



**Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України**

***Державний стандарт
професійно-технічної освіти***

ДСПТО 8112.N.82.11-2016
(позначення стандарту)

**Професія: Адміністратор
Код: 4222
Кваліфікація: адміністратор**

***Видання офіційне
Київ - 2016***

**Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України**

Затверджено
Наказ
Міністерства освіти і науки України
Від «02» березня 2016 р. № 206

*Державний стандарт
професійно-технічної освіти*

ДСПТО 8112.N.82.11-2016
(позначення стандарту)

Професія: Адміністратор
Код: 4222
Кваліфікація: адміністратор

Видання офіційне
Київ - 2016

Керівник проекту

Супрун В. В. – директор департаменту професійно-технічної освіти Міністерства освіти і науки України.

Авторський колектив

Паржницький В. В. – начальник відділу професійної освіти і тренінгів Інституту модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України, керівник авторського колективу.

Багмут О. М. – завідувач сектору прогнозування потреб у професійних навичках відділу професійної освіти і тренінгів Інституту модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Зайцева О. О. – заступник директора з навчально-методичної роботи Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка.

Кондратюк І. В. – магістр з управління навчальним закладом, викладач, голова циклової комісії викладачів та майстрів виробничого навчання комерційно-торгівельного напрямку Львівського вищого професійного училища ресторанного сервісу та туризму.

Софій Н. З. – консультант проекту «Навички для працевлаштування».

Стахів О. Г. – заступник директора з навчальної роботи Івано-Франківського технікуму ресторанного сервісу і туризму Національного університету харчових технологій.

Храбатин О. І. – викладач-методист, голова циклової комісії комерційно-економічних дисциплін Івано-Франківського технікуму ресторанного сервісу і туризму Національного університету харчових технологій.

Яворська Л. В. – майстер виробничого навчання Львівського вищого професійного училища ресторанного сервісу та туризму.

Яковенко Л. В. – завідувач відділення «Економічне» Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка.

Наукові консультанти

Русанов Г. Г. – керівник українсько-канадського проекту «Навички для працевлаштування», кандидат педагогічних наук.

Сергєєва Л. М. – професор кафедри університетської та професійної освіти і права Центрального інституту післядипломної педагогічної освіти ДВНЗ «Університет менеджменту освіти» НАПН України, доктор педагогічних наук, професор.

Щербак О. І. – директор Київського професійно-педагогічного коледжу імені

Антон Макаренка, доктор педагогічних наук, доцент, член-кореспондент НАПН України.

Рецензенти

Куклін О. В. – директор Черкаського державного бізнес-коледжу, доктор економічних наук, професор.

Хмільовський В. М. – президент Спілки орендарів і підприємців України.

Мовний редактор

Мельничук Т. П. – методист Львівського вищого професійного училища ресторанного сервісу та туризму.

Технічні редактори

Корнієнко Н. А. – викладач Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка.

Шийка В. Я. – методист Івано-Франківського технікуму ресторанного сервісу і туризму.

Зауваження та пропозиції щодо змісту державного стандарту з професії Адміністратор (для малого та середнього бізнесу), замовлення на його придбання просимо надсилати за адресою:

03035, м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 36, Інститут модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Телефон: (044)248-91-16.

Примітка. Цей стандарт не може бути повністю чи частково відтворений, тиражований та розповсюджений без дозволу Інституту модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Загальні положення

Державний стандарт професійно-технічної освіти для підготовки (підвищення кваліфікації) робітників з професії Адміністратор (для малого та середнього бізнесу) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про професійний розвиток працівників», «Про зайнятість населення», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» та інших нормативно-правових документів і є обов'язковим для виконання усіма професійно-технічними навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями, що здійснюють (або забезпечують) підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників, незалежно від їх підпорядкування та форми власності.

Державний стандарт професійно-технічної освіти складається з:

- освітньо-кваліфікаційної характеристики випускника професійно-технічного навчального закладу за відповідним рівнем кваліфікації;
- типового навчального плану підготовки кваліфікованих робітників;
- типових (робочих) навчальних програм з навчальних предметів, виробничого навчання, передбачених типовим навчальним планом;
- критеріїв кваліфікаційної атестації випускників та вимог до результатів навчання.

