МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ

«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

КАФЕДРА АВТОМАТИЗАЦІЇ ПРОЕКТУВАННЯ ЕНЕРГЕТИЧНИХ ПРОЦЕСІВ ТА СИСТЕМ

Лабораторна робота № 1.1

Тема: «Опис бізнес процесів у графічній нотації»

**Виконав:**

студент 2-го курсу, ТЕФ, групи ТР-61

Передера Віктор Романович

**Перевірив:**

ст. вик. Кузьміних Валерій Олександрович

Київ – 2018

**1. Визначити ролі учасників БП**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Роль | Функції | Пов’язані документи та БД |
| 1 | Міністерство освіти | Створення загальних навчальних планів для ВНЗ. | 1. Загальний навчальний план. |
| 2 | Проректор | Підписання та затвердження документів. | 1. Навчальний план. |
| 3 | Навчальний відділ | Керування навчальним процесом у ВНЗ. | 1. Навчальний план. |
| 4 | Деканат | Керування навчальним процесом на факультеті. | 1. Навчальний план.  2. Робочий навчальний план.  3. Графік навчального процесу.  4. Відомості.  5. Заліковки. |
| 5 | Завідувач кафедри | Керування навчальним процесом на кафедрі факультету. | Білети на іспит. |
| 6 | Викладач | Інформаційна (носій найновішої інформації). Трансформаційна (перетворення суспільно значущого змісту знань в акт індивідуального пізнання). | 1. Робочий навчальний план.  2. Робоча навчальна програма дисципліни.  3. Білети на іспит.  4. Відомості.  5. Заліковки. |
| 7 | Студент | Систематична робота над літературою, збір і аналіз первинного матеріалу, отримання нової інформації. | Конспект лекцій.  Білети на іспит.  Заліковка. |

**2. Визначити основні дії за ролями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Роль | Дії | Пов’язані дії інших ролей | Пов’язані документи та БД |
| 1 | Міністерство освіти | 1. Затверджує загальний навчальний план. | 1. Загальним планом навчання користується деканат для створення навчального плану. | 1.Загальний навчальний план. |
| 2 | Проректор | 1. Затверджує білети на іспит. | 1.Білети потім використовують на іспиті для контролю знань студента. | 1.Навчальний  план. |
| 3 | Навчальний відділ | 1.Складає розклад на семестр.  2.Здійснює контроль викладання. | 1. Розкладом на семестр користуються студенти та викладачі. | 1.Навчальний план. |
| 4 | Деканат | 1. До початку навчання складає навчальний план на весь період навчання, спираючись на загальний навчальний план.  2. Складає робочий навчальний план на рік спираючись на навчальний план.  3. Складає графік навчального процессу.  4. Складає графік екзаменів враховуючи робочий навчальний план.  5. Виписує відомості  6. Підписує заліковки по завершенню сесії. | 1.Загальний навчальний план, затверджений МО.  2. Навчальним процесом користуються викладачі й студенти.  3. Відомості потрібні для виставлення оцінок за іспит. | 1.Навчальний план. 2.Робочий навчальний план.  3.Графік навчального процесу.  4.Відомості.  5.Заліковки. |
| 5 | Завідувач кафедри | 1. Затверджує білети на іспит. | 1. Білети потім використовують на іспиті для контролю знань студента. | 1.Білети на іспит. |
| 6 | Викладач | 1. Складає свій навчальний план спираючись на кількість годин, які йому відведено для викладання окремої спеціальності.  2. Затверджує робочу навчальну програму дисципліни(методичні вказівки до проведення лабораторних та методичні матеріали курсу лекцій).  3. Вирішує критерії допуску студента до екзамену.  4. Протягом семестру читає лекції, проводить практичні заняття, семінари, лабораторні роботи.  5. Складає білети на іспит.  6. Забирає відомості з деканату  7. Приймає іспит, заповнює відомості, повертає їх в деканат.  8. Виставляє оцінку в заліковку студента. | 1. Критеріями допуску до іспиту і матеріалами лекцій користуються студенти під час навчального процесу і безпосередньо підготовки до іспиту.  2. Приймає іспит у студентів, що допустилися і прийшли на іспит. | 1.Робочий навчальний план.  2.Робоча навчальна програма дисципліни.  3.Білети на іспит.  4.Відомості  Заліковки. |
| 7 | Студент | 1. Веде конспект лекцій, виконує та здає лабораторні роботи, отримує допуск до екзамену.  2. Готується до іспиту, користуючись методичним матеріалом і конспектом лекцій, записами з практичних робіт. | 1. Здає іспит викладачу, що в свою чергу його приймає. | 1.Конспект лекцій.  2.Білети на іспит.  3.Заліковка. |

**3.** **Описати послідовний перелік дій у вигляді списку.**

1. МОН затверджує загальний навчальний план

2. Деканат до початку навчання складає навчальний план на весь період навчання спираючись на загальний навчальний план

3. Деканат складає робочий навчальний план на рік спираючись на навчальний план

4. Деканат складає графік навчального процессу

5. Проректор затверждує навчальний план

6. Викладач складає свій навчальний план спираючись на кількість годин, які йому відведено для викладання окремої спеціальності

7. Викладач затверджує робочу навчальну програму дисципліни(методичні вказівки до проведення лабораторних та методичні матеріали курсу лекцій)

8. Навчальний відділ складає розклад на семестр

9. Викладач вирішує критерії допуска студента до екзамену

10. Викладач протягом семестру читає лекції, проводить практичні заняття, семінари, лабораторні роботи.

11. Навчальний відділ здійснює контроль викладання.

12. Студент веде конспект лекцій, виконує та здає лабораторні роботи, отримує допуск до екзамену

13. Деканат складає графік екзаменів враховуючи робочий навчальний план

14. Денанат виписує відомості

15. Викладач складає білети на іспит

16. Завідувач кафедри затверджує білети на іспит

17. Студент готується до іспиту, користуючись методичним матеріалом і конспектом лекцій, записами з практичних робіт

18. Викладач забирає відомості з деканату

19. Викладач приймає іспит, заповнює відомості, повертає їх в деканат

20. Викладач виставляє оцінку в заліковку студента

21. Деканат підписує заліковки по завершенню сессії

**4. Діаграма у графічній нотації**

