

**Міністерство освіти і науки України**

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО** |
| Наказ Міністерства освіти і науки України |
| від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

***Державний освітній стандарт***

**8159.С.19.10-2022**

*(позначення стандарту)*

**Професія**: Дверевий

**Код:** 8159

**Кваліфікація:** дверевий

**Освітня кваліфікація:** кваліфікований робітник

**Рівень освітньої кваліфікації:** другий (базовий)

***Видання офіційне***

***Київ – 2022***

**Відомості про авторський колектив розробників**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Едуард ГОНЧАРОВ | директор Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Донецькій області, керівник робочої групи |
|  | Дмитро КАРПЕНКО | керівник напрямку професійного навчання Товариства з обмеженою відповідальністю «МЕТІНВЕСТ ХОЛДІНГ», Корпоративний університет |
| 2. | Вікторія  МІНЯЙЛО | начальник відділу Приватного акціонерного товариства «Авдіївський коксохімічний завод»,  Відділ навчання та розвитку персоналу |
| 3. | Олена  ПОЛЯКОВА | начальник відділу Приватне акціонерне товариство «Металургійний комбінат «АЗОВСТАЛЬ», відділ моніторингу освітніх потреб |
| 4. | Ганна  ВИННИЧЕНКО | провідний інженер з підготовки кадрів Приватне акціонерне товариство «Металургійний комбінат «Запоріжкокс», дирекція з персоналу, управління комбінату Запорізький коксо-хімічний завод |
| 5. | Тетяна  СОЛОДУН | профільний методист Навчально-методичний центр професійно-технічної освіти у Донецькій області |

**І. Загальні положення щодо виконання стандарту**

Державний освітній стандарт (далі – Стандарт) з професії 8159 «Дверевий» розроблено відповідно до:

законів України: «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про професійний розвиток працівників», «Про зайнятість населення», «Про організації роботодавців, їх об’єднання, права і гарантії їх діяльності»;

постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23 листопада 2011 року № 1341;

постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про Міністерство освіти і науки України» від 16 жовтня 2014 р. № 630;

постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Державного стандарту професійної (професійно-технічної) освіти» від 20 жовтня 2021 р.   
№ 1077;

методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів професійної (професійно-технічної) освіти за компетентнісним підходом, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 17 лютого 2021 р. № 216;

професійного стандарту професії 8159 «Дверевий», затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України (Мінекономіки) від 18 серпня 2020 р. № 1582;

рамкової програми ЄС щодо оновлених ключових компетентностей для навчання протягом життя, схваленої Європейським парламентом і Радою Європейського Союзу 17 січня 2018 року;

інших нормативно-правових актів.

Стандарт є обов'язковим для виконання усіма закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від їх підпорядкування та форми власності, які здійснюють (a6o забезпечують) підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації кваліфікованих робітників та видають документа встановленого зразка за цією професією.

**Державний освітній стандарт містить:**

титульну сторінку;

відомості про авторський колектив розробників;

загальні положення щодо виконання стандарту;

вимоги до результатів навчання, що містять: перелік ключових компетентностей за професією; загальні компетентності (знання та вміння) за професією;

перелік результатів навчання та їх зміст;

орієнтовний перелік основних засобів навчання.

Структурування змісту Стандарту базується на компетентнісному підході, що передбачає формування і розвиток у здобувача освіти ключових та професійних компетентностей.

Перелік та опис ключових компетентностей за професією визначено відповідно до рамкової програми ЄС щодо оновлених ключових компетентностей для навчання протягом життя, схваленої Європейським парламентом і Радою Європейського Союзу 17 січня 2018 року та професійного стандарту з професії 8159 «Дверевий».

Ключові та загальні компетентності, що визначені професійним стандартом, набуваються у логічній послідовності впродовж освітньої програми та можуть розвиватися у процесі навчання протягом життя шляхом формального, неформального та інформального навчання.

Професійні компетентності визначають здатність особи в межах повноважень застосовувати спеціальні знання, уміння та навички, виявляти відповідні моральні та ділові якості для належного виконання встановлених завдань і обов’язків, навчання, професійного та особистісного розвитку та сформовані відповідно до професійного стандарту.

Результати навчання за цим стандартом орієнтовані на трудові функції як відносно автономні одиниці трудової діяльності, формуються на основі переліку ключових і професійних компетентностей та їх опису.

**Освітній рівень вступника:** базова або повна загальна середня освіта.

**Види професійної підготовки.**

Підготовка кваліфікованих робітників за професією 8159 «Дверевий» здійснюється у закладах професійної (професійно-технічної) освіти, навчальних центрах або структурних підрозділах підприємства за такими видами: первинна професійна підготовка, професійне (професійно-технічне) навчання, перепідготовка та підвищення кваліфікації.

