

Результати аналізу стандартів та навчальних програм професійної підготовки майбутніх кваліфікованих робітників і їх доповнення додатковими компетентностями

Радкевич Валентина Олександрівна, директор Інституту ПТО НАПН України, доктор педагогічних наук, професор, дійсний член (академік) НАПН України;

Кравець Світлана Григорівна, старший науковий співробітник Інституту ПТО НАПН України, кандидат педагогічних наук

Закон України
«Про освіту»

Потреби
здобувачів
професійної освіти

**Необхідність
формування
ключових
(додаткових)
компетентностей**

Рамкова
програма
ЄС щодо оновлення
ключових
компетентностей
(17.01.2018 р.)

Вимоги
роботодавців

Рамкова
програма
ЄС щодо оновлення
ключових компетентностей

- грамотність
- мовна компетентність
- математична компетентність
- цифрова компетентність
- особиста, соціальна та навчальна компетентність
- громадянська компетентність
- підприємницька компетентність
- компетентність культурної обізнаності та самовираження

Додаткові компетентності
відповідно до результатів
опитування роботодавців

- здатність ефективно управляти часом
- управління емоціями
- робота у команді
- здатність до саморозвитку
- здатність вирішувати конфліктні ситуації
- здатність до ефективних комунікацій
- здатність до «ре-інжинірингу»
- базові комп'ютерні знання
- здатність підтримувати спортивну форму
- вміння переконувати та ін.

Код	Назва професії (сфери послуг, промисловості)
4115	Секретарі
4121	Реєстратори бухгалтерських даних
4211	Касири та білетери
5122	Кухарі
5220	Продавці в магазинах
7111	Гірники та кар'єрні робітники
7212	Зварники та газорізальники
7233	Механіки та монтажники сільськогосподарських та промислових машин
7241	Електромеханіки та електромонтажники
7436	Швачки та вишивальниці
8211	Верстатники
8322	Водії автотранспортних засобів та робітники з обслуговування автотранспортної техніки

Професія	Рік затвердження	Тип стандарту
Секретар керівника (організації, підприємства, установи)	2019 р.	МКП
Касир торговельного залу	2019 р.	МКП
Продавець продовольчих товарів	2019 р.	МКП
Електрогазозварник	2018 р.	МКП
Гірник підземний	2018 р.	МКП
Слюсар з ремонту сільськогосподарських машин та устаткування	2017 р.	МКП
Верстатник широкого профілю	2017 р.	МКП
Швачка	2016 р.	МКП
Електромонтажник силових мереж та електроустаткування	2016 р.	ТНП
Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних	2013 р.	ТНП
Водій автотранспортних засобів.	2012 р.	ТНП
Кухар	2007р.	ТНП

Результати аналізу ДСПТО та СП(ПТ)О

6

ДСПТО

(типові навчальні програми)

Додаткові (ключові) компетентності частково відображені у змісті навчальних предметів загальнопрофесійної підготовки (н-д, «Основи правових знань» «Інформаційні технології», «Основи галузевої економіки та підприємництва»);

У професії «Кухар» додаткових компетентностей у блоці загальнопрофесійної підготовки не виявлено, що потребувало їх внесення до змісту навчального матеріалу предмета «Організація виробництва та обслуговування», входить до блоку професійно-теоретичної підготовки;

У професії «Водій» додаткових компетентностей у блоці загальнопрофесійної підготовки також не було виявлено, що потребувало їх внесення до змісту навчального матеріалу предмета професійно-теоретичної підготовки «Професійна етика та культура водіння».

СП(ПТ)О

(модульно-компетентнісний підхід)

Загальні (додаткові/ключові) компетентності, н-д

Оперативність в прийнятті правильних рішень у позаштатних ситуаціях під час роботи.

Здатність відповідально ставитись до професійної діяльності.

Знання професійної лексики та термінології.

Здатність діяти в нестандартних ситуаціях.

Здатність працювати в команді.

Дотримання професійної етики.

Запобігання конфліктних ситуацій

у СП(ПТ)О набуваються впродовж всього терміну навчання **поза робочим навчальним планом, отже, вони не відображені у стандарті як результати навчання. Їх зміст частково співвідноситься із змістом загальнопрофесійних компетентностей загальнопрофесійного блоку.**

Доповнення до ДСПТО та СП(ПТ)О

7

ДСПТО

(типові навчальні програми)

Внесення доповнень:

- до змісту навчальних предметів загальнопрофесійної підготовки (*н-д, професія: Електромонтажник силових мереж та електроустаткування*);
- до змісту навчальних предметів загальнопрофесійної та професійно-теоретичної підготовки (*н-д, професія : Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних*);
- до змісту навчальних предметів професійно-теоретичної підготовки (*н-д, професія : Кухар*);
- до змісту типової навчальної програми із предмета «Професійна етика та культура водіння» (*н-д, професія «Водій»*)

СП(ПТ)О

(модульно-компетентнісний підхід)

Внесення доповнень:

- У професіях, стандарти яких розроблені на основі МКП, доповнення логічно вносити до загальнопрофесійного блоку.
- за відсутності таких загальнопрофесійних компетентностей у СП (ПТ)О, які за логікою змісту можуть бути доповнені додатковими компетентностями, доповнення здійснено до змісту модулів професійних компетентностей (*н-д, професія : Секретар керівника (організації, підприємства, установи)*)

