



Міністерство освіти і науки України
«МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ
З ПОЛІГРАФІЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»

ПРОГРАМА

співбесіди на визначення професійних нахилів,
потреб та мотивів для абітурієнтів,
які мають загальну середню освіту
за професіями:

- Адміністратор; Секретар керівника (організації,
підприємства, установи);
- Оператор комп'ютерної верстки; Друкар офсетного
плоского друкування

Затверджено
рішенням педагогічної ради
ДНЗ «МВПУ ПІТ»
протокол № 2 від 16.11.2021 р.
та введено в дію
наказом по училищу
від 23.11.2021 № 267

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проведення та оцінювання співбесіди з абітурієнтами (освітня база – 11 класів)

Співбесіда – це форма вступного випробування, що передбачає оцінювання підготовленості (знань, умінь і навичок) вступника до оволодіння пропонованою професією. За результатами співбесіди ухвалюється протокольне рішення щодо надання абітурієнтові рекомендації до зарахування.

Вибір співбесіди, як вступного випробування для абітурієнтів за освітньою базою 11 класів, зумовлений тим, що у ході її проведення визначаються наявні в абітурієнта мотиви та потреби до оволодіння конкретною професією. Під час співбесіди можна донести вступнику інформацію про умови навчання та особливості освітнього процесу у закладі професійної (професійно-технічної) освіти.

Співбесіда складається із визначеної кількості питань, які потребують розгорнутої відповіді абітурієнта та вдумливого аналізу ним власних знань і можливостей до конкретного виду трудової діяльності. Перелік питань є визначеним та закріпленим за кожним напрямком підготовки, який вступник обирає при написання заяви на вступ до освітнього закладу.

При правильних відповідях вступника на понад 50% питань, комісія з проведення співбесіди, може вважати її такою, що пройдена абітурієнтом і ставити відмітку «відповідає» у протоколі щодо надання абітурієнтам рекомендації до зарахування. У випадку, якщо абітурієнт не проходить поріг 50% правильних відповідей, комісія до протоколу заносить відмітку «корегувати», що дає можливість більш детальної та індивідуальної профорієнтаційної бесіди з абітурієнтом з метою його визначення щодо майбутнього професійного фаху.

**Зміст співбесіди
для абітурієнтів з професії
«Оператор комп'ютерної верстки»,
«Друкар флексографічного друкування»**

Фахові питання:
1. Чим займається поліграфічна галузь?
2. Що таке інформація?
3. Які носії інформації ви знаєте?
4. Які операції має вміти виконувати працівник сучасного офісу, працюючи з документами
5.Що, на вашу думку, входить у поняття «відповідальність» працівника?
Загальні питання:
1. Що є основним законом України?
2. Які основні задачі громадянина України?
3.Яких питань має стосуватись Ваша думка як члена громади?
4. Які сфери життя людина має розвивати для успішної самореалізації?
5.Які якості сучасного працівника потрібно розвивати?

**Зміст співбесіди
для абітурієнтів з професії
«Секретар керівника (організації, підприємства, установи)»,
«Адміністратор»**

Фахові питання:
1. Що таке інформація?
2. Які носії інформації ви знаєте?
3. Які операції має вміти виконувати працівник сучасного офісу, працюючи з документами
4. Запропонуйте 3-4 класифікаційні ознаки , за якими би ви групували документи, якщо б пішли працювати секретарем вже сьогодні?
5.Що, на вашу думку, входить у поняття «відповідальність» працівника?
Загальні питання:
1. Що є основним законом України?
2. Які основні задачі громадянина України?
3. Яких питань має стосуватись Ваша думка як члена громади?
4. Які сфери життя людина має розвивати для успішної самореалізації?
5. Які якості сучасного працівника потрібно розвивати?