**Вимоги до освітнього рівня вступника.**

Первинна професійна підготовка: повна або базова загальна середня освіта. Без вимог до стажу роботи.

Професійне (професійно-технічне) навчання: повна загальна середня освіта. Без вимог до стажу роботи.

Перепідготовка та підвищення кваліфікації: професійна (професійно-технічна) освіта, професійне навчання на виробництві.

**Первинна професійна підготовка** за професією 8159 «Дверевий» передбачає здобуття особою результатів навчання, що визначені Стандартом у відповідності до типу та виду обладнання, яке буде задіяне в процесі трудової діяльності.

Стандартом визначено загальні компетентності (знання та вміння) для професії, що включаються до змісту першого результату навчання. Також до першого результату навчання при первинній професійній підготовці включаються такі ключові компетентності як «Особистісна, соціальна й навчальна компетентність», «Громадянська компетентність», «Цифрова компетентність».

«Підприємницьку компетентність» рекомендовано формувати на завершальному етапі освітньої програми.

«Комунікативна», «Математична», «Екологічна» та «Енергоефективна» компетентності формуються впродовж освітньої програми в залежності від результатів навчання.

Стандарт встановлює максимально допустиму кількість годин при первинній професійній підготовці та професійному (професійно-технічному) навчанні для досягнення результатів навчання. Кількість годин для кожного окремого результату навчання визначається освітньою програмою закладу освіти.

**Перепідготовка** з інших професій з присвоєнням професійної кваліфікації за професію 8159 «Дверевий» робітниками, які вже здобули первинну професійну підготовку або професійне (професійно-технічне) навчання в закладі освіти або на виробництві. Без вимог до стажу роботи.

Загальні компетентності (знання та вміння), перелік та зміст ключових компетентностей при проведенні професійного (професійно-технічного) навчання або перепідготовки визначається освітньою програмою в залежності від наявності в особи документів про освіту чи присвоєння кваліфікації, набутого досвіду (неформальна чи інформальна освіта).

**Підвищення кваліфікації** без присвоєння нового рівня освіти здійснюється згідно з вимогами законодавства та потребами на виробництві не рідше одного разу на п’ять років.

Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації робітників на виробництві здійснюється відповідно до наявного обладнання, яке є на виробництві та буде задіяне в процесі трудової діяльності.

Тривалість професійної підготовки встановлюється відповідно до освітньої програми в залежності від виду підготовки та визначається робочим навчальним планом.

При організації перепідготовки, підвищення кваліфікації або навчанні на виробництві строк професійного навчання може бути скороченим з урахуванням наявності документів про освіту, набутого досвіду (неформальна чи інформальна освіта) та визначається за результатами вхідного контролю. Вхідний контроль знань, умінь та навичок здійснюється відповідно до законодавства.

Робочі навчальні плани розробляються самостійно закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підприємствами, установами та організаціями, погоджуються із роботодавцями, регіональними навчально (науково)-методичними центрами (кабінетами) професійно-технічної освіти та затверджуються регіональними органами управління освітою.

Перелік основних засобів навчання за професією розроблено відповідно до професійного стандарту, потреб роботодавців, сучасних технологій та матеріалів.

Після успішного завершення освітньої програми проводиться державна кваліфікаційна атестація, що передбачає оцінювання набутих компетентностей. Поточне оцінювання проводиться відповідно до чинних нормативно-правових актів.

На виробництві навчання завершується проведенням кваліфікаційної атестації.

Заклади професійної (професійно-технічної) освіти організовують та здійснюють поточний, тематичний, проміжний і вихідний контроль знань, умінь та навичок здобувачів освіти, їх кваліфікаційну атестацію. Представники роботодавців, їх організацій та об’єднань можуть долучатися до проведення контролю знань, умінь та навичок здобувачів освіти та безпосередньо беруть участь у кваліфікаційній атестації.

Після завершення навчання кожен здобувач освіти повинен уміти самостійно виконувати всі роботи, передбачені Стандартом, технологічними умовами і нормами, встановленими у галузі.

**Навчання з охорони праці** проводиться відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці. При складанні робочих навчальних планів та програм необхідно врахувати, що при первинній професійній підготовці на вивчення предмета «Охорона праці» потрібно виділити не менше 30 годин навчального часу, а при підвищенні кваліфікації та перепідготовці – не менше 15 годин (п. 2.3. Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 р. [№ 15](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0231-05), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 р. за № 231/10511).

Спеціальне, спеціалізоване навчання і перевірка знань з охорони праці здійснюється відповідно нормативно-правових актів та діючих галузевих інструкцій з охорони праці.