У професійно-технічних навчальних закладах тривалість первинної професійної підготовки встановлюється відповідно до рівня кваліфікації, яку набуває учень, що визначається робочим навчальним планом.

Вхідний контроль знань, умінь та навичок здійснюється професійно-технічним навчальним закладом у порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти, за погодженням із заінтересованими центральними органами виконавчої влади.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника містить вимоги до знань, умінь та навичок та складені на основі:

- кваліфікаційної характеристики професії Адміністратор випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності», розділ «Професії робітників» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 р. № 336 із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства соціальної політики України від 25 вересня 2013 р. № 621;

- досягнень науки і техніки, упровадження сучасних технологічних процесів, передових методів праці, врахування особливостей галузі;

- потреб роботодавців;

- містить вимоги до рівня знань, умінь та навичок;

- до кваліфікаційної характеристики включено вимоги, передбачені пунктом 7 «Загальних положень» (Випуск 1. «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності») Довідника кваліфікаційних

характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 р. № 336.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника охоплює сукупність необхідних загальних та професійних компетентностей (компетентність/компетентності – здатність особи до виконання певного виду діяльності, що виражається через знання, розуміння, уміння, цінності, інші особисті якості).

Типовий навчальний план професійної підготовки включає розподіл навчального навантаження між загальнопрофесійною, професійно-теоретичною та професійно-практичною підготовкою, резерв часу, консультації, державну атестацію. У типовому навчальному плані визначено загальну кількість годин для оволодіння кваліфікацією, та розподіл годин між навчальними модулями (навчальний модуль – логічно завершена складова ДСПТО, що базується на окремій одиниці професійного стандарту та містить навчальний матеріал, необхідний для досягнення загальних, професійних компетентностей, та належить до певного рівня кваліфікації).

Перелік навчальних предметів визначається навчальним закладом спільно з підприємствами-замовниками робітничих кадрів.

Типовим навчальним планом передбачено тижневе навантаження учнів (слухачів) не більше 36 годин.

Під час виробничої практики можливе навантаження учнів (слухачів) до 40 годин на тиждень, в залежності від віку.

Типові (робочі) навчальні програми визначають зміст та погодинний розподіл предметів, що забезпечують формування професійних і загальних компетентностей.

Професійні (професійні базові, професійні профільні) та загальні компетентності формуються в процесі загально-професійної, професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки.

Типові (робочі) навчальні програми розробляються навчальним закладом спільно з підприємствами-замовниками робітничих кадрів та погоджуються з регіональними органами освіти.

Вимоги до результатів навчання визначаються за завданнями та обов'язками освітньо-кваліфікаційної характеристики. За результатами оволодіння рівнем кваліфікації – проводиться державна кваліфікаційна атестація, що включає перевірку теоретичних знань (шляхом тестування тощо) та практичних умінь шляхом виконання кваліфікаційної пробної роботи і визначається двома параметрами: «знає – не знає»; «уміє – не вміє».

Поточне оцінювання проводиться відповідно до чинної нормативно-правової бази.

Професійно-практична підготовка здійснюється в навчальних майстернях, лабораторіях, навчальних полігонах, навчально-виробничих дільницях та безпосередньо на робочих місцях підприємств.

Навчальний час учня, слухача визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання навчальних програм професійно-технічної освіти.

Обліковим одиницями навчального часу є:

академічна година тривалістю 45 хвилин;

навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин.

Навчальний (робочий) час учня, слухача в період проходження виробничої практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства, установи, організації згідно з законодавством.

Професійно-технічні навчальні заклади, органи управління освітою, засновники організують та здійснюють поточний, тематичний і вихідний контроль знань, умінь та навичок учнів (слухачів), їх кваліфікаційну атестацію. Представники роботодавців, їх організацій та об'єднань долучаються до тематичного, вихідного контролю знань, умінь та навичок учнів (слухачів) та безпосередньо приймають участь у державній кваліфікаційній атестації.

