

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КРИВОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ГІРНИЧО-ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
КРИВОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора ВСП «ГЕМФК КНУ»

Віктор ГОРШКОВ

«17» 02 2023 р.



## ПАСПОРТ КАБІНЕТУ

### «СИСТЕМ АВТОМАТИЗОВАНОГО ПРОЕКТУВАННЯ»

Паспорт розглянуто і схвалено  
на засіданні циклової комісії  
Протокол № 5 від 10.01.2023р.

#### Результати атестації кабінету

Проведення атестації:

07.02 2023 рік  
місяць



Результати атестації:

атестовано  
Олена ЧОРНОВІЛ  
Підпис Заступник директора  
з виробничої роботи

\_\_\_\_\_ 20\_\_ рік  
місяць

М.П.

\_\_\_\_\_ Олена ЧОРНОВІЛ  
Підпис Заступник директора  
з виробничої роботи

## **1 Характеристика кабінету**

**Місце розташування кабінету:** навчальний корпус №1, поверх 3, номер №313.

**Забезпечує вивчення та поза аудиторну роботу з дисциплін:**

- «Основи систем автоматизованого проектування»
- Робота гуртка “Юний конструктор”

**Загальна площа кабінету** - 64,4 м<sup>2</sup>.

**Освітлення:** комбіноване - природне 4 вікна та штучне від електроламп.

**Загальне електричне:** кількість ламп - 9 шт., потужністю 100 Вт кожна.

**Загальна потужність освітлення** - 900Вт.

**Опалення:** централізоване.

**Вентиляція:** природна.

**Електрообладнання:** підведена напруга 220 В, наявне заземлення - контурне.

**Кількість посадочних місць** - 14

**Кількість робочих місць (бокси учнівські)** – 14

### **Специфікація до плану лабораторії № 313**

- 1 — дошка
- 2 — шафа книжна
- 3 — двері
- 4 — бокси учнівські аудиторні
- 5 — ПК на базі AMD Athlon II X 2 250 3,0
- 6 — стул винтовий аудиторний
- 7 — кондиціонер Midea MSG-24HR
- 8 — парти 3-х місні аудиторні
- 9 — стіл однотумбовий аудиторний
- 10 — стільці напівм'які аудиторні
- 11 — вікна
- 12 — телевізор Satyrn

## 2 Методичне забезпечення

### 2.1. Перелік навчальних програм з дисциплін:

- «Основи систем автоматизованого проектування»

### 2.2. Підручники і навчальні посібники:

- Абетка КОМПАС-3D V12,
- Абетка КОМПАС- ГРАФІК-3D V12,

### 2.3. Методичні матеріали, публікації (окремо – видання викладачів кабінету)

№з/п	Назва методичного посібника	Кількість примірників
1	МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ до виконання лабораторних робіт з курсу “Основи САПР”	15
2	МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ до виконання практичної роботи з дисципліни “Основи САПР”	15
3	МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ до виконання лабораторних робіт з курсу “Основи САПР”	15
4	МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ до виконання лабораторної роботи № 15 “Планування ділянки механічного цеху” з дисциплін “Основи САПР”	15

### 2.4. Періодичні видання, які одержує кабінет:

### 2.5. Комплекси методичного забезпечення дисциплін:

- «Основи САПР»;

## 2.6.Перелік лабораторних (практичних) робіт з вказівкою про їх забезпечення

№ з/П	Назва методичного посібника	Кількість примірників
1	Засвоєння основних прийомів роботи з програмою. Елементарні побудови. Побудова креслення плоскої деталі	15
2	Параметризація і редагування об'єктів	15
3	Розробка робочого креслення деталі	15
4	Створення креслення деталі та її 3D моделі	15
5	Створення складальної 3D моделі	15
6	Основні роботи зі специфікацією деталі	15
7	Настройка шаблонів документів в Solid Works. Створення основного напису.	15
8	Основи створення ескізів. Робота з ескізами.	15
9	Створення ТП. Підключення 3D моделі та креслення. Наповнення дерева ТП.	15
10	Редагування тексту переходів. Додавання, змінення та імпортування з креслення розмірів.	15
11	Додавання обладнання, оснастки, інструменту, ЗОР та матеріалів в операції ТП.	15
12	Наповнення довідників УТС.	15
13	Формування комплекту технологічної документації.	15
14	Розрахунок режимів різання. Створення ескізів обробки.	15
15	Робота з текстовим та формульним редактором Mathcad.	15
16	Вирішення системи алгебраїчних рівнянь та матриць.	15
17	Проектування ділянки механічного цеху	15

#### 4 Технічні засоби навчання і наочні посібники

Назва обладнання	Одиниця вимірювання	Кількість	Примітка
ПК на базі AMD Athlon II X 2 250 3,0 GHz//DV	шт.	5	
ПК на базі AMD Athlon II X 2 250 3,0 GHz	шт.	9	
Лампа HC EL 27 TS -181 18 Вт	шт.	12	
Монітор 19 WIDE ASUS	шт.	14	
Телевізор Satyrn	шт.	1	
Принтер Epson WF-7510	шт.	1	
Принтер Epson T-1100	шт.	1	

#### 5 Меблі та інвентар

Назва обладнання	Одиниця вимірювання	Кількість	Примітка
Дошка	шт.	1	
Парти 3-х місні аудиторні	шт.	7	
Стул винтовий аудиторний	шт.	14	
Стільці напівм'які	шт.	2	
Бокси учнівські аудиторні	шт.	7	
Стіл одностумбовий	шт.	1	
Шафа книжна	шт.	1	
Очисник – йонізатор повітря Clatronic LR 3193	шт.	1	
Кондиціонер Midea MSG-24HR	шт.	1	

#### 6 Документація

##### 6.1. План роботи кабінету

##### 6.2. Інструкції з техніки безпеки при роботі в кабінеті і журналу обліку інструктажів з техніки безпеки

##### 6.3. Обов'язки студентів при роботі в кабінеті

###### Студенти зобов'язані:

- бути чесними;
- поважно ставитися до викладачів, співробітників та студентів коледжу;
- нести відповідальність за свої дії і наслідки, до яких вони призводять;
- відвідувати всі заняття згідно з розкладом, якщо немає документального підтвердження поважної причини їх пропуску;

- приходити на заняття вчасно і не залишати аудиторії без дозволу викладача;
- виконувати всі академічні завдання і роботи у визначені терміни;
- активно готуватися до занять і брати участь в роботі під час занять, при цьому даючи можливість іншим студентам робити свій внесок у навчальний процес;
- бути уважним до потребі і прав інших щодо користування бібліотечними фондами, комп'ютерними ресурсами;
- додержуватися законодавства, моральних та етичних норм поведінки;
- оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю;
- бережно ставитися до майна коледжу, інших юридичних та фізичних осіб;
- додержуватися санітарно - гігієнічних норм;
- вчасно інформувати адміністрацію коледжу про обставини, які перешкоджають виконанню обов'язків студентами або роблять їх неможливим;
- не порушувати заборони, регламентації та обмеження, що вводяться цим Кодексом.

#### **Базові етичні принципи та норми поведінки :**

- кожен повинен з повагою ставитися до норм Конституції і законів України;
- кожен повинен з повагою ставитися до цінностей історично-культурної спадщини України, до її мов та традицій;
- кожен повинен у спілкуванні з іншими особами поводитися з гідністю та повагою;
- кожен має право займатися політичною або релігійною діяльністю у межах закону виключно у вільний від роботи або навчання час.

#### **Поведінка на заняттях:**

- ✓ Студент повинен з'являтися на заняття без запізнь. Про початок та закінчення занять студенти інформуються за допомогою розкладу, який доступний в електронному та/чи у паперовому вигляді.
- ✓ Студенти перед початком занять заходять до аудиторії тільки після того» як її залишає викладач та студенти попередньої пари.
- ✓ Студенти повинні бути в аудиторії перед початком пари, раніше викладача.
- ✓ Перед початком заняття студент має вимкнути звук у мобільному телефоні та інших пристроях, які можуть його відтворювати. Це міжнародне правило етикету, яке стосується не тільки навчального процесу, а й будь-яких офіційних заходів. Користуватися цими пристроями під час пари, з метою, що не пов'язана

з навчальним процесом чи порушує навчальний процес, не дозволяється. Спроба розмовляти під час заняття розцінюється як грубе порушення етичних правил поведінки.

✓ Традиційною формою привітання викладача, що заходить до аудиторію на початку пари, або представників адміністрації навчального закладу, що заходять до аудиторії у будь-який час, є вставання студентів.

✓ На занятті недопустимі будь-які зайві звуки: сторонні розмови, звук мобільних телефонів чи інших пристроїв, тощо.

✓ Студент, який запізнився на пару, може бути допущений в аудиторію тільки з дозволу викладача. У разі запізнення послідовність дій має бути такою: постукати, неквапливо відкрити двері, привітатися, вибачитися за запізнення, пояснити причину запізнення і попросити дозволу про допуск до заняття. Якщо причина поважна, швидше за все такий допуск буде отримано. У разі допуску до заняття, студент має швидко та тихо зайняти будь-яке вільне місце в аудиторії і при цьому не розмовляти та не заважати іншим студентам.

✓ Якщо студент хоче про щось запитати викладача на парі, він має підняти руку.

✓ Викладач має право видалити студента із заняття, якщо останній порушує дисципліну і тим самим заважає працювати викладачу та групі. В такому випадку не слід вступати в суперечку з викладачем з приводу причини видалення. Всю спірну ситуацію можна вирішити після заняття. Якщо студент справді винен у порушенні дисципліни, він має тактовно вибачитися за свою поведінку.

✓ Під час занять заборонено: вільно переміщатися та виходити із аудиторії без дозволу викладача; вживати їжу та напої; забруднювати аудиторії: прикріплювати жувальні гумки на елементи меблі, підлогу, стіни та вікна, робити подряпини та записи на столах та стінах, залишати після себе сміття тощо.

### **Відсутність на заняттях:**

- Студент зобов'язаний відвідувати заняття і у визначені терміни виконувати всі групи завдань, що наведені в навчальному плані і навчальних програмах.
- Пропуск занять без поважних причин не допускається.
- У випадку відсутності на заняттях без дозволу завідувача відділенням або класного керівника студент має повідомити їх про причину та строк відсутності на парах.
- Якщо студент не може з'явитися на заняття у зв'язку з хворобою чи з іншою поважною причиною, це має бути підтверджено документом, що подається компетентній особі навчального закладу.

- Дозвіл на пропуск занять з причин, що завчасно відомі і є поважними, студент може отримати, склавши і подавши необхідну заяву до завідувача відділенням.

**Поведінка та загальні вимоги** (поширюються на іспити, заліки, контрольні роботи тощо, з урахуванням специфіки їх складання) **при контрольній перевірці знань:**

- При собі студент повинен мати дві ручки, залікову книжку. Студент не допускається до складання іспиту, заліку: без залікової книжки; за наявності академічної та/або фінансової заборгованості.
- Дозволяється при собі мати простий годинник.
- Всі сумки, портфелі, папки тощо перед контрольною перевіркою необхідно залишити в спеціально відведеному для цього місці.
- При контрольній перевірці знань, за можливості, студенти розсаджуються через одну людину, в шаховому порядку.
- Заходити до аудиторії можна тільки по одному, дочекавшись дозволу викладача, який проводить контрольну перевірку.
- Після виймання екзаменаційного білета студент повинен назвати його номер.

**Заборонено:**

- ✓ Користуватися будь-якими електронними засобами зв'язку (мобільні телефони тощо).
- ✓ Розмовляти з іншими студентами, обертатися.
- ✓ Заважати іншим студентам.
- ✓ Використовувати звуко - та відеозаписуючі пристрої.
- ✓ Приходити в яскравому одязі. Також не дозволяється приходити в відвертому одязі: облягаючий, з глибокими вирізами, спідницях вище колін, топах тощо. Бажаним є діловий одяг спокійних тонів.
- ✓ Виходити з аудиторії. У виключних випадках, якщо студенту все таки було дозволено вийти з аудиторії, викладач має відмітити час відсутності студента. Передавати один одному будь-які предмети.
- ✓ Вступати в дискусію, перемовини з викладачем, який проводить контрольну перевірку.
- ✓ Вносити екзаменаційний білет та/або екзаменаційний аркуш за межі аудиторії.

**Рекомендації при підготовці до контрольної перевірки знань:**

- Напередодні, перед контрольною перевіркою знань, слід добре виспатися.



- Слід пам'ятати, що хороша підготовка - це запорука успіху у будь-якій справі загалом, а також запорука відсутності хвилювання та можливості отримати максимальну оцінку при контрольній перевірці зокрема, тому завжди будьте добре підготовлені перед контрольною перевіркою знань.

#### 6.4. Журнал обліку роботи кабінету (лабораторії)

#### 6.5. Журнал обліку роботи гуртка (дослідної роботи і технічної творчості)

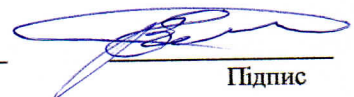
### 7 Кадрове забезпечення

Вказується, хто та з якого часу займає посаду, відповідність освіти, де і коли підвищував кваліфікацію.

Прізвище, ім'я, по батькові викладача	З якого часу займає посаду в ГЕМТ	Найменування закладу, який закінчив (рік закінчення, спеціальність, кваліфікація згідно з документом про вищу освіту)	Підвищення кваліфікації за фахом (найменування закладу або іншої юридичної особи, що має право на підвищення кваліфікації, номер, дата видачі документа про підвищення кваліфікації)
Вовчанська Олена Адиліївна	2002 р.	КГРІ, 1986р., КТУ, 2000р., магістр інженерної механіки	ДВНЗ КНУ, стажування на кафедрі «Гірничих машин і обладнання», 2017р.  МОН України державна установа «Науково – методичний центр вищої та фахової передвищої освіти», м. Київ Тема: «Проектування та створення електронних підручників і посібників» Серія: СС 38282994/0119-22 від 23.01.2022р.  ТОВ «ДЕТ-ЮА» Тема: Системи автоматизованого проектування верстатів з ЧПК в умовах механічного цеху ТОВ «ДЕТ-ЮА» Реєстраційний № 17-2023 від 16.01. 2023р.

Завідувач кабінетом, лабораторією Вовчанська О.А.

П.І.Б

  
Підпис

# План розміщення обладнання лабораторії 313

## Рисунок 1