Питання охорони праці, що стосуються технологічного виконання робіт, застосування матеріалів, обладнання чи інструментів включаються до робочих навчальних програм.

До самостійного виконання робіт здобувачі освіти допускаються лише після навчання й перевірки знань з охорони праці.

**Порядок присвоєння кваліфікацій та видачі відповідних документів**

Порядок проведення кваліфікаційної атестації здобувачів освіти та присвоєння їм кваліфікації визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин, за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти і науки.

Критерії кваліфікаційної атестації випускників розробляються закладом професійної (професійно-технічної) освіти разом з роботодавцями.

Кваліфікаційна пробна робота проводиться за рахунок часу, відведеного на виробничу практику. Перелік кваліфікаційних пробних робіт розробляється закладами професійної (професійно-технічної) освіти відповідно до Стандартом, потреб роботодавців галузі, сучасних технологій та новітніх матеріалів.

Здобувачу освіти, який при первинній професійній підготовці опанував відповідну освітню програму й успішно пройшов кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» та видається диплом кваліфікованого робітника державного зразка.

Особі, яка під час перепідготовки (підвищення кваліфікації) або професійного (професійно-технічного) навчання опанувала відповідну освітню програму та успішно пройшла кваліфікаційну атестацію, видається свідоцтво про присвоєння професійної кваліфікації, а також посвідчення на право виконання робіт підвищеної небезпеки.

**Сфера професійної діяльності**

Назва виду економічної діяльності, секції, розділу, групи та класу економічної діяльності та їхній код (згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 «Класифікація видів економічної діяльності»), визначено професійним стандартом.

**Специфічні вимоги до здобуття кваліфікацій:**

Вік: після закінчення закінченню навчання не менше 18 років.

**Умовні позначення**

КК – ключова компетентність.

ПК – професійна компетентність.

РН – результат навчання.

**ІІ. Вимоги до результатів навчання**

**2.1. Перелік ключових компетентностей за професією**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Умовне позначення | **Ключові компетентності** | **Опис компетентностей** | |
| **Знати:** | **Уміти:** |
| КК1 | Комунікативна компетентність | професійну лексику та термінологію за професійним спрямуванням;  правила професійної етики та етикету;  причини виникнення конфліктів та способи їх уникнення;  види документів у професійній діяльності та правила їх створення чи оформлення. | використовувати професійну лексику та термінологію за професійним спрямуванням;  використовувати професійну лексику при спілкуванні з керівництвом, колегами, клієнтами;  слухати та доносити власну думку;  презентувати себе та результати професійної діяльності;  користуватися документами у професійній діяльності, створювати та оформляти їх. |
| КК2 | Особистісна, соціальна й навчальна компетентність | особливості роботи в команді та співпраці з іншими співробітниками;  поняття особистості, риси характеру, темперамент;  індивідуальні психологічні властивості особистості та її поведінки;  причини і способи розв’язання конфліктних ситуацій у виробничому колективі;  підходи до забезпечення сприятливого психологічного клімату в колективі;  основні психологічні процеси та їх вплив на діяльність верхолаза в процесі роботи. | працювати в команді;  відповідально ставитися до професійної діяльності;  самостійно приймати рішення;  діяти в нестандартних ситуаціях;  планувати трудову діяльність;  знаходити та набувати нових знань, умінь і навичок;  визначати навчальні цілі та способи їх досягнення;  оцінювати власні результати навчання, навчатися впродовж життя;  дотримуватися культури професійної поведінки в колективі;  запобігати виникненню конфліктних ситуацій. |
| КК3 | Громадянсько-правова компетентність | основні трудові права та обов’язки працівників;  основні нормативно-правові акти у професійній сфері, що регламентують трудову діяльність;  положення, зміст, форми та строки укладання трудового договору (контракту), підстави його припинення;  соціальні гарантії та чинний соціальний захист на підприємстві, зокрема види та порядок надання відпусток;  порядок розгляду та способи вирішення трудових спорів;  основи законодавства про захист прав споживачів. | застосовувати знання щодо:  основних трудових прав та обов’язків працівників;  основних нормативно-правових актів у професійній сфері, що регламентують трудову діяльність;  положення, змісту, форм, строку укладання та підстав припинення  трудового договору  (контракту);  соціальних гарантій та чинного соціального захисту на підприємстві, зокрема про види та порядок надання відпусток, порядок оплати лікарняних листів,  порядку розгляду та способів вирішення трудових спорів;  дотримуватись законодавства про захист прав споживачів. |
| КК4 | Математична компетентність | правила математичних розрахунків у професійній діяльності, зокрема розрахунок кількості необхідних матеріалів. | застосовувати математичні розрахунки у професійній діяльності. |
| КК5 | Цифрова компетентність | інформаційно-комунікаційні засоби, способи їх застосування;  способи пошуку, збереження, обробки та передачі інформації у професійній діяльності. | використовувати інформаційно-комунікаційні засоби, технології;  здійснювати пошук інформації, її обробку, передачу та збереження у професійній діяльності. |
| КК7 | Екологічна та енергоефективна компетентність | основи енергоефективності;  нормативно-правові акти у сфері енергозбереження;  способи  використання матеріалів, ресурсів та енергозберігаючого обладнання у професійній діяльності та у побуті;  способи енергозаощадження;  нормативно-правові акти в сфері екології;  основи раціонального використання, відтворення і збереження природних ресурсів;  способи збереження та захисту екології в професійній діяльності та в побуті;  правила сортування сміття, утилізація відходів. | раціонально використовувати енергоресурси, витратні матеріали у професійній діяльності та у побуті;  використовувати енергоефективне устаткування;  дотримуватися екологічних норм у професійній діяльності та в побуті. |
| КК8 | Підприємницька компетентність | поняття «ринкова економіка» та принципи, на яких вона базується;  організаційно-правові форми підприємництва в Україні;  положення основних документів, що регламентують підприємницьку діяльність;  процедури відкриття власної справи;  поняття «бізнес-план»;  основні поняття про господарський облік;  види та порядок ціноутворення;  види заробітної плати;  види стимулювання праці персоналу підприємств;  порядок створення приватного підприємства;  порядок створення та заповнення нормативної документації (книга «доходів та витрат», баланс підприємства);  порядок  ведення обліково-фінансової документації підприємства;  порядок ліквідації підприємства;  поняття «конкуренція», її види та прояви;  основні фактори впливу держави на економічні процеси (податки, пільги, дотації). | користуватися нормативно-правовими актами щодо підприємницької діяльності;  розробляти бізнес-плани. |

**2.2. Загальні компетентності (знання та вміння) за професією**

|  |  |
| --- | --- |
| **Знати:** | **Вміти:** |
| загальні відомості про професію та професійну діяльність;  основні нормативні акти у професійній діяльності;  загальні правила охорони праці у професійній діяльності;  загальні правила пожежної безпеки;  загальні правила електробезпеки;  загальні правила санітарії та гігієни у професійній діяльності;  причини нещасних випадків на підприємстві;  план ліквідації аварійних ситуацій та їх наслідків;  правила та засоби надання домедичної допомоги постраждалим від нещасних випадків | виконувати вимоги положень, інструкцій, стандартів за професією та видами робіт;  працювати у команді;  лаконічно та чітко передавати інформацію;  раціонально використовувати робочий час;  оперативно приймати рішення в межах професійної компетентності;  застосовувати загальні правила охорони праці у професійній діяльності;  застосовувати первинні засоби пожежогасіння;  діяти у разі виникнення нещасних випадків чи аварійних ситуацій;  використовувати, в разі необхідності, засоби попередження й усунення виробничих, природних непередбачених явищ (пожежі, аварії, повені тощо);  надавати домедичну допомогу постраждалим від нещасних випадків;  забезпечувати особисту безпеку та здоров’я, безпеку та здоров’я оточуючих людей в процесі виконання робіт та під час знаходження на території підприємства |

**2.3. Перелік результатів навчання**

**для первинної професійної підготовки,**

**професійно-технічного**

**навчання, перепідготовки.**

**Професійна кваліфікація: дверевий**

**Максимальна кількість годин – 558**

|  |
| --- |
| **Результати навчання** |
| РН 1. Організація початку та закінчення виконання робіт |
| РН 2. Контроль процесу знімання та установлення дверей |
| РН3. Очищення коксових дверей і рам |
| РН 4. Прибирання площадки, що обслуговується |
| РН 5. Усунення горіння та газування |
| РН6. Підтримка дверей у робочому стані |

**2.4. Перелік професійних і ключових компетенцій та їх опис**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Результати навчання** | **Компетентність** | **Опис компетентності** | |
| **Знати** | **Уміти** |
| РН 1.  Організація початку та закінчення виконання робіт | ПК 1. Здатність довести до відома машиніста коксових машин про проведення приймання зміни | правила внутрішнього трудового розпорядку, документи підприємства «Про порядок проведення приймання та здачі зміни, проведення змінно-зустрічних зборів»;  порядок прийому і здачі зміни;  призначення та порядок ведення журналів: прийому і здачі зміни;  робочу інструкцію дверевого. | користуватися нормативною документацією;  виконувати вимоги документів підприємства «Про порядок проведення приймання та здачі зміни, проведення змінно-зустрічних зборів»;  заповнювати журнал прийому-здачі зміни;  безпечно виконувати організацію робіт. |
| КК 1. Комунікативна компетентність | професійну термінологію;  правила спілкування з керівництвом, колегами;  норми професійної етики та етикету при спілкуванні;  види документів у сфері професійної діяльності;  правила ведення встановленої документації. | спілкуватися з керівництвом, колегами;  застосовувати професійну термінологію;  дотримуватись норм професійної етики та етикету;  вести робочу документацію;  вести журнал приймання-здавання зміни. |
| КК 2. Особистісна, соціальна й навчальна компетентність | особливості роботи в команді, співпраці з іншими командами підприємства;  поняття особистості, риси характеру, темперамент;  індивідуальні психологічні властивості особистості та її поведінки;  причини і способи розв’язання конфліктних ситуацій у колективі. | працювати в команді;  відповідально ставитися до професійної діяльності;  самостійно приймати рішення;  діяти в нестандартних ситуаціях;  планувати трудову діяльність;  складати власний розклад та графік виконання роботи;  знаходити та набувати нових знань, умінь і навичок;  визначати навчальні цілі та способи їх досягнення;  оцінювати власні результати навчання, навчатися впродовж життя;  дотримуватися культури професійної поведінки в колективі;  запобігати виникненню конфліктних ситуацій;  визначати індивідуальні психологічні особливості особистості. |
| КК 3. Громадянська компетентність | основні трудові права та обов’язки працівників;  основні нормативно-правові акти у професійній сфері, що регламентують трудову діяльність;  положення, зміст, форми та строки укладання трудового договору (контракту), підстави його припинення;  соціальні гарантії та чинний соціальний захист на підприємстві, зокрема види та порядок надання відпусток;  порядок розгляду і способи вирішення індивідуальних та колективних трудових спорів. | застосовувати знання щодо:  основних трудових прав та обов’язків працівників;  основних нормативно-правових актів у професійній сфері, що регламентують трудову діяльність;  укладання та припинення трудового договору (контракту);  соціальних гарантій та чинного соціального захисту на підприємстві, зокрема про види та порядок надання відпусток, порядок оплати лікарняних листів,  порядку розгляду та способів вирішення індивідуальних та колективних трудових спорів. |
| ПК 2. Здатність до розуміння та дотримання правил і норм охорони праці; забезпечення безпечного виконання робіт | вимоги безпеки, які пред'являються до дверевого (загальні вимоги, вимоги з безпеки перед початком роботи, вимоги з безпеки під час роботи, вимоги з безпеки після закінчення роботи, основні небезпечні та шкідливі виробничі фактори на виробництві, безпечна організація роботи та утримання робочого місця);  вимоги щодо застосування, утримання і зберігання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту. | виконувати вимоги інструкцій з охорони праці з професії;  виконувати вимоги трудової дисципліни та регламенту виконання робіт. |
| ПК 3. Здатність провести обхід робочого місця | план маршруту пересування;  схеми розташування устаткування;  будову, призначення, принципи роботи та правила експлуатації устаткування: двері камер коксування, дверезнімальної машини, коксовиштовхувача, скіпового підіймача;  ознаки несправності та ненормального режиму роботи устаткування;  порядок підготовки робочих місць. | визначати працездатність і стан електрообладнання, прийнятого по зміні;  раціонально організувати обхід і огляд устаткування і пристосувань. |
| КК 4. Математична компетентність | правила математичних розрахунків у професійній діяльності. | застосовувати математичні розрахунки у професійній діяльності. |
| ПК 4. Здатність перевірити стан майданчика, що обслуговується | порядок підготовки робочих місць. | перевіряти стан майданчика, що обслуговується. |
| ПК 5. Здатність перевірити правильність установки дверей на камери коксування | робочу інструкцію дверевого коксового цеху;  будову дверей, призначення, принцип роботи, умови експлуатації;  основи креслення. | перевіряти правильність установки дверей на камери коксування;  читати креслення. |
| ПК 6. Здатність перевірити стан колій коксовиштовхувача | ознаки несправного стану колій коксовиштовхувача. | перевіряти стан колій коксовиштовхувача. |
| ПК 7. Здатність доповісти майстрові про виявлені несправності | карту функціональних обов’язків. | доповідати майстрові про виявлені несправності. |
| КК 5. Цифрова компетентність | інформаційно-комунікаційні засоби, способи їх застосування;  способи пошуку, збереження, обробки та передачі інформації у професійній діяльності. | використовувати інформаційно-комунікаційні засоби, технології;  здійснювати пошук інформації, її обробку, передачу та збереження у професійній діяльності. |
| ПК 8. Здатність ознайомитися із графіком видачі печей | графік видачі коксу, серійність, оборот печей, період коксування. | ознайомлюватись із графіком видачі печей. |
| ПК 9. Здатність підготувати інструмент для очищення дверей, порогів, рам, а також для усунення газування дверей | слюсарну справу;  види, призначення інструментів для очищення дверей, порогів, рам, а також для усунення газування дверей. | готувати робочий інструмент до роботи, перевіряти його справність, розкладати у визначенні місця;  користуватися інструментами та пристроями;  виконувати основні слюсарні операції. |
| ПК 10. Здатність підготувати матеріал для ущільнення дверей | основи матеріалознавства;  види, призначення матеріалу для ущільнення дверей. | готувати матеріали для ущільнення дверей;  застосовувати ефективні технологічні методи обробки металів. |
| РН 2. Контроль процесу знімання та установлення дверей | ПК 1. Здатність контролювати правильність установлення дверезнімального пристрою | конструкції коксових печей, камер коксування;  будову дверей машинної і коксової сторони, призначення, принцип робот умови експлуатації;  правила установлення  дверезнімального пристрою;  будову лебідки, призначення, принцип дії. | контролювати правильність установлення дверезнімального пристрою. |
| ПК 2. Здатність стежити за правильністю виконання операцій щодо знімання та відведення дверей машиністом коксових машин | правила знімання та відведення дверей;  сигналізацію і блокування між коксовими машинами;  застосовувані схеми сигналізації і блокування. | контролювати процес знімання та відведення дверей машиністом коксових машин. |
| ПК 3. Здатність контролювати роботу очищення дверей і рам | порядок очищення дверей і рам. | контролювати роботу очищення дверей і рам. |
| ПК 4. Здатність подати команду «стояти» машиністові коксових машин у випадку виявлення несправностей | знати правила подачі команд машиністові коксових машин. | виявляти несправності устаткування;  взаємодіяти з машиністами коксових машин. |
| ПК 5. Здатність оглянути двері на предмет цілісності металоконструкцій і футеровки, рами і порога на предмет відсутності механічних ушкоджень і відповідності проектному положенню | будову і експлуатацію коксових машин;  ознаки несправності металоконструкцій, футеровки, рами і порога. | оглядати двері на предмет цілісності металоконструкцій і футеровки, рами і порога на предмет відсутності механічних ушкоджень і відповідності проектному положенню. |
| ПК 6. Здатність контролювати правильність установлення та кріплення дверей | правила установлення дверей на піч;  правила кріплення дверей ригелями;  будову ригелів, ригельних болтів, гвинтів;  процес кріплення дверей ригелями. | контролювати установлення дверей;  стежити за правильним кріпленням дверей. |
| ПК 7. Здатність інформувати машиніста коксових машин, майстра про виявлені дефекти | процес інформування машиніста коксових машин, майстра про виявлені дефекти. | інформувати машиніста коксових машин, майстра про виявлені дефекти. |
| РН 3. Очищення коксових дверей і рам | ПК 1. Здатність очистити від відкладень смоли і графіту нижню частину ущільнюючої рамки дверей | будову дверей і рам машинної й коксової сторони коксової печі, призначення, принцип роботи, умови експлуатації;  механізми очищення дверей і рам, їх будову, принцип дії;  порядок очищення від відкладень смоли і графіту нижньої частини ущільнюючої рамки дверей. | очищати двері і рами від смоли і графіту;  користуватися інструментом і засобами для очищення;  використовувати робочу інструкцію дверевого коксового цеху. |
| ПК 2. Здатність очистити газовідвідний канал | порядок очистки газовідвідного каналу. | очищати газовідвідний канал. |
| ПК 3. Здатність очистити цеглеутримувачі | порядок очистки цеглеутримувачів. | очищати цеглеутримувачі. |
| ПК 4. Здатність очистити футеровку | порядок очистки футеровки. | очищати футеровку. |
| ПК 5. Здатність очистити нижню частину рами, бронь, поріг | порядок очистки нижньої частини рами, броні, порогу. | очищати нижню частину рами, бронь, поріг. |
| ПК 6. Здатність дати команду машиністові коксових машин для установлення дверей на камеру коксування | знати принцип подачі машиністу команди коксових машин для установлення дверей на камеру коксування;  принцип взаємодії під час робочого процесу. | подавати команду машиністові коксових машин для установлення дверей на камеру коксування. |
| РН 4. Прибирання площадки, що обслуговується | ПК 1. Здатність прибирати зону обслуговування, закріпленого устаткування та механізмів після закінчення робіт | схеми розташування устаткування та подавання сировини. | виконувати прибирання та очищення устаткування, пристроїв та інструмента. |
| ПК 2. Здатність закидати після видачі коксу з печі просипи коксу (кінці) з майданчика, що обслуговується у піч | механізми та інструменти для прибирання кінців коксу з площадки, їх конструкцію і принцип роботи. | правильно закидати після видачі коксу з печі просипи коксу (кінці) з майданчика, що обслуговується у піч. |
| ПК 3. Здатність підмести повздовжній майданчик, що обслуговується, біля виданої печі | послідовність прибирання повздовжнього майданчика, що обслуговується, біля виданої печі. | підмітати повздовжній майданчик, що обслуговується, біля виданої печі. |
| ПК 4. Здатність закинути залишки коксу і смоли в камеру коксування | технологічні карти на виконання робіт. | закидувати залишки коксу і смоли в камеру коксування. |
| ПК 5. Здатність після установлення дверей очистити майданчик, що обслуговується від залишків смоли | технологічні карти на виконання робіт;  види, призначення інструменту, правила використання інструментів і засобів для очищення майданчика від залишків смоли після установлення дверей. | вибирати та користуватись інструментом і засобами для очищення майданчика від залишків смоли після установлення дверей;  підмітати та зачищати від залишків смоли майданчик, що обслуговується. |
| РН 5.  Усунення горіння та газування | ПК 1. Здатність при виявленні загоряння коксового газу вживати заходів відповідно до інструкції | технологічні процеси коксування в камерах коксових батарей та на пекококсових установках;  послідовність виконання дій під час усунення горіння та газування. | виконувати дії з гасіння газу, що спалахнув;  виконувати дії з усунення газування |
| ПК 2. Здатність проводити ущільнення дверей, забиваючи між ущільнюючою рамкою дверей і рамою ущільнюючий матеріал | вплив герметизації камер коксування на якість та випуск продуктів;  засоби герметизації дверей та лючків;  будову та призначення технологічних трубопроводів на печах;  призначення інструменту та матеріалів для ущільнення дверей. | завантажувати глину у візок та транспортувати її до печей;  ущільнювати двері за допомогою інструмента та матеріалів;  ущільнювати шви між дверима;  підтягувати стопорні болти, замінювати косинці, кронштейни, болти та ригельні гайки;  обтягувати двері камер коксування;  ущільнювати двері та планірні лючки;  усувати нещільність прилягання ножів до рам. |
| ПК 3. Здатність повідомити машиністові коксових машин про початок і закінчення ущільнення дверей. | принцип взаємодії з технологічним персоналом. | взаємодіяти з машиністом коксових машин. |
| РН 6. Підтримка дверей у робочому стані | ПК 1. Здатність обдування коксових дверей | технологічну карту на обдування дверей;  метод обдування дверей. | обдувати двері згідно технологічної карти. |
| ПК 2. Здатність очищення і змащення дверей | склад і види змащуваних матеріалів;  методи виявлення і усунення несправностей устаткування, що обслуговується. | використовувати методи виявлення і усунення несправностей устаткування, що обслуговується;  очищати двері і змащувати змащувальними матеріалами. |
| ПК 3. Здатність обтяжки дверей | методи обтяжки дверей. | підтягувати стопорні болти, замінювати косинці, болти, кронштейни та ригельні гайки. |
| ПК 4. Здатність заміни ригельних болтів і гайок | будову і призначення інструмента і пристроїв для виконання слюсарних робіт. | змащувати ригельні болти змащувальними матеріалами.  відкручувати та закручувати ригельні болти і гайки |
|  | КК 7. Екологічна компетентність | правила та норми екологічної безпеки;  основи ощадливого виробництва, систему 5С;  вимог законодавства в галузі охорони навколишнього середовища;  основи раціонального використання, відтворення і збереження природних ресурсів;  правила утилізації відходів;  правила ліквідації наслідків розливів нафтопродуктів. | дотримуватись правил сортування сміття та утилізації залишків;  проводити збір усіх залишків, що утворилися, роздільно за видами і в тару;  визначати за характерними ознаками наявність отруєння токсичними речовинами;  ліквідувати наслідки розливів нафтопродуктів, горіння та газування дверей коксових печей. |
|  | КК 8. Підприємницька компетентність | поняття «ринкова економіка» та принципи, на яких вона базується;  організаційно-правові форми підприємництва в Україні;  положення основних документів, що регламентують підприємницьку діяльність;  процедури відкриття власної справи;  поняття «Бізнес-план»;  основні поняття про господарський облік;  види та порядок ціноутворення;  види заробітної плати;  види стимулювання праці персоналу підприємств;  порядок створення приватного підприємства;  порядок створення та заповнення нормативної документації (книга «доходів та витрат», баланс підприємства);  порядок ведення обліково-фінансової документації підприємства;  порядок проведення інвентаризації;  порядок ліквідації підприємства;  поняття «конкуренція», її види та прояви;  основні фактори впливу держави на економічні процеси (податки, пільги, дотації). | користуватися нормативно-правовими актами щодо підприємницької діяльності;  розробляти бізнес-плани. |

**III. Орієнтовний перелік основних засобів навчання**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| П № | Найменування | Кількість: 20 осіб на групу | |
| Для індивід. користування | Для груп. користування |
| **1.** | **Обладнання** |  |  |
| 1.1. | Двері коксових батарей | - | 1 |
| 1.2. | Ущільнююча рамка дверей | - | 1 |
| 1.3. | Газовідвідний канал | - | 1 |
| 1.4. | Цеглеутримувач | - | 1 |
| 1.5. | Футеровка | - | 1 |
| 1.6. | Технологічні трубопроводи на печах | - | 1 |
| 1.7. | Майданчик, що обслуговується | - | 1 |
| 1.8. | Колії коксових машин | - | 1 |
| 1.9. | Ригелі, ригельні болти | - | 1 |
| 1.10. | Гвинти | - | 1 |
| 1.11. | Лебідка | - | 1 |
| 1.12. | Механізми очищення дверей і рам | - | 1 |
| **2.** | **Захисні засоби і пристосування** |  |  |
| 2.1. | Захисні кожухи, огородження, поручні, поруччя | - | 1 |
| 2.2. | Звукова та світлова сигналізація | - | 1 |
| 2.3. | Система аспірації повітря | - | 1 |
| 2.4. | Захисні заземлення електроустановок та устаткування | - | 1 |
| 2.5. | Бірочна система | - | 1 |
| 2.6. | Застосування системи БМП  (блокування, маркування й порядку) | - | 1 |
| 2.7. | Плакати і знаки безпеки (комплект) | - | 1 |
| 2.8. | Засоби пожежогасіння | - | 1 |
| 2.9. | Черевики шкіряні | 20 | - |
| 2.10. | Каска захисна термостійка | 20 | - |
| 2.11. | Костюм для захисту від підвищених температур, іскор і бризок розплавленого металу | 20 | - |
| 2.12. | Костюм для захисту від знижених температур, іскор і бризок розплавленого металу | 20 | - |
| 2.13. | Рукавиці від підвищених температур і розплавленого металу | 20 | - |
| 2.14. | Рукавиці з полімерним покриттям, морозостійкі (категорія 2) | 20 | - |
| 2.15. | Рукавиці спілкові комбіновані (категорія 1) | 20 | - |
| 2.16. | Плащ для захисту від високого інфрачервоного випромінювання і підвищених температур з алюмінізірованим покриттям | 20 | - |
| 2.17. | Захисні окуляри відкриті | 20 | - |
| 2.18. | Підшоломник зимовий | 20 | - |
| 2.19. | Підшломок літній термостійкий | 20 | - |
| 2.20. | Проти шумні вкладиші | 20 |  |
| 2.21. | Респіратор або напівмаска зі змінними фільтрами | 20 | - |
| 2.22. | Футболка | 20 | - |
| 2.23. | Щиток лицьовий | 20 | - |
| 2.24. | Рукавиці сукняні | 20 | - |
| 2.25. | Рукавиці брезентові | 20 | - |
| 2.26. | Вачеги | 20 | - |
| 2.27. | Баретки | 20 | - |
| 2.28. | Білизна х/б натільна | 20 | - |
| 2.29. | Костюм сукняний | 20 | - |
| 2.30. | Білизна напівшерстяна | 20 | - |
| 2.31. | Капелюх для металургів | 20 | - |
| 2.32. | Термостійка захисна каска | 20 | - |
| 2.33. | Мило лазневе | 20 | - |
| **3.** | **Тренажери** |  |  |
| 3.1. | Тренажер з надання першої долікарської допомоги | - | 1 |
| **4.** | **Інструмент, прибори та засоби** | - |  |
| 4.1. | Чисток | - | 5 |
| 4.2. | Лопата | - | 5 |
| 4.3. | Мітла | - | 5 |
| 4.4. | Чеканка | - | 5 |
| 4.5. | Щітка | - | 5 |
| 4.6. | Наждачний верстат | - | 1 |
| 4.7. | Комплект слюсарного інструменту | 20 | - |
| 4.8. | Ущільнюючий матеріал: (мінеральна вата, глина тощо) | 20 | - |
| 5. | Технічні засоби навчання |  |  |
| 5.1. | Мультимедійний проектор | - | 1 |
| 5.2. | Екран | - | 1 |
| 5.3. | Персональний комп'ютер | - | 5 |
| 5.4. | Ноутбук | - | 1 |
| **6.** | **Набір навчальних посібників** | 20 | - |
| **7.** | **Технологічні карти щодо видів робіт** | 20 | - |
| **8.** | **Плакати безпеки (комплект)** | 20 | - |