Принципи

доповнення навчальних програм професійної підготовки за професійною кваліфікацією рекомендаціями щодо включення навчальних елементів, спрямованих на формування додаткових компетентностей відповідно до результатів опитування роботодавців:

- ✓ відповідність додаткових компетентностей сучасним вимогам ринку праці;
- ✓ узгодження змісту сформованих навчальних елементів із пропозиціями (додатковими компетентностями) роботодавців;
- ✓ доцільність включення додаткових компетентностей до змісту загальнопрофесійного блоку компетентностей (МКП) чи змісту типових навчальних програм і предметв;
- ✓ дотримання логіки структурування змісту навчального предмета (ТНП);

Результати проекту змін до освітніх програм професійної підготовки

9

(н-д, професія: Секретар керівника (організації, підприємства, установи) (МКП))

<p>ЗПК.6 Оволодіння основами інформаційних технологій</p>	<p>Знати: загальні поняття про склад та архітектуру комп'ютера; використання менеджера програм, менеджера файлів; обмін даними між програмами; захист і архівацію формації; мережі на основі ПК; загальні відомості про <u>Internet</u>; правила користування електронною поштою та основними мережними сервісами, браузерями. Уміти: використовувати менеджер програм, менеджер файлів; здійснювати обмін даними між програмами, захист і архівацію формації; працювати в мережі <u>Internet</u>, знаходити інформацію за напрямом професії</p>	<p>Знати: загальні поняття про склад та архітектуру комп'ютера; прикладні програми (MS Office); використання менеджера програм, менеджера файлів;.... Уміти: використовувати базові комп'ютерні знання (у т.ч. застосовувати прикладне програмне забезпечення (текстові процесори (MS Word), табличні процесори (MS Excel), системи керування базами даних (MS Access), програми для створення комп'ютерних презентацій (MS <u>Power Point</u>), публікацій (MS Publisher); використовувати менеджер програм, менеджер файлів; здійснювати обмін даними між програмами, захист і архівацію формації; працювати в мережі Internet, знаходити інформацію за напрямом професії.</p>
<p>ЗПК.7 Оволодіння основами психології ділових відносин</p>	<p>Знати: особливості психіки людини; психічні пізнавальні процеси; індивідуальні особливості особистості; типи темпераментів; чинники, що впливають на формування характеру; психологію ділового спілкування; види і способи спілкування; психологію колективу і групи; підходи до забезпечення сприятливого психологічного клімату в колективі; психологію конфлікту; стилі вирішення конфліктів; способи зняття агресії і психологічного захисту. Уміти: визначати тип темпераменту та самооцінку особи; спілкуватися з відвідувачами різних типів темпераменту</p>	<p>Знати: особливості психіки людини; психічні пізнавальні процеси; психічні стани, індивідуальні особливості особистості; Уміти: визначати тип темпераменту та самооцінку особи; управляти емоціями; спілкуватися з відвідувачами різних типів темпераменту, запобігати виникненню та розвитку конфліктних ситуацій, конструктивно їх вирішувати; працювати у команді; професійно розвиватися упродовж життя.</p>
<p>СК-1.5 Планування і організація робочого часу секретаря</p>	<p>Знати: особисті, професійні та ділові якості секретаря; принципи професійного відбору секретарів; вимоги до зовнішнього вигляду секретаря, імідж-дизайн, складові іміджу секретаря; вимоги до одягу і макіяжу; принципи організації і планування робочого часу; періоди працездатності протягом робочого дня, робочого тижня, основні джерела втрати часу. Уміти: планувати і організовувати робочий день секретаря</p>	<p>вимоги до одягу і макіяжу; основи тайм-менеджменту; принципи організації і планування робочого часу; Уміти: планувати і організовувати робочий день секретаря, ефективно управляти часом, дотримуватися правил робочого розпорядку підприємства</p>

Результати проекту змін до типових навчальних програм професійної підготовки

(н-д, професія: Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних (ТНП))

10

Типова навчальна програма з предмета «Інформаційні технології»		Доповнення
Тема 1. Інформація та інформаційні технології	Поняття про інформацію та інформаційні технології.	Роль інформаційних технологій у професійній діяльності обліковця з реєстрації бухгалтерських даних. Програмні засоби (текстові процесори (MS Word), табличні процесори (MS Excel), системи керування базами даних (MS Access), програми для створення комп'ютерних презентацій (MS Power Point), публікацій (MS Publisher); мережні системи та сервіси.
Типова навчальна програма з предмета “Основи галузевої економіки і підприємництва”		
Тема 4. Кадровий потенціал підприємства	Ринок праці. Кадрова політика підприємства.	Ринок праці. Кадрова політика підприємства. Саморозвиток як умова професійного вдосконалення, у т.ч. прагнення особистості до підвищення кваліфікації, подальшого навчання. Самопрезентація на ринку праці (створення портфоліо). Основи тайм-менеджменту, принципи організації та ефективного управління робочим часом
Тема 5. Організація і оплата праці	Форми організації праці. Тарифна система. Заробітна плата, її форми і системи. Розв'язання практичних завдань професійного спрямування.	Форми організації праці. Самоорганізація у професійній діяльності. Тарифна система.

Дякуємо за увагу!