	1		
Круглопилковий верстат для повздовжнього пиляння	1	Шліфувальний верстат із рухомим столом	1
Фугувальний верстат	1	Прес для склеювання деревини	1
Рейсмусовий верстат	1		
Свердлильно-пазувальний верстат	1	Аспірація, стружкопилососи	2

Ручний столярний інструмент	К-сть, шт.	Ручний столярний інструмент	К-сть, шт.
Пилка дворучна	8	Стамеска вузька	15
Пилка широка	15	Долото	15
Пилка вузька	15	Коловорот	5
Пилка з обушком	15	Молоток	15
Шерхебель	15	Кианка	15
Рубанок	15	Цикля	5
Фуганок	15	Сокира	5
Фальцгебель	5	Дриль ручний	5
Шпунтабель	15	Свердла (гвинтові, центрові, спіральні, шнекові тощо)	5 компл.
Зензубель	15	Розводка	5
Цинубель	5	Рашпіль	5
Галтель	5	Напилек тригранний	15
Стамеска широка	15	Щітка для очищення напилків	15

Контрольно-вимірювальний інструмент	К-сть, шт.	Контрольно-вимірювальний інструмент	К-сть, шт.
Кутник	15	Штангенциркуль	15
Малка	5	Лінійка сталева	15
Єрунок	5	Метр складний	15
Рівень	5	Рулетка	15
Універсальний рівень	15	Циркуль столярний	15
Шнур із виском	15	Рейсмус	15
Кронциркуль	5	Шило розміточне	15
Нутромір	5	Шаблони для розмітки з'єднань	5 набор

Верстатний інструмент	К-сть, шт.	Верстатний інструмент	К-сть, шт.
Фрези збірні	Компл.	Дискові пилки для поперечного пиляння	Компл.
Фрези насадні	-"-	Абразивний інструмент	-"-
Фрези цільні пазові	-"-	Круги абразивні заточні	-"-
Фрези цільні фасонні	-"-	Бруски абразивні для правки	-"-
Фрези кінцеві	-"-	Кусачки	-"-
Ножі вставні для фрез	-"-	Лещата	-"-
Ножі стругальні	-"-	Комплект ключів гайкових	-"-
Пилки стрічкові столярні	-"-	Ключі розвідні	-"-
Дискові пилки для повздовжнього пиляння	-"-		

БІБЛІОГРАФІЯ

1. *Баженов В.А.* Інформаційні технології в будівництві. – К.: Арка, 2003.
2. *Бобров В.Я.* Основи ринкової економіки і підприємництва. – К.: Вища школа, 2003.
3. *Винокуров С.А.* Основи охорони праці. – К.: Вікторія, 2001.
4. *Крейдлін Л.Н.* Столярні роботи. – К.: Вища школа, 1993.
5. *Громов Г.А., Солодовніков Г.М., Черепашенцев Б.А.* Деревообробка. – К.: Радянська школа, 1991.
6. *Виноградов В.Н.* Креслення. – К.: Радянська школа, 1991.
7. *Григорьев М.А.* Материаловедение для столяров и плотников. – М.: Высшая школа, 1995.
8. Наочні посібники за темою: «Конструкція основних столярно-будівних виробів».
9. Наочні посібники за темою: «Столярні з'єднання».
10. *Коротков А.В.* Деревообробні верстати. – К.: Освіта, 1994.
11. *Стискін Г.Н.* Інструмент для механічної обробки матеріалів. – К.: Вища школа, 2002.
12. Роздатковий матеріал з розділу: Будівельне креслення.

ПРОГРАМА «ОПЕРАТОР КОМП'ЮТЕРНОГО НАБОРУ»

Вищий рівень

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

В умовах стрімкого розвитку науки і техніки, інформаційних технологій, модернізації та гуманізації освіти особливого значення набуває питання підготовки людини до повноцінного життя в інформаційному суспільстві. До найближчого оточення дитини все більше входить комп'ютер, який сприяє розвитку розумових здібностей та активному й свідомому набуттю знань і вмінь, підвищує інтерес до навчання, привчає учнів логічно мислити. А це, у свою чергу, викликає пошук нових підходів, упровадження нових ідей, новітніх інформаційних технологій навчання.

Метою програми є формування компетентностей особистості у процесі допрофесійної підготовки за професією «Операторів комп'ютерного набору».

Основні завдання програми полягають у формуванні таких компетентностей:

- *пізнавальної* – ознайомлення, систематизація, поглиблення знань учнів із програмним забезпеченням, інформаційними технологіями, основними галузями їх застосування;

- *практичної* – освоєння методів машинопису, ефективного використання сучасної комп'ютерної та оргтехніки;

- *творчої* – формування досвіду постановки й розв'язання завдань на персональних комп'ютерах із використанням програмного забезпечення, здатності появляти творчу ініціативу, інтерес до професійної діяльності, потребу у творчій самореалізації та духовному самовдосконаленню;

- *соціальної* – виховання колективізму та навичок спілкування в колективі, розвиток трудової культури, моральних якостей, громадянської позиції, виховання поваги до праці, позитивних якостей емоційно-вольової сфери (самостійність, наполегливість, працелюбство, доброзичливість).

Програма допрофесійної підготовки «Операторів комп'ютерного набору» складена з урахуванням вікових і психологічних особливостей учнів старшого шкільного віку й розрахована на вищий рівень, перший і другий роки навчання. Групи комплектуються з учнів 10-11 класів, які бажають оволодіти знаннями і вміннями, необхідними для отримання майбутньої професії.

Для освоєння курсу в перший рік навчання відводиться – 216 год, заняття проводяться двічі, тричі на тиждень тривалістю 3 години кожне, на другий рік – 324 год (9 год на тиждень).

Зміст програми сприяє поглибленню та розширенню базових знань учнів з математики та інформатики.

Програмою передбачено виробничу практику, під час якої вихованці удосконалюють практичні вміння і навички з спецтехнології та навички роботи з офісною технікою.

Програма складається з 3, 4 розділів, кожен із яких є завершеним за змістом. Після освоєння вихованнями кожного розділу доцільно проводити контрольні роботи чи залік.

Програмою передбачені теоретичні та практичні заняття, індивідуальна (практична) робота під керівництвом викладача, а також самостійна робота дитини, що забезпечує закріплення теоретичних знань, сприяє здобуттю практичних навичок і розвитку мислення.

Теоретичні знання в галузі обчислювальної техніки формуються в об'ємі знань про інформацію та інформаційні системи, загальні принципи вирішення завдань за допомогою персонального комп'ютера, побудову відповідних інформаційних моделей.

На практичних заняттях слухачі набувають навичок роботи з ПК, застосовують набуті знання, уміння й навички до вирішення завдань, які виникають у роботі з пристроями; використовують програмне забезпечення загального й цільового призначення: редактори текстів, графічні редактори; вчаться працювати з електронними таблицями, системами управління базами даних, інформаційно-пошуковими системами.

Програма гуртка може використовуватися під час організації занять у групах індивідуального навчання, які організовуються відповідно до Положення про порядок організації індивідуальної та групової роботи в позашкільних навчальних закладах, що затверджено наказом Міністерства освіти і науки України за № 651 від 11.08.2004 р.

Програма є орієнтовною. Керівник гуртка має право вносити корективи до змісту, змінювати порядок вивчення окремих розділів і кількість годин, відведених на них програмою.

Групи можуть організовуватися на базі шкільних кабінетів інформатики або класів обчислювальної техніки позашкільних закладів.

Вихованцям, які успішно закінчили навчання видається свідоцтво встановленого зразка.

Вищий рівень, перший рік навчання

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№	Розділ, тема	Кількість годин		
		усього	теоретичні	практичні
1	Вступне заняття	3	3	—
	I. Основи роботи на персональному комп'ютері	132	102	30
1.1	Апаратне забезпечення персональних комп'ютерів (ПК)	30	24	6
1.2	Програмне забезпечення персональних комп'ютерів	6	6	—
1.3	Операційна система MS DOS	21	17	4
1.4	Сервісні оболонки	15	2	3
1.5	Програми-архіватори	3	2	1
1.6	Комп'ютерні віруси. Методи захисту від комп'ютерних вірусів	3	2	1
1.7	Операційна система Windows 2000	21	16	5
1.8	Графічний редактор Paint	6	4	2
1.9	Комп'ютерні мережі	18	13	5

№	Розділ, тема	Кількість годин		
		усього	теоретичні	практичні
1.10	Автоматизовані робочі місця (АРМ) на базі персонального комп'ютера	9	6	3
	II. Охорона праці	12	12	–
2.1	Правові та організаційні основи охорони праці. Основи безпеки праці в галузі	6	6	–
2.2	Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках	3	3	–
2.3	Охорона навколишнього середовища	3	3	–
	III. Основи програмування	60	30	30
3.1	Основи алгоритмізації	9	5	4
3.2	Мови програмування	27	10	17
3.3	Система управління базами даних (СУБД)	24	15	9
	Екскурсії, конкурси, виставки	6	–	6
	Підсумкові заняття	3	–	3
	Усього за рік навчання	216	147	69

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

1. Вступне заняття (3 год)

Ознайомлення з навчальною програмою, техніка безпеки.

Розділ I. Основи роботи на персональному комп'ютері (ПК) (132 год)

1.1. Апаратне забезпечення персональних комп'ютерів (ПК) (30 год)

Роль і значення інформатики, комп'ютеризації та комп'ютерної техніки в сучасному світі.

Правила поведінки й техніка безпеки під час занять і перерви. Комп'ютерна техніка, пристрої.

Історія та перспективи розвитку апаратного й програмного забезпечення персональних комп'ютерів. Історія розвитку обчислювальної техніки. Електронно-обчислювальні машини: класифікація, покоління, типи, сім'ї.

Призначення, будова та технічні характеристики персональних комп'ютерів. Огляд сучасних ПК їхні особливості та необхідні умови функціонування. Апаратне забезпечення ПК: загальні дані, структура; призначення і функції її складових; типова структурна схема взаємодії пристроїв ПК. Мікропроцесор як пристрій програмного управління комп'ютером: функції, типи та характеристики. Запам'ятовуючі пристрої комп'ютера, їхні різновиди, характеристики. Периферійні пристрої комп'ютера: принтер, ручні маніпулятори, стример, модем, плотер, сканер, мультимедіа-обладнання тощо. Техніка безпеки роботи на ПК.

Вивчення клавіатури ПК. Особливі прийоми роботи з клавіатурою, будова та призначення основних частин клавіатури ПК. Функціональні, спеціальні й додаткові клавіші на клавіатурі. Сліпий 10-ти пальцевий метод друкування,

його переваги та можливості. Елементарні вимоги до оформлення машинописної сторінки. Цифровий блок клавіатури.

Загальні правила оформлення різних друкарських робіт і службових документів. Заповнення графаретів документів. Виділення окремих частин тексту: крупний шрифт, розрядка, підкреслювання, курсив. Скорочення, яке застосовують у діловому листуванні. Службові листи, доповідна записка. Службова довідка. Договір. Наказ і витяг із наказу. Протокол і витяг із протоколу.

Оформлення робіт за формою та графленням. Робота з табличними формами. Списки, графіки, плани робіт, розклад. Цифрові таблиці. Засоби графлення. Підготовка робіт для розмножувальних апаратів.

Практична робота. Ознайомлення зі складом, призначенням і технічними характеристиками апаратного забезпечення ПК.

Вивчення компонентів системного блока та материнської плати.

Вивчення клавіатури ПК. Удосконалення техніки друкування. Робота з клавіатурами-тренажерами.

Оформлення приміток (додатків) до тексту. Оформлення виносок до тексту. Збереження документів після коректурної правки.

Друкування документів англійською, російською та українською мовами.

Удосконалення техніки друкування. Розвиток швидкості друкування.

1.2. Програмне забезпечення персональних комп'ютерів (6 год)

Структура даних у ПК (файли, каталоги). Основні дані про засоби й форми подання інформації. Поняття про дані та їхні категорії, файли, каталоги, їхню ідентифікацію, дерево каталогів. Імена файлів та їхня специфікація. Структура даних на магнітних носіях: концептуальна, логічна й фізична.

Основні поняття програмного забезпечення. Програмне забезпечення ПК: призначення, структура, загальні дані про системні програми, системи програмування, прикладні програми. Поняття про операційну систему. Огляд операційних систем. Історія розвитку операційних систем.

1.3. Операційна система MS DOS (21 год)

Основні поняття операційної системи MS DOS. Операційна система MS DOS: завантаження, структура та функції основних програм та утиліт. Структура MS DOS: основні модулі, базова система вводу-виводу, блок початкового завантаження, ядро MS DOS.

Теоретичні основи організації пам'яті ПК. Види пам'яті ПК. Розподіл пам'яті в MS DOS.

Файлова система MS DOS. Особливості організації файлової системи. Використання специфікації файлів. Зарезервовані імена файлів. Повне ім'я файла. Шлях до файлів. Ієрархічна структура каталогів. Поточний каталог. Зображення файлів за допомогою шаблонів.

Внутрішні команди. Зовнішні команди. Введення команд із клавіатури.

Внутрішні команди обслуговування каталогів (dir, mkdir, chdir, rmdir). Команди обслуговування файлової системи (copy, del, print, rename, move). Загальносистемні команди (date, time, ver) та ін. Основні зовнішні команди для роботи з каталогами, файлами, зовнішнім середовищем. Відновлення стертого файла. Пошук файла на диску. Перевірка файлів і структури на диску.

Захисне копіювання файлів. Форматування дисків. Розбиття на логічні диски.

Файли, драйвери клавіатури і принтерів. Поняття драйвера. Драйвери українського і російського алфавітів. Особливості кодування символів, ASCII-коди. Драйвери принтерів. Друкування файлів засобами операційної системи.

Поняття про конфігурацію MS DOS. Робота ПК з конфігурованою системою.

Практична робота. Ознайомлення із завантаженням і складом операційної системи MS DOS.

Відпрацювання зовнішніх команд DOS.

Відпрацювання внутрішніх команд DOS.

1.4. Сервісні оболонки (15 год)

Подання інформації в Norton Commander (NC). Загальні дані про програму NC. Можливості NC.

Робота в NC з файлами, каталогами, дисками. Операції створення, редагування, переміщення, перейменування, копіювання і вилучення файлів і каталогів. Використання можливостей головного меню. Налаштування панелей за допомогою F9. Перегляд файлів. Пошук файлів на диску. Зміна атрибутів файлів. Меню команд користувача. Встановлення конфігурацій NC. Встановлення редактора NC.

Утиліти NC. Огляд основних утиліт із комплексу утиліт NC. Засоби сервісного обслуговування дисків, вбудовані у Windows 2000, поновлення інформації з комплексу Norton.

Практична робота. Ознайомлення зі змістом екранної сторінки NC, призначенням та використанням функціональних комбінацій клавіш для роботи з панелями, каталогами, файлами, дисками.

Запуск NC. Вихід із програми. Запуск програм і команд DOS.

Робота з файлами, каталогами, дисками в NC.

1.5. Програми-архіватори (3 год)

Загальні дані архівування файлів. Поняття про архівний файл. Створення архівів. Засоби архівації файлів, вбудовані у файлові оболонки. Архівація файлів у Windows. Архіватор WinZip, WinRar.

Практична робота. Архівація файлів, папок.

1.6. Комп'ютерні віруси. Методи запису від комп'ютерних вірусів (3 год)

Методи захисту інформації від знешкодження в ПК.

Поняття про комп'ютерні віруси. Різноманітність вірусів. Рання діагностика наявності вірусів. Програми для захисту від вірусів.

Дії при зараженні комп'ютера вірусом. Антивірусна профілактика.

Практична робота. Тестування та лікування файлів, дисків від комп'ютерного вірусу за допомогою антивірусних програм.

1.7. Операційна система Windows 2000 (21 год)

Основні елементи Windows 2000. Операційна система Windows 2000. Вікна. Елементи вікон. Стіл. Значки і ярлики об'єктів. Головне меню. Провідник. Діалогові запити. Піктограми програм. Основи роботи з операційною системою Windows 2000. Комплекс програм Microsoft Office 2000 та його складові частини. Встановлення пакету Windows 2000. Вирішення проблем інсталяції. Робоче вікно «Провідника». Меню «Провідника».

Робота з файлами і папками у Windows 2000. Комплекс службових програм Windows 2000. Технологія роботи з папками: перегляд змісту папок,

поновлення змісту вікна папки, дослідження властивостей папок і файлів, створення нових папок, переміщення, копіювання та перейменування папок, файлів і ярликів. Атрибути папок, файлів і ярликів. Пошук папок і файлів. Допоміжні програми. Таблиця знаків. Калькулятор. Блокнот. Календар. Панель управління. Огляд панелі управління. Налаштування миші та клавіатури. Налаштування кольору. Системи захисту екрану. Буфер обміну. Впровадження об'єктів. Обробка зв'язків.

Використання Word Pad. Загальні поняття. Робоче вікно програми Word Pad. Набір тексту. Редагування й форматування тексту. Використання лінійки. Вставлення малюнків у текст. Компонування сторінок. Друкування файлів.

Створення і друк документів. Керування шрифтами. Вивід на друк із прикладних програм Windows 2000. Налаштування шрифтів і принтерів. Інсталяція нового принтера. Системні засоби встановлення й вилучення шрифтів.

Практична робота. Робота з меню «Провідника». Запуск програм. Включення нових програм до групи. Робота з файлами та папками. Робота з дисками.

Робота з операційною системою. Windows 2000 і з комплексом Microsoft Office 2000.

Набір тексту, редагування і форматування тексту в Word Pad. Вставлення таблиць і малюнків. Компонування сторінок. Друкування файлів.

Налаштування шрифтів і принтерів. Виведення на друк із прикладних програм Windows 2000.

1.8. Графічний редактор Paint (6 год)

Основні поняття графічного редактора Paint. Головне меню Paint. Записування та збереження файлів. Виготовлення копій. Інструментарій. Креслярські інструменти. Перетворення виділених фрагментів. Спеціальні ефекти. Вставлення та друкування графічних зображень.

Практична робота. Робота з графічними редактором Paint.

Створення графічних об'єктів.

1.9. Комп'ютерні мережі (18 год)

Основні поняття та огляд комп'ютерних мереж. Поняття, типи та архітектура комп'ютерних мереж. Основні поняття локальних і глобальних комп'ютерних мереж. Організація передачі повідомлень у мережах. Поняття протоколу. Модель «клієнт-сервер». Служби. Рівні моделей зв'язку. Операційні системи комп'ютерних мереж. З'єднання комп'ютерів у мережу. Програмне забезпечення зв'язку. Програма Internet Explorer (провідник).

Локальні комп'ютерні мережі. Мережні протоколи. Глобальна комп'ютерна мережа Internet. Загальна характеристика комп'ютерної мережі як глобальної комп'ютерної мережі. Користування електронною поштою.

Основні поняття World Wide Web (WWW). Робота з програмою Internet Explorer. Перегляд Web - сторінок. Пошук інформації в WWW. Створення Web-документів. Застосування мови HTML.

Доступ до інших комп'ютерів. Копіювання файлів з одного комп'ютера на інший. Абонентське програмне забезпечення.

Практична робота. Робота в локальній комп'ютерній мережі.

Робота в глобальній комп'ютерній мережі Internet.

Пошук інформації за ключовими словами. Завантаження файлу з Internet. Створення Web-документів.

1.10. Автоматизовані робочі місця (АРМ) на базі персонального комп'ютера (9 год)

Економічна інформація, формалізація та інформаційне забезпечення АРМ. Поняття, склад АРМ і реалізація нових інформаційних технологій в АРМ. Робоче місце користувача, оператора.

Практична робота. Робота з АРМ користувача, оператора.

Розділ II. Охорона праці (12 год)

2.1. Правові та організаційні основи охорони праці. Основи безпеки праці в галузі (6 год)

Основні законодавчі акти. Права й обов'язки працівників щодо охорони праці під час роботи на підприємстві. Охорона праці жінок і підлітків. Державний і громадський контроль за охороною праці. Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві. Причини й заходи запобігання травматизму і профзахворюванню.

Загальні питання безпеки праці. Засоби захисту. Основні вимоги безпеки під час експлуатації обладнання. Режим праці та відпочинку. Основи протипожежної та електробезпеки.

Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди неповнолітніх працівників.

2.2. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках (3 год)

Перша медична допомога при запорошуванні очей, пораненнях, вивихах, переломах, кровотечах, непритомності, шоку, тепловому та сонячному ударах, опіку, обмороженні, отруєнні. Штучне дихання. Непрямий масаж серця. Транспортування потерпілого.

2.3. Охорона навколишнього середовища (3 год)

Основи екології: основні поняття та визначення. Правові основи охорони навколишнього середовища. Відповідальність за порушення законодавства про охорону навколишнього середовища.

Розділ III. Основи програмування (60 год)

3.1. Основи алгоритмізації (9 год)

Поняття обчислювального процесу. Види обчислювальних процесів. Опис вихідних, проміжних і кінцевих даних. Етапи вирішення задач на ПК.

Формалізація та алгоритмізація завдань. Поняття алгоритму, його властивостей. Засоби подання алгоритмів. Основні вимоги щодо подання алгоритмів.

Практична робота. Складання алгоритмів типових обчислювальних процесів.

3.2. Мови програмування (27 год)

Основні відомості про мови програмування. Поняття про програму. Огляд сучасних мов програмування. Системи програмування: алгоритмічне, структурне, об'єктно-орієнтоване.

Основи мови Basic. Стандарт і структура програм на мові QBASIC. Основні оператори мови QBASIC. Приклади запису програм.

Основи мови Pascal. Стандарт і структура програм в мові PASCAL. Основні оператори мови PASCAL. Приклади запису програм.

Введення в Visual Basic. Інтегроване середовище Visual Basic. Типи даних. Оператори. Функції. Підпрограми. Приклади використання мови Visual Basic.

Практична робота. Створення й виконання програм, отримання та аналіз результатів систем програмування.

3.3. Система управління базами даних (СУБД) (24 год)

Основні поняття СУБД. Поняття бази даних. Призначення і класифікація систем управління базами даних (СУБД). Поняття структури файлу бази даних: запис, поле запису та його реквізити (ім'я, тип, розмірність). Типи даних. Типи файлів. Технічні характеристики та особливості СУБД. Завантаження СУБД. Ознайомлення з меню, змістом вікон. Інтерактивний і пакетний режими роботи СУБД.

Створення, редагування баз даних. Проектування структури та створення файлів баз даних. Інтерактивний режим: команди створення й редагування баз даних, перегляду змісту файлу даних, модифікація структур файлів баз даних.

Синтаксис команд. Зразки запису командних рядків.

Команди заміни, пошуку інформації в СУБД. Організація циклів. Інтерактивний режим: команди пошуку та заміни інформації в файлах баз даних. Основні команди переміщення. Приклади застосування команд.

Основні команди організації циклів. Приклади запису команд.

Копіювання, сортування, індексація баз даних. Створення звітів. Інтерактивний режим: команди копіювання записів і полів у файлах баз даних. Сортування та індексація записів у файлах баз даних.

Синтаксис команд Copy, Soft, Index. Приклади запису командного рядка. Формування звітів. Приклади запису команд. Приклади застосування команд.

Практична робота. Виконання прикладів застосування команд.

Екскурсії, конкурси, виставки (6 год)

Екскурсії на підприємство, виставки. Участь у різноманітних конкурсах, виставках, змаганнях. Організація та проведення різноманітних масових заходів.

Підсумкові заняття (3 год)

Заліки, контрольні роботи, тестування, захист рефератів.

Вищий рівень, другий рік навчання

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№	Розділ, тема	Кількість годин		
		усього	теоретичні	практичні
1	Вступне заняття	3	3	–
	I. Спеціальна технологія	198	54	144
1.1	Табличний процесор Excel	60	10	50

№	Розділ, тема	Кількість годин		
		усього	теоретичні	практичні
1.2	Текстовий редактор Word 2000	69	16	53
1.3	Система управління базами даних (СУД) Access	36	14	22
1.4	Засоби створення матеріалів для презентацій Power Point	21	10	11
1.5	Загальні дані про принтери, сканери та їхнє практичне застосування	12	4	8
	II. Основи правових знань	9	9	—
2.1	Конституційні основи Української держави. Основи цивільного права, господарське право	3	3	—
2.2	Основи законодавства про працю	3	3	—
2.3	Адміністративна та кримінальна відповідальність	3	3	—
	III. Основи ринкової економіки	15	15	—
3.1	Основні економічні терміни та поняття. Ринок та ринкові відносини	3	3	—
3.2	Економічні показники виробництва	3	3	—
3.3	Трудові ресурси. Організація і оплата праці	3	3	—
3.4	Основи підприємництва	3	3	—
3.5	Сутність фінансів держави	3	3	—
	IV. Виробнича практика	81	—	81
4.1	Основи роботи на ПК	18	—	18
4.2	Машинопис	15	—	15
4.3	Технології комп'ютерної обробки інформації	42	—	42
4.4	Основи роботи в Internet	6	—	6
	Екскурсії, конкурси, виставки	6	—	6
	Підсумкові заняття	12	—	12
	Всього за рік навчання	324	81	243

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

1. Вступне заняття (3 год)

Ознайомлення з навчальною програмою, техніка безпеки.

Розділ I. Спеціальна технологія (198 год)

1.1. Табличний процесор (ТП) Excel (60 год)

Основні поняття табличного процесора Excel. Загальна характеристика систем табличної обробки даних, можливості їхнього застосування в економіці для виконання розрахунків і створення документів. Табличний процесор Microsoft Excel: можливості, інсталяція та запуск. Вікно і його елементи: системне та головне меню, рядок формул і статусу, робоча книга (формат

робочого аркуша й робочої книги). Інтерфейс користувача: меню, панелі інструментів, довідкова система, майстер діаграм, майстер функцій. Поняття електронної таблиці (ЕТ), основні її елементи. Об'єкти ЕТ. Логіка створення файлів у Excel.

Проектування електронних таблиць в Excel. Основні правила побудови електронних таблиць (ЕТ). Типи даних в ЕТ та операції з ними, вбудовані функції. Переміщення та редагування змісту таблиць.

Використання робочих листів і книг в Excel. Створення та форматування ЕТ. Введення та редагування даних в ЕТ. Копіювання та переміщення інформації. Робота з аркушами книг. Збереження файлів книг на магнітних дисках. Перегляд і друкування книг.

Робота з формулами та функціями в Excel. Запис математичних формул і обчислення за ними. Вставлення формул за допомогою майстра функцій. Категорії функцій. Визначення функцій за допомогою майстра функцій. Обробка масивів таблиць. Сортування даних у таблицях.

Створення макросів в Excel. Визначення макросу. Створення макросів на мові Visual Basic for Application (VBA) або макромовою Excel 4.0 Macro і використання їх для розв'язування економічних завдань. Обробка макросу на листі макросів. Створення панелей інструментів. Зміна головного меню.

Використання шаблонів в Excel. Створення шаблонів. Використання шаблонів для розв'язування економічних завдань.

Створення діаграм в Excel. Майстер діаграм, його можливості. Елементи діаграми. Побудова та редагування графіків і діаграм різних типів. Переміщення та копіювання графіків і діаграм.

Зв'язок із додатками в Excel. Вставлення об'єктів в Excel з інших додатків Windows. Обмін даними. Експорт Excel-файлів. Таблична база даних та операції з нею.

Практична робота. Робота з табличним процесором.

Знайомство з елементами вікна Excel, системним, головним і піктографічним меню, рядком формул і статусу, довідковою системою. Знайомство із засобами побудови ЕТ.

Створення та форматування ЕТ.

Вставлення формул за допомогою майстра функцій. Сортування даних у таблицях.

Створення макросів на мові VBA або макромовою Excel 4.0 Macro. Розв'язування економічних завдань.

Використання шаблонів для розв'язування економічних завдань.

Побудова та редагування графіків і діаграм різних типів.

Уставлення об'єктів в Excel з інших додатків Windows.

1.2. Текстовий редактор Word 2000 (69 год)

Основні поняття Word 2000.

Оброблення ділової кореспонденції в Word 2000. Призначення, різновиди та сфери використання текстових редакторів. Текстовий редактор Word for Windows. Елементи вікна. Довідкова система. Склад і функції головного меню. Стандартна панель інструментів. Вікна прикладних програм і документів. Сервісні можливості текстового редактора. Застосування можливостей текстового редактора Win Word для створення, збереження документів Word 2000.

Робота з таблицями в Word 2000. Створення таблиць і діаграм. Обробка таблиць. Виготовлення формулярів. Виготовлення рахунків.

Використання графіки в Word 2000. Шрифти та спеціальні символи. Виготовлення листів-запрошень, календарів, газетних листів і реклами. Багатоколонкова верстка. Імпорт графіки. Робота з кадрами. Вставка різноманітних об'єктів у документи Word 2000.

Робота з великими документами в Word 2000. Шаблони стандартних листів. Службова кореспонденція: лист-запит, лист-пропозиція, лист-нагадування про сплату. Серійні листи. Адресні етикетки. Таблиці стилів. Створення власного стилю. Вставка колонтитулів. Робота з кількома текстами одночасно. Виведення текстів на пристрій друку.

Робота з іншими додатками в Word 2000. Запуск редактора формул. Побудова екрану редактора формул. Уведення формул матриць, інтегралів тощо. Вставляння різних об'єктів у Word 2000 з інших додатків Windows.

Практична робота. Ознайомлення з елементами вікна, системним, головним і піктографічним меню, статус-рядком, довідковою системою Word for Windows. Створення та збереження документів Word for Windows.

Створення, обробка та збереження таблиць і діаграм у документах Word 2000.

Створення листів-запрошень, календарів, газетних листів і реклами з використанням графіки. Робота з кадрами. Вставка різноманітних об'єктів у документи Word 2000.

Робота із шаблонами документів. Вставка колонтитулів, номерів сторінок тощо. Робота з кількома текстами одночасно. Виведення текстів на пристрій друку.

Вставляння формул та різних об'єктів у Word 2000 з інших додатків Windows.

1.3. Система управління базами даних (СУД) Access (36 год)

Створення та редагування таблиць в СУБД Access. Особливості СУБД Access. Меню та довідкова система СУБД Access. Типи та властивості полів. Створення таблиць. Контекстне меню та операції з даними в таблицях. Принципи створення файлів баз даних в Access. Імпорт файлів баз даних інших форматів у Access.

Створення запитів і форм у СУБД Access. Пошук даних в Access. Створення запитів, форм, звітів за допомогою майстрів Access. Використання системи запитів, майстрів форм і звітів в Access.

Практична робота. Створення запитів для різних критеріїв, звітів і форм.

Ознайомлення з меню та довідковою системою СУБД Access.

Створення базових таблиць і міжтабличних зв'язків.

Виконання операцій із даними в таблицях.

Імпортування файлів баз даних інших форматів у Access.

1.4. Засоби створення матеріалів для презентації Power Point (21 год)

Основні принципи створення презентацій. Створення шаблонів презентацій. Робота з текстами, слайдами. Робота з об'єктами, списками, колонками. Робота зі шрифтами, стилями, кольором.

Вставляння в презентацію таблиці Excel

Практична робота. Ознайомлення із шаблонами презентацій. Створення текстів різноманітними шрифтами, кольором.

Розробка таблиць Excel і введення їх у документи. Розробка таблиць Word і вставка їх в документи.

1.5. Загальні дані про принтери, сканери та їхнє практичне застосування (12 год)

Програми Photo Suite та Fine Reader. Типи друкуючих пристроїв, порівняльні характеристики, опис робочої панелі, налаштування принтера. Призначення сканера.

Практична робота. Уведення в комп'ютер інформації різних видів (графічної, текстової). Друкування. Сканування матеріалів.

Розділ II. Основи правових знань (9 год)

2.1. Конституційні основи України. Основи цивільного права, господарське право (3 год)

Конституція України – основний закон України. Загальні засади конституційного ладу. Права і свободи людини, громадянина. Державна влада, місцеве самоврядування. Державні символи.

Поняття цивільного права України, його законодавство. Цивільно – правові угоди. Зміст і види зобов'язань. Обов'язки батьків щодо виховання дітей. Акти цивільного стану.

Поняття господарського права його законодавство. Правове регулювання галузей господарства та підприємницької діяльності.

2.2. Основи законодавства про працю (3 год)

Трудове законодавство. Загальна характеристика. Трудовий договір, трудова книжка. Випробування при прийнятті на роботу. Трудова дисципліна. Особливості правового регулювання трудових відносин.

2.3. Адміністративна та кримінальна відповідальність (3 год)

Загальні положення адміністративного права. Адміністративна відповідальність неповнолітніх. Адміністративна відповідальність за господарські правопорушення. Кримінальне право. Види злочинів, мета та різновиди кримінальних покарань. Покарання та кримінальна відповідальність неповнолітніх.

Розділ III. Основи ринкової економіки (15 год)

3.1. Основні економічні терміни та поняття. Ринок і ринкові відносини (3 год)

Економіка та її місце в суспільному житті. Типи економічних систем. Закони ринкової економіки. Інфляція, причини та наслідки. Основні галузі економіки України.

Поняття, сутність ринку, його роль. Функції та структура ринку. Ринкова інфраструктура та її функції. Товар, його властивості. Умови товарного виробництва, його типи й види.

3.2. Економічні показники виробництва (3 год)

Показники ефективності виробництва. Собівартість продукції. Поняття про ціни та їхні види. Особливості регулювання цін на продукцію. Дохід. Рентабельність виробництва, суть, показники. Класифікація податків. Механізм оподаткування.

3.3. Трудові ресурси. Організація і оплата праці (3 год)

Трудові ресурси та їхнє використання. Зайнятість населення, сучасні проблеми, нові підходи і форми регулювання. Ринок праці. Роль підготовки кадрів. Удосконалення системи професійного навчання робітничих кадрів.

Форми організації праці. Раціональний режим праці і відпочинку. Норми праці, порядок їхнього встановлення. Тарифна система. Класифікаційні розряди (класи), категорії, порядок їхнього присвоєння. Заробітна плата, її форми, види і система. Законодавство про оплату праці.

3.4. Основи підприємництва (3 год)

Підприємництво – основа ринкової економіки. Організаційно-економічні форми підприємництва. Розвиток і види підприємств. Фонди підприємств.

3.5. Сутність фінансів держави (3 год)

Структура національного доходу. Національне багатство. Державний бюджет, його складові.

Гроші, їх функції. Резервні валюти. Види фінансових ресурсів. Банки, їхні функції, структура. Кредитна система.

Розділ IV. Виробнича практика (81 год)

4.1. Основи роботи на ПК (18 год)

Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці.

Вправи. Апаратне та програмне забезпечення ПК. Вимоги безпеки при роботі з ПК. Обмін даними між програмами. Захист та архівування інформації.

4.2. Машинопис (15 год)

Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці.

Вивчення клавіатури за допомогою програм-тренажерів.

4.3. Технології комп'ютерної обробки інформації (42 год)

Робота у текстових редакторах. Завантаження текстового редактора. Створення, завантаження та збереження файлів-документів.

Уведення, редагування та форматування текстової інформації. Перевірка орфографії та граматики. Засоби оформлення документів. Побудова та форматування таблиць. Робота з колонками. Обробка табличної інформації. Створення, завантаження та збереження файлів-книг.

Форматування комірок і діапазонів комірок..

Створення формул. Майстер функцій. Категорії функцій.

Створення списку. Робота зі списком. Сортування, фільтрація, розширений фільтр, авто фільтр.

Майстер діаграм. Основні елементи діаграми. Редагування та форматування елементів діаграми.

Попередній перегляд і друк робочого аркушу.

Робота в базах даних. Система управління базами даних. Організація базами даних у СУБД.

Автоматизовані системи обробки інформації. Обробка графічної інформації.

Створення слайдів презентацій. Робота зі слайдами презентації. Редагування та демонстрація презентації.

Корегування зображень. Робота з кольором. Робота з текстом.

4.4. Основи роботи в Internet (5 год.)

Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці.

Вправи. Відкриття та перегляд Web-сторінок. Робота з пошуковими системами. Робота з електронною поштою. Отримання повідомлень. Відправлення повідомлень. Передача файлів за допомогою електронної пошти.

Екскурсії, конкурси, виставки (9 год)

Екскурсії на підприємство, виставки. Участь у різноманітних конкурсах, виставках, змаганнях. Організація та проведення різноманітних масових заходів.

Підсумкові заняття (12 год)

Контроль набутих вмінь та навичок (практична робота за вибором).
Заліки, контрольні роботи, тестування, захист рефератів.

ПРОГНОЗОВАНИЙ РЕЗУЛЬТАТ

Учні мають знати:

- правила експлуатації комп'ютерної техніки і систем зв'язку;
- стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації;
- діловодство;
- правила орфографії та пунктуації;
- технічні вимоги до магнітних дисків, паперу, затратних матеріалів для принтерів;
- технологію опрацювання даних, робочі інструкції, програми, макети, інші нормативні й методичні матеріали щодо техніки проведення та послідовності виконання операцій у комп'ютерних системах (мережах);
- технічні вимоги до магнітних дисків, паперу, затратних матеріалів для принтерів.

Учні мають уміти:

- готувати до роботи устаткування;
- працювати в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням;
- оперувати з файлами, записувати текст на дискету чи переносити на папір за допомогою принтера;
- керувати режимами роботи периферійного обладнання згідно із робочими завданнями (підготовка текстів документів і листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо);
- своєчасно застосовувати корекційні дії в разі появи недоліків у роботі устаткування;
- використовувати обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань відповідно до вимог;
- постійно удосконалювати уміння та навички роботи з клавіатурою;
- виконувати операції з базами даних на комп'ютерному устаткуванні (введення, опрацювання, накопичення, систематизація, виведення інформації);

— виконувати інші операції технологічного процесу отримання інформації (приймати й контролювати входні дані, готувати, виводити, передавати вихідні тощо).

ОРІЄНТОВАНИЙ ПЕРЕЛІК ОБЛАДНАННЯ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ГУРТКА

Обладнання	К-сть, шт	Програмне забезпечення	К-сть, шт
Комп'ютери:	15	Операційна система	15
- Celeron 850	10		
- Celeron 1000	5		
Принтер Lex Mark Z12	2	Програмне забезпечення для обробки текстової, табличної та графічної інформації	15
Ксерокс Samsung SCX-4100	1	Програмне забезпечення роботи в комп'ютерних мережах	15
Сканер Mustek 1200 UB+	1		
Відеодвійка «Funaj»	1	Програмне забезпечення для створення Web- сторінок	15
Тел./факс Panasonic KX-F130	1		
Звукові колонки	1	Система управління базами даних	15

БІБЛІОГРАФІЯ

1. Глинський Я.М. Інформатика 8-11 класи. – Л.: Деол, 2002.
2. Зарецька І.Т., Гуржій А.М., Соколов О.Ю. Інформатика. Ч.1, 2. – К.: Форум, 2004.
3. Павлюк Л.В., Киселева Т.И., Воронина М.Ф., Воробьев Н.И. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. – СПб.: Издательский дом Герда, 2004.
4. Сальнікова І.І. Microsoft Power Point для початківця: Навчальний посібник. – Ш.: Аспект, 2004.
5. Чаповська Р.Б. Microsoft Access 2000 для початківця: Навчальний посібник. – Ш.: Аспект, 2004.
6. Шестопалов Є.А. IBM PC для початківця: Навчальний посібник. – Ш.: Аспект, 1999.
7. Шестопалов Є.А. Internet для початківця: Навчальний посібник. – Ш.: Аспект, 2004.
8. Шестопалов Є.А. Microsoft Excel 2000 & XP для початківця: Навчальний посібник. – Ш.: Аспект, 2004.
9. Шестопалов Є.А. Microsoft Word 97 & 2000 для початківця: Навчальний посібник. – Ш.: Аспект, 2004.
10. Шестопалов Є.А. Microsoft Excel 1997 та 2000 для початківця: Навчальний посібник. – Ш.: Аспект, 2002.

ПРОГРАМА «СЕКРЕТАР КЕРІВНИКА»

Вищий рівень

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

В сучасних умовах особливої актуальності та практичного значення набуває професійна підготовка старшокласників. У виявленні професійних здібностей старшокласників та їхніх інтересів провідне місце належить позашкільним закладам, які надають можливість реалізувати себе в тій галузі, яка їм природно відповідає.

Метою програми є формування компетентностей особистості в процесі допрофесійної підготовки за професією секретаря керівника.

Основні завдання програми полягають у формуванні таких компетентностей:

- *пізнавальної* – ознайомлення з основами діловодства, кадрової роботи, функціональними стилями сучасної української мови;

- *практичної* – формування практичних навичок складання та оформлення ділових паперів різних видів і розрядів, документообігу та зберігання документів в установі, використання комп'ютерної техніки;

- *творчої* – набуття досвіду власної творчої діяльності, розвиток комунікативних здібностей, потреби у творчій самореалізації й духовному самовдосконаленні;

- *соціальної* – формування культури усного ділового спілкування, розвиток трудової культури, моральних якостей, громадянської позиції, виховання поваги до праці, позитивних якостей емоційно-вольової сфери (самостійність, наполегливість, працелюбство, доброзичливість).

Програма допрофесійної підготовки «Секретар керівника» складена з урахуванням вікових особливостей учнів старшого шкільного віку і розрахована на вищий рівень, перший та другий роки навчання. У перший рік навчання на освоєння курсу відводиться 216 год, заняття проводяться двічі на тиждень тривалістю 3 години на кожне; на другий рік – 324 год (9 год на тиждень).

Групи комплектуються з учнів 10-11 класів, які проявляють інтерес до отримання майбутньої професії.

У гуртку учні мають можливість поглиблювати знання з базових предметів: української мови, психології, етики, інформатики.

Програмою передбачено теоретичні та практичні (індивідуальні) заняття під керівництвом керівника. Значна частина навчального часу відводиться на самостійну роботу учнів, що забезпечує закріплення теоретичних знань, сприяє набуттю практичних навичок і розвитку самостійного мислення.

Теоретичний матеріал викладається на лекціях із наступним опрацюванням на практичних заняттях. Для поліпшення техніки та швидкості друку учні друкують текстові роботи з рукописних і друківаних оригіналів.

При організації практичних занять можна використовувати ділові ігри, творчі завдання, проблемні ситуації тощо.

Програмою передбачено виробничу практику, під час якої учні вдосконалюють практичні вміння і навички з машинопису, діловодства та навички роботи з офісною технікою.

Програма складається з 6 розділів, кожен із яких є завершеним курсом. Після кожного розділу доцільно проводити контроль навчальних досягнень слухачів у формі реферату, контрольної роботи, заліку.

Програму гуртка можна використовувати під час організації занять у групах індивідуального навчання, які організовуються відповідно до Положення про порядок організації індивідуальної та групової роботи в позашкільних навчальних закладах, які затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 11.08.2004 р. № 651.

Програмою передбачено час на проведення екскурсій, відвідування виставок і професійних конкурсів.

Програма є орієнтовною. Керівник гуртка має право вносити корективи до змісту, змінювати порядок вивчення окремих розділів і кількість годин, відведених на них програмою.

Вихованцям, які успішно завершили навчання видається свідоцтво встановленого зразка.

Вищий рівень, перший рік навчання

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№	Розділ, тема	Кількість годин		
		усього	теоретичні	практичні
1.	Вступне заняття	3	3	–
	I. Машинопис	90	–	90
1.1.	Історія розвитку діловодства та секретарської служби. Основний ряд клавіатури	15	–	15
1.2.	Верхній ряд клавіатури	15	–	15
1.3.	Нижній ряд клавіатури	15	–	15
1.4.	Четвертий ряд клавіатури	12	–	12
1.5.	Велика літера	3	–	3
1.6.	Цифри арабські та римські	6	–	6
1.7.	Оформлення надрукованих робіт. Друкування зв'язного тексту	9	–	9
1.8.	Правила оформлення документації	15	–	15
	II. Секретарська справа з основами діловодства	102	55	47
2.1.	Основи організації діловодства	6	6	–
2.2.	Загальноживані норми оформлення текстового матеріалу	6	6	–
2.3.	Правила складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації (ОРД)	27	10	17

№	Розділ, тема	Кількість годин		
		усього	теоретичні	практичні
2.4.	Складання та оформлення службових документів	36	20	16
2.5.	Організація документообігу	12	5	7
2.6.	Формування справ	3	1	2
2.7.	Підготовка справ до подальшого зберігання і використання	6	3	3
2.8.	Складання і застосування номенклатури справ. Механізація ділових процесів	6	4	2
	III. Охорона праці	12	12	–
3.1.	Основи безпеки праці в галузі	6	6	–
3.2.	Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках	3	3	–
3.3.	Охорона навколишнього середовища	3	3	–
	Екскурсії, конкурси, виставки	6	–	6
	Підсумкові заняття	3	–	3
	Всього за рік навчання	216	70	146

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

1. Вступне заняття (3 год)

Ознайомлення з навчальною програмою.

Розділ I. Машинопис (90 год)

1.1. Історія розвитку діловодства та секретарської служби. Основний ряд клавіатури (15 год)

Ознайомлення з розділом. Методи вивчення машинопису. Сліпий метод друкування. Гігієна рук та гімнастика для пальців. Постановка рук і відпрацювання удару. Ритм письма та його значення для швидкості. Організація робочого місця. Безпека праці при роботі.

Вивчення руху пальців на клавішах основного ряду клавіатури. Відпрацювання навичок правильного удару по клавішах. Клавіша для пропусків між словами. Друкування окремих слів. Вправи для відпрацювання рівномірного ритму ударів і автоматизм руху пальців по клавішах основного ряду.

1.2. Верхній ряд клавіатури (15 год)

Вивчення руху пальців по клавішам верхнього (третього низу) ряду клавіатури.

Практичні вправи для відпрацювання автоматизму і рівномірного руху пальців на двох рядах клавіатури – основному і верхньому.

1.3. Нижній ряд клавіатури (15 год)

Вивчення руху пальців до клавішів нижнього ряду клавіатури.

Практичні вправи для відпрацювання рівномірного удару на трьох рядах клавіатури.

1.4. Четвертий ряд клавіатури (12 год)

Вивчення руху пальців до клавішів четвертого (знизу) ряду клавіатури. Способи друкування складних знаків. Правила допущення значків при написанні розділових знаків, дужок, лапок, дефісу, тире. Практичні вправи на закріплення навичок руху пальців до клавішів четвертого ряду клавіатури при написанні слів і коротких фраз з розділовими знаками.

1.5. Велика літера (3 год)

Практичні вправи для відпрацювання навичок одночасного натиску на клавіш Shift з ударом по буквених клавішах.

1.6. Цифри арабські та римські (6 год)

Вивчення правил написання арабських цифр. Прості та десяткові дробі. Буквено-цифрове позначення. Кількісні та порядкові числівники: математичні, хімічні, астрономічні та інші однорядкові формули. Цифри з графічним позначенням номера, параграфа, процентів, градусів, хвилин секунд.

1.7. Оформлення надрукованих робіт. Друкування зв'язного тексту (9 год)

Заголовки, їх розміщення і виділення. Спосіб виділення окремих місць в тексті. Абзац та чітке виділення в текстах надрукованих через інтервал.

Нумерація сторінок і відмітка нижнього поля. Оформлення надрукованої сторінки. Друкування текстів з газет, брошур через 1,5 інтервал. Правила розташування тексту на сторінці та співвідношення розмірів полів з текстом. Правила оформлення виносок і цитат.

Правила написання деяких скорочень, які використовуються в діловому листуванні. Оформлення титульної сторінки та змісту надрукованого матеріалу. Друкування зв'язного тексту.

1.8. Правила оформлення документації (15 год)

Організаційно-розпорядча документація. Бланки (подовжені та кутові). Вивчення документу: положення, рішення, розпорядження, наказ, за основною діяльністю. Робота на швидкість.

Довідково-інформаційна документація. Вивчення документу: діловий лист, довідка, доповідна записка, пояснювальна записка, акт, договір, протокол та витяг з протоколу.

Документація по особовому складу. Вивчення документів: заява, позовні заяви, автобіографія, характеристика, доручення, розписка.

Розвиток якості письма. Практичні завдання на швидкість набору тексту. Робота з матеріалами газетного тексту.

Розділ II. Секретарська справа з основами діловодства (102 год)

2.1. Основи організації діловодства (6 год)

Поняття про організацію секретарської служби як складову частину процесів керування. Історія розвитку діловодства та секретарської служби. Діловодство в державних установах.

Організація робочого місця. Нормування документівних робіт. Планування робочого дня секретаря. Обладнання та гігієна.

Загальні вимоги єдиної державної системи документального забезпечення управління. Основні напрями уніфікації та стандартизації документів. Вимоги до оформлення документів.

Нормативні документи. Форми організації діловодства. Види та призначення інструкцій з ведення діловодства в установах. Стандарти з діловодства. Кваліфікаційний довідник посад службовців.

Структура та функції канцелярії. Положення про канцелярію. Рациональна організація діловодства.

2.2. Загальновживані норми оформлення текстового матеріалу (6 год)

Правила оформлення розділових знаків та буквено-цифрових позначень. Друк арабських та римських цифр, кількісні та порядкові числівники. Оформлення машинописної сторінки, Абзац. Нумерація сторінок.

2.3. Правила складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації (ОРД) (27 год)

Класифікація та значення службових документів. Класифікатори документів.

Культура управлінської документації. Поняття про уніфікацію, її форми. Трафаретні документи.

Формуляр-зразок ОРД (формат паперів для службових документів). Варіанти розміщення реквізитів службових документів.

Вимоги до виготовлення бланків уніфікованих ОРД. Центрове та кутове розміщення реквізитів в межах їх площі. Види адресатів та їх оформлення. Види підпису.

Вимоги до виготовлення документів друкованим способом. Поля, інтервали. Використання табулятора.

Стиль службових документів. Вимоги до текстів рукописних документів, які призначаються для друку.

Практична робота. Датування службових документів. Адресування документів.

Засвідчення документів підписом.

Засвідчення документів гербовою та простою печатками. Порядок ставлення відтиску печатки.

Затвердження службових документів посадовою особою та розпорядчим документом. Оформлення грифу затвердження.

Оформлення додатків, приміток та виносів в документах. Особливості оформлення та завірення копій документів.

Узгодження службових документів. Візи. Зовнішнє узгодження, його послідовність. Оформлення грифа узгодження, двох рядів узгодження.

Службові відмітки на документах. Резолюція. Відмітки про контроль, виконання, виконавця надходження, про перенесення даних. Код підприємства, код форми документа.

2.4. Складання та оформлення службових документів (36 год)

Види та призначення службових документів. Участь секретаря у складанні документів. Принцип раціоналізації службового листування. Види службових листів. Склад реквізитів. Стиль і лексика службових листів. Порядок адресування службових листів, датування, погодження, підпис.

Правила ведення телеграфного листування. Прийом, передача та оформлення телефонограм. Особливості адресування та складання текстів

телеграм. Види та призначення розпорядчих документів. Юридичні підстави для їх видання. Вимоги до оформлення документів особового характеру: автобіографія, доручення, розписка, пояснювальна та доповідна записки, заява.

Практична робота. Оформлення службового листа, доповідних та пояснювальних записок. Написання службових та особових довідок. Склад реквізитів. Заповнення формуляра-зразка доповідної записки.

Оформлення внутрішніх та зовнішніх доповідних та пояснювальних записок.

Складання та оформлення, розпоряджень, вказівок, наказів та витягів з наказів. Оформлення констатуючої та розпорядчої частин тексту наказу. Склад реквізитів.

Підготовка до розсилання документів роботи колегіальних органів. Розмноження матеріалів роботи колегіальних органів, їх адресування.

Оформлення протоколів за формуляром-зразком, оформлення витягів з протоколів.

Оформлення договорів, контрактів, трудових угод.

Оформлення документів особового характеру: автобіографії, доручення, розписки, доповідної та пояснювальної записки, заяви.

Складання службових та побутових актів.

Заповнення формуляра-зразка, складу реквізитів за правилами оформлення.

2.5. Організація документообігу (12 год)

Загальні правила та схема організації документообігу. Характеристика потоків документів. Порядок прийому, обробки і розповсюдження кореспонденції в закладі. Проходження і виконання вхідної документації відмітки про надходження. Порядок проходження вхідної і внутрішньої документації в процесі її підготовки. Опрацювання і відправлення вихідної документації. Організація прийому, передачі і доставки документів у заклад. Вимоги до кур'єрського зв'язку. Реєстрація службових документів. Загальні правила реєстрації: карткова та журнальна. Перелік документів, які не підлягають реєстрації службою діловодства.

Основні завдання і правила контролю за виконанням документів. Строк виконання службових документів.

Практична робота. Прийом, обробка і розповсюдження кореспонденції в закладі.

Реєстрація вхідної документації, відмітки про надходження.

Підготовка проходження вхідної і внутрішньої документації. Опрацювання і відправлення вихідної документації.

Організація прийому, передачі і доставки документів у заклад.

Реєстрація службових документів на картках та в журналі.

2.6. Формування справ (3 год)

Дотримання правил формування справ. Принципи розміщення документів у справі.

Практична робота. Систематизація документів: розпорядчих, документів з листування, заяв, листів громадян. Систематизація документів з раціоналізаторськими пропозиціями.

2.7. Підготовка справ до подальшого зберігання і використання (6 год)

Експертиза цінності документів. Види переліку, їх значення структура і застосування. Функції експертної комісії. Уніфікована форма акту на знищення. Обкладинка справ тимчасового (до 10 років) зберігання.

Список справ тривалого зберігання (більше 10 років) і постійних строків зберігання. Забезпечення збереження документів і справ в поточному діловодстві. Передача справ до архіву. Порядок видач справ з архіву закладу.

Практична робота. Оформлення результатів експертизи цінності документів. Складання акту на знищення. Оформлення обкладинки справ тимчасового зберігання.

Складання списку справ тривалого і постійних строків зберігання. Передача справ до архіву. Видача справ з архіву.

2.8. Складання і застосування номенклатури справ. Механізація діловодних процесів (6 год)

Номенклатура справ, її значення. Принципи побудови уніфікованої форми номенклатури справ. Правила та вимоги до заголовків справ. Послідовність розміщення заголовків справ у номенклатурі. Зведена номенклатура справ. Послідовність розділів у зведених номенклатурі структурного і виробничо-галузевого типів. Порядок підпису, узгодження і затвердження.

Загальні принципи механізації діловодства та його процесів. Комплексна механізація. Група засобів оргтехніки: засоби складання текстових документів, засоби множення документів. Використання комп'ютерної техніки при складанні та оформленні документів.

Практична робота. Складання номенклатури справ. Робота з оргтехнікою.

Розділ III. Охорона праці (12 год)

3.1. Правові та організаційні основи охорони праці. Основи безпеки праці в галузі (6 год)

Основні законодавчі акти. Права і обов'язки працівників на охорону праці під час роботи на підприємстві. Охорона праці жінок і підлітків. Державний і громадський контроль за охороною праці. Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві. Причини та заходи запобігання травматизму і профзахворюванню.

Загальні питання безпеки праці. Засоби захисту. Основні вимоги безпеки під час експлуатації обладнання. Режим праці та відпочинку. Основи протипожежної та електробезпеки.

Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди неповнолітніх працівників.

3.2. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках (3 год)

Перша медична допомога при запорошуванні очей, пораненнях, вивихах, переломах, кровотечах, непритомності, шоку, тепловому та сонячному ударах, опіку, обмороженні, отруєнні. Штучне дихання. Непрямий масаж серця. Транспортування потерпілого.

3.3. Охорона навколишнього середовища (3 год)

Основи екології: основні поняття та визначення. Правові основи охорони навколишнього середовища. Відповідальність за порушення законодавства про охорону навколишнього середовища.

Екскурсії, конкурси, виставки (6 год)

Екскурсії на підприємство, виставки. Участь у різноманітних конкурсах, виставках, змаганнях. Організація та проведення різноманітних масових заходів.

Підсумкові заняття (3 год)

Заліки, контрольні роботи, тестування, захист рефератів.

Вищий рівень, другий рік навчання

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№	Розділ, тема	Кількість годин		
		усього	теоретичні	практичні
1.	Вступне заняття	3	3	—
	I. Комп'ютерне забезпечення діловодства та сучасна оргтехніка	129	26	103
1.1.	Основи роботи з персональним комп'ютером (ПК)	123	23	100
1.2.	Сучасна оргтехніка	6	3	3
	II. Основи кадрової роботи і кадрового діловодства	39	39	—
2.1.	Структура і завдання кадрової служби підприємства, організації, установи	3	3	—
2.2.	Правові аспекти оформлення і прийому на роботу	3	3	—
2.3.	Порядок оформлення документів при розірванні трудового договору	9	9	—
2.4.	Організаційні і правові аспекти надання відпусток	6	6	—
2.5.	Порядок оформлення документів про заохочення та стягнення	6	6	—
2.6.	Особливості кадрової роботи в державних органах	3	3	—
2.7.	Оформлення і ведення документів по обліку і кадрів на підприємствах, в установах, організаціях	9	9	—
	III. Культура ділового спілкування	33	15	18
3.1.	Професійна етика секретаря	3	3	—
3.2.	Компетентність спілкування	3	3	—
3.3.	Службовий етикет	9	3	6
3.4.	Управлінське спілкування	6	2	4

№	Розділ, тема	Кількість годин		
		усього	теоретичні	практичні
3.5.	Тактика ділових взаємовідносин	6	2	4
3.6.	Конфлікти та способи їх вирішення	6	2	4
	IV. Основи правових знань	9	9	—
4.1.	Конституційні основи Української держави. Основи цивільного права, господарське право	3	3	—
4.2.	Основи законодавства про працю	3	3	—
4.3.	Адміністративна та кримінальна відповідальність	3	3	—
	V. Основи ринкової економіки	15	15	—
5.1.	Ринок та ринкові відносини	3	3	—
5.2.	Економічні показники виробництва	3	3	—
5.3.	Трудові ресурси. Організація і оплата праці	3	3	—
5.4.	Основи підприємництва	3	3	—
5.5.	Сутність фінансів держави	3	3	—
	VI. Виробнича практика	75	—	75
6.1.	Оформлення реквізитів документів (ОРД) на персональному комп'ютері	18	—	18
6.2.	Оформлення довідково-інформаційних документів	15	—	15
6.3.	Оформлення розпорядчих документів	12	—	12
6.4.	Оформлення організаційних документів	6	—	6
6.5.	Документи особового складу	15	—	15
6.6.	Організаційна робота з документами	9	—	9
	Екскурсії, конкурси, виставки	9	—	9
	Підсумкове заняття	12	—	12
	Всього за рік навчання	324	107	217

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

1. Вступне заняття (3 год)

Ознайомлення з програмою, планом роботи гуртка. Техніка безпеки роботи в перукарні.

Розділ I. Комп'ютерне забезпечення діловодства та сучасна оргтехніка (129 год)

1.1. Основи роботи з персональним комп'ютером ПК (123 год)

Актуальні питання розвитку інформаційних технологій і офісної техніки та їх використання. Роль та місце персонального комп'ютера та іншої офісної техніки у виконанні функціональних обов'язків секретаря. Техніка безпеки при роботі з ПК та іншою оргтехнікою.

Пристрої і принципи роботи персональних комп'ютерів. Історія створення обчислювальних машин. Пристрої персонального комп'ютера. Мікропроцесор.

Операційна система *Windows 2000*. Інтерфейс операційної системи *Windows 2000*. Види управляючих елементів. Поняття вікна *Windows 2000*. Основні прийоми роботи з вікнами.

Антивірусні програми. Основні види антивірусних програм. Перегляд вірусів. Основні дії вірусів.

Текстовий редактор *Microsoft Word*. Призначення і можливості текстового редактора *Microsoft Word*. Вигляд екрану після завантаження редактора *Microsoft Word*. Головне меню редактора *Microsoft Word*.

Електронна таблиця *Microsoft Excel*. Поняття електронних таблиць. Зовнішній вигляд електронних таблиць *Microsoft Excel*.

Передача файлів за допомогою електронної пошти.

Internet – призначення і робота. Історія створення всесвітньої комп'ютерної мережі *Internet*. Основні служби *Internet*. Електронна пошта, FTP – протокол передачі файлів в *Internet*. WWW – сервіс в *Internet*. Отримання інформації з *Internet*.

Практична робота. Ознайомлення з будовою комп'ютера.

Робота з файлами і папками у *Windows 2000*. Стандартні програми, які входять до комплекту *Windows 2000*. Основні відмінності *Windows 2000* від *Windows 98*.

Робота з антивірусними програмами *Antivirus*.

Введення документів у редактор *Microsoft Word*. Редагування і форматування документів.

Робота з таблицями у редакторі *Microsoft Word*. Завантаження і збереження документа. Робота з документами, які містять багато листків. Створення заголовка документа. Друкування документів із редактора *Microsoft Word*.

Занесення інформації до електронної таблиці. Програмування електронної таблиці для автоматичних розрахунків. Завантаження і збереження документів.

Робота з графічними об'єктами. Побудова графіків і гістограм. Прийоми форматування документа в електронних таблицях.

Стандартний набір формул, включених до електронної таблиці.

Робота в *Internet*.

1.2. Сучасна оргтехніка (6 год)

Копіювання та розмноження документів. Види копіювальної техніки: світокопіювальні, електрографічні, трафаретного друку. Відмінність ксероксів від ризографів. Основи роботи на ксероксі. Просте копіювання. Копіювання з масштабуванням. Копіювання багатосторінкових документів. Кольорове копіювання.

Сучасні засоби зв'язку. Передача письмової інформації на відстані. Основні види сучасних засобів зв'язку, їх характеристики і призначення.

Використання телефонного зв'язку за допомогою міської АТС. Організація телефонного зв'язку всередині офісу. Особливості використання мобільного зв'язку. Мобільні та радіотелефони. Факсимільний зв'язок. Правила роботи з телефаксом.

Практична робота. Копіювання та розмноження документів на ксероксі.

Розділ II.

Основи кадрової роботи і кадрового діловодства (39 год)

2.1. Структура і завдання кадрової служби підприємства, організації, установи (3 год)

Наукове обґрунтування кадрової політики. Принципи підбору кадрів. Система підготовки і перепідготовки кадрів, підвищення їх кваліфікації.

Структура кадрової служби. Розробка планів роботи з кадрами. Ведення звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності. Оформлення документів по прийому на роботу і звільненню. Контроль за розробкою посадових інструкцій. Ведення обліку військовозобов'язаних та призовників.

Права кадрової служби підприємства, організації, установи. Перевірка і контроль за виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку. Дотримання законодавства про працю. Отримання документів, необхідних для виконання покладених на кадрову службу функцій. Проведення нарад, зборів по питаннях кадрової роботи.

2.2. Правові аспекти оформлення і прийому на роботу (3 год)

Документи про прийом на роботу. Підготовка і оформлення наказів про зарахування. Порядок укладання трудового договору. Накази про роботу з сумісництва, суміщення професій (посад). Обмеження при прийомі на роботу окремих категорій громадян.

Практична робота. Оформлення заяви. Оформлення наказів про перевід (переміщення).

2.3. Порядок оформлення документів при розірванні трудового договору (9 год)

Оформлення пільг і компенсацій. Розгляд скарг і заяв, які стосуються припинення трудового договору. Порядок оформлення наказів про поновлення на роботі.

Практична робота. Оформлення наказів про звільнення. Заповнення і видача трудової книжки.

2.4. Організаційні і правові аспекти надання відпусток (6 год)

Графік відпусток. Заяви про надання відпусток. Накази про додаткові, соціальні, творчі та інші види відпусток. Поділ відпусток на частини. Журнал обліку відпусток.

Практична робота. Оформлення наказів про надання щорічних відпусток. Заяви про надання відпусток.

2.5. Порядок оформлення документів про заохочення та стягнення (6 год)

Заохочення та стягнення. Доповідні, службові записки. Представлення. Оформлення наказів про заохочення та стягнення. Пояснювальні записки, акти про порушення трудової дисципліни. Порядок зняття дисциплінарних стягнень.

Практична робота. Оформлення наказів про заохочення та стягнення. Складання пояснювальної записки, акту про порушення трудової дисципліни.

2.6. Особливості кадрової роботи в державних органах (3 год)

Положення про кадрову службу органу державної виконавчої влади, кадрове забезпечення державної служби. Порядок прийому на роботу по конкурсу. Формування кадрового резерву. Порядок атестації державних

службовців. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації державних службовців.

2.7. Оформлення і ведення документів по обліку і кадрів на підприємствах, в установах, організаціях (9 год)

Оформлення і ведення особових справ. Особовий листок по обліку кадрів і доповнення до нього. Автобіографія і порядок її написання. Характеристики і атестаційні листи. Особові картки форм: № П-2 і П-2 ДС. Копії документів про освіту, підвищення кваліфікації. Виписки із наказів. Алфавітна книга. Книга обліку і руху трудових книжок. Штатно-посадова книга.

Практична робота. Написання автобіографії і характеристики. Копії документів про освіту, підвищення кваліфікації. Виписки з наказів.

Розділ III. Культура ділового спілкування (33 год)

3.1. Професійна етика секретаря (3 год)

Основні ділові та особисті характеристики, необхідні для успішної роботи секретаря. Моральні якості секретаря. Сукупність професійних норм і обов'язків секретаря. Культура поведінки та її основні характеристики.

3.2. Ділове спілкування (3 год)

Взаємовідносини людей в умовах трудової діяльності. Формальні і неформальні відносини. Ефект сприйняття людей один одним. Культура ділового спілкування. Основи правильної поведінки: такт, етика, етикет. Загальні правила ведення бесіди. Роль безмовних елементів у діловому спілкуванні.

3.3. Службовий етикет (9 год)

Знайомство і привітання. Етикет телефонних переговорів. Основні правила ведення телефонних переговорів. Візитки. Правила користування візитками.

Практична робота. Правила оформлення візитних карток. Організація і проведення прийому. Сервіровка столу.

3.4. Управлінське спілкування (6 год)

Стиль управлінського спілкування. Форми управлінського спілкування. Стиль, службова поведінка секретаря. Сприйняття та оцінка партнерів по спілкуванню. Ефективні прийоми слухання. Способи поліпшення ділового спілкування. Вміння контролювати себе в ситуації спілкування.

Практична робота. Моделювання ситуацій, тренінг.

3.5. Тактика ділових взаємовідносин (6 год)

Прийоми встановлення оптимальних взаємовідносин на роботі між: чоловіками та жінками. Особливості стратегії і тактики взаємовідносин з керівником.

Практична робота. Моделювання ситуацій, тренінг.

3.6. Конфлікти і способи їх вирішення (6 год)

Природа конфлікту. Конфлікти в організації та їх основні види. Основні правила попередження конфліктів. Тактика поведінки секретаря в конфлікті.

Стилі поведінки в конфлікті: стиль співробітництва, стиль компромісу. Визначення свого особистого стилю.

Практична робота. Тестування. Оцінка підходу до вирішення конфлікту. Вибір стилю поведінки з людьми різних психологічних типів. Способи виходу з конфлікту.

Розділ IV. Основи правових знань (9 год)

4.1. Конституційні основи Української держави. Основи цивільного права, господарське право (3 год)

Конституція України – основний закон України. Загальні засади конституційного ладу. Права і свободи людини, громадянина. Державна влада, місцеве самоврядування. Державні символи.

Поняття цивільного права України його законодавство. Цивільно – правові угоди. Зміст і види зобов'язань. Обов'язки батьків щодо виховання дітей. Акти цивільного стану.

Поняття господарського права його законодавство. Правове регулювання галузей господарства та підприємницької діяльності.

4.2. Основи законодавства про працю (3 год)

Трудове законодавство. Загальна характеристика. Трудовий договір, трудова книжка. Випробування при прийнятті на роботу. Трудова дисципліна. Особливості правового регулювання трудових відносин.

4.3. Адміністративна та кримінальна відповідальність (3 год)

Загальні положення адміністративного права. Адміністративна відповідальність неповнолітніх. Адміністративна відповідальність за господарські правопорушення. Кримінальне право. Види злочинів, мета та різновиди кримінальних покарань. Покарання та кримінальна відповідальність неповнолітніх.

Розділ V. Основи ринкової економіки (15 год)

5.1. Основні економічні терміни та поняття. Ринок та ринкові відносини (3 год)

Економіка та її місце в суспільному житті. Типи економічних систем. Закони ринкової економіки. Інфляція, причини та наслідки. Основні галузі економіки України.

Поняття, сутність ринку, його роль. Функції та структура ринку. Ринкова інфраструктура та її функції. Товар, його властивості. Умови товарного виробництва, його типи і види.

5.2. Економічні показники виробництва (3 год)

Показники ефективності виробництва. Собівартість продукції. Поняття про ціни та їх види. Особливості регулювання цін на продукцію. Дохід. Рентабельність виробництва, суть, показники. Класифікація податків. Механізм оподаткування.

5.3. Трудові ресурси. Організація і оплата праці (3 год)

Трудові ресурси та їх використання. Зайнятість населення, сучасні проблеми, нові підходи і форми регулювання. Ринок праці. Роль підготовки кадрів. Удосконалення системи професійного навчання робітничих кадрів.

Форми організації праці. Раціональний режим праці і відпочинку. Норми праці, порядок їх встановлення. Тарифна система. Класифікаційні розряди (класи), категорії, порядок їх присвоєння. Заробітна плата, її форми, види і система. Законодавство про оплату праці.

5.4. Основи підприємництва (3 год)

Підприємництво – основа ринкової економіки. Організаційно-економічні форми підприємництва. Розвиток і види підприємств. Фонди підприємств.

5.5. Сутність фінансів держави (3 год)

Структура національного доходу. Національне багатство. Державний бюджет, його складові.

Гроші, їх функції. Резервні валюти. Види фінансових ресурсів. Банки, їх функції, структура. Кредитна система.

Розділ VI. Виробнича практика (75 год)

6.1. Оформлення реквізитів документів (ОРД) на персональному комп'ютері (18 год)

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, охорони праці.

Вправи. Оформлення основних реквізитів документів: найменування виду документа, дата його створення, індекс, посилання на індекс і дату вихідного документа, заголовок до тексту, текст відмітка про засвідчення копій, відмітка про використання документа і направлення його до справи. Використання восьми положень табулятора при оформленні реквізитів документа. Контроль перевірка знань за даною темою.

6.2. Оформлення довідково-інформаційних документів (15 год)

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, охорони праці.

Складання і оформлення службових листів: листи – прохання, листи – відповіді, інформаційні листи, листи – вимоги, рекламацийні листи, листи – циркуляри.

Складання і оформлення довідок службових і тих, що надають окремим громадянам.

Складання і оформлення телеграм і телефонограм.

Складання і оформлення доповідних і пояснювальних записок.

Складання і оформлення актів.

Складання і оформлення протоколів, витягу з протоколу.

Складання і оформлення договорів, трудових угод, контрактів.

Складання і оформлення планів, звітів, списків, зведень.

6.3. Оформлення розпорядчих документів (12 год)

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, охорони праці.

Складання і оформлення наказів з основної діяльності.

Складання і оформлення постанов, розпоряджень, вказівок, рішень.

6.4. Оформлення організаційних документів (6 год)

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, охорони праці.

Оформлення положень. Оформлення статутів. Оформлення правил і інструкцій.

6.5. Документи особового складу (15 год)

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, охорони праці.

Вправи. Складання і оформлення документів особового складу: автобіографія, заява (види заяв), доручення (види доручень), розписка.

Складання і оформлення заяв про прийом на роботу, анкети (особистий листок з обліку кадрів), особових справ, трудових книжок, характеристик, наказів щодо особового складу, посвідчень на відрядження та ін.

Знімання копій з простих і нотаріальних документів.

Одержання копій з копіювально-розмножувального апарата «Ксерокс».

6.6. Організаційна робота з документами (10 год)

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, охорони праці.

Прийом документів. Обробка документів. Складання і оформлення журнальної форми реєстрації документів.

Складання і оформлення термінової картотеки.

Складання номенклатури справ. Їх індексація.

Складання заголовків справ. Складання підсумкового запису справ. Контроль використання номенклатури справ. Формування справ. Складання класифікаторів документів. Складання внутрішнього опису, листів – замісників. Карт – замісників.

Зберігання справ. Оформлення обкладинки справ. Складання описів для архівного зберігання документів.

Екскурсії, конкурси, виставки (9 год)

Екскурсії на підприємство, виставки. Участь у різноманітних конкурсах, виставках, змаганнях. Організація та проведення різноманітних масових заходів.

Підсумкові заняття (12 год)

Контроль набутих вмінь та навичок (практична робота за вибором).

Заліки, контрольні роботи, тестування, захист рефератів.

ПРОГНОЗОВАНИЙ РЕЗУЛЬТАТ

Учні мають знати:

- постанови, розпорядження, накази;
- положення, інструкції та інші керівні матеріали і нормативні документи;
- організацію діловодства, ведення діловодства;
- методи оброблення і оформлення документів;
- архівну справу;
- основи етики, правила ділового спілкування;
- машинопис, правила усної та писемної монументної інформації;
- комп'ютер, стандарти оформлення документації;
- правила користування прийнятно-переговорними пристроями.

Учні мають вміти:

— вести діловодство, виконувати різні операції із застосуванням комп'ютерної техніки, призначеної для збирання, оброблення і подання інформації для підготовки і прийняття рішень. Приймати документи і особисті заяви на підпис керівником підприємства. Перевіряти правильність оформлення підготовлених проектів документів, що передаються керівникові на підпис, забезпечувати якісне їх редагування;

— за дорученням керівника складати листи, інші документи. Виконувати роботу з підготовки засідань і нарад, які проводить керівник (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час і місце проведення,

порядок денний, ведення їх реєстрації), вести і оформляти протоколи засідань і нарад;

— здійснювати контроль за виконанням працівниками підприємства виданих наказів та розпоряджень, а також за додержанням термінів виконання вказівок і доручень керівника підприємства, що взяті на контроль. Вести контрольно-реєстраційну картотеку;

— організовувати проведення телефонних переговорів керівника, записувати за його відсутності одержану інформацію і доводити до його відома її зміст, передавати і приймати інформацію на приймально-переговорних пристроях (телефакс, телекс і ін.), а також телефонограми, своєчасно доводити до його відома інформацію, одержану каналами зв'язку;

— забезпечувати робоче місце керівника необхідними засобами організаційної техніки, канцелярським приладдям. Друкувати за вказівкою керівника службові матеріали, необхідні для його роботи. Організовувати приймання відвідувачів, формувати справи, забезпечувати їх зберігання і в установлені строки здавати до архіву. Копіювати документи на персональному ксероксі;

— виконувати функції, що включають організаційно-технічне забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника підприємства. Приймати кореспонденцію, яка надходить на розгляд керівникові, передавати її, згідно з прийнятим рішенням до структурних підрозділів або конкретним виконавцям для використання в процесі роботи або підготовки відповідей.

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ОБЛАДНАННЯ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ГУРТКА

Обладнання	К-сть, шт	Прикладне програмне забезпечення навчального призначення	К-сть, шт
Комп'ютери:	15	Комплекс офісних програм	1
– Celeron 850	10	<i>Microsoft Office</i>	
– Celeron 1000	5	<i>Norton Utilities</i>	1
Принтер Lex Mark Z12	5		
Сканер Mustek 1200 UB+	5	Програма перекладач <i>Ruta</i>	1
Тел./факс Panasonic KX-F130	1		
Ксерокс Samsung SCX-4100	2	Автоматизований документообіг <i>Lutos</i>	1
Знищувач паперу	1		
Ламінатор	1	ІС-програма	1
Політурний пристрій	1		
Нумератор	1		
Дирокол	5		
Демонстраційний стіл	1		
Секретарський преснабір	15		
Штамп та печатка	1		
Канцелярське приладдя (компл.)	15		

БІБЛІОГРАФІЯ

1. *Вербицька Т.С.* Сучасний машинопис. – Х.: Конус, 1997, – 112 с.
2. *Вербицька Т.С., Чиннікова В.П.* Секретарська справа та сучасне справочинство. – Львів, Оріяна-Нова, 2001.
3. *Вовк Е.Т.* Комп'ютер для секретарей. – Х.: Конус, 1997, – 142 с.
4. *Гурій А.М., Поворознюк Н.І., Самсонов В.В.* Інформатика та інформаційні технології. – Х.: Конус, 2003.
5. *Данильчук Л.А.* Основи імиджа и етикета. – К.: Кондор, 2004.
6. *Діденко А.Н.* Сучасне діловодство. – К.: Либідь, 2001.
7. ДСТУ 2392 – 94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. – Чинний від 1995-01-01. – К.: Держстандарт України, 1994. – 53 с.
8. ДСТУ 2394 – 94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. – Чинний від 1995-07-01. – К.: Держстандарт України, 1994. – 53 с.
9. ДСТУ 4163 – 2003. Національний стандарт України Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. – К.: Держстандарт України, 2003. – 68 с.
10. *Шестопалов Є.А.* Основи інформатики та обчислювальної техніки: Посібник. – Шепетівка, Аспект, 2003.
11. *Шестопалов Є.А.* Word'97(2000) для початківця: Посібник з інформатики. – Шепетівка, Аспект, 2004.
12. *Шестопалов Є.А.* Excel'2000 для початківця: Посібник з інформатики. – Шепетівка, Аспект, 2004.

ПРОГРАМА «ПРОДАВЕЦЬ ПРОДОВОЛЬЧИХ ТОВАРІВ»

Вищий рівень

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Продавець – наймасовіша та найпоширеніша професія серед торговельних працівників. Сучасний професійний продавець – це кваліфікований спеціаліст у галузі товарознавства, консультант і помічник покупця.

Щоб бути конкурентноздатними на ринку праці, продавці повинні робити все, щоб задовольнити потреби клієнтів: бути ввічливими, вміти спілкуватись, досконально володіти інформацією про якість продуктів тих чи інших виробників, давати поради, пропонувати та переконувати в необхідності покупки тих чи інших товарів, відчувати настрій покупця, запобігати конфліктним ситуаціям.

Метою програми є формування компетентностей особистості у процесі допрофесійної підготовки за професією продавець.

Основні завдання програми полягають у формуванні таких компетентностей:

- *пізнавальної* – поглиблення знань учнів із базових предметів, ознайомлення з особливостями професії продавця, особливостями продажу продовольчих товарів;

- *практичної* – формування навичок роботи у сфері обслуговування населення, продажу продовольчих товарів;

- *творчої* – засвоєння основ професійної етики продавця, набуття досвіду власної творчої діяльності, розвиток комунікативних здібностей, потреби у творчій самореалізації та духовному самовдосконаленні;

- *соціальної* – виховання культури праці, позитивних якостей емоційно-вольової сфери (самостійність, наполегливість, працелюбство, доброзичливість).

Програма допрофесійної підготовки «Продавець продовольчих товарів» складена з урахуванням вікових особливостей учнів старшого шкільного віку. Групи комплектуються з учнів 10-11 класів.

Програма розрахована на вищий рівень, перший і другий роки навчання. На освоєння курсу у перший рік і другий рік навчання відводиться 216 год. Заняття проводяться двічі на тиждень тривалістю 3 год на кожне.

Навчання у гуртку сприяє поглибленню знань із базових предметів, зокрема математики, хімії, фізики, біології.

Програма складається з 6 розділів, кожен із яких є завершеним за змістом курсом. Деякі профільюючі розділи вивчаються на протязі двох років. Програмою передбачено засвоєння теоретичних знань та практичних умінь і навичок.

Теоретичне навчання спрямоване на ознайомлення учнів із торгівлею, як галуззю харчової промисловості, питаннями організації торгово-технологічного процесу, принципами реклами товарів і послуг населенню. Крім того, учні мають вивчити будову обладнання, пристроїв та інструментів, які застосовуються при експлуатації торгової техніки.

У процесі практичного навчання, особлива увага приділяється формуванню в учнів умінь і навичок з професії продавець. Учні ознайомлюються зі зразками товарів; будовою інструментів і пристосувань, які використовуються в роботі; прийомами демонстрації, нарізки та упакування товарів, принципами їхнього розміщення й викладки, оформлення вітрин. Значна частина часу відводиться на вивчення вимог щодо організації робочого місця й безпеки праці.

В учнів слід розвивати творче відношення до професійної діяльності, зокрема, щодо раціоналізації обладнання, планування роботи тощо.

Програмою передбачено виробничу практику, під час якої вихованці вдосконалюють практичні вміння і навички з організації торгового процесу.

Після вивчення розділів, кожен з яких є завершеним курсом, проводяться підсумкові заняття, на яких керівник оцінює роботу кожного учня. Вони можуть проводитись у формі заліку, контрольної роботи чи захисту реферату.

Програму гуртка можна використовувати під час занять у групах індивідуального навчання, які організовуються відповідно до Положення про порядок організації індивідуальної та групової роботи в позашкільних навчальних закладах, що затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 11.08.2004 р. № 651.

Програмою передбачено час на проведення екскурсій, відвідування виставок і професійних конкурсів.

Програма є орієнтовною. Керівник гуртка має право вносити корективи до змісту, змінювати порядок вивчення окремих розділів і кількість годин, відведених на них програмою.

Слухачам, які успішно завершили навчання, видаються посвідчення встановленого зразка.

Вищий рівень, перший рік навчання

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№	Розділ, тема	Кількість годин		
		усього	теоретичні	практичні
1.	Вступне заняття	3	3	–
	I. Товарознавство продовольчих товарів	48	26	22
1.1.	Загальні поняття про хімічний склад, харчову та біологічну цінність товарів, якість продовольчих товарів	6	6	–
1.2.	Основи товарознавства продовольчих товарів	42	20	22
	II. Охорона праці	12	12	–
2.1.	Основи безпеки праці в галузі	6	6	–
2.2.	Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках	3	3	–
2.3.	Охорона навколишнього середовища	3	3	–
	III. Організація та технологія торгових процесів	30	26	4
3.1.	Форми, методи і види торгівлі, органи контролю в торгівлі	6	6	–

№	Розділ, тема	Кількість годин		
		усього	теоретичні	практичні
3.2.	Підготовчі процеси продажу продовольчих товарів	9	7	2
3.3.	Особливості торгово-технологічного процесу продажу продовольчих товарів	6	4	2
3.4.	Прогресивні форми організації праці	9	9	–
	IV. Санітарія та гігієна	9	9	–
4.1.	Особиста гігієна працівника торгівлі	3	3	–
4.2.	Харчові інфекції та отруєння	3	3	–
4.3.	Санітарні вимоги до утримання робочого місця, транспортування, зберігання та продажу продовольчих товарів	3	3	–
	V. Культура торгівлі та професійна етика продавця	15	11	4
5.1	Типи покупців	3	3	–
5.2.	Культура спілкування	6	4	2
5.3.	Професійна етика продавця	6	4	2
	VI. Виробнича практика	90	–	90
6.1.	Організація торгово-технологічного процесу в магазині	90	–	90
	Екскурсії, конкурси, виставки	6	–	6
	Підсумкові заняття	3	–	3
	Всього за рік навчання	216	87	129

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

1. Вступне заняття (3 год)

Ознайомлення з навчальною програмою, техніка безпеки.

Розділ I. Товарознавство продовольчих товарів (48 год)

1.1. Загальні поняття про хімічний склад, харчову та біологічну цінність товарів, якість продовольчих товарів (6 год)

Поняття про класифікацію, асортимент, кодування продовольчих товарів.

Склад продуктів харчування. Органічні та неорганічні сполуки, їх роль у житті людини. Харчова та біологічна цінність продовольчих товарів.

Поняття про якість. Головні показники якості продовольчих товарів. Методи оцінки якості.

Стандартизація продовольчих товарів. Види стандартів на продовольчі товари, що використовуються на Україні. Вимоги на маркування продовольчих товарів.

1.2. Основи товарознавства продовольчих товарів (42 год)

Бакалійні товари. Класифікація бакалійних товарів. Крупи, борошно, макаронні вироби, харчові концентрати, цукор, мед, крохмаль, чай, кава,

прянощі, приправи: асортимент, види, основні споживчі властивості, харчова цінність, показники якості. Умови зберігання, маркування та терміни реалізації.

Молоко та молочні товари. Молоко, вершки, морозиво, молочні консерви, кисломолочні продукти, сири: асортимент, основні споживчі властивості, харчова цінність, показники якості, умови зберігання та терміни реалізації.

Хліб та хлібобулочні вироби. Види та асортимент хліба та хлібобулочних виробів. Основні споживчі властивості хліба та хлібобулочних виробів: харчова цінність, показники якості. Терміни реалізації хліба та хлібобулочних виробів.

Кондитерські вироби. Види кондитерських виробів, їх асортимент. Основні споживчі властивості, харчова цінність, показники якості. Терміни реалізації.

Яйця та яєчні товари. Основні споживчі властивості та харчова цінність яєць. Показники якості, неприйнятні дефекти, термін реалізації.

Свіжі та перероблені овочі, плоди і гриби. Асортимент, основні види, сорти, терміни зберігання.

М'ясо та м'ясні гастрономічні товари: споживча цінність, хімічний склад, класифікація, асортимент, види, категорії вгодованості, терміни зберігання, маркування м'ясних гастрономічних товарів.

Харчові жири. Рослинна олія, коров'яче масло, маргарин, тваринні топлени та кулінарні жири, їх споживча цінність, класифікація, асортимент, види, терміни зберігання, маркування харчових жирів.

Риба і рибні гастрономічні товари. Риба жива, охолоджена, морожена, солена, в'ялена, копчена, нерибні морепродукти, ікра рибна, рибні консерви: їх споживча цінність, хімічний склад, класифікація, види, асортимент, терміни зберігання, маркування рибних гастрономічних товарів.

Практична робота. Розпізнавання видів, асортименту бакалійних товарів, відмінних ознак.

Розпізнавання видів, молока та молочних гастрономічних товарів, перевірка термінів зберігання товарів.

Розпізнавання видів, асортименту хліба та хлібобулочних виробів, вивчення маркування товару.

Розпізнавання видів, асортименту кондитерських товарів, маркування, перевірка термінів зберігання товарів.

Розпізнавання видів, свіжих та перероблених овочів та плодів, грибів, перевірка термінів зберігання цих товарів.

Розпізнавання видів, м'ясних гастрономічних товарів, перевірка термінів зберігання товарів.

Ознайомлення з асортиментом риби та рибних товарів, перевірка термінів зберігання товарів.

Розділ II. Охорона праці (12 год)

2.1. Правові та організаційні основи охорони праці. Основи безпеки праці в галузі (6 год)

Основи законодавчі акти. Права і обов'язки працівників на охорону праці під час роботи на підприємстві. Охорона праці жінок і підлітків. Державний і громадський контроль за охороною праці. Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві. Причини та заходи запобігання травматизму і профзахворюванню.

Загальні питання безпеки праці. Засоби захисту. Основні вимоги безпеки під час експлуатації обладнання. Режим праці та відпочинку. Основи протипожежної та електробезпеки.

Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди неповнолітніх працівників.

2.2. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках (3 год)

Перша медична допомога при запорошуванні очей, пораненнях, вивихах, переломах, кровотечах, непритомності, шоку, тепловому та сонячному ударах, опіку, обмороженні, отруєнні. Штучне дихання. Непрямий масаж серця. Транспортування потерпілого.

2.3. Охорона навколишнього середовища (3 год)

Основи екології: основні поняття та визначення. Правові основи охорони навколишнього середовища. Відповідальність за порушення законодавства про охорону навколишнього середовища.

Розділ III. Організація та технологія торгових процесів (30 год)

3.1. Форми, методи і види торгівлі, органи контролю в торгівлі (6 год)

Мета, зміст, основні поняття розділу.

Торгівля як галузь народного господарства, її роль, значення. Види торгівлі, етапи торговельно-технологічних процесів магазину. Задачі та обов'язки продавця, вимоги до його особистих якостей.

Нормативно-правові акти, що регулюють торгівлю продовольчими товарами.

Форми торгівлі. Порядок зайняття торговельною діяльністю. Правила торговельного обслуговування населення. Напрямки розвитку роздрібної торговельної мережі на сучасному етапі. Сучасні великоформатні торговельні комплекси, їх особливості. Типи товарів за асортиментом товарів, за методами продажу. Форми та методи роздрібного продажу товарів, їх відмінні особливості. Застосування нових технологій у процесі продажу товарів.

Органи контролю в торгівлі.

3.2. Підготовчі процеси продажу продовольчих товарів (9 год)

Значення, застосування, класифікація, вимоги до устаткування. Види устаткування, інвентарю, призначення догляд, безпека під час використання. Тара, призначення, класифікація, вимоги до тари. Ваговимірні засоби, класифікація, метрологічні, торгово-експлуатаційні і санітарно-гігієнічні вимоги.

Організація, правила та порядок приймання товарів від постачальників. Нормативні та супровідні документи, їх використання та порядок оформлення. Організація, правила, порядок приймання і розміщення товарів.

Особливості підготовки до продажу окремих груп продовольчих товарів з дотриманням санітарно-екологічних вимог, правил безпеки. Види пакувальних матеріалів, їх особливості та призначення.

Поняття про робоче місце, вимоги до його організації, порядок організації на основі наукового підходу та дизайну, утримання в санітарному стані. Правила розміщення та викладки товарів з урахуванням споживчого попиту, дизайну.

Практична робота. Відпрацювання навиків зважування товарів.

Ділова гра з організації робочих місць (макетування робочих місць).

3.3. Особливості торгово-технологічного процесу продажу продовольчих товарів (6 год)

Значення правильної організації процесу продажу товарів. Правила застосування розрахункових операцій при розрахунках із споживачами. Загальні правила продажу продовольчих товарів. Терміни придатності товарів. Санітарні правила продажу товарів.

Елементи процесу продажу товарів та технологія обслуговування покупців. Нарізка і упаковка м'ясних, молочних гастрономічних товарів.

Практична робота. Організація процесу продажу товарів та обслуговування покупців.

Розфасовка, нарізка і упаковка гастрономічних товарів.

3.4. Прогресивні форми організації праці (9 год)

Значення правильної організації форм і методів праці у магазині. Значення застосування рекламних засобів у торгівлі. Особливості оформлення прилавочних вітрин, оформлення та розміщення цінників, догляд за вітринами.

Торговельно-технологічне обладнання, машини для упаковки, для нарізання, холодильне обладнання, його види, призначення, принцип дії, правила експлуатації та безпека праці.

Індивідуальна та колективна форма організації праці, значення, обов'язки.

Розділ IV. Санітарія та гігієна (9 год)

4.1. Особиста гігієна працівника торгівлі (3 год)

Загальні відомості про санітарію. Законодавство та органи санітарного нагляду. Основні поняття та зміст розділу.

Значення особистої гігієни працівника торгівлі для запобігання поширенню інфекційних захворювань та забруднення продовольчих товарів.

Профілактичні медичні огляди працівників торгівлі. Значення та вимоги до медичного огляду продавців.

4.2. Харчові інфекції та отруєння (3 год)

Поняття про мікроби та бактерії. Види харчових інфекцій та отруєнь, джерела їхнього виникнення. Основні симптоми отруєнь, їх профілактика.

4.3. Санітарні вимоги до утримання робочого місця, транспортування, зберігання та продажу продовольчих товарів (3 год)

Санітарні вимоги до утримання робочого місця та прилеглої території. Санітарні вимоги щодо транспортування продовольчих товарів.

Чистка, миття і дезінфекція транспорту. Санітарні вимоги до продажу різних груп продовольчих товарів

Розділ V. Культура торгівлі та професійна етика продавця (15 год)

5.1. Типи покупців (3 год)

Значення психологічних знань у взаємовідносинах з людьми. Культура спілкування та професійна етика продавця. Основні поняття та зміст розділу. Морально-етичні норми поведінки продавця.

Культура торгівлі, її основні елементи. Роль культури торгівлі та її вплив на ефективність торгової діяльності. Основні складові культури торгівлі на ринку. Естетика в торгівлі.

Загальні поняття про особистість, її індивідуальні психічні властивості. Типи темпераментів. Характер. Риси характеру, що сприяють роботі у сфері обслуговування. Типи покупців в залежності від психічного складу.

Особливості обслуговування різних типів покупців.

5.2. Культура спілкування (6 год)

Процес спілкування, його значення в роботі продавця. Функції, види і засоби спілкування. Фактори, що ускладнюють спілкування в торгівлі.

Поняття конфлікту. Конфліктна ситуація і конфліктна поведінка. Аналіз конфліктних ситуацій, прийоми їх усунення. Принципи запобігання конфліктів. Значення самовладання та автотренінгу в роботі продавця.

Практична робота. Відпрацювання навичок спілкування з різними типами покупців.

Аналіз конфліктних ситуацій та прийомів їх усунення.

5.3. Професійна етика продавця (6 год)

Поняття етики. Принципи професійної поведінки продавця. Їх роль у забезпеченні культури торгівлі. Морально-етичні норми поведінки продавця. Поняття етикету.

Вимоги до зовнішнього вигляду продавця.

Культура мови продавця.

Практична робота. Відпрацювання навичок мовного етикету.

Аналіз найбільш поширених помилок поведінки продавця.

Розділ VI. Виробнича практика (90 год)

6.1. Організація торгово-технологічного процесу в магазині (90 год)

Вивчення вимог з техніки безпеки на робочому місці.

Основні правила та інструкції з безпеки праці.

Ознайомлення з правилами та обов'язками продавців. Обов'язки продавця із зберігання товарів, тари, коштів, інвентарю, інструментів та інших матеріальних цінностей.

Інструктаж за місцем занять, організація робочого місця, охорона праці.

Оволодіння навичками підготовки пакувального матеріалу. Відпрацювання способів пакування товарів різними способами в залежності від виду товару, його особливостей.

Ознайомлення з вагами настільними циферблатними. Зважування на настільних циферблатних вагах.

Ознайомлення з електронними вагами. Зважування на електронних вагах. Товарні вага. Зважування на товарних вагах.

Ознайомлення з організацією процесу продажу товарів. Підготовка робочого місця продавця і товарів до продажу.

Асортимент товарів, правила їх продажу. Ознайомлення з асортиментом продовольчих товарів: відмінні ознаки, властивості, смакові особливості. Перевірка якості товарів органолептичним методом.

Приймання, викладка, зберігання та підготовка товарів до продажу. Вивчення виробників, постачальників товарів та особливостей виготовлюваного ними асортименту.

Приймання товару разом з матеріально-відповідальними особами; вивчення супровідної документації; перевірка стану упаковки та відповідності товарів даним супровідних документів. Визначення маси брутто і нетто. Розшифрування маркування на тарі. Ознайомлення з порядком оформлення супровідних документів. Ознайомлення з умовами і термінами зберігання товарів. Набуття навичок підготовки до продажу різних груп товарів: розпакування, ознайомлення з зовнішнім виглядом, перебирання, протирання, зачищення; розфасування і пакування товарів; прикріплення цінників до товарів; розташування і викладання товарів за групами, видами і сортами.

Реалізація товарів та обслуговування покупців. Оволодіння навичками пропозиції і показу товарів; консультування покупців щодо властивостей, смакових особливостей, харчової цінності окремих видів товарів; нарізання; зважування на різного виду вагах; пакування пропонування взаємозамінних та супровідних і нових товарів.

Оволодіння навичками спілкування з покупцями: створення сприятливих умов для обслуговування покупців, пропозиція тих чи інших товарів, переконування в необхідності покупки.

Екскурсії, конкурси, виставки (6 год)

Екскурсії на підприємство, виставки. Участь у різноманітних конкурсах, виставках, змаганнях. Організація та проведення різноманітних масових заходів.

Підсумкові заняття (3 год)

Заліки, контрольні роботи, тестування, захист рефератів.

Вищий рівень, другий рік навчання

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№	Розділ, тема	Кількість годин		
		усього	теоретичні	практичні
1.	Вступне заняття	3	3	–
	I. Торговельне обладнання та інвентар	27	17	10
1.1.	Обладнання, що використовується в торгівлі	21	14	7
1.2.	Робота на електронних контрольно-касових апаратах (ЕККА) різних типів	6	3	3
	II. Торговельні обчислення, облік та звітність	30	23	7
2.1.	Обчислювальна техніка, технологія торгових обчислень	12	7	5
2.2.	Оформлення товарно-супровідної документації	6	4	2
2.3.	Матеріальна відповідальність продавця. Інвентаризація	6	6	–
2.4.	Облік касових операцій	6	6	–

№	Розділ, тема	Кількість годин		
		усього	теоретичні	практичні
	III. Інформаційні технології	15	15	–
3.1.	Системи управління на основі комп'ютерних технологій	6	6	–
3.2.	Використання комп'ютерної техніки в торгівлі	9	9	–
	IV. Основи правових знань	9	9	–
4.1.	Конституційні основи Української держави. Основи цивільного права, господарське право	3	3	–
4.2.	Основи законодавства про працю	3	3	–
4.3.	Адміністративна та кримінальна відповідальність	3	3	–
	V. Основи ринкової економіки	15	15	–
5.1.	Ринок та ринкові відносини	3	3	–
5.2.	Економічні показники виробництва	3	3	–
5.3.	Трудові ресурси. Організація і оплата праці	3	3	–
5.4.	Основи підприємництва	3	3	–
5.5.	Сутність фінансів держави	3	3	–
	VI. Виробнича практика	96	–	96
6.1.	Робота на реєстраторах розрахункових операцій	18	–	16
6.2.	Оволодіння навичками приймання, викладки, зберігання, підготовки товарів до продажу та реалізації товарів	72	–	72
6.3.	Участь в оформленні торгового залу та вітрин	6	–	6
	Екскурсії, конкурси, виставки	9	–	9
	Підсумкові заняття	12	–	12
	Всього за рік навчання	216	82	134

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

1. Вступне заняття (3 год)

Ознайомлення з навчальною програмою, техніка безпеки в лабораторії.

Розділ I. Торговельне обладнання та інвентар (27 год)

1.1. Обладнання, що використовується в торгівлі (21 год)

Мета, зміст основні поняття розділу. Значення застосування технічних засобів механізації та комп'ютеризації.

Обладнання роздрібних торгових підприємств, його види, характеристика, призначення.

Ваговимірнувальне обладнання. Ваги, що використовуються в торгівлі, їх види та експлуатаційні вимоги до них. Ваги настільні, циферблатні. Принцип їх

дії, межі зважування. Ваги настільні гирі. Гирі, їх види, міри об'єму. Електронні ваги. Платформні ваги, їх види, межі зважування. Технічні вимоги до ваговимірювальних приладів. Техніка безпеки при роботі з ваговимірювальним обладнанням. Відповідальність за правильну експлуатацію ваговимірювальних приладів.

Холодильне обладнання. Значення холодильного обладнання в торгівлі продовольчими товарами. Види холодильного обладнання. Техніка безпеки та правила експлуатації холодильного обладнання.

Тара, торговий інвентар та інструмент. Класифікація тари, її призначення, способи відкривання. Види торгового інвентарю та інструменту, їхня характеристика та призначення.

Піднімально-транспортне обладнання. Види піднімально-транспортного обладнання, що використовуються в торгівлі. Гранична маса вантажу при ручних вантажно-розвантажувальних роботах. Правила експлуатації і техніка безпеки при вантажно-розвантажувальних роботах.

Практична робота. Відпрацювання навичок роботи з установки, перевірки ваг, зважуванню товарів на вагах настільних циферблатних та товарних вагах.

Відпрацювання навичок щодо роботи на електронних вагах.

Оволодіння навичками безпечної експлуатації холодильного обладнання та зберігання продовольчих товарів, що швидко псуються.

Відпрацювання навичок роботи з торговим інвентарем та інструментом.

1.2. Робота на електронних контрольно-касових апаратах (ЕККА) різних типів (6 год)

Значення застосування електронних контрольно-касових апаратів (ЕККА) в торгівлі. Характеристика основних блоків ЕККА. Особливості роботи на ЕККА різних типів та моделей. Неполадки ЕККА, їх причини та способи усунення. Основні операції на ЕККА.

Практична робота. Ознайомлення з будовою різних типів ЕККА. Виконання основних операцій на ЕККА.

Усунення найпростіших неполадок на ЕККА.

Розділ II. Торговельні обчислення, облік та звітність (30 год)

2.1. Обчислювальна техніка, технологія торгових обчислень (12 год)

Значення обліку та звітності в торгівлі. Способи швидкого підрахування вартості покупки.

Метрична система вимірів. Іменовані числа. Скорочені прийоми множення на 10, 25, 50, 125 та інші. Способи перевірки додавання, віднімання, ділення і множення. Скорочені прийоми усних підрахунків вартості покупки розвісних та мірних товарів. Підрахунок вартості збірної покупки. Підрахунок вартості мірних товарів за основними долями міри (літри, кілограми). Порядок розрахунку з покупцями. Визначення суми здачі, що належить покупцеві. Обчислення суми доплати чи повернення грошей покупцеві при заміні товару іншим.

Обчислювальні машини, типи машин, що застосовуються в торгівлі на ринку. Виконання арифметичних дій на обчислювальній техніці.

Процентні і товарні обчислення. Поняття процентних обчислень. Основні величини процентних обчислень. Поняття товарних обчислень. Маса бруто,

нетто, тари, їх визначення і порядок обчислення. Поняття зважування тари, обчислення її маси. Поняття ціни, види цін. Торгові знижки, накідки, їх значення та порядок обчислення.

Практична робота. Відпрацювання техніки усних обчислень.

Відпрацювання техніки обчислень з використанням обчислювальної техніки.

Підрахунок вартості покупки, визначення суми решти, що належить покупцеві.

Прийоми обчислення вартості мірних товарів за основними долями міри

Відпрацювання вправ на процентні та товарні обчислення.

2.2. Оформлення товарно-супровідної документації (6 год)

Види товарно-супровідних документів. Порядок їх заповнення та оформлення.

Практична робота. Відпрацювання навичок заповнення та оформлення товарно-супровідних документів.

2.3. Матеріальна відповідальність продавця. Інвентаризація (6 год)

Поняття про матеріальну відповідальність. Форми матеріальної відповідальності в торгівлі та її документальне оформлення. Права і обов'язки матеріально-відповідальних осіб. Норми та правила відшкодування втрат.

Інвентаризація, її завдання, види інвентаризації. Терміни і порядок проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей. Підготовка товарів до інвентаризації.

2.4. Облік касових операцій (6 год)

Поняття про касові операції. Ознаки платіжної спроможності грошових знаків. Реквізити Книги обліку розрахункових операцій.

Розділ III. Інформаційні технології (15 год)

3.1. Системи управління на основі комп'ютерних технологій (6 год)

Поняття про системи управління автоматизованим обладнанням торгівлі. Автоматизована система управління торговельним технологічним процесом. Автоматизація торгівлі на основі електронно-обчислювальної техніки – основа інтенсифікації торгівлі. Охорона праці та техніка безпеки під час роботи на автоматизованому обладнанні. Перспектива розвитку електронно-обчислювальної техніки і засобів автоматизації.

3.2. Використання комп'ютерної техніки в торгівлі (9 год)

Програмне забезпечення торгових підприємств. Поняття про пристрої комп'ютерно-касові системи (ККС). Структура і визначення ККС. Основні функції ККС. Принципи роботи ККС. Автоматизований облік у торгівлі.

Вивчення програмного забезпечення торговельних підприємств.

Робота на пристроях ККС.

Застосування автоматизованого обліку в торгівлі.

Розділ IV. Основи правових знань (9 год)

4.1. Конституційні основи Української держави. Основи цивільного права, господарське право (3 год)

Конституція України – основний закон України. Загальні засади конституційного ладу. Права і свободи людини, громадянина. Державна влада, місцеве самоврядування. Державні символи.

Поняття цивільного права України його законодавство. Цивільно – правові угоди. Зміст і види зобов'язань. Обов'язки батьків щодо виховання дітей. Акти цивільного стану.

Поняття господарського права його законодавство. Правове регулювання галузей господарства та підприємницької діяльності.

4.2. Основи законодавства про працю (3 год)

Трудове законодавство. Загальна характеристика. Трудовий договір, трудова книжка. Випробування при прийнятті на роботу. Трудова дисципліна. Особливості правового регулювання трудових відносин.

4.3. Адміністративна та кримінальна відповідальність (3 год)

Загальні положення адміністративного права. Адміністративна відповідальність неповнолітніх. Адміністративна відповідальність за господарські правопорушення. Кримінальне право. Види злочинів, мета та різновиди кримінальних покарань. Покарання та кримінальна відповідальність неповнолітніх.

Розділ V. Основи ринкової економіки (15 год)

5.1. Основні економічні терміни та поняття. Ринок та ринкові відносини (3 год)

Економіка та її місце в суспільному житті. Типи економічних систем. Закони ринкової економіки. Інфляція, причини та наслідки. Основні галузі економіки України.

Поняття, сутність ринку, його роль. Функції та структура ринку. Ринкова інфраструктура та її функції. Товар, його властивості. Умови товарного виробництва, його типи і види.

5.2. Економічні показники виробництва (3 год)

Показники ефективності виробництва. Собівартість продукції. Поняття про ціни та їх види. Особливості регулювання цін на продукцію. Дохід. Рентабельність виробництва, суть, показники. Класифікація податків. Механізм оподаткування.

5.3. Трудові ресурси. Організація і оплата праці (3 год)

Трудові ресурси та їх використання. Зайнятість населення, сучасні проблеми, нові підходи і форми регулювання. Ринок праці. Роль підготовки кадрів. Удосконалення системи професійного навчання робітничих кадрів.

Форми організації праці. Рациональний режим праці і відпочинку. Норми праці, порядок їх встановлення. Тарифна система. Класифікаційні розряди (класи), категорії, порядок їх присвоєння. Заробітна плата, її форми, види і система. Законодавство про оплату праці.

5.4. Основи підприємництва (3 год)

Підприємництво – основа ринкової економіки. Організаційно-економічні форми підприємництва. Розвиток і види підприємств. Фонди підприємств.

5.5. Сутність фінансів держави (3 год)

Структура національного доходу. Національне багатство. Державний бюджет, його складові.

Гроші, їх функції. Резервні валюти. Види фінансових ресурсів. Банки, їх функції, структура. Кредитна система.

Розділ VI. Виробнича практика (96 год)

6.1. Робота на реєстраторах розрахункових операцій (18 год)

Ознайомлення з типами магазинів, організацією торгівлі в магазині, з відділами. Ознайомлення з формами та методами продажу товарів, додатковими послугами. Ознайомлення з видами матеріальної відповідальності. Ознайомлення з книгою відгуків та пропозицій.

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

Розпізнавання типів електронних контрольно-касових апаратів (ЕККА), основних блоків, замків і ключів та їх призначення.

Підготовка ЕККА до роботи: включення ЕККА до електромережі, оформлення контрольної стрічки, заправка чекової та контрольної стрічок, отримання нульового чека, внесення суми в пам'ять ЕККА, отримання звіту оператора, розміщення службової суми в грошовому ящику. Відпрацювання навичок роботи на ЕККА. Ознайомлення з чеками та їхніми реквізитами, ознайомлення з заходами щодо запобігання підробки чеків.

Оволодіння технікою розрахунків з покупцями в залежності від форми обслуговування. Відпрацювання навичок розрахунку покупців готівкою. Виконання заключних операцій при роботі на ЕККА: підготовка і здача грошей до готової каси.

Відпрацювання навичок розрахунків з покупцями в разі виходу з ладу реєстрів розрахункових операцій згідно з встановленим порядком.

6.2. Оволодіння навичками приймання, викладки, зберігання, підготовки товарів до продажу та реалізації товарів (72 год)

Набуття навичок комплектування подарункових наборів. Ознайомлення з видами пакувального матеріалу. Пакування різних груп товарів різними способами. Набуття навичок підготовки робочого місця продавця до роботи.

Підготовка до продажу: бакалійних товарів, хлібобулочних товарів, кондитерських товарів, м'ясних товарів, гастрономічних товарів, молочних товарів, рибних товарів, плодоовочевих товарів.

Приймання товарів у відділ.

Надання консультації покупцям щодо цін, асортименту, відмінних особливостей.

Зважування товару вагою до 1 кг. та підрахунок його вартості. Підрахунок вартості покупки. Вивчення правил продажу та обміну товарів.

Оволодіння навичками та обслуговування покупців. Набуття навичок професійної поведінки: привітність, ввічливість, тактовність, щирість, люб'язність, готовність до послуг, доброзичливість і уважне ставлення до претензій покупців, попередження і вирішення конфліктних ситуацій.

Відпрацювання варіантів мовного спілкування в системі «продавець-покупець».

Набуття навичок усного підрахунку вартості покупки. Виконання арифметичних дій на обчислювальній техніці. Складання покупного опису. Вивчення правил поводження продавця з грошовими купюрами і розмінною монетою різної вартості. Підрахунок витрат за день.

Розпізнавання прибуткових та видаткових документів відділу, їх реквізитів.

Підготовка товарів до інвентаризації, оформлення інвентаризаційного ярлика.

6.3. Участь в оформленні торгового залу та вітрин (6 год)

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

Оформлення на прилавкових вітрин. Ознайомлення з видами інвентарю та його підготовка до оформлення вітрин та торгового залу. Підготовка товарів та цінників для оформлення вітрин.

Екскурсії, конкурси, виставки (9 год)

Екскурсії на підприємство, виставки. Участь у різноманітних конкурсах, виставках, змаганнях. Організація та проведення різноманітних масових заходів.

Підсумкові заняття (12 год)

Контроль набутих вмінь та навичок (практична робота за вибором).

Заліки, контрольні роботи, тестування, захист рефератів.

ПРОГНОЗОВАНИЙ РЕЗУЛЬТАТ

Учні мають знати:

- правила обміну товару та умови вилучення з продажу недоброякісних товарів;
- зміст та порядок оформлення товарно-супровідних документів;
- порядок заняття торговельною діяльністю;
- правила торговельного обслуговування населення;
- правила і норми охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни;
- правила роботи дрібно роздрібною торговельною мережі;
- правила продажу продовольчих (непродовольчих) товарів та особливості окремих товарів;
- правила експлуатації та терміни проведення перевірок ваговимірювальних приладів.

Учні мають вміти:

- приймати від матеріально-відповідальної особи торговельного підприємства товари за кількістю та якістю, підписувати товарно-супровідні документи;
- відпускати товар повною мірою за готівку;
- надавати покупцям необхідну доступну інформацію про товари, які є у продажу;

- повертати залишки нереалізованих товарів та здавати виручку в касу підприємства відповідно до товарно-супровідних та касових документів;
- дотримуватись правил особистої гігієни, тримати робоче місце та навколишню територію в належному санітарному стані;
- розпаковувати і розкладати на лоток товар, призначений для продажу;
- встановлювати ваговимірювальні прилади, перевіряти їх справність та наявність перевірного тавра державного органу з метрології і стандартизації;
- забезпечувати наявність відповідно оформлених ярликів цін на кожній одиниці товару.

ОРІЄНТОВНЕ ОБЛАДНАННЯ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ГУРТКА

Ваговимірювальне обладнання	К-сть, шт	Інструменти	К-сть, шт
Ваги ВН-10-Ц13 з комплектом гир	1	Кондитерські щипці	3
Ваги електронні різних типів	2	Совки	3
Ваги товарні, механічні РН-109-134	2	Виделки гастрономічні	3
Ємності для вимірювання рідких продуктів, мірні кухлі: алюмінієві, скляні, мензурки, міри об'єму	5	Лопатки кондитерські	3
		Ножі гастрономічні та для сиру	1 компл.
		Розділювальні дошки	1 компл.
		Емальовані лопатки	15
		Комплект інструментів для відкриття тари	1 компл.
Пакувальні матеріали	15 компл.	Посуд і приладдя	К-сть, шт
Обладнання для нарізки та фасування товарів	1	Тарілки	15 компл.
		Склянки або разовий посуд	Те ж
Відкритий прилавок для викладки товарів	1	Виделки	Те ж
		Прилади і пристрої	К-сть, шт
Гірки пристінні для показу товарів	в асорт.	Касові апарати	
		Касовий апарат SHARP XE-A120	3
Муляжі товарів	в асорт.	Касовий апарат ЕККА ЕРА-101.08	3
		Чекові стрічки для всіх типів контрольно-касових апаратів в комплект	

БІБЛІОГРАФІЯ

1. *Киричук О.В., Романець В.А.* Основи психології: Підручник. – К.: Либідь, 2002.
2. *Кришемінська Л.Д.* Етика ділових відносин в торгівлі. – Київ, Вища школа, 1995.
3. *Кришемінська А.Д.* Інтегрований курс підготовки продавця продовольчих товарів: Підручник. – К.: Вікторія, 2001.
4. *Кисляк Н. К.* Теоретичні основи товарознавства: Навчально-методичне видання. – К.: Міністерство освіти України, 2000.
5. *Новикова А.М., Голубкіна Т.С., Прокоф'єва С.А.* Товарознавство та організація торгівлі продовольчими товарами: Підручник. – М.: ПрофОбрИздат, 2002.
6. *Новак С.О.* Робота на електронних контрольно-касових апаратах різних типів: Навчальний посібник. – К.: Вікторія, 2003.
7. *Олійник О.М.* Організація обладнання і технологія продажу продовольчих товарів. – Москва, Економіка, 1998.
8. *Сирохман І. В.* Товарознавство продовольчих товарів. – К.: Лібра, 2002.
9. *Хлібников В. І.* Товарознавство та експертиза продовольчих товарів (збірник задач): Навчальний посібник. – М.: Московський Університет кооперації, 2001.
10. *Чепурний І.П.* Конкурентоспроможність продовольчих товарів: Навчальний посібник. – М.: Маркетинг, 2002.

ПРОГРАМА «КУХАР»

Вищий рівень

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Рациональне харчування – одна з важливих умов існування людини. Із їжею в організм людини потрапляють поживні речовини: білки, жири, вуглеводи, а також вітаміни, мінеральні речовини. Крім будівельної функції, ці речовини виконують роль постачальника енергії, необхідної для життєдіяльності організму. Кожній людині слід мати науково обґрунтоване уявлення про цінність складових елементів харчових продуктів і способів їх приготування.

Пізнати секрети приготування страв допоможе допрофесійна підготовка за спеціальністю «Кухар». Зміст програми спрямований на вироблення умінь і навичок приготування та оформлення різноманітних страв, зберігання та способів обробки продуктів.

Метою програми є формування компетентностей особистості у процесі допрофесійної підготовки за професією кухаря.

Основні завдання програми полягають у формуванні таких компетентностей:

- *пізнавальної* – поглиблення знань учнів із базових предметів, ознайомлення з особливостями професії кухаря, основами кулінарії;
- *практичної* – формування навичок роботи у сфері харчування, діяльності в умовах бригадної форми організації праці;
- *творчої* – набуття досвіду власної творчої діяльності, потреби у творчій самореалізації та духовному самовдосконаленні;
- *соціальної* – виховання культури праці, позитивних якостей емоційно-вольової сфери (самостійність, наполегливість, працелюбство, доброзичливість).

Програму складено з урахуванням вікових особливостей учнів старшого шкільного віку. Групи комплектуються з учнів 10-11 класів, які проявляють інтерес до майбутньої професії.

Програма розрахована на вищий рівень, перший та другий роки навчання. На освоєння курсу в перший рік навчання відводиться 216 год, заняття проводяться двічі, тричі на тиждень тривалістю 3 години на кожне, на другий рік – 324 год (9 год на тиждень).

У гуртку, учні мають можливість поглиблювати знання з математики, фізики, хімії, біології.

Програма складається з 7 розділів, кожен із яких є завершеним за змістом курсом. Деякі профільуючі розділи вивчаються протягом двох років.

Програмою передбачено теоретичні й практичні заняття.

Теоретичне навчання спрямоване на формування в учнів знань щодо будови обладнання, пристосувань, інструментів, які застосовуються при виконанні кулінарних робіт, а також знань технології приготування страв.

У процесі практичного навчання особлива увага приділяється формуванню в учнів правильних прийомів робіт (поза, темп, ритм рухів). Першочергове значення надається вивченню вимог організації робочого місця й безпеки праці. Учні освоюють технологію приготування простих кулінарних виробів,

способи прикрашання страв. Заняття проводяться у спеціально обладнаних лабораторіях.

Програмою передбачено виробничу практику, під час якої учні вдосконалюють практичні вміння й навички з кулінарії.

Програма гуртка може використовуватися під час організації занять у групах індивідуального навчання, які організовуються відповідно до Положення про порядок організації індивідуальної та групової роботи в позашкільних навчальних закладах, що затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 11.08.2004 р. № 651.

Програмою передбачено час на проведення екскурсій, відвідування виставок і професійних конкурсів.

Після вивчення розділів, кожен із яких є завершеним курсом, проводяться підсумкові заняття, на яких керівник оцінює роботу кожного гуртківця. Вони можуть проводитись у формі заліку, контрольної роботи чи захисту рефератів.

Програма є орієнтовною. Керівник гуртка має право вносити корективи до змісту, змінювати порядок вивчення окремих розділів і кількість годин, відведених на них програмою.

Слухачам, які успішно завершили навчання, видається свідоцтво встановленого зразка.

Вищий рівень, перший рік навчання

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№	Розділ, тема	Кількість годин		
		усього	теоретичні	практичні
1.	Вступне заняття	3	3	–
	I. Кулінарія	162	66	96
1.1.	Поняття про кулінарію. Первинна обробка овочів	9	6	3
1.2.	Теплова обробка продуктів	9	6	3
1.3.	Перші страви	33	15	18
1.4.	Соуси	21	6	15
1.5.	Страви та гарніри з крупів, макаронних виробів та бобових	24	9	15
1.6.	Страви та гарніри з овочів	33	9	24
1.7.	Первинна обробка риби	9	6	3
1.8.	Рибні гарячі страви	24	9	15
	II. Обладнання підприємств харчування	30	23	7
2.1.	Загальні відомості про машини та механізми	6	6	–
2.2.	Устаткування для обробки овочів	3	2	1
2.3.	Устаткування для обробки м'яса	3	2	1
2.4.	Устаткування для виготовлення тіста, нарізування хліба, миття посуду	6	4	2
2.5.	Обладнання з електричним підігрівом	9	7	2
2.6.	Холодильне обладнання	3	2	1

№	Розділ, тема	Кількість годин		
		усього	теоретичні	практичні
	III. Охорона праці	12	12	–
3.1.	Основи безпеки праці в галузі	6	6	–
3.2.	Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках	3	3	–
3.3.	Охорона навколишнього середовища	3	3	–
	Екскурсії, конкурси, виставки	6	–	6
	Підсумкові заняття	3	–	3
	Всього за рік навчання	216	104	112

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

1. Вступне заняття (3 год)

Ознайомлення з програмою та планом роботи гуртка.

Розділ I. Кулінарія (162 год)

1.1. Поняття про кулінарію. Первинна обробка овочів (9 год)

Поняття про кулінарію. Зв'язок предмету кулінарії з іншими предметами. Використання в кулінарії сучасних досягнень науки і техніки. Значення правильної кулінарної обробки продуктів. Поняття про підприємства харчування, технологічний процес, сировину, напівфабрикати та готову продукцію.

Послідовність первинної обробки овочів: сортування, миття, очищення, нарізування певними формами. Особливості обробки овочів в залежності від кулінарного використання.

Прийоми нарізування. Кулінарне призначення форм нарізки. Інструменти, інвентар, посуд, що використовується при обробці овочів та грибів. Порядок обробки солоно-квашених, сушених та свіжоморожених овочів. Порядок обробки грибів.

Практична робота. Нарізування овочів простими та складними формами.

1.2. Теплова обробка продуктів (9 год)

Теплова кулінарна обробка продуктів. Її види та призначення. Процеси, які відбуваються в продуктах під час теплової обробки: зміни в білках, жирах, вуглеводах, вітамінах. Способи теплової обробки продуктів Варіння та його різновиди. Смаження та його різновиди. Комбіновані способи теплової обробки. Допоміжні способи обробки продуктів, їх використання.

1.3. Перші страви (33 год)

Значення перших страв для харчування. Класифікація перших страв. Технологія приготування бульйонів, їх види, особливості приготування.

Заправні супи, загальні правила їх приготування. Супи з крупами, макаронними виробами, грибами, бобовими. Супи-пюре, кулеші. Молочні супи, правила варіння та відпуску молочних супів. Солодкі супи на фруктових відварах. Холодні супи.

Супи з концентратів: особливості приготування, вимоги до якості.

Практична робота. Приготування перших страв: прозорого м'ясного бульйону з грінками; борщу українського; розсольнику; капустянку; супу пореподібного з овочів; юшки з домашньою локшиною; юшки з молоком та рисом; солодкого супу із свіжих яблук; борщу холодного українського.

1.4. Соуси (21 год)

Значення соусів для харчування людини. Характеристика й класифікація соусів. Приготування бульйонів. Види борошняних пасеровок, їх приготування. Приготування соусів з борошном: основного червоного, основного білого, грибного, молочного, сметанного. Соуси без борошна, їх приготування.

Практична робота. Приготування: коричневого бульйону для червоного основного соусу; борошняних пасеровок для соусів.

Приготування соусів: червоного основного; білого основного; грибного; молочного та сметанного; польського; маринаду овочевого з томатом та заправки для салатів; соусу тартар на основі майонезу.

1.5. Страви і гарніри з крупів, бобових та макаронних виробів (24 год)

Значення страв і гарнірів з круп, бобових і макаронних виробів для харчування людини. Підготовка круп, бобових та макаронних виробів до варіння, зміни, що відбуваються під час варіння. Загальні правила варіння каш. Приготування каш різної консистенції. Страви з каш, технологія їх приготування. Способи варіння макаронних виробів та страви з них. Страви з бобових.

Практична робота. Приготування страв і гарнірів з крупів, бобових та макаронних виробів: розсипчаста гречана каша, підбір соусу; рисова каша (двома способами).

Приготування страв із каш: слятьони з манної крупи, солодкий соус; гречаники з сиром; запіканка рисова з сиром, сметанный соус; бабка манна, солодкий соус; макаронник з м'ясом; бабка з локшини з сиром, соус молочний.

1.6. Страви та гарніри з овочів (33 год)

Значення страв і гарнірів з овочів для харчування людини. Процеси, що відбуваються під час теплової обробки овочів. Страви й гарніри з варених овочів. Страви і гарніри з припущених овочів. Страви і гарніри із смажених овочів. Страви й гарніри з тушкованих овочів. Страви з запечених овочів та грибів.

Практична робота. Приготування страв та гарнірів з овочів: картопляне пюре; гарбуз припущений в молочному соусі; картопля смажена основним способом та у фритюрі; деруни з грибним соусом; картопляники фаршировані; кульки картопляні; зрази запорізькі; котлети морквяні, соус сметанный; рагу овочеве; голубці українські; перець фарширований по-домашньому; запіканка картопляна з м'ясом; гриби, запечені у сметанному соусі.

1.7. Первинна обробка риби (9 год)

Види риби, її класифікація. Технологічний процес первинної обробки риби з кістковим скелетом, його стадії, особливості обробки лускатої та безлускової риби. Розбирання риби на кругляки, філе. Обробка риби для фарширування, обробка риби з хрящовим скелетом. Приготування різноманітних рибних напівфабрикатів – з філе, січеної та котлетної рибних мас. Використання рибних відходів. Морепродукти.

Практична робота. Приготування рибних напівфабрикатів.

1.8. Рибні гарячі страви (24 год)

Значення рибних страв для харчування. Процеси, що відбуваються при тепловій обробці риби. Страви з вареної риби. Страви з припущеної риби. Страви із смаженої риби. Тушковані рибні страви. Страви із запеченої риби. Страви із січеної і котлетної мас.

Практична робота. Приготування рибних гарячих страв: риба відварена, соус польський, гарнір; короп фарширований, сметанний соус; риба в тісті смажена; риба, тушкова у томаті з овочами, гарнір; риба запечена під майонезом; січеники рибні українські, гарнір; рулет з риби, соус томатний.

Розділ II. Обладнання підприємств харчування (30 год)

2.1. Загальні відомості про машини та механізми (6 год)

Охорона і безпека праці на підприємствах харчування. Попередження виробничого травматизму.

Класифікація машин та їх структура. Вимоги до машин та механізмів, до матеріалів, з яких виготовлені машини та механізми. Апарати безпосереднього ручного керування. Загальні засоби захисту машин від дії електричного струму. Апарати контролю за роботою електроустаткування.

2.2. Устаткування для обробки овочів (3 год)

Картоплечистка: будова, принцип дії, правила експлуатації, техніка безпеки. Овочерізка для нарізання сирих овочів. Протирально-різальні машини: будова, принцип дії, правила експлуатації і безпека праці.

Практична робота. Ознайомлення з будовою та роботою машин та механізмів для обробки овочів.

2.3. Устаткування для обробки м'яса, риби (3 год)

М'ясорубки: типи, будова, принцип дії. Основні робочі частини, їхня взаємодія. Правила експлуатації і безпека праці. Змішувач фаршу: будова, принцип дії, безпека праці. Розпушувач м'яса: будова, принцип дії, безпека праці.

Практична робота. Ознайомлення з будовою та роботою устаткування для обробки м'яса.

2.4. Устаткування для виготовлення тіста, нарізування хліба, миття посуду (6 год)

Тістомісильна машина: будова, принцип дії, безпека праці. Хліборізальна машина: будова, принцип дії, безпека праці. Машини для миття посуду: будова, принцип дії, безпека праці.

Практична робота. Ознайомлення з роботою машин для приготування тіста, нарізання хліба та миття посуду.

2.5. Обладнання з електричним підігрівом (9 год)

Переваги та недоліки устаткування з електричними нагрівачами. Електронагрівальні елементи, їх види. Електричні плити: типи, будова, правила експлуатації і безпека праці. Пекарські та жарові шафи. Електричні сковороди, електричні фритюрниці, їх призначення, типи, будова. Правила експлуатації, безпека праці. Варильні електричні котли: будова, правила експлуатації, безпека праці. Апарати з електричним нагріванням: використання, безпека праці.

Практична робота. Ознайомлення з роботою устаткування з електричними нагрівачами.

2.6. Холодильне обладнання (3 год)

Загальні відомості про холодильне обладнання, його види. Способи охолодження, види холодоагентів. Компресійна холодильна машина. Холодильне обладнання з машинним охолодженням. Холодильні шафи, прилавки, вітрини: типи, призначення, правила експлуатації і безпека праці.

Практична робота. Ознайомлення з холодильним обладнанням підприємств харчування.

Розділ III. Охорона праці (12 год)

3.1. Правові та організаційні основи охорони праці. Основи безпеки праці в галузі (6 год)

Основні законодавчі акти. Права і обов'язки працівників на охорону праці під час роботи на підприємстві. Охорона праці жінок і підлітків. Державний і громадський контроль за охороною праці. Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві. Причини та заходи запобігання травматизму і профзахворюванню.

Загальні питання безпеки праці. Засоби захисту. Основні вимоги безпеки під час експлуатації обладнання. Режим праці та відпочинку. Основи протипожежної та електробезпеки.

Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди неповнолітніх працівників.

3.2. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках (3 год)

Перша медична допомога при запорошуванні очей, пораненнях, вивихах, переломах, кровотечах, непритомності, шоку, тепловому та сонячному ударах, опіку, обмороженні, отруєнні. Штучне дихання. Непрямий масаж серця. Транспортування потерпілого.

3.3. Охорона навколишнього середовища (3 год)

Основи екології: основні поняття та визначення. Правові основи охорони навколишнього середовища. Відповідальність за порушення законодавства про охорону навколишнього середовища.

Екскурсії, конкурси, виставки (6 год)

Екскурсії на підприємство, виставки. Участь у різноманітних конкурсах, виставках, змаганнях. Організація та проведення різноманітних масових заходів.

Підсумкові заняття (3 год)

Заліки, контрольні роботи, тестування, захист рефератів.

Вищий рівень, другий рік навчання

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№	Розділ, тема	Кількість годин		
		усього	теоретичні	практичні
1.	Вступне заняття	3	3	–
	I. Кулінарія	159	57	102
1.1.	Первинна обробка м'яса	18	11	7
1.2.	М'ясні гарячі страви	30	10	20
1.3.	Страви з яєць та кисломолочного сиру	15	6	9
1.4.	Холодні страви та закуски	27	12	15
1.5.	Солодкі страви та напої	33	8	25
1.6.	Страви і вироби з борошна	36	10	26
	II. Товарознавство продовольчих товарів	45	30	15
2.1.	Товарознавство. Овочі, плоди, гриби	6	4	2
2.2.	Риба та рибні продукти	6	4	2
2.3.	М'ясо та м'ясні продукти	6	4	2
2.4.	Молоко та молочні продукти	6	4	2
2.5.	Харчові жири. Яйця	6	4	2
2.6.	Зерноборошняні продукти	6	4	2
2.7.	Цукристі продукти, крохмаль, кондитерські вироби	6	4	2
2.8.	Харчосмакові продукти	3	2	1
	III. Основи санітарії та гігієни	15	14	1
3.1.	Санітарні вимоги до кухаря та підприємств харчування	6	5	1
3.2.	Санітарні вимоги до обладнання, інвентарю, посуду, до приймання та кулінарної обробки продуктів	6	6	–
3.3.	Заходи попередження харчових отруєнь та інфекцій	3	3	–
	IV. Інформаційні технології	15	15	–
4.1.	Системи управління на основі комп'ютерних технологій	6	6	–
4.2.	Використання комп'ютерної техніки на підприємствах харчування	9	9	–
	V. Основи правових знань	9	9	–
5.1.	Конституційні основи Української держави. Основи цивільного права, господарське право	3	3	–
5.2.	Основи законодавства про працю	3	3	–
5.3.	Адміністративна та кримінальна відповідальність	3	3	–

№	Розділ, тема	Кількість годин		
		усього	теоретичні	практичні
	VI. Основи ринкової економіки	15	15	–
6.1.	Основні економічні поняття. Ринок та ринкові відносини	3	3	–
6.2.	Економічні показники виробництва	3	3	–
6.3.	Трудові ресурси. Організація і оплата праці	3	3	–
6.4.	Основи підприємництва	3	3	–
6.5.	Сутність фінансів держави	3	3	–
	VII. Виробнича практика	45	–	45
7.1.	Вивчення та освоєння операцій, прийомів та видів робіт	45	–	45
	Екскурсії, конкурси, виставки	6	–	6
	Підсумкові заняття	12	–	12
	Всього за рік навчання	324	143	181

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

1. Вступне заняття (3 год)

Ознайомлення з програмою та планом роботи гуртка. Вимоги техніки безпеки.

Розділ I. Кулінарія (159 год)

1.1. Первинна обробка м'яса (18 год)

Класифікація м'яса, що надходить на підприємства харчування, його розподіл за термічним станом. Технологічний процес первинної обробки м'яса. Кулінарний розбір яловичої напівтуші, туші свині та використання їх частин у кулінарії.

Приготування м'ясних напівфабрикатів. Напівфабрикати з яловичини та свинини. Приготування січеної натуральної і котлетної мас, напівфабрикати з них.

Обробка субпродуктів, їх використання. Обробка птиці, способи заправлення перед тепловою обробкою, напівфабрикати з птиці. Котлетна та кнельна маси, напівфабрикати з них.

Практична робота. Нарізування дрібношматкових напівфабрикатів з м'яса; приготування котлетної маси та вироблення з неї напівфабрикатів; приготування напівфабрикатів для котлет по київські.

1.2. М'ясні гарячі страви (30 год)

Значення м'ясних страв для харчування. Процеси, що відбуваються при тепловій обробці м'яса.

Загальні правила варіння м'яса, варені м'ясні страви. Правила смаження м'яса та смажені м'ясні страви.

Загальні правила тушкування м'яса та тушковані м'ясні страви.

Загальні правила запікання м'яса та запечені м'ясні страви.

Страви із січеної та котлетної мас. Страви із субпродуктів.

Страви з птиці: варені, смажені та тушковані.

Практична робота. Приготування м'ясних гарячих страв: биточки по-вінницькому, гарнір; котлети Марічка, гарнір; бефстроганов, гарнір; крученики волинські, гарнір; печеня по-домашньому; м'ясо по-французьки, гарнір; біфштекс січений з цибулею; биточки по-селянськи, гарнір; рулет м'ясний з макаронами, гарнір; биточки з печінки, гарнір; котлета Дніпрянка з м'яса птиці; котлета по київські.

1.3. Страви з яєць та кисломолочного сиру (15 год)

Значення страв з яєць і кисломолочного сиру для харчування людини. Варіння яєць і його різновиди. Страви з яєць, технологія їх приготування. Страви з кисломолочного сиру, їх асортимент та технологія приготування: сирники, вареники, запіканки, бабки.

Практична робота. Приготування страви з яєць та кисломолочного сиру: омлетів (натурального, змішаного та запеченого); пряжені; ліниві вареники; сирники з морквою, сметанный соус; пончики сирні; бабка з сиру, солодкий соус.

1.4. Холодні страви й закуски (27 год)

Значення холодних страв і закусок в харчуванні людини. Підготовка продуктів та особливості подавання закусок. Бутерброди їх різновиди, оформлення. Салати з сирих і варених овочів, вінегрети. Закуси з овочів та грибів. Рибні закуски, асортимент, правила оформлення. Холодні страви й закуски з м'яса і субпродуктів, технологія приготування, відпуск. Закуси з сиру та яєць.

Практична робота. Приготування холодних страв і закусок: бутерброди; салати змішані; салат-коктейль; вінегрет з оселедцем; томати фаршировані; оселедець під шубою, оселедець січений; завиванець з чорносливом; паштет з печінки, яйця фаршировані.

1.5. Солодкі страви і напої (33 год)

Значення солодких страв у харчуванні, класифікація солодких страв, правила відпуску натуральних плодів та ягід. Узвари, їх різновиди. Солодкі страви з желеподібними речовинами: технологія приготування, відпуск. Гарячі солодкі страви: технологія приготування. Гарячі та холодні напої: технологія приготування, відпуск.

Практична робота. Приготування солодких страв і напоїв: узвар із сухофруктів, свіжих яблук; приготування киселів (фруктового, молочного); желе з апельсинів, молока; желе багатощарове; муси (яблучний на манній крупі, лимонний); самбуки (яблучний та з кураги); крем ванільний; яблука в тісті смажені; яблука по київському, яблука, фаршировані сиром; кава «глясе», кава сюрприз, какао, чай; напої із свіжих плодів, цитрусових, морквяний.

1.6. Страви і вироби з борошна (36 год)

Харчова цінність страв і виробів з борошна. Зміни, що відбуваються у борошні при замішуванні тіста та тепловій обробці. Технологічні властивості борошна. Розпушувачі тіста. Приготування начинок. Страви з борошна – вареники, галушки, локшина домашня, налисники, оладки. Способи приготування дріжджового тіста, розбирання тіста, формування виробів, випікання. Асортимент виробів з дріжджового тіста. Пісочне, заварне, бісквітне тісто, особливості їх приготування.

Практична робота. Приготування страв: вареники з начинками; галушки в'язкі та напівв'язкі; локшина домашня; налисники з начинками; оладки з яблуками; біляші.

Приготування дріжджового тіста безопарним способом; формування пиріжків з начинками, випікання.

Приготування пісочного тіста, формування та випікання печива.

Приготування заварного тіста, формування та випікання виробів.

Розділ II. Товарознавство продовольчих товарів (45 год)

2.1. Товарознавство. Овочі, плоди, гриби (6 год)

Поняття про товар і товарознавство. Основні речовини харчових продуктів, їх властивості. Методи визначення якості харчових продуктів. Фактори, які впливають на збереження якості продуктів.

Харчова цінність овочів і грибів. Характеристика та кулінарне використання різних груп овочів і плодів. Вимоги до якості.

Переробка овочів, плодів, грибів. Квашена капуста, солоні огірки, томат-продукти, засушені плоди й овочі, плодові та овочеві консерви, швидко заморожені овочі та плоди.

Сухі, солоні й мариновані гриби. Характеристика вимог якості. Гриби свіжі, харчова цінність, класифікація, види, коротка характеристика. Солоні й мариновані гриби.

Практична робота. Ознайомлення з асортиментом свіжих і перероблених овочів, плодів, грибів. Визначення якості за органолептичними показниками.

2.2. Риба та рибні продукти (6 год)

Хімічний склад й харчова цінність м'яса риби. Класифікація риби за родами та їхні відмінні ознаки. Характеристика океанічних і морських видів риби, використання.

Нерибні продукти моря, їхня харчова цінність, використання. Характеристика живої, охолодженої і мерзлої риби. Вимоги до якості та термін зберігання.

Характеристика рибних продуктів, рибних консервів. Маркування, умови та термін зберігання рибних консервів.

Практична робота. Ознайомлення з видами риби, нерибними продуктами моря, рибними консервами. Органолептична оцінка їх якості.

2.3. М'ясо та м'ясні продукти (6 год)

Хімічний склад і харчова цінність м'яса, характеристика тканин. Класифікація м'яса за віком, вгодованістю тварин, термічним станом. Поділ на категорії.

Субпродукти: категорії, види, якість, класифікація.

М'ясо птиці: категорії, якість, маркування.

Ковбасні вироби, м'ясо копчене, м'ясні консерви: харчова цінність, асортимент, вимоги до якості, умови та термін зберігання.

Практична робота. Ознайомлення з асортиментом нових видів м'ясо-продуктових напівфабрикатів, консервів, органолептична оцінка їхньої якості.

2.4. Молоко та молочні продукти (6 год)

Харчова цінність, склад, класифікація та асортимент молока. Споживчі властивості, показники якості та дефектів молока. Види молочної продукції.

Кисломолочні продукти: харчова цінність, лікувальне значення, виробництво, види, якість. Молочні консерви, збиране і сухе молоко, вершки: якість товару.

Види сирів: харчова цінність, відмінні ознаки сортів та видів, умови та термін зберігання.

Практична робота. Розрізнення асортименту і органолептична оцінка якості молока і молокопродуктів.

2.5. Харчові жири, яйця (6 год)

Харчові жири: кулінарні якості, класифікація, види, розрізнення. Олії, тваринні жири, комбіновані жири. Поняття про способи одержання, показники якості, використання. Умови та термін зберігання.

Яйця курячі, яєчні продукти: харчова цінність, категорії, будова, види. Вимоги до якості. Призначення, способи зберігання.

Практична робота. Вивчення асортименту жирів, з'ясування їх якості за органолептичними показниками.

Ознайомлення з видами і категоріями яєць.

2.6. Зерноборошняні продукти (6 год)

Види зерноборошняних виробів. Хімічний склад зерна, харчова цінність круп і борошна. Класифікація та асортимент круп, борошна: показники якості, дефекти крупів та борошна, умови та термін зберігання.

Класифікація та асортимент макаронних виробів: споживчі властивості, показники якості та дефекти.

Практична робота. Вивчення асортименту круп, макаронних виробів, борошна, органолептична оцінка їх якості.

2.7. Цукристі продукти, крохмаль і кондитерські вироби (6 год)

Крохмаль: види, вимоги до якості.

Цукор: види, способи одержання, вимоги до якості.

Мед: класифікація, характеристика основних видів меду, вимоги до якості.

Кондитерські вироби: різновиди, харчова цінність, виробництво на підприємствах громадського харчування. Вимоги до якості, умови та термін зберігання.

Практична робота. Органолептична оцінка якості меду, цукру, крохмалю, кондитерських виробів.

2.8. Харчосмакові продукти (3 год)

Класифікація смакових продуктів. Прянощі: види, вимоги до якості.

Ароматичні речовини, приправи: види та вимоги до якості. Харчові кислоти: вимоги до якості.

Чай, кава, кавові напої: види, вимоги до якості.

Практична робота. Ознайомлення з харчосмаковими продуктами.

Розділ III. Основи санітарії та гігієни (15 год)

3.1. Санітарні вимоги до кухаря та підприємств харчування (6 год)

Поняття про санітарію, гігієну, гігієна праці. Рациональна організація процесів праці. Запобігання професійним захворюванням на виробництві.

Вимоги до особистої гігієни кухаря, спеціального одягу, санітарного режиму підприємств. Медогляд працівників підприємств громадського харчування.

Вимоги до території підприємства громадського харчування. Планування приміщень – цехів, комор, побутових приміщень. Вимоги до водопостачання, опалення, освітлення, вентиляції, каналізації. Вимоги до утримання приміщень: прибирання, дезинфекція, дезінсекція, дератизація. Приготування дезинфікуючих розчинів, їх використання за призначенням.

Практична робота. Приготування дезинфікуючих розчинів різної концентрації з маточного розчину хлорного вапна.

3.2. Санітарні вимоги до обладнання, інвентарю, посуду, до приймання та кулінарної обробки продуктів (6 год)

Вимоги до устаткування, матеріалів, з яких виготовлене устаткування. Вимоги до інвентарю, інструментів, їх маркування. Санітарні вимоги до кухонного, столового посуду, правила миття та дезинфекції.

Вимоги до транспортування продуктів на виробництво. Санітарні вимоги до приймання та зберігання продуктів. Санітарні вимоги до первинної та кулінарної обробки продуктів. Санітарні вимоги до теплової обробки продуктів, до відпуску готової їжі.

3.3. Заходи запобігання харчових отруєнь та інфекцій (3 год)

Вимоги до приготування страв, що швидко псуються; вимоги стандартів; до документів, що супроводжують продукти; до термінів зберігання готової їжі.

Розділ IV. Інформаційні технології (15 год)

4.1. Системи управління на основі комп'ютерних технологій (6 год)

Використання інформаційних та комп'ютерних технологій для автоматизації виробництва.

4.2. Використання комп'ютерної техніки на підприємствах харчування (9 год)

Поняття про системи управління автоматизованим обладнанням підприємств харчування. Автоматизація підприємств харчування на основі електронно-обчислювальної техніки. Перспектива розвитку електронно-обчислювальної техніки і засобів автоматизації. Елементна база сучасних комп'ютерів. Програмне забезпечення підприємств харчування. Структура і визначення комп'ютерно-касової системи. Автоматизований облік у харчуванні.

Розділ V. Основи правових знань (9 год)

5.1. Конституційні основи Української держави. Основи цивільного права, господарське право (3 год)

Конституція України – основний закон України. Загальні засади конституційного ладу. Права і свободи людини, громадянина. Державна влада, місцеве самоврядування. Державні символи.

Поняття цивільного права України його законодавство. Цивільно – правові угоди. Зміст і види зобов'язань. Обов'язки батьків щодо виховання дітей. Акти цивільного стану.

Поняття господарського права його законодавство. Правове регулювання галузей господарства та підприємницької діяльності.

5.2. Основи законодавства про працю (3 год)

Трудове законодавство. Загальна характеристика. Трудовий договір, трудова книжка. Випробування при прийнятті на роботу. Трудова дисципліна. Особливості правового регулювання трудових відносин.

5.3. Адміністративна та кримінальна відповідальність (3 год)

Загальні положення адміністративного права. Адміністративна відповідальність неповнолітніх. Адміністративна відповідальність за господарські правопорушення. Кримінальне право. Види злочинів, мета та різновиди кримінальних покарань. Покарання та кримінальна відповідальність неповнолітніх.

Розділ VI. Основи ринкової економіки (15 год)

6.1. Основні економічні поняття. Ринок та ринкові відносини (3 год)

Економіка та її місце в суспільному житті. Типи економічних систем. Закони ринкової економіки. Інфляція, причини та наслідки. Основні галузі економіки України.

Поняття, сутність ринку, його роль. Функції та структура ринку. Ринкова інфраструктура та її функції. Товар, його властивості. Умови товарного виробництва, його типи і види.

6.2. Економічні показники виробництва (3 год)

Показники ефективності виробництва. Собівартість продукції. Поняття про ціни та їх види. Особливості регулювання цін на продукцію. Дохід. Рентабельність виробництва, суть, показники. Класифікація податків. Механізм оподаткування.

6.3. Трудові ресурси. Організація і оплата праці (3 год)

Трудові ресурси та їх використання. Зайнятість населення, сучасні проблеми, нові підходи і форми регулювання. Ринок праці. Роль підготовки кадрів. Удосконалення системи професійного навчання робітничих кадрів.

Форми організації праці. Раціональний режим праці і відпочинку. Норми праці, порядок їх встановлення. Тарифна система. Класифікаційні розряди (класи), категорії, порядок їх присвоєння. Заробітна плата, її форми, види і система. Законодавство про оплату праці.

6.4. Основи підприємництва (3 год)

Підприємництво – основа ринкової економіки. Організаційно-економічні форми підприємництва. Розвиток і види підприємств. Фонди підприємств.

6.5. Сутність фінансів держави (3 год)

Структура національного доходу. Національне багатство. Державний бюджет, його складові.

Гроші, їх функції. Резервні валюти. Види фінансових ресурсів. Банки, їх функції, структура. Кредитна система.

Розділ VII. Виробнича практика (45 год)

7.1. Вивчення та освоєння операцій, прийомів та видів робіт (45 год)

Загальне ознайомлення з роботою підприємств харчування. Основні правила з безпеки праці та поведінки в лабораторії. Інструктаж з охорони праці. Заходи щодо профілактики травматизму. Ознайомлення з умовами зберігання

продуктів та напівфабрикатів на підприємстві. Характер сировини, що переробляється та готової продукції.

Інструктаж з охорони праці. Практичне засвоєння правил з безпеки праці, виробничої санітарії та особистої гігієни.

Обробка: овочів, риби, м'яса.

Приготування: перших страв, соусів, страв та гарнірів з круп та макаронних виробів, страв з овочів, страв з грибів, м'ясних гарячих страв, страв з яєць і сиру, холодних страв і закусок, солодких страв. Приготування виробів з тіста. (Приготування страв на вибір)

Екскурсії, конкурси, виставки (6 год)

Екскурсії на підприємство, виставки. Участь у різноманітних конкурсах, виставках, змаганнях. Організація та проведення різноманітних масових заходів.

Підсумкові заняття (12 год)

Контроль набутих вмінь та навичок (практична робота за вибором).

Заліки, контрольні роботи, тестування, захист рефератів.

ПРОГНОЗОВАНИЙ РЕЗУЛЬТАТ

Учні мають знати:

- рецептури, технологію виготовлення, вимоги до якості, правила роздачі (комплектації), терміни та умови зберігання страв;
- види властивості, кулінарне призначення та особливості обробки картоплі, овочів, грибів, круп, макаронних та бобових виробів, сиру, яєць, напівфабрикатів з котлетної маси, тіста, консервів, концентратів та інших продуктів;
- прийоми, способи та послідовність виконання теплової обробки продуктів;
- правила експлуатації відповідних видів технологічного обладнання, виробничого інвентарю, інструменту, ваговимірювальних приладів, посуду, їх призначення та використання в технологічному процесі;
- правила і норми охорони праці, протипожежну безпеку, виробничої санітарії та особистої гігієни;
- ознаки та органолептичні методи визначення доброякості продуктів;
- правила роботи підприємств харчування;
- санітарні правила для підприємств харчування.

Учні мають вміти:

- готувати страви та кулінарні вироби, які потребують нескладної кулінарної обробки: варить, смажить, запікає та випікати вироби;
- формувати та панірувати напівфабрикати;
- проводити процеси первинної кулінарної обробки сировини;
- виготовляти страви з концентратів;
- здійснювати допоміжні роботи з виготовлення страв та кулінарних виробів;
- порціонувати (комплектувати), роздавати страви масового попиту.

ОСНОВНИЙ ПЕРЕЛІК ОБЛАДНАННЯ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ГУРТКА

Обладнання	Кількість, шт.
Машина для нарізання гастрономічних продуктів МРГ	2
Газова плита 4-х камфорна «Чайка 1400-Е»	2
Електрична плита 2-х камфорна «Норд» ЕПТ-2-2198	1
Газова плита 4-х камфорна ПГ-4	1
Газова плита секційна ПГС-2 МА 8938	1
Шафа холодильна ШХ-0,56	3
Жарова ШПЕСМ-35704	1
Електрична духовка «Електротерм»	2
Електрична сковорода СЕСМ-0237684	1
Електром'ясорубка МІМ-300 20833	1
Котел для нагрівання води КПЕ-60 017546	1
Електрична картоплечистка МОК-250 6728	1
Котел для приготування перших страв	1
Холодильник «Стинол»	2
Овочерізка	1
Електричний чайник	3
Ваги настільні циферблатні	3
Електричні тостери	2
Міксери побутові	5
Хліборізка МРХ-200М	1
Машина для нарізування масла РММ	1
Мікрокалькулятори	15
Мікрохвильова піч	1
Холодильник побутовий	1
Апарати електронні контрольно-касові ЕРА 101	5
Обідні столи	15
Підсобні столи	4

Інструмент	Кількість, шт.
Ножі	15
Дошки обробні з відповідним маркуванням	15
Кухонний інвентар	в асортименті
Підноси (жорсткі) пластмасові	10

Натуральні зразки	Кількість, шт.
Столова білизна	в асортименті
Зразки продовольчих товарів	відповідно до тем програми
Муляжі овочів, фруктів	Те ж
Муляжі напівфабрикатів, готових страв	Те ж

БІБЛІОГРАФІЯ

1. *Бобров В.Я.* Основи ринкової економіки і підприємництва. – Київ, Вища школа, 2003.
2. *Винокуров С.А.* Основи охорони праці. – Київ, Вікторія, 2001.
3. *Доцяк В.С.* Українська кухня: Підручник для учнів професійно-технічних закладів освіти. – Львів, Оріяна-Нова, 1998.
4. *Здобнов А.І., Циганенко В.А., Пересічний М.І.* Збірник рецептур страв та кулінарних виробів; для підприємств громадського харчування. – Київ, А.С.К, 2003.
5. *Сасенко Н.П.* Устаткування підприємств громадського харчування: Підручник для учнів професійно-технічних закладів. – Київ, ЛДП, 2005.
6. *Сирохман І.В.* Товарознавство продовольчих товарів: Підручник для студентів вищих навчальних закладів. – Київ, Лібра, 2002.
7. *Старовойт Л.Я.* Устаткування підприємств громадського харчування (лабораторний практикум): Навчальний посібник для учнів професійно-технічних навчальних закладів. – Львів, Оріяна-Нова, 2001.
8. *Трушина Т.П.* Основи мікробіології, фізіології харчування і санітарії: Навчальний посібник для середньої і початкової професійної освіти. – Ростов-на-Дону, Фенікс, 2000.
9. *Шии Є.В.* Десерти і напої. – Мінськ, ТОО «Харвест», 1995.
10. *Шумило Г.І.* Технологія приготування їжі: Навчальний посібник для студентів навчальних закладів I-II рівнів. – Київ, Кондор, 2003.

ПРОГРАМА «ПЕРУКАР»

Вищий рівень

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Кожна людина вдається до послуг перукаря сподіваючись, що він зробить їй вишукану зачіску, створить неповторний образ на основі професійних знань і вмінь, вимог сучасної моди, професійного досвіду та особистого смаку. Створення красивої сучасної зачіски – справа непроста. Перукар-стиліст моделює загальну гармонію ліній з урахуванням індивідуальності кожної людини. Перукарем може стати людина з творчою натурою і розвинутим естетичним смаком.

У наш час професія перукаря є надзвичайно популярною серед учнівської молоді.

Метою програми є формування компетентностей особистості у процесі допрофесійної підготовки за професією перукаря.

Основні завдання програми полягають у формуванні таких компетентностей:

- *пізнавальної* – поглиблення знань учнів із базових предметів, ознайомлення з особливостями професії перукаря, основами перукарської справи;

- *практичної* – формування професійних умінь і навичок догляду за волоссям, підбору сучасних стрижок, оформлення зачісок;

- *творчої* – набуття досвіду власної творчої діяльності, вміння і досвіду роботи з людьми, потреби у творчій самореалізації та духовному самовдосконаленні;

- *соціальної* – виховання культури праці, позитивних якостей емоційно-вольової сфери (самостійність, наполегливість, працелюбство, доброзичливість).

Програма складена з урахуванням вікових особливостей учнів старшого шкільного віку і розрахована на вищий рівень, перший та другий роки навчання. На освоєння курсу у перший рік навчання відводиться 216 год, заняття проводяться двічі на тиждень тривалістю 3 год на кожне, на другий рік – 324 год (9 год на тиждень).

Групи комплектуються з учнів 10-11 класів, які проявляють інтерес до професії перукаря і бажають отримати допрофесійну підготовку.

Навчаючись у гуртку, учні поглиблюють базові знання з біології, хімії, малювання, інформаційних технологій.

Програма складається з 7 розділів, кожен із яких є завершеним за змістом курсом. Деякі профільюючі розділи вивчаються на протязі двох років.

Програмою передбачено засвоєння теоретичних знань і практичних умінь та навичок.

Теоретичною частиною програми передбачено вивчення історії перукарської справи, основ перукарської майстерності, враховуючи особливості розвитку сучасної культури; матеріалознавства, етики та естетики, психології, формування теоретичної бази знань із питань гігієни, безпеки праці.

На практичних заняттях слухачі вивчатимуть закони колористики, просторової композиції; навчатимуться застосовувати набуті знання, уміння й навички для вирішення завдань, що виникають у повсякденній практиці роботи перукаря.

Програмою передбачено виробничу практику, під час якої учні мають удосконалювати практичні вміння та навички з перукарської справи.

Програма гуртка може використовуватися під час організації занять у групах індивідуального навчання, які організовуються відповідно до Положення про порядок організації індивідуальної та групової роботи в позашкільних навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 11.08.2004 р. № 651.

Програмою передбачено час на проведення екскурсій, відвідування виставок і професійних конкурсів.

Програма є орієнтовною. Керівник гуртка має право вносити корективи до змісту, змінювати порядок вивчення окремих розділів і кількість годин, відведених на них програмою.

Слухачам, які успішно завершили навчання, видаються посвідчення встановленого зразка.

Вищий рівень, перший рік навчання

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№	Розділ, тема	Кількість годин		
		усього	теоретичні	практичні
1.	Вступне заняття	3	3	—
	I. Матеріалознавство	36	36	—
1.1.	Вступ до матеріалознавства	3	3	—
1.2.	Дезинфікуючі, кровоспинні, миючі та мильні засоби	9	9	—
1.3.	Засоби догляду за волоссям та шкірою	9	9	—
1.4.	Засоби та препарати, які використовуються в перукарській справі	12	12	—
1.5.	Зберігання препаратів	3	3	—
	II. Будова і властивості шкіри та волосся	21	21	—
2.1.	Анатомія голови, м'язи голови та їх функції.	3	3	—
2.2.	Будова шкіри та волосся. Хімічний склад волосся та його фізичні властивості	9	9	—
2.3.	Хвороби волосся та шкіри голови	6	6	—
2.4.	Профілактика захворювань волосся і шкіри голови	3	3	—
	III. Охорона праці	12	12	—
3.1.	Правові та організаційні основи охорони праці. Основи безпеки праці в галузі	6	6	—

№	Розділ, тема	Кількість годин		
		усього	теоретичні	практичні
3.2.	Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках	3	3	–
3.3.	Охорона навколишнього середовища	3	3	–
	IV. Перукарська справа	75	39	36
4.1.	Розвиток перукарської справи	3	3	–
4.2.	Інструменти та обладнання перукарень. Підготовчі і заключні роботи під час обслуговування клієнтів	9	3	6
4.3.	Миття голови. Сушіння волосся	6	3	3
4.4.	Стриження волосся	30	15	15
4.5.	Укладання волосся	27	15	12
	V. Виробнича практика	57	–	57
5.1.	Техніка безпеки на робочому місці	3	–	3
5.2.	Освоєння операцій, робочих прийомів та видів перукарських робіт	12	–	12
5.3.	Стриження волосся	21	–	21
5.4.	Укладання волосся	21	–	21
	Екскурсії, конкурси, виставки	6	–	6
	Підсумкові заняття	6	–	6
	Разом за рік навчання	216	111	105

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

1. Вступне заняття (3 год)

Ознайомлення з навчальною програмою, техніка безпеки в лабораторії.

Розділ I. Матеріалознавство (36 год)

1.1. Вступ до матеріалознавства (3 год)

Мета, завдання, зміст розділу. Особливості матеріалів, які використовуються у перукарській справі.

1.2. Дезинфікуючі, кровоспинні, миючі та мильні засоби (9 год)

Засоби дезинфекції, їх застосування. Приготування дезинфікуючих засобів, терміни придатності. Дезинфекція інструменту.

Класифікація миючих засобів. Мило, його призначення, основні властивості. Класифікація і властивості рідкого та твердого мила.

Призначення та застосування шампунів у перукарських роботах. Вплив шампунів на волосся. Рівень PH у шампунях. Склад та якість шампунів, вимоги до сучасних шампунів. Застосування фарбувальних шампунів.

Норми витрат миючих засобів.

1.3. Засоби догляду за волоссям та шкірою (9 год)

Креми і бальзами, кондиціонери, лікувальні бальзами – ополіскувачі: склад, призначення, способи використання. Підбір засобів з догляду за волоссям. Рослинна косметика. Засоби проти рідкого волосся, зміцнення волосся. Норми витрат засобів догляду за волоссям.

Основні види засобів догляду за шкірою. Гліцерин, його властивості, застосування.

Креми, пудри: класифікація за складом, призначенням та дією на шкіру.

Норми витрат засобів догляду за шкірою.

1.4. Засоби та препарати, які використовуються в перукарській справі (12 год)

Засоби для фіксації зачісок: лаки для волосся, гелі, муси і пінки для укладання волосся, їх склад, види, способи використання.

Препарати для хімічної завивки волосся. Хімічний склад препаратів, їх вплив на організм людини. Склад фіксажу, приготування фіксажу.

Препарати і засоби для фарбування волосся. Препарати, які знебарвлюють волосся: хімічний склад, вплив на волосся, способи використання. Фарбники сучасних відомих фірм. Фарбники II і III груп: призначення, хімічний склад, способи використання. Природні фарбники: способи використання, приготування. Якість препаратів для фарбування волосся.

1.5. Зберігання препаратів (3 год)

Умови зберігання парфумерно-косметичної продукції. Розфасування, упакування, естетичне оформлення. Вимоги до температури, вологості повітря, освітлення. Розміщення та зберігання матеріалів на робочому місці.

Розділ II. Будова і властивості шкіри та волосся (21 год)

2.1. Анатомія голови, м'язи голови та їх функції (3 год)

Основні поняття про анатомію голови та обличчя людини. Основні кістки черепа та обличчя, їх призначення та будова. Основні м'язи голови та обличчя: будова, функції, їх призначення. Склад м'язової тканини.

2.2. Будова шкіри та волосся. Хімічний склад волосся та його фізичні властивості (9 год)

Функції шкіри, її площа та товщина. Будова шкіри: епідерміс, власне шкіра, підшкірна жирова клітковина. Особливості волоссяної частини шкіри голови.

Будова та особливості волосся. Ріст волосся, його довжина.

Фактори, що впливають на тривалість життя волосся. Причини випадіння волосся. Процеси, які відбуваються під час утворення нового волосся.

Кератин, меланін їх призначення, хімічний склад та місцезнаходження.

Основні фізичні властивості волосся: міцність, еластичність, здатність вбирати воду, електропровідність. Їх урахування в перукарській справі. Можливі пошкодження волосся під час обробки.

2.3. Хвороби волосся та шкіри голови (6 год)

Хвороби волосся та шкіри голови: себорея, облісіння, псевдопелада, посивіння (депігментація). Ознаки, причини виникнення, профілактика та лікування.

Занесення інфекції через шкіру. Наслідки порізів. Грибкові та гнійничкові захворювання шкіри голови: ознаки, причини виникнення, лікування. Екземи. Бактеріальні захворювання шкіри, шляхи їх передачі.

2.4. Профілактика захворювань волосся і шкіри голови (3 год)

Вплив якості харчування на стан волосся. Вплив засобів з догляду за волоссям на стан шкіри голови і волосся.

Профілактика випадіння волосся, грибкових захворювань, себореї.

Розділ III. Охорона праці (12 год)

3.1. Правові та організаційні основи охорони праці. Основи безпеки праці в галузі (6 год)

Основні законодавчі акти. Права і обов'язки працівників на охорону праці під час роботи на підприємстві. Охорона праці жінок і підлітків. Державний і громадський контроль за охороною праці.

Загальні питання безпеки праці. Засоби захисту. Основні вимоги безпеки під час експлуатації обладнання. Режим праці та відпочинку. Основи протипожежної та електробезпеки.

Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди неповнолітніх працівників.

3.2. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках (3 год)

Перша медична допомога при запорошуванні очей, пораненнях, вивихах, переломах, кровотечах, непритомності, шоку, тепловому та сонячному ударах, опіку, обмороженні, отруєнні. Штучне дихання. Непрямий масаж серця. Транспортування потерпілого.

3.3. Охорона навколишнього середовища (3 год)

Основи екології: основні поняття та визначення. Правові основи охорони навколишнього середовища. Відповідальність за порушення законодавства про охорону навколишнього середовища.

Розділ IV. Перукарська справа (75 год)

4.1. Розвиток перукарської справи (3 год)

Історія розвитку перукарського мистецтва. Стилї минулого, зміна стилів. Сучасні тенденції в моді, їх вплив на роботу перукарів.

4.2. Інструменти та обладнання. Підготовчі і заключні роботи під час обслуговування клієнтів (9 год)

Санітарні вимоги до приміщень перукарень. Сучасне устаткування та оснащення перукарень. Види інструментів та правила роботи з ними. Зберігання інструменту та догляд за ним.

Підготовка робочого місця, білизни, інструменту, приладдя, дезінфікуючих засобів.

Заключні етапи роботи. Санітарні вимоги до перукаря, його робочого місця.

Практична робота. Оволодіння навичками роботи із ножицями, гребінцями та щітками; електричною машинкою; із інструментом та устаткуванням для укладання волосся; із інструментом та устаткуванням для виконання хімічного завивання волосся; роботи з феном.

Виконання робіт з підготовки робочого місця, білизни, інструменту та устаткування.

Оволодіння навичками виконання заключних робіт: вичісування волосся після стриження, зняття перукарської білизни.

4.3. Миття голови. Сушіння волосся (6 год)

Різновиди прийомів миття голови, технологічна послідовність. Основні матеріали, що застосовуються під час миття голови. Способи сушіння волосся: феном, під сушаркою, природним способом.

Практична робота. Оволодіння основними навичками миття волосся. Виконання робіт з масажу голови, лікувальне миття голови.

Оволодіння навичками сушіння волосся.

4.4. Стриження волосся (30 год)

Загальні поняття про стрижку. Види, фасони стрижок. Поділ волоссяного покриву голови на зони. Способи тримання перукарських інструментів при стриженні волосся.

Основні операції процесу стриження: зведення «нанівець», знімання волосся на гребінці, філірування, окантування, градування, знімання волосся на пальцях, тушування, види філірування. Технологія виконання та послідовність операцій. Інструменти, що застосовуються під час кожної операції стриження.

Класифікації стрижок. Дитячі стрижки, особливості їх виконання.

Методи підбору стрижок у залежності від форми голови, обличчя та індивідуальних особливостей. Базові стрижки: «шарм», «каскад», «російська», «каре», «французька», «гарсон», «бокс», «напівбокс», «канадка». Моделювання стрижок з урахуванням індивідуальних особливостей клієнтів, особливості їх виконання. Сучасні модельні стрижки, які виконуються методом «сесун». Технологія їх виконання. Правила безпеки праці під час виконання стрижок.

Практична робота. Розподіл волоссяного покриву на зони. Захоплювання, відтягування прядок. Способи тримання інструментів під час стриження.

Формування навичок виконання основних операцій стриження: зведення «нанівець», знімання волосся на гребінці, філірування, окантування, градування, знімання волосся на пальцях, тушування, види.

Оволодіння навичками виконання жіночих стрижок.

Оволодіння навичками виконання дитячих стрижок.

Оволодіння навичками виконання сучасних модельних стрижок.

4.5. Укладання волосся (27 год)

Способи укладання волосся. Речовини, що застосовуються при укладанні волосся.

Технологія укладання волосся холодним способом: плетіння кіс, джгутів, тощо. Допоміжний інструмент, що застосовується під час холодного укладання волосся.

Технології укладання волосся гарячим способом: повітряним струменем (феном), закручування волосся електричними щипцями, плойкою. Правила викладання хвиль при укладанні волосся гарячим способом. Правила виконання зачіски з довгого волосся. Правила безпеки праці під час закручування волосся гарячим способом.

Технологія укладання волосся на бігуді. Види укладок волосся: повсякденна, вечірня, ділова, модельна.

Технологія укладання волосся феном. Сучасні модельні укладки волосся методом «бомбаш», «брашинг». Пастижерні роботи, їх призначення.

Фіксація укладок: гелем, мусом, лаком.

Практична робота. Формування навичок укладання волосся холодним способом.

Виконання робіт з укладання волосся гарячим способом.

Виконання композиції зачіски на довге волосся.

Оволодіння навичками укладання волосся на бігуді.

Оволодіння навичками укладання волосся феном.

Розділ V. Виробнича практика (57 год)

5.1. Техніка безпеки на робочому місці (3 год)

Інструктаж з техніки безпеки, ознайомлення з правилами санітарії та особистої гігієни. Виробнича санітарія.

Безпечні методи роботи з перукарськими інструментами, приладами, пристроями. Засвоєння правил користування електричним обладнанням. Ознайомлення з правилами користування перукарським інструментом.

5.2. Освоєння операцій, робочих прийомів та видів перукарських робіт (12 год)

Ознайомлення з методами та правилами оброблення волосся.

Освоєння робочих прийомів перукарських робіт:

— тримання гребінця та положення рук під час розчісування, стриження, накручування, тонування волосся;

— тримання ножиців, тренування рук під час роботи з ножицями, при одночасній роботі з гребінцями і ножицями;

— робота з нагрівальними приладами для щипців, устаткуванням для сушіння волосся;

— робота з електричною машинкою.

Розроблення пальців та відпрацювання рухів під час роботи ножицями для завивання волосся.

Освоєння прийомів виконання масажу, миття голови милом або шампунем, витирання та сушіння волосся після миття. Миття голови з використанням лікувальних емульсій.

Приготування складу, нанесення на волосся.

5.3. Стриження волосся (21 год)

Безпека праці під час виконання робіт. Визначення індивідуальних особливостей обличчя, фігури, волосся.

Послідовність виконання операцій стриження. Освоєння робочих прийомів та основних операцій стриження: зведення «нанівець», знімання волосся на пальцях, гребінці, укорочення волосся.

Філірування волосся ножицями, ступінчасте, «корінне», у вигляді начосу, «джгутиком», з-під низу пасма.

Освоєння прийомів стриження методом градуювання. Силуетне стриження.

Техніка виконання стрижок «шарм», «каскад», «російська», «каре», «французька», «гарсон», «пластична», методом «сессун» тощо.

Сучасні дитячі та чоловічі стрижки.

Виконання стриження волосся електромашинкою «нанівець». Освоєння операцій стриження з урахуванням напрямку росту волосся.

Виконання стрижок «іжачок», «каре». Освоєння основних прийомів стриження. Заключні роботи стриження волосся.

Виконання модельних стрижок.

5.4. Укладання волосся (21 год)

Безпека праці під час виконання робіт. Ознайомлення з видами укладання волосся.

Освоєння прийомів змочування волосся складом для холодного укладання. Види складів для холодного укладання. Відпрацювання прийомів різноманітних видів холодного укладання волосся.

Освоєння прийомів технологічного процесу виконання зачісок із різної довжини волосся. Викладення хвиль за допомогою гребінця і пальців, за допомогою затискачів. Освоєння прийомів укладання волосся холодним способом із застосуванням бігуді.

Освоєння прийомів укладання волосся гарячим способом. Види завивання щипцями. Укладання волосся феном. Робота електрофеном з різноманітними насадками.

Модельні зачіски з різною довжиною волосся із застосуванням бігуді.

Заключні роботи після виконання укладання волосся різноманітними способами.

Екскурсії, конкурси, виставки (6 год)

Екскурсії на підприємство, виставки. Участь у різноманітних конкурсах, виставках, змаганнях. Організація та проведення різноманітних масових заходів.

Підсумкові заняття (6 год)

Заліки, контрольні роботи, тестування, захист рефератів.

Вищий рівень, другий рік навчання

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№	Розділ, тема	Кількість годин		
		усього	теоретичні	практичні
1.	Вступне заняття	3	3	–
	I. Перукарська справа	48	24	24
1.1.	Укладання волосся	6	6	–
1.2.	Фарбування волосся	15	6	9
1.3.	Хімічна завивка волосся	15	6	9
1.4.	Сучасні модельні стрижки та зачіски	12	6	6
	II. Санітарія та гігієна	15	15	–
2.1.	Загальні поняття про санітарію та гігієну. Медичний огляд персоналу, допуск до роботи	3	3	–
2.2.	Вимоги до внутрішнього оформлення приміщень	3	3	–
2.3.	Заходи боротьби з інфекційними захворюваннями	3	3	–
2.4.	Санітарно-протиепідемічний режим	6	6	–

№	Розділ, тема	Кількість годин		
		усього	теоретичні	практичні
	III. Основи психології, професійної етики, естетики	12	12	–
3.1.	Поняття про психологію, основні психологічні процеси, стан людини, характеристика особистості	6	6	–
3.2.	Психологія відносин у трудовому колективі	3	3	–
3.3.	Професійна етика та естетика	3	3	–
	IV. Інформаційні технології	15	15	–
4.1.	Системи управління на основі комп'ютерних технологій	6	6	–
4.2.	Використання комп'ютерної техніки у перукарській справі	9	9	–
	V. Основи правових знань	9	9	–
5.1.	Конституційні основи Української держави. Основи цивільного права, господарське право	3	3	–
5.2.	Основи законодавства про працю	3	3	–
5.3.	Адміністративна та кримінальна відповідальність	3	3	–
	VI. Основи ринкової економіки	15	15	–
6.1.	Основні економічні поняття. Ринок та ринкові відносини	3	3	–
6.2.	Економічні показники виробництва	3	3	–
6.3.	Трудові ресурси. Організація і оплата праці	3	3	–
6.4.	Основи підприємництва	3	3	–
6.5.	Сутність фінансів держави	3	3	–
	VII. Виробнича практика	186	–	186
7.1.	Хімічне завивання волосся	15	–	15
7.2.	Фарбування волосся	24	–	24
7.3.	Види сучасних перукарських робіт	39	–	39
7.4.	Комплексні роботи	108	–	108
	Екскурсії, конкурси, виставки	9	–	9
	Підсумкові заняття	12	–	12
	Всього за рік навчання	324	93	231

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

1. Вступне заняття (3 год)

Ознайомлення з програмою, планом роботи гуртка. Техніка безпеки роботи в перукарні.

Розділ I. Перукарська справа (48 год)

1.1. Укладання волосся (6 год)

Зачіски на I – III довжину волосся. Зачіски з декорами.

1.2. Фарбування волосся (15 год)

Загальні поняття про фарбування волосся. Фарбування волосся як хімічний процес. Прилади для приготування речовин для фарбування.

Види препаратів для фарбування, їх характеристика та методи приготування фарбників. Класифікація фарбників, їх колірна гама. Характеристика відтінків фарбників. Технологія виконання фарбування волосся. Застосування лікувальних препаратів після фарбування. Технологія виконання робіт із знебарвлення волосся. Фарбування волосся рослинними фарбами. Технологія застосування фарбувальних шампунів.

Сучасні методи фарбування волосся: мелірування, балояж, колоруювання, підфарбування. Безпека праці під час фарбування волосся. Усунення недоліків під час фарбування волосся. Коректування вад обличчя за допомогою фарбування волосся.

Практична робота. Оволодіння навичками приготування фарбників. Оволодіння навичками нанесення фарбників на волосся.

Оволодіння навичками застосування лікувальних засобів після фарбування.

Оволодіння навичками застосування фарбувальних шампунів.

Оволодіння навичками виконання сучасних видів фарбування волосся: мелірування, балояж, колоруювання, підфарбування.

1.3. Хімічна завивка волосся (15 год)

Призначення та види хімічної завивки волосся. Підготовчі роботи перед хімічною завивкою. Інструменти та пристрої що використовуються під час хімічної завивки.

Технологічний процес виконання хімічної завивки. Способи накручування коклюшок. Час витримки, фіксація, нейтралізація.

Хімічна завивка на знебарвлене і пофарбоване волосся. Недоліки при виконанні хімічної завивки, їх усунення. Догляд за волоссям після хімічної завивки.

Практична робота. Оволодіння навичками виконання підготовчих робіт під час хімічного завивання волосся.

Оволодіння навичками накручування коклюшок.

Оволодіння навичками виконання основних операцій хімічного завивання: витримка, фіксаж, нейтралізація.

Оволодіння навичками з догляду за волоссям після хімічного завивання.

1.4. Сучасні модельні стрижки та зачіски (12 год)

Напрями моди в сучасних зачісках. Моделювання зачісок з різною довжиною волосся. Елементи зачісок. Принципи художнього конструювання зачісок.

Техніка виконання зачісок з прикрасами. Зачіски для наречених, випускниць, вечірні зачіски.

Сучасні тенденції в стрижках волосся, фарбуванні. Біологічна завивка волосся, її переваги.

Нарощування волосся. Креативні роботи провідних майстрів.

Практична робота. Виконання робіт з моделювання зачісок. Оволодіння навичками накручування та оформлення сучасних зачісок. Оволодіння навичками виконання сучасних зачісок з довгого волосся. Оволодіння навичками виконання конкурсних зачісок з використанням прикрас.

Розділ II. Санітарія та гігієна (15 год)

2.1. Загальні поняття про санітарію та гігієну. Медичний огляд персоналу, допуск до роботи (3 год)

Значення дотримання правил санітарії та гігієни під час виконання перукарських робіт.

Класифікація мікроорганізмів. Розповсюдження мікробів у природі. Поняття про хвороботворні мікроби. Джерела захворювання: хворі люди та тварини, бацилоносії, побутові речі, ґрунт, вода, повітря. Механізм передачі інфекції.

Заходи боротьби з інфекційними захворюваннями: ізоляція, дезинфекція, боротьба з переносниками, щеплення.

Обов'язкові попередні (перед прийманням на роботу) та періодичні медичні огляди. Особові медичні книжки. Обсяги та терміни медоглядів.

Оволодіння персоналом мінімумом санітарних знань згідно з програмою, погодженою з територіальною установою державної санітарно-епідеміологічної служби. Порядок допуску до роботи.

2.2. Вимоги до внутрішнього оформлення приміщень (3 год)

Матеріали для внутрішнього оформлення приміщень перукарні.

Вимоги до внутрішнього оформлення стін, стелі, підлоги та підсобних приміщень. Фарбування та інші оброблення поверхонь стін у приміщенні. Відновлення покриття стін і стелі приміщення перукарні.

2.3. Заходи боротьби з інфекційними захворюваннями (3 год)

Профілактичні та протиепідемічні заходи боротьби з інфекціями.

Класифікація заходів, залежно від напряму епідемічного процесу: джерело інфекції, шляхи розповсюдження інфекції, сприйнятливість населення. Заходи боротьби із шляхами поширення інфекції. Профілактичні щеплення. Планові щеплення.

2.4. Санітарно-протиепідемічний режим (6 год)

Вимоги до проведення робіт та правила особистої гігієни персоналу.

Підготовка рук та нігтів майстра перед проведенням процедур з кожним відвідувачем. Кількість стерильних комплектів інструменту, необхідного для роботи. Вимоги до проведення стерилізації інструменту. Види стерилізації та порядок знезаражування інструменту, змінних насадок, інструментарію після кожного клієнта. Порядок прибирання приміщень.

Розділ III. Основи психології, професійної етики та естетики (12 год)

3.1. Поняття про психологію, основні психологічні процеси, стан людини, характеристика особистості (6 год)

Поняття про психологію. Роль психології в житті кожної людини. Психологія в перукарській справі.

Стадії процесу обслуговування. Фактори, що впливають на процес обслуговування, його психологічні особливості.

Коротка характеристика основних психічних процесів. Психічний стан, його формування.

Психологічна характеристика особистості. Особистість. Біологічні, індивідуально-психологічні та соціально-психологічні якості особистості. Риси характеру, які сприяють роботі в сфері побутового обслуговування. Спілкування, особливості спілкування в побутовому обслуговуванні. Функції та види спілкування. Психологічний контакт – основа спілкування в побутовому обслуговуванні. Запобігання та подолання конфліктів.

3.2. Психологія відносин у трудовому колективі (3 год)

Поняття про колектив. Трудовий колектив у побутовому обслуговуванні, його функції і завдання. Взаємовідносини у трудовому колективі.

3.3. Професійна етика та естетика (3 год)

Поняття про етику, принципи моралі. Поняття про естетику. Формування естетичного відношення до дійсності та естетичного смаку. Моральні якості працівника сфери побутового обслуговування. Дотримання правил етики та естетики в перукарнях та салонах.

Розділ IV. Інформаційні технології (15 год)

4.1. Системи управління на основі комп'ютерних технологій (6 год)

Перспектива розвитку електронно-обчислювальної техніки і засобів автоматизації. Елементна база сучасних комп'ютерів.

4.2. Використання комп'ютерної техніки у перукарській справі (9 год)

Використання інформаційних та комп'ютерних технологій для вивчення перукарської справи. Програмне забезпечення перукарських салонів.

Розділ V. Основи правових знань (9 год)

5.1. Конституційні основи Української держави. Основи цивільного права, господарське право (3 год)

Конституція України – основний закон України. Загальні засади конституційного ладу. Права і свободи людини, громадянина. Державна влада, місцеве самоврядування. Державні символи.

Поняття цивільного права України його законодавство. Цивільно – правові угоди. Зміст і види зобов'язань. Обов'язки батьків щодо виховання дітей. Акти цивільного стану.

Поняття господарського права його законодавство. Правове регулювання галузей господарства та підприємницької діяльності.

5.2. Основи законодавства про працю (3 год)

Трудове законодавство. Загальна характеристика. Трудовий договір, трудова книжка. Випробування при прийнятті на роботу. Трудова дисципліна. Особливості правового регулювання трудових відносин.

5.3. Адміністративна та кримінальна відповідальність (3 год)

Загальні положення адміністративного права. Адміністративна відповідальність неповнолітніх. Адміністративна відповідальність за господарські правопорушення. Кримінальне право. Види злочинів, мета та

різновиди кримінальних покарань. Покарання та кримінальна відповідальність неповнолітніх.

Розділ VI. Основи ринкової економіки (15 год)

6.1. Основні економічні терміни та поняття. Ринок та ринкові відносини (3 год)

Економіка та її місце в суспільному житті. Типи економічних систем. Закони ринкової економіки. Інфляція, причини та наслідки. Основні галузі економіки України.

Поняття, сутність ринку, його роль. Функції та структура ринку. Ринкова інфраструктура та її функції. Товар, його властивості. Умови товарного виробництва, його типи і види.

6.2. Економічні показники виробництва (3 год)

Показники ефективності виробництва. Собівартість продукції. Поняття про ціни та їх види. Особливості регулювання цін на продукцію. Дохід. Рентабельність виробництва, суть, показники. Класифікація податків. Механізм оподаткування.

6.3. Трудові ресурси. Організація і оплата праці (3 год)

Трудові ресурси та їх використання. Зайнятість населення, сучасні проблеми, нові підходи і форми регулювання. Ринок праці. Роль підготовки кадрів. Удосконалення системи професійного навчання робітничих кадрів.

Форми організації праці. Раціональний режим праці і відпочинку. Норми праці, порядок їх встановлення. Тарифна система. Класифікаційні розряди (класи), категорії, порядок їх присвоєння. Заробітна плата, її форми, види і система. Законодавство про оплату праці.

6.4. Основи підприємництва (3 год)

Підприємництво – основа ринкової економіки. Організаційно-економічні форми підприємництва. Розвиток і види підприємств. Фонди підприємств.

6.5. Сутність фінансів держави (3 год)

Структура національного доходу. Національне багатство. Державний бюджет, його складові.

Гроші, їх функції. Резервні валюти. Види фінансових ресурсів. Банки, їх функції, структура. Кредитна система.

Розділ VII. Виробнича практика (186 год)

7.1. Хімічне завивання волосся (15 год)

Інструктаж з охорони праці, протипожежної безпеки, повторення правил санітарії та особистої гігієни.

Ознайомлення з технологією виконання хімічного завивання волосся. Безпека праці під час виконання робіт.

Підготовчі роботи перед виконанням хімічної завивки. Засвоєння прийомів, правил і методів накручування волосся на коклюшки. Засвоєння технології горизонтальної, прикореневої, часткової, фігурної хімічних завивок. Технологія хімічної завивки на фарбоване і знебарвлене волосся. Заклучні роботи при виконанні хімічної завивки.

Догляд за волоссям після хімічного завивання. Виконання сучасних видів хімічного завивання.

7.2. Фарбування волосся (24 год)

Ознайомлення з технологією фарбування волосся. Безпека праці під час виконання робіт.

Підготовчі роботи перед фарбуванням волосся. Освоєння прийомів фарбування волосся. Нанесення розчину на волосся.

Фарбування відрослих коренів волосся.

Мелірування волосся різними методами.

Тонування волосся фарбувальними шампунями.

Причини неякісного фарбування волосся.

Однотимчасне фарбування та завірювання волосся.

7.3. Види сучасних перукарських робіт (39 год)

Виконання комплексу перукарських робіт з використанням сучасних прийомів обробки волосся.

Виконання зачісок за допомогою начісування.

Послідовність виконання зачісок із довгого волосся.

Використання лаків, гелів та пінок для оформлення волосся.

Виконання зачісок з елементами плетіння у вигляді коси.

Освоєння нової техніки стрижень, укладання, фарбування волосся.

7.4. Комплексні роботи (108 год)

Виконання робіт, передбачених програмою для перукаря: миття голови та її масаж, стрижень волосся, укладання волосся, фарбування волосся, хімічне завірювання волосся, перманент.

Виконання сучасних видів перукарських робіт.

Самостійне виконання робіт для закріплення практичних навичок.

Екскурсії, конкурси, виставки (9 год)

Екскурсії на підприємство, виставки. Участь у різноманітних конкурсах, виставках, змаганнях. Організація та проведення різноманітних масових заходів.

Підсумкові заняття (12 год)

Контроль набутих вмінь та навичок (практична робота за вибором).

Заліки, контрольні роботи, тестування, захист рефератів.

ПРОГНОЗОВАНИЙ РЕЗУЛЬТАТ

Учні мають знати:

- будову і властивості шкіри та волосся;
- правила, способи та прийоми виконання робіт;
- будову та правила експлуатації апаратури та інструменту;
- види матеріалів, препаратів, їх призначення та норми витрат;
- правила обслуговування клієнтів та способи надання першої медичної допомоги;
- основи моделювання зачісок, макіяжу;
- напрямлення моди в Україні та за кордоном;
- виробничі інструкції;
- вимоги до якості виконуваних робіт;

- правила раціональної організації праці на робочому місці;
- інструкції з охорони праці; правила внутрішнього трудового розпорядку;
- рецептури фарбувальних та хімічних сумішей, їх вплив на шкіру та волосся;
- правила санітарії та гігієни.

Учні мають вміти:

- розчісувати та стригти волосся дорослих та дітей;
- укладати та завивати волосся у відповідності з напрямками моди та особливостями обличчя клієнта;
- мити та масажувати голову;
- завивати волосся на бігуді;
- дезінфікувати, чистити та правити інструменти;
- виконувати виробничі інструкції, правила внутрішнього трудового розпорядку;
- раціонально та ефективно організовувати працю на робочому місці;
- дотримуватись норм, методів та прийомів безпечного ведення робіт;
- наносити на волосся голови хімічні препарати та розчини;
- виконувати роботи з накладкою та перукою;
- фарбувати волосся у різноманітні кольори та відтінки, знебарвлювати волосся.

**ОРИЄНТОВАНИЙ ПЕРЕЛІК ОБЛАДНАННЯ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ
РОБОТИ ГУРТКА ПЕРУКАР**

Обладнання	К-сть, шт	Інструменти	К-сть, шт
Мийка	2	Гребінці (різних видів)	60
Сушарка	2	Щітки масажні, із щетини	30
Клімазон	1	Ножиці	15
Манекен голови	7	Бритви	15
Стерилізатор	2	Машинки для стриження волосся	15
Пристосування	К-сть, шт	Бігуді	15 компл.
		Коклюшки	15 компл.
Пульверизатор	15	Фен	15
Мисочка (неметалева)	15	Затискачі	150
Гумові рукавички	15 пар	Щипці різних видів	в асорт.
Шапочка для філірування	15	Білизна	К-сть, шт
Пензлик	15	Пеньюар	30
Губки, спонжі	15	Рушник	30
Утеплюючий ковпак	15	Серветки	45
Мірний стаканчик	15	Комірці	100
		Пелерини	15

БІБЛІОГРАФІЯ

1. *Богатиренко М.В.* Молодіжні і класичні стрижки: чоловічі, жіночі, дитячі. – К.: 2005.
2. *Білоруська Й.С.* Основи мікробіології, санітарії та гігієни. – К.: Техніка, 2003.
3. *Горбатюк Н.А., Стрельченко Г.М.* Основи перукарської справи: Підручник. – К.: Грамота, 2005.
4. Державні санітарні правила та норми для перукарень різних типів. – К.: ДСП і Н 2.2.2.022 – 99.
5. *Киричук О.В., Романець В.А.* Основи психології: Підручник. – К.: Либідь, 2002.
6. *Медведєва І.І.* Косметологія: Підручник. – К.: Грамота, 2005.
7. *Оболенська І.І., Сургай Л.С.* Історія перукарської справи. – К.: Грамота, 2005.
8. Правила охорони праці для перукарень. – К.: Основа, 1999.
9. Сучасна енциклопедія перукарського мистецтва: 3000 корисних порад фахівців. – Д.: 2005.

ПРОГРАМА «ШВАЧКА»

Вищий рівень

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Швейна промисловість як галузь легкої індустрії посідає одне з провідних місць у виробництві товарів народного вжитку. Перед швейною промисловістю поставлено завдання поліпшити моделювання й конструювання швейних виробів, розвивати виробництво товарів для дітей, розширювати асортимент одягу для молоді та осіб старшого віку.

Кожна дівчинка як майбутня жінка хоче бути одягненою відповідно до сучасної моди і разом із тим – підкреслити свою індивідуальність. Особливо важливо, коли вона вміє виготовляти одяг своїми руками, може проявити творчість і фантазію. Усім старшокласникам, які прагнуть здобути основні науково-технічні знання і практичні навички швейного виробництва для отримання майбутньої професії, у цьому допоможе запропонована програма.

Метою програми є формування компетентностей особистості у процесі допрофесійної підготовки за професією швачки.

Основні завдання програми полягають у формуванні таких компетентностей:

- *пізнавальної* – оволодіння поняттями, знаннями із швейної справи, матеріалознавства та обладнання;

- *практичної* – формування практичних умінь і навичок професійної діяльності у швейній справі, набуття навичок роботи з матеріалами, інструментами та обладнанням, розвитку вмінь застосовувати отримані знання на практиці;

- *творчої* – набуття досвіду власної творчої діяльності, розвиток просторового та логічного мислення, уяви, фантазії, здатності появляти творчу ініціативу, інтересу до професійної діяльності, формування потреби у творчій самореалізації й духовному самовдосконаленню, естетичних смаків, художнього і технічного хисту, уважності, наполегливості;

- *соціальної* – розвиток трудової культури, моральних якостей, громадянської позиції, виховання поваги до праці, позитивних якостей емоційно-вольової сфери (самостійність, наполегливість, працелюбство, доброзичливість), товариськість, вміння працювати у колективі, охайності та старанності у роботі.

Програма допрофесійної підготовки «Швачка» складена з урахуванням вікових особливостей учнів старшого шкільного віку і гарантує якість навчання. Групи комплектуються з учнів 10-11 класів.

Програма розрахована на вищий рівень, перший та другий роки навчання. На освоєння програми у перший рік навчання відводиться 216 год, заняття проводяться двічі на тиждень тривалістю 3 год кожне, на другий рік – 324 год (9 год на тиждень).

Займаючись у гуртку, учні поглиблюють знання з математики, креслення, образотворчого мистецтва, біології.

Програма складається з 6 розділів, кожен із яких є логічно завершеним за змістом.

Програма складається з теоретичної й практичної частини. Вивчаючи теорію, учні ознайомлюються з основами матеріалознавства, технологією виготовлення та конструювання жіночого одягу, спеціального малювання, сучасним швейним обладнанням.

На практичних заняттях вихованці застосовують отримані знання на практиці, засвоюють уміння й навички графічної підготовки, роботи з різноманітними тканинами, інструментами та обладнанням.

Програмою передбачено виробничу практику, під час якої учні набувають практичних навичок зі швейної справи, виконують комплексні роботи по виготовленню окремого виробу, а також індивідуальні творчі завдання.

Після вивчення розділів, кожен із яких є завершеним курсом, проводяться підсумкові заняття, на яких керівник оцінює роботу кожного гуртківця. Вони можуть бути проведені у формі заліку, контрольної роботи чи захисту реферату.

Програма гуртка може використовуватися під час організації занять у групах індивідуального навчання, які організовуються відповідно до Положення про порядок організації індивідуальної та групової роботи в позашкільних навчальних закладах, що затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 11.08.2004 р. № 651.

Програма є орієнтовною. Керівник гуртка має право вносити корективи до змісту, змінювати порядок вивчення окремих розділів і кількість годин, відведених на них програмою.

Слухачам, які успішно завершили навчання, видаються посвідчення встановленого зразка.

Вищий рівень, перший рік навчання

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№	Розділ, тема	Кількість годин		
		усього	теоретичні	практичні
1.	Вступне заняття	3	3	—
	I. Матеріалознавство	39	29	10
1.1	Волокнисті матеріали та їх властивості	9	6	3
1.2.	Будова та технологія виготовлення тканин	12	6	6
1.3.	Додаткові матеріали, які використовуються в швейній справі	18	17	1
	II. Технологія виготовлення жіночого одягу	51	51	—
2.1	Ручні роботи	6	6	—
2.2.	Машинні роботи	6	6	—
2.3.	Технологія обробки окремих деталей та вузлів швейних виробів. Волого-теплова обробка (ВТО)	33	33	—
2.4.	Технологія виготовлення швейних виробів	6	6	—

№	Розділ, тема	Кількість годин		
		усього	теоретичні	практичні
	III. Обладнання з основами електротехніки	33	22	11
3.1.	Будова та принцип дії швейних машин. Види швейних машин	24	16	8
3.2.	Електричні двигуни та пристосування малої механізації. Технічне обслуговування швейних машин	6	4	2
3.3.	Праски, преси і обладнання для волого-теплової обробки (ВТО)	3	2	1
	IV. Охорона праці	12	12	–
4.1.	Основи безпеки праці в галузі	6	6	–
4.2.	Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках	3	3	–
4.3.	Охорона навколишнього середовища	3	3	–
	V. Спеціальне малювання	15	6	9
5.1.	Малювання драпувань з нескладними предметами	6	2	4
5.2.	Малювання фігури людини та моделей одягу	9	4	5
	VI. Виробнича практика	54	–	54
6.1.	Виконання ручних робіт	12	–	12
6.2.	Виконання машинних робіт	9	–	9
6.3.	Обробка окремих деталей і вузлів швейних виробів. Волого-теплова обробка (ВТО)	33	–	33
	Екскурсії, конкурси, виставки	6	–	6
	Підсумкові заняття	3	–	3
	Всього за рік навчання	216	123	93

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

1. Вступне заняття (3 год)

Ознайомлення з навчальною програмою, техніка безпеки.

Розділ I. Матеріалознавство (39 год)

1.1. Волокнисті матеріали та їх властивості (9 год)

Значення і перспективи розвитку текстильної промисловості. Основні завдання текстильної промисловості.

Класифікація швейних матеріалів. Загальні відомості про волокна, їх класифікація.

Натуральні і хімічні волокна, їх призначення, основні властивості і хімічний склад волокон.

Загальні відомості про мінеральні волокна, їх види і використання.

Практична робота. Визначення різних видів волокон.

Визначення виду текстильних матеріалів.

1.2. Будова та технологія виготовлення тканин (12 год)

Будова та властивості тканин. Класифікація тканин за волокнистим складом, розмірами, ткацькими переплетеннями. Механічні, фізичні, оптичні та технологічні властивості тканин.

Прядіння. Загальні поняття про пряжу і процеси і прядіння. Особливості прядіння вовни. Класифікація пряжі.

Ткацтво. Процес утворення тканини на ткацькому обладнанні. Особливості фарбування і обробки тканин із натурального шовку, штучних та синтетичних волокон, льняних тканин.

Стандартизація тканин. Основні показники якості тканин.

Асортимент тканин. Артикул, прейскуранти на тканини.

Практична робота. Визначення типів тканин.

Визначення лицьової та виворітної сторони, будови та щільності тканини.

Визначення ткацьких переплетень та волокнистого складу тканин.

Визначення технологічних властивостей тканин.

Визначення асортименту бавовняних, вовняних, шовкових, льняних, плащових тканин.

Визначення дефектів тканини за зовнішнім виглядом.

1.3. Додаткові матеріали, які використовуються в швейній справі (18 год)

Неткані матеріали. Способи виробництва і класифікація нетканних матеріалів. Асортимент, властивості і сортність нетканних полотен.

Матеріали для з'єднання деталей одягу. Швейні нитки, їх види і вимоги до якості. Визначення номерів ниток.

Клейові матеріали: види, вимоги, характеристика властивостей, використання.

Фурнітура, прокладні оздоблювальні матеріали. Гудзики, гачки, петлі, пряжки, застібка «блискавка», асортимент, вимоги до якості. Прокладочні матеріали, їх різновид, призначення, фізико-механічні властивості цих матеріалів. Оздоблювальні матеріали: тасьма, стрічки, шнури, мереживо, їх асортимент і призначення. Вимоги до якості оздоблювальних матеріалів в залежності від їх використання.

Практична робота. Визначення волокнистого складу нетканних матеріалів.

Розділ II. Технологія виготовлення жіночого одягу (51 год)

2.1. Ручні роботи (6 год)

Завдання і структура курсу технології виготовлення одягу.

Виробнича санітарія та профілактика травматизму. Гігієна праці. Виробнича санітарія та її задачі. Профілактика професійних захворювань і виробничого травматизму. Особиста гігієна.

Організація робочих місць. Правила використання інструментів і обладнання. Види стібків і строчок. Ручні стібки: прямі і косі; їх схема і будова. Зметувальні строчки, їх призначення. Петельні стібки, їх будова, застосування. Хрестоподібні стібки, їх призначення. Гудзики, гачки, кнопки, їх види і способи прикріплення. Правила виконання ручних робіт, техніка виконання. Підбір ручних голок відповідно до тканини.

2.2. Машинні роботи (6 год)

Робоче місце для машинних робіт. Види машинних стібків і строчок, їх призначення і коротка характеристика. Машинні шви: їх види, характеристика, будова і ширина. Технічні вимоги до виконання швів. Призначення і характеристика кожного. Технічні умови на виконання і термінологія машинних робіт.

2.3. Технологія обробки окремих деталей та вузлів швейних виробів. Волого-теплова обробка (ВТО) (33 год)

Клапани: складові частини, форми клапанів, обробка різними способами.

Пояси і хлястики: види, обробка різними способами.

Рюші. Правила обробки рюш в складку із зигзагоподібним краєм.

Манжети, планки і кокетки: види, складові частини, форма, способи і методи обробки.

Кишені, їх види. Прорізнi кишені, їх класифікація за розміщенням напрямку, форми прорізу і види оздоблення. Технологія обробки прорізних кишень з клапаном.

Обробка простої накладної кишені. Деталі, необхідні для обробки накладної кишені зі складками і лісточкою, способи обробки. Накладна кишеня з прорізом і клапаном, деталі, необхідні для її обробки, спосіб обробки. Види непрорізних кишень. Особливості обробки кишень з основних деталей виробу.

Виточки. Призначення і види виточок за способом обробки. Обробка виточок верхніх, передніх і бокових, правила і способи їх зшивання, ВТО. Технічні вимоги до швів виточок.

Складки. Види складок; їх зметування, зшивання і ВТО.

Рельєфи, підрізи. Види рельєфів; їх зметування. Обробка підрізів.

Місця розташування, види, обробка застібок. Обробка застібок тасьмою «блискавка».

Місце розташування шліц та їх призначення. Обробка шліц у спідницях та сукнях. Обробка розрізів. Клейовий спосіб обробки розрізу.

Петлі: види, розташування, технологічна послідовність обробки.

Особливості обробки зрізу борта підбортом у залежності від конструкції лацкана, застіжки виробу, товщини структури та кольору тканини. ВТО краю борта.

Особливості обробки верхнього зрізу брюк в жіночих та дитячих виробах. Попередження можливих дефектів обробки верху брюк та спідниць.

Обробка нижнього зрізу брюк: розмітка, підрізка, призначення. Способи визначення довжини крокового шва. Обробка низу брюк тасьмою, манжетами.

ВТО та її призначення. Обладнання і пристрої для виконання робіт, способи їх використання.

Організація робочого місця і безпека праці. Технічні умови на виконання і термінологія ВТО.

2.4. Технологія виготовлення швейних виробів (6 год)

З'єднання бокових та плечових зрізів. Способи з'єднання бокових зрізів швейних виробів.

Способи з'єднання комірів з виробами.

З'єднання рукавів з виробами. Різні способи з'єднання рукавів з проймами.

Розділ III. Обладнання з основами електротехніки (33 год)

3.1. Будова та принцип дії швейних машин. Види швейних машин (24 год)

Стан механізації швейного виробництва і перспективи його розвитку.

Класифікація машин швейного виробництва за призначенням.

Характеристика і будова швейних машин. Деталі для з'єднання частин швейних машин, механізми для передачі і перетворення обертового руху. Призначення і траєкторія руху основних органів швейної машини.

Механізми голки, лапки, човника, натягнення нитки, двигуна тканини: конструктивні особливості, робота, регулювання, змащування, усунення неполадок.

Човниковий стібок його призначення. Заправка та регулювання натягу ниток та величини стібка, залежність від виду та товщини тканини.

Класифікація машинних голок і прийоми їх установа. Підбір голок і ниток у залежності від виду та товщини тканини.

Регулятор стібка і механізм зворотного шляху: конструкція і робота.

Промислові та побутові швейні машини; їх варіанти, призначення, технічні характеристики і конструктивні особливості.

Види швейних машин. Швейні машини для зшивання костюмних та синтетичних тканин, обточувально-обметувальні, потайного стібка, одностричкового ланцюжкового потайного стібка, двоголкові машини човникового стібка, машини для виконання зигзагоподібної строчки, петельні, закріплювальні, гудзикові та машини автоматичної дії: призначення, особливості будови, технічні характеристики, принцип роботи, регулювання механізмів, управління.

Практична робота. Вправи по втягуванню верхньої і нижньої ниток.

Виконання вправ по пошиттю простих строчок.

Виконання зигзагоподібних строчок і регулювання частоти строчки.

Виконання обметувальних строчок.

Виготовлення закріпок і петель.

Регулювання і робота на гудзикових машинах. Пришивання гудзиків.

Розбирання пристроїв механізму голки, механізму човника, механізму двигуна тканини. Регулювання та змащення механізмів.

Регулювання натягу ниток і величини стібка.

3.2. Електричні двигуни та пристосування малої механізації. Технічне обслуговування швейних машин (6 год)

Електродвигуни, що використовуються на промислових та побутових швейних машинах, їх класифікація. Апарати неавтоматичного та автоматичного управління електроприводами. Рубильник, вимикач та перемикач.

Призначення і конструкція різних пристосувань до машин: комплект пристосувань для обробки жіночої сукні, для ручних робіт. Їх роль в поліпшенні якості обробки виробів.

Види неполадок у роботі швейних машин, причини їх виникнення і способи усунення. Догляд за швейними машинами, порядок їх чищення і змащення.

Практична робота. Робота на машинах з різними пристосуваннями.

Визначення і усунення недоліків у роботі машин. Чищення і змащування машин.

3.3. Праски, преси і обладнання для волого-теплової обробки (ВТО) (3 год)

Обладнання, що використовується для ВТО. Електропраски: типи, будова, вага, потужність і регулювання нагрівання. Способи та засоби зволоження виробів. Обладнання робочого місця прасувальника.

Практична робота. Відпрацювання навиків роботи з електричними і паровими прасками.

Розділ IV. Охорона праці (12 год)

4.1. Правові та організаційні основи охорони праці. Основи безпеки праці в галузі (6 год)

Основні законодавчі акти. Права і обов'язки працівників на охорону праці під час роботи на підприємстві. Охорона праці жінок і підлітків. Державний і громадський контроль за охороною праці. Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві. Причини та заходи запобігання травматизму і профзахворюванню.

Загальні питання безпеки праці. Засоби захисту. Основні вимоги безпеки під час експлуатації обладнання. Режим праці та відпочинку. Основи протипожежної та електробезпеки.

Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди неповнолітніх працівників.

4.2. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках (3 год)

Перша медична допомога при запорошуванні очей, пораненнях, вивихах, переломах, кровотечах, непритомності, шоку, тепловому та сонячному ударах, опіку, обмороженні, отруєнні. Штучне дихання. Непрямий масаж серця. Транспортування потерпілого.

4.3. Охорона навколишнього середовища (3 год)

Основи екології: основні поняття та визначення. Правові основи охорони навколишнього середовища. Відповідальність за порушення законодавства про охорону навколишнього середовища.

Розділ V. Спеціальне малювання (15 год)

5.1. Малювання драпувань з нескладними предметами (6 год)

Значення малювання в розвитку художнього смаку учня. Малюнок як засіб передачі думок і почуттів людини. Необхідні прилади для малювання.

Малювання геометричних фігур. Послідовність ведення малюнка. Композиція – розміщення зображуваного на папері. Пропорції – відношення різних частин намальованого один до одного. Світлотінь на предметах в залежності від джерела світла. Падаючі тіні. Тональні відношення.

Різні складки в залежності від характеру тканини. Техніка зображення їх на малюнку. Співвідношення складок з різними об'ємами предметів. Передача простору. Плани. Тональні відношення.

Практична робота. Малювання геометричних тіней.

Малювання тональних відношень.

5.2. Малювання фігури людини та моделей одягу (9 год)

Ознайомлення з будовою опорно-рухового апарату людини. Особливості чоловічої, жіночої, дитячої фігури.

Малювання манекена за схемами. Схеми для малювання чоловічої, жіночої, дитячої фігури.

Малювання моделей одягу за журналами мод. Різні способи виконання малюнків: контурна лінія, пляма і умовна передача об'єму.

Практична робота. Малювання тіла людини за пропорціями.

Малювання манекена за схемами.

Малювання різних моделей із журналів мод.

Розділ VI. Виробнича практика (54 год)

6.1. Виконання ручних робіт (12 год)

Ознайомлення учнів з майстернею. Організація робочих місць.

Правила та норми охорони праці в навчальних майстернях. Забезпечення безпечних умов праці під час роботи в майстернях.

Ручні роботи. Пристосування та інструменти для виконання ручних робіт.

Підбір голок і ниток.

Особливості виконання ручних стібків і строчок. Прийоми виконання прямих ручних стібків. Виконання наметувальних та копіювальних строчок. Прийоми виконання ручних косих стібків. Виконання наметувальних, обметувальних, підшивальних, косих стібків. Виконання петельних та спеціальних стібків для оздоблювальних робіт. Виконання закріпок. Пришивання гудзиків, гачків, петель та ґудзиків.

Виконання контрольних завдань з ручних робіт за зразками тканини: вирізання оздоблювальних елементів; виконання збірки по кокетці; прокладання строчки прямого стібка; підшивання виробу косими стібками; зметування двох деталей петлеутворюючими стібками; пришивання гудзиків.

6.2. Виконання машинних робіт (9 год)

Техніка безпеки при виконанні машинних робіт. Організація робочого місця при виконанні машинних робіт. Підбір голок і ниток для машинних робіт. Засвоєння навичок положення рук і ніг при роботі на машині. Намотка ниток на шпульку. Регулювання частоти стібків для різних тканин. Регулювання швидкості машини. Догляд за машиною. Засвоєння навичок по виконанню паралельних, ламаних, зигзагоподібних строчок на тканині. Зшивання двох зрізів тканин, різних за товщиною, з косим і прямим зрізом, різних за структурою волокон з посадкою і без посадки.

Навчання прийомам виконання різних видів крайових та оздоблювальних швів з використанням засобів малої механізації. Виконання складок, рельєфів навчання прийомів роботи на спеціальних машинах. Заправка, регулювання спеціальних машин. Виявлення і усунення можливих неполадок у роботі машин.

6.3. Обробка окремих деталей та вузлів швейних виробів. Волого-теплова обробка (ВТО) (33 год)

Обробка зрізів і виточок. Обметування зрізів смужкою шовкової тканини та на спеціальній машині. Обробка зрізів, розрізних і нерозрізних виточок, виточок-складок.

Обробка клапанів. Обробка клапана без підкладки. З'єднання оздоблювального клапана з основною деталлю.

Обробка кишень. Обробка прорізних кишень з клапаном, прорізних з лісточкою, в рамку, в рамку з клапаном, кишень, розташованих в швах і рельєфах, верхньої кишені з лісточкою, накладних кишень, бокових кишень брюк.

Обробка пришивних і накладних кокеток.

Обробка застібок підбортами, тасьмою «блискавка».

Обробка застібок, розташованих всередині деталі.

Обробка різними видами листочок. Розкроювання листочок обробка верхніх і бокових країв листочок.

Обробка спинки. Обробка спинки з розрізом шлицом. Прокладання прокладки по проймах, плечових зрізах і горловинах. Обробка зустрічної складки з вивороту спинки. Виконання закріпок.

Обробка верхніх і нижніх зрізів спідниці і брюк. Обробка нижніх зрізів брюк подвійними манжетами, обробка верхнього зрізу брюк спеціальною тасьмою, пришивним поясом з основного матеріалу і підкладки. Обробка застіжки на припуску спідниці, прокладання прокладки. Обробка верхнього зрізу спідниці спеціальною стрічкою, пришивним і відкладним поясом. Обробка нижнього зрізу спідниці.

Обробка петель. Обробка петель одною або двома обшивками. Обметування петель. Обробка пришивних петельок із зшивного шнура.

Обробка бортів. Обробка підбортів у виробх з підкладкою і без неї. Обробка бортової прокладки клейовим способом. Обробка бортів одночасно з обробкою коміра. Обробка низу бортів, краю борта.

Обробка комірів. Обробка нижнього коміру. Пришивання відрізної стійки до нижнього коміру. З'єднання прокладки з нижнім коміром клейовим кріпленням. Намітка і підрізка нижнього коміра. З'єднання верхнього коміру з нижнім в обшивку або в підгин. З'єднання коміра з горловиною.

Обробка рукавів. Обробка вшивних рукавів. Зшивання передніх зрізів. Обробка низу рукава. Обробка ліктьових швів і різних шлиць рукавів. Обробка рукавів з манжетами. З'єднання рукава з відкритою і закритою проймою виробу. Обробка рукава реглан.

Обробка підкладки, виточок на підкладці, плечових накладок. З'єднання підкладки з виробом.

Волого-теплова обробка. Виконання операцій ВТО, придання форми деталям зпрасовуванням. Запрасовування рукавів, країв деталей. Розпрасовування різних швів.

Екскурсії, конкурси, виставки (6 год)

Екскурсії на підприємство, виставки. Участь у різноманітних конкурсах, виставках, змаганнях. Організація та проведення різноманітних масових заходів.

Підсумкові заняття (3 год)

Заліки, контрольні роботи, тестування, захист рефератів.

Вищий рівень, другий рік навчання

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№	Розділ, тема	Кількість годин		
		усього	теоретичні	практичні
1.	Вступне заняття	3	3	–
	I. Основи конструювання жіночого одягу	57	32	25
1.1.	Побудова креслень деталей одягу. Загальні положення	6	–	6
1.2.	Зняття мірок при конструюванні одягу. Прибавки при конструюванні одягу	6	4	2
1.3.	Побудова креслень основ плечових виробів	9	6	3
1.4.	Побудова креслень спідниць та брюк	9	5	4
1.5.	Побудова креслень базисної сітки виробу з вшивними рукавами	9	5	4
1.6.	Побудова креслень рукавів та нижніх комірів різних фасонів	6	4	2
1.7.	Побудова креслень одягу різного покрою та силуету. Конструювання дитячого одягу	12	8	4
	II. Технологія виготовлення жіночого одягу	39	39	–
2.1.	Технологія виготовлення швейних виробів	39	39	–
	III. Інформаційні технології	15	15	–
3.1.	Системи управління на основі комп'ютерних технологій	6	6	–
3.2.	Використання комп'ютерної техніки в швейній галузі	9	9	–
	IV. Основи правових знань	9	9	–
4.1.	Конституційні основи Української держави. Основи цивільного права, господарське право	3	3	–
4.2.	Основи законодавства про працю	3	3	–
4.3.	Адміністративна та кримінальна відповідальність	3	3	–
	V. Основи ринкової економіки	15	15	–
5.1.	Ринок та ринкові відносини	3	3	–
5.2.	Економічні показники виробництва	3	3	–
5.3.	Трудові ресурси. Організація і оплата праці	3	3	–
5.4.	Основи підприємництва	3	3	–
5.5.	Сутність фінансів держави	3	3	–
	VI. Виробнича практика	165	–	165
6.1.	Виготовлення швейних виробів	66	–	66

№	Розділ, тема	Кількість годин		
		усього	теоретичні	практичні
6.2.	Комплексні роботи	99	–	99
	Екскурсії, конкурси, виставки	9	–	9
	Підсумкові заняття	12	–	12
	Всього за рік навчання	324	113	211

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

1. Вступне заняття (3 год)

Ознайомлення з навчальною програмою, техніка безпеки.

Розділ I. Основи конструювання жіночого одягу (57 год)

1.1. Побудова креслень деталей одягу. Загальні положення (6 год)

Роль конструювання одягу в швейному виробництві. Завдання та коротка характеристика систем і методів конструювання одягу. Єдиний метод конструювання одягу.

Загальні відомості про одяг. Коротка історія одягу. Функції, властивості одягу, вимоги до одягу, основні характеристики форми одягу.

Короткі відомості про людину. Загальна характеристика людини, скелет. Характеристика зовнішніх форм тіла, розміри і форма окремих частин тіла. Вивчення розмірів і форм тіла. Розмірна типологія дорослого і дитячого населення.

Загальна характеристика систем і методів побудови креслень деталей одягу. Характеристика муляжно́ї та розрахунково-мірної системи. Розрахунково-графічний метод, розрахунково-аналітичний метод (загальні положення). Коротка характеристика різних способів конструювання одягу.

1.2. Зняття мірок при конструюванні одягу. Прибавки при конструюванні одягу (6 год)

Вимірвальні інструменти. Порядок вимірювання і запису мірок. Ведучі розмірні ознаки: зріст, обхват грудей, талії і стегон. Правила обробки обмірних даних. Припуски, які враховуються при конструюванні одягу, їх види, умовні позначення. Розподілення прибавок по ділянках.

Практична робота. Вимірювання провідних розмірних ознак: зросту, обхвату грудей, талії та стегон.

1.3. Побудова креслень основ плечових виробів (9 год)

План побудови базисної основи. Лінії, які визначають основу схеми креслення. Положення вертикальних та горизонтальних ліній базової основи в залежності від покрою одягу. Розрахунок креслень основи. Припуски. Розрахункова таблиця, її розділи. Розрахунок креслення виробу за таблицею. Попередній розрахунок конструкцій плечових виробів.

Практична робота. Розрахунок і побудова базисної сітки креслення. Побудова основної схеми верхніх контурних ліній.

Побудова бокових ліній, лінії талії і низу.

1.4. Побудова креслень спідниць та брюк (9 год)

Види і фасони спідниць за кроєм. Конструктивні особливості деталей спідниць в залежності від фасону. Виміри, необхідні для розрахунку креслення. Розрахунок креслення спідниці. Сітка креслення прямої спідниці. Побудова креслень прямої спідниці. Оформлення виточок, бокових зрізів лінії низу, складок.

Види і фасони брюк по покрою. Конструктивні особливості деталей брюк в залежності від фасону. Виміри необхідні для розрахунку креслення брюк. Розрахункова таблиця, її розділи.

Практична робота. Побудова креслень спідниць різних фасонів.

Побудова креслення брюк різних фасонів.

1.5. Побудова креслень базисної сітки виробу з вшивними рукавами (9 год)

Побудова креслень спинки і пілочки напівприлягаючого силуету з вшивними рукавами. Розрахунки для визначення положення-розміщення лінії горловини, плечових контурів, пройми, виточок, ширини борта. Розрахунки положення кишень, бокових швів і низу виробу. Побудова креслення виробу напівприлягаючого і прилягаючого силуету. Побудова креслення виробу прямого і вільного силуету.

Практична робота. Розрахунок і побудова креслень виробів за заданими моделями.

1.6. Побудова креслень рукавів та нижніх комірів різних фасонів (6 год)

Основні мірки для побудови креслення рукава. Розрахунок для визначення положення лінії рукава: висота оката рукава, лінія ліктя та низу. Особливості побудови одношовного і двошовного рукава.

Розрахунки для побудови креслення коміра. Розрахунки для визначення довжини коміра, його ширини. Оформлення кінців коміра.

Практична робота. Побудова вшивного рукава.

Побудова комірів різної форми.

1.7. Побудова креслень одягу різного покрою та силуету. Конструювання дитячого одягу (12 год)

Різноманітність фасонів і форм виробів з різним покром рукавів: реглан, цільнокроєний і комбінований. Особливості конструювання виробів з рукавом покрою реглан. Особливості конструювання виробів з цільнокроєним рукавом. Розрахунки для побудови пілочки і спинки.

Види і фасони дитячого одягу для різних вікових груп. Основні розходження конструкції дитячих виробів. Особливості конструювання одягу для дітей дошкільного і шкільного віку. Особливості побудови креслення рукава і пройми виробів.

Практична робота. Розрахунок і побудова базової конструкції з цільнокроєним рукавом.

Розрахунки і побудова креслень виробу дитячого одягу.

Розділ II. Технологія виготовлення жіночого одягу (39 год)

2.1. Технологія виготовлення швейних виробів (39 год)

Технологічна послідовність виготовлення спідниць. Обробка виточок і складок. З'єднання бокових зрізів. Обробка застібок, вставок і верхнього зрізу

спідниці. Обробка шліців. Клейовий спосіб обробки розрізу, різні способи обробки низу спідниці. Особливості ВТО спідниць різних фасонів із різних тканин.

Технологічна послідовність виготовлення жіночих брюк. Моделі жіночих брюк, класифікація їх розмірів. Підготовка деталей крою до пошиття. З'єднання бокових зрізів. Пришивання поясів. Технологія обробки нижнього та верхнього зрізу брюк.

Технологічна послідовність виготовлення сукні. Фасони суконь. Класифікація розмірів. Підготовка крою. Особливості обробок складок, виточок, кишень, комірів, рукавів. З'єднання основних деталей. Послідовність з'єднання плечових і бокових зрізів. Норми посадки окремих ділянок спинки і переду. Способи оформлення низу сукні. Оздоблювальні роботи. Послідовність ВТО. Контроль якості виробу. Особливості технологій виготовлення суконь складних фасонів.

Технологічна послідовність виготовлення блузок. Фасони блузок, класифікація розмірів. Конструктивні особливості деталей в залежності від моделей. Технологічна послідовність обробки блузок різних фасонів. Прийоми обробки блузок по лінії талії і нижніх зрізів.

Технологічна послідовність виготовлення жіночих жакетів. Моделі жіночих жакетів, їх зовнішній вигляд. Класифікація розмірів і зростів на жіночі жакети. Особливості обробки жакетів із вовняних тканин з синтетичними волокнами. Особливості обробки бортової прокладки і з'єднання її з полочками і підбортами. Способи обробки бортів. Обробка нагрудної кишені з лісточкою. З'єднання жакета з підкладкою.

Стандартизація та якість продукції. Сучасні методи контролю якості продукції. Оцінка рівня якості готових виробів.

Розділ III. Інформаційні технології (15 год)

3.1. Системи управління на основі комп'ютерних технологій (6 год)

Поняття про системи управління автоматизованим обладнанням в швейній галузі. Автоматизована система управління швейним процесом. Автоматизація швейних підприємств на основі електронно-обчислювальної техніки – основа інтенсифікації галузі. Охорона праці та техніка безпеки під час роботи на автоматизованому обладнанні. Перспектива розвитку електронно-обчислювальної техніки і засобів автоматизації.

3.2. Використання комп'ютерної техніки в швейній галузі (9 год)

Програмне забезпечення швейних підприємств.

Вивчення програмного забезпечення швейних підприємств.

Розділ IV. Основи правових знань (9 год)

4.1. Конституційні основи Української держави. Основи цивільного права, господарське право (3 год)

Конституція України – основний закон України. Загальні засади конституційного ладу. Права і свободи людини, громадянина. Державна влада, місцеве самоврядування. Державні символи.

Поняття цивільного права України його законодавство. Цивільно – правові угоди. Зміст і види зобов'язань. Обов'язки батьків щодо виховання дітей. Акти цивільного стану.

Поняття господарського права його законодавство. Правове регулювання галузей господарства та підприємницької діяльності.

4.2. Основи законодавства про працю (3 год)

Трудове законодавство. Загальна характеристика. Трудовий договір, трудова книжка. Випробування при прийнятті на роботу. Трудова дисципліна. Особливості правового регулювання трудових відносин.

4.3. Адміністративна та кримінальна відповідальність (3 год)

Загальні положення адміністративного права. Адміністративна відповідальність неповнолітніх. Адміністративна відповідальність за господарські правопорушення. Кримінальне право. Види злочинів, мета та різновиди кримінальних покарань. Покарання та кримінальна відповідальність неповнолітніх.

Розділ V. Основи ринкової економіки (15 год)

5.1. Основні економічні терміни та поняття. Ринок та ринкові відносини (3 год)

Економіка та її місце в суспільному житті. Типи економічних систем. Закони ринкової економіки. Інфляція, причини та наслідки. Основні галузі економіки України.

Поняття, сутність ринку, його роль. Функції та структура ринку. Ринкова інфраструктура та її функції. Товар, його властивості. Умови товарного виробництва, його типи і види.

5.2. Економічні показники виробництва (3 год)

Показники ефективності виробництва. Собівартість продукції. Поняття про ціни та їх види. Особливості регулювання цін на продукцію. Дохід. Рентабельність виробництва, суть, показники. Класифікація податків. Механізм оподаткування.

5.3. Трудові ресурси. Організація і оплата праці (3 год)

Трудові ресурси та їх використання. Зайнятість населення, сучасні проблеми, нові підходи і форми регулювання. Ринок праці. Роль підготовки кадрів. Удосконалення системи професійного навчання робітничих кадрів.

Форми організації праці. Рациональний режим праці і відпочинку. Норми праці, порядок їх встановлення. Тарифна система. Класифікаційні розряди (класи), категорії, порядок їх присвоєння. Заробітна плата, її форми, види і система. Законодавство про оплату праці.

5.4. Основи підприємництва (3 год)

Підприємництво – основа ринкової економіки. Організаційно-економічні форми підприємництва. Розвиток і види підприємств. Фонди підприємств.

5.5. Сутність фінансів держави (3 год)

Структура національного доходу. Національне багатство. Державний бюджет, його складові.

Гроші, їх функції. Резервні валюти. Види фінансових ресурсів. Банки, їх функції, структура. Кредитна система.

Розділ VI. Виробнича практика (165 год)

6.1. Виготовлення швейних виробів (66 год)

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

Виготовлення спідниць. Намітка на деталях спідниць виточок, складок та інших ліній та їх обробка. Виконання зустрічних, бантових і односторонніх складок, їх скріплення. Обробка кишень. З'єднання деталей спідниці. Розпрасування швів і заправування складок. Обробка низу спідниці. Припуски на підгин в жіночих та дитячих спідницях. Обробка низу поясу. Прикріплення пояса до верхньої частини спідниці. Прикріплення гачків та петель. ВТО спідниці.

Виготовлення брюк. Знаходження і визначення різних ліній на деталях крою брюк. Розмітка місць розташування кишень, виточок, складок. З'єднання передніх половинок брюк з підкладкою. Обметування зрізів деталей. Обробка виточок, хлястиків, складок. Обробка застібки брюк тасьмою «блискавка». З'єднання передніх і задніх половинок брюк по бокових зрізах та контрольних надрізах. Пришивання пояса. Обробка верхнього зрізу брюк. З'єднання середніх зрізів брюк. Обробка низу брюк. Послідовність обробки низу брюк без манжетів, з полуторними або подвійними манжетами. Пришивання гудзиків ручним способом або на спецмашині.

Виготовлення блузок. Перевірка деталей крою. Підготовка крою до пошиву. Обробка різних деталей. Виконання швів при обробці блузок. Обробка бортів та вирізу горловини. Обробка плечових швів і коміра. Зметування і зшивання плечових зрізів. Обробка коміра. Обробка горловини в блузі без коміра, обтачкою, окантувальним швом, мереживом. Зметування і зшивання бокових зрізів. З'єднання основних деталей на машині, ВТО швів. Зметування низу блузки та підшивка на спецмашині або ручним способом. Обробка і з'єднання рукавів з проймами. Обробка різних застібок на рукавах. Зшивання зрізів рукавів. Обробка зрізу рукавів обтачками або манжетами. Обробка блузки. Обметування петель для застібок. Обробка застібок на комірі та манжетах. Розмітка і пришивання гудзиків на спецмашинах або вручну. ВТО блузки.

Виготовлення сукні. Перевірка і підготовка деталей крою до обробки. Обробка різних дрібних деталей в залежності від фасону. З'єднання бокових і плечових зрізів. Обробка коміра, з'єднання його з горловиною в сукнях з застібною до верха та з відворотом. Обробка рукавів. Обробка низу рукавів манжетами і на спецмашинах. З'єднання рукавів з проймами. З'єднання ліфа з спідницею. Обробка сукні по лінії талії. Обробка низу сукні. ВТО сукні.

Виготовлення жакетів. Уточнення деталей крою по лекалах. Розмітка місць розташування виточок, кишень, хлястиків. Обробка окремих деталей. Заправування бортових прокладок та зрізів пілочки. З'єднання бокових зрізів після обробки спинки. Приправування бортів перед підрізкою та розпрасуванням бокових швів. Намітка і підрізка бортів і низу. Обробка нижніх комірів і підбортів. Обробка бортів. З'єднання плечових зрізів. З'єднання верхнього коміра з нижнім. З'єднання рукавів з проймою. Виготовлення підкладки і з'єднання його з верхом виробу. Виготовлення петель. Заключна обробка виробу.

6.2. Комплексні роботи (99 год)

Асортимент швейних виробів.

Натільна білизна із різних матеріалів: нічна сорочка, піжама.

Вироби одягу сукняного асортименту із різних матеріалів: блузка, жилет, сарафан, сукня, халат, фартух.

Вироби одягу пальтово-костюмного асортименту: жакет, спідниця, брюки.

Приблизний перелік робіт: намітка ліній на деталях; наметування вручну підкладки з прокладкою на верхніх виробах, пілочок на бортовій прокладці; обметування петель; зрізів деталей, виробів оздоблювальною стрічкою; обробка деталей верху виробів; кишень внутрішніх на підкладці; низу виробів; підгин підкладки по верху виробу; підшивання прокладки рукавів по проймам; прикріплення краю прокладок по бортовим прокладкам; підкладки, прокладки до швів пройм; шви прокладок; з'єднання деталей виробу; прокладки з деталями верху; підкладки з верхом виробу; підкладки прорізних кишень з деталями верху по швам пришивання обшивок, листочок, клапанів; рукавів з відкритими проймами; рукава підкладок.

Експерсії, конкурси, виставки (9 год)

Експерсії на підприємство, виставки. Участь у різноманітних конкурсах, виставках, змаганнях. Організація та проведення різноманітних масових заходів.

Підсумкові заняття (12 год)

Контроль набутих вмінь та навичок (практична робота за вибором).

Заліки, контрольні роботи, тестування, захист рефератів.

ПРОГНОЗОВАНИЙ РЕЗУЛЬТАТ

Учні мають знати:

- технологічну послідовність виконання вузлів та деталей у швейних виробах різного асортименту;
- властивості матеріалів та тканини, що використовують при виготовленні одягу;
- лаштування обслуговуючого обладнання;
- методи та прийоми виконання нескладних операцій при виготовленні швейних виробів різного асортименту;
- основні види дефектів готового виробу, вузлів та деталей.

Учні мають вміти:

- визначати якість краю, відповідність кольору деталей, ниток, гудзиків та прикладних матеріалів;
- перевіряти стан універсального обладнання, прасок, інструментів та приладів, проводити заправку ниток та необхідне обслуговування обладнання під час роботи, усувати в його роботі дрібні недоліки;
- виконувати різноманітні види нескладних робіт по виготовленню швейних виробів різного асортименту, вручну та на швейному обладнанні;
- виконувати роботи у відповідності з встановленими технічними умовами.

ОРІЄНТОВАНИЙ ПЕРЕЛІК ОБЛАДНАННЯ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ГУРТКА

Обладнання	К-сть, шт.
Швейна промислова машина	8
Швейна побутова машина	8
Машина швейна для обметування зрізів	4
Прасувальний прес побутовий ПГ-1	1
Праска парова	4
Прасувальна дошка вузька	1
Прасувальний стіл	1
Прасувальна дошка широка	1
Набір інструментів та матеріалів	комплект
Стенди, плакати, альбоми зразків	в асортименті

БІБЛІОГРАФІЯ

1. *Батраченко Н.В., Головінов В.П., Каменєва Н.М.* Технологія виготовлення жіночого одягу. – Київ, Вікторія, 2000.
2. *Борецька Є.Я., М.М. Борецький, Пухальська А.П.* Моделі одягу. – Львів, Світ, 2000.
3. *Климук Л.В.* Технологія виготовлення швейних виробів. – Київ, Освіта, 1998.
4. *Мельникова Л.В., Короткова М.Ю., Земчанно Н.П.* Обробка тканини. – Київ, Вища школа, 1989.
5. *Радкевич В.О.* Моделювання одягу. – Київ, Вікторія, 2000.
6. *Третьякова Л.И., Турчинская Е.П.* Методы обработки швейных изделий. – Киев, Высшая школа, 1988.
7. *Туранська В.Д., Комарова Л.М.* Моделювання фасонів жіночого легкого одягу. – Київ, Техніка, 1995.
8. Технологічні картки та інструкції
9. *Цибенко Л.П.* Крій та пошиття дитячого і жіночого одягу. – Київ, Техніка, 1992.