Після завершення навчання кожний слухач повинен уміти самостійно виконувати всі роботи, передбачені освітньо-кваліфікаційною характеристикою, технологічними умовами і нормами, встановленими у даній галузі.

Після підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації особи на виробництві присвоєння кваліфікації здійснюється у відповідності до обладнання та виробничих технологій, які є у наявності на виробництві й задіяні в процесі трудової діяльності.

До самостійного виконання робіт учні, слухачі допускаються лише після навчання й перевірки знань з охорони праці. Навчання з охорони праці проводиться згідно з вимогами чинного Закону України «Про охорону праці».

Кваліфікаційна пробна робота проводиться за рахунок часу, відведеного на виробничу практику. Перелік кваліфікаційних пробних робіт розробляється професійно-технічними навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик.

Критерії державної кваліфікаційної атестації випускників розробляються навчальним закладом разом з роботодавцями і базуються на компетентнісному підході відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики та погоджуються з регіональними органами освіти.

Державна кваліфікаційна атестація забезпечується шляхом організації та проведення контролю знань, умінь і навичок учнів (слухачів) з навчальних предметів, у тому числі шляхом тестування та професійно-практичної підготовки, тобто, здійснюється аналіз та оцінювання результатів навчання, що формують компетентність випускника.

Присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» можливе за умови засвоєння учнем, слухачем усіх компетентностей.

Випускнику професійно-технічного навчального закладу, який успішно пройшов державну кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» з набутої професії й видається диплом державного зразка.

**Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України**

***Державний стандарт
професійно-технічної освіти***

ДСПТО 8112.N.82.11-2016
(позначення стандарту)

**Професія: Адміністратор
Код: 4222
Кваліфікація: адміністратор**

***Видання офіційне
Київ - 2016***

I. Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника професійно-технічного навчального закладу

(підприємства, установи та організації, що здійснюють (або забезпечують) підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників)

- 1. Професія:** Адміністратор
- 2. Кваліфікація:** адміністратор
- 3. Професійні вимоги**

Завдання та обов'язки. Забезпечує роботу з ефективного і культурного обслуговування відвідувачів. Створює для них комфортні умови. Здійснює контроль за збереженням матеріальних цінностей. Консультує відвідувачів з питань наявних послуг. Вживає заходів щодо запобігання й ліквідації конфліктних ситуацій. Розглядає претензії, пов'язані з незадовільним обслуговуванням відвідувачів, і вживає відповідних організаційно-технічних заходів. Здійснює контроль за раціональним оформленням приміщень, стежить за оновленням і станом реклами в приміщеннях і на будівлі. Забезпечує чистоту й порядок у приміщеннях і на прилеглих до них територіях. Контролює додержання робітниками підприємства, установи, організації (далі - підприємство) трудової і виробничої дисципліни, правил і норм охорони праці, вимог виробничої санітарії і гігієни, протипожежного захисту. Інформує керівництво підприємства про наявні недоліки в організації обслуговування відвідувачів, вживає заходів щодо їх ліквідації, здійснює контроль за виконанням працівниками вказівок керівництва підприємства.

Стежить за дотриманням нормативних документів, що стосуються адміністрування підприємства. Бере участь у формуванні управлінських рішень підприємства. Бере участь у здійсненні моніторингу ефективності стратегії підприємства. Робить замовлення необхідних для роботи ресурсів та контролює їх використання. Бере участь у налагодженні зв'язків з діловими партнерами. Контролює своєчасне виконання договірних зобов'язань. Бере участь в організації та проведенні презентацій та переговорів. Бере участь у ціноутворенні на товари/продукцію/послуги підприємства. Працює над попередженням виникнення конфліктних ситуацій у колективі; використовувати методика проведення ефективної співбесіди; формувати особистісні навички, необхідні для лідерства, використовувати лідерські якості для управління персоналом; використовувати первинну бухгалтерську документацію; використовувати інформаційні системи й технології, здійснювати операції з електронними грошима, здійснювати операції купівлі-продажу через електронні магазини, створювати Інтернет магазин. Використовувати підвищення кваліфікації для впливу на ефективність працівників і організацій.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази та інші нормативні документи і керівні матеріали, які стосуються організації підприємства; організаційні структури управління підприємством; права і обов'язки працівників, режим їх роботи; правила і методи організації процесу обслуговування відвідувачів; асортимент послуг, що реалізуються; основи маркетингу; основи професійних продажів; види електронного бізнесу, види електронних фінансових послуг, системи оплат та електронний продаж товарів. форми взаємодії в електронному бізнесі; принципи планування та оформлення приміщень, вітрин, організації реклами; ділового спілкування та етику на робочому місці, психології та обслуговування відвідувачів; основи ринкової економіки й підприємництва, основи трудового законодавства та господарського права в професійній діяльності; стратегії набору персоналу та методи оцінки пошуку кандидатів, методика проведення ефективної співбесіди основи документознавства й діловедення; стилі лідерства, типи лідерів; правила техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни, протипожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги

Адміністратор: неповна вища освіта (молодший спеціаліст) або повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта. Без вимог до стажу роботи.

Старший адміністратор: неповна вища освіта (молодший спеціаліст) і стаж роботи за професією адміністратора не менше 1 року або повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта і стаж роботи за професією адміністратора - не менше 2 років.

Приклади робіт

1. Скласти наказ про прийняття на роботу в програмі MS Word.
2. Скласти прибутковий касовий ордер.
3. Розробити прайс-лист у програмі MS Publisher.
4. Оформити замовлення на товари/послуги.
5. Скласти таблицю обліку робочого часу в програмі MS Excel.
6. Провести оплату за товар.
7. Провести оплату за товар електронними грошима.
8. Згідно з оплаченим рахунком оформити документи та відправити товар.
9. Згідно договорів оформити та зареєструвати персональне замовлення.
10. Скласти наказ та програму відрядження.
11. Скласти видатковий касовий ордер.
12. Розрахувати роздрібну ціну товару в програмі MS Excel.
13. Визначити залишок товару на складі в програмі MS Excel.
14. Скласти резюме в програмі MS Word.
15. Оформити пакет документів для реєстрації підприємства.
16. Скласти заяву та наказ про звільнення з роботи у програмі MS Word.
17. Скласти зведений касовий документ.
18. Провести аналіз товару та зобразити у вигляді діаграми в програмі MS Excel.
19. Оформити лист-запит на купівлю/продаж товару/послуги.
20. Скласти і подати характеристику з попереднього місця роботи.
21. Оформити платіжне доручення.
22. Нарахувати заробітну плату та провести утримання .
23. Оформити товарний звіт.
24. Розрахувати нормативний термін експлуатації автомобіля та стаціонарного телефону.
25. Укласти та документально оформити договір на постачання.
26. Оформити рекламний лист.
27. Рознести отриманий товар у картки складського обліку.
28. Скласти авансовий звіт.
29. Скласти програму відрядження.
30. Скласти бухгалтерський баланс складі в програмі MS Excel.
31. Розробити спеціальну пропозицію на товари.
32. Оформити договір купівлі-продажу.
33. Скласти автобіографію.
34. Провести маркетингове дослідження та зобразити аналіз у вигляді діаграми складі в програмі MS Excel.
35. Оформити замовлення через Інтернет-магазин.

36. Оформити оплату Інтернет-замовлення електронними грошима.
37. Оформити товарно-транспортну накладну.
38. Скласти заяву про переведення на іншу посаду.
39. Оформити рекламне оголошення у програмі MS Publisher.
40. Оформити рекламний банер для розміщення в Інтернет у програмі MS Publisher.
41. Скласти наказ про переведення на іншу посаду.
42. Оформити внутрішні накладні згідно з заявками.
43. Скласти характеристику на працівника.
44. Оформити рахунок.
45. Скласти лист-нагадування про оплату рахунків.
46. Документально оформити видачу товарів зі складу.
47. Розробити візитку підприємства в програмі MS Publisher.
48. Розробити анкету попиту на товар.
49. Провести інвентаризацію на складі та оформити документально.
50. Оформити лист-пропозицію на товар.
51. Скласти заяву про прийняття на роботу.
52. Побудувати та охарактеризувати організаційну структуру підприємства.
53. Побудувати та охарактеризувати управлінську структуру підприємства.
54. Скласти лист звертання, використовуючи знання про реквізити службового листа.
55. Охарактеризувати ефективну команду на прикладі групи, у якій навчаєтесь.
56. Оформити письмовий звіт за результатами маркетингового дослідження.
57. Охарактеризувати основні кроки ефективного пошуку роботи.
58. Скласти власне портфоліо.
59. Розробити власну професійну візитну картку.
60. Скласти презентацію товару в програмі MS Power Point на 5-7хв.
61. Скласти резюме вашого підприємства.
62. Скласти профіль клієнта.

4. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, кваліфікації осіб, які навчатимуться за професією Адміністратор

- 4.1. При вступі на навчання
Повна або базова загальна середня освіта.
- 4.2. При підвищенні кваліфікації

Повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією Адміністратор; стаж роботи за професією не менше 2 років або неповна вища освіта (молодший спеціаліст) і стаж роботи за професією Адміністратор не менше 1 року.

4.3. Після закінчення навчання

Неповна вища освіта (молодший спеціаліст) або повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта та освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією Адміністратор.

5. Сфера професійної діяльності

КВЕД ДК 009:2010. Діяльність у сфері адміністративного та допоміжного обслуговування. Надання комбінованих офісних адміністративних послуг.

6. Специфічні вимоги

6.1. Вік: прийняття на роботу здійснюється, після закінчення терміну навчання, відповідно до законодавства.

6.2. Стать: чоловіча, жіноча (обмеження отримання професії по статевій приналежності визначається переліком важких робіт і робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затверджених МОЗ України № 256 від 29.12.1993).

6.3. Медичні обмеження.

7. Загальні компетентності

Усвідомлення важливості свого трудового внеску в досягнення колективу.

Взаємодія з членами колективу в процесі роботи.

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

Здатність відповідально ставитися до професійної діяльності.

Знання професійної термінології.

Здатність діяти в нестандартних ситуаціях.

Здатність працювати в команді.

Дотримання професійної етики.

Здатність запобігати конфліктним ситуаціям.

Здатність до адаптивності та стресостійкості.

Прояв відповідальності.

Дотримання професійних та етичних норм поведінки.

8. Базовий навчальний блок та зміст професійних базових компетентностей

Професійні базові компетентності (базові знання й уміння) визначаються професійно-технічним навчальним закладом за погодженням з роботодавцями. Базовий навчальний блок вивчається перед оволодінням навчальним матеріалом навчальних модулів.

Код	Найменування компетентностей	Зміст професійних базових компетентностей
БК–1	Розуміння основ трудового законодавства в професійній діяльності	<p>Знати: основні трудові права та обов'язки працівників; режим їх роботи; положення, зміст, форми та строки укладання трудового договору; діючі соціальні гарантії та соціальний захист на підприємстві; систему трудового права в Україні; права та обов'язки роботодавця та працівників у сфері робочого часу, часу відпочинку, оплати праці, охорони праці; умови та порядок застосування у трудовому праві дисциплінарної та матеріальної відповідальності, порядок врегулювання трудових спорів</p> <p>Уміти: правильно готувати звернення (заяви, скарги тощо); обґрунтовувати вибір певних трудових норм, яких потребують конкретні ситуації; складати й оформлювати документи правничого характеру з трудових правовідносин; користуватися правовою термінологією щодо трудового законодавства; керуватись у практичній діяльності та в поведінці правовими знаннями й переконаннями</p>
БК–2	Розуміння основ ринкової економіки й підприємництва	<p>Знати: сутність поняття «підприємство», «попит», «пропозиція», «потреба», «конкуренція»; основи підприємницької діяльності; організаційно-економічні форми підприємства; поняття «галузевого ринку» та його регіональні особливості; основи ціноутворення</p> <p>Уміти: характеризувати особливості поведінки споживача в умовах невизначеності; розробляти рекомендації щодо оптимізації витрат виробництва та максимізації прибутку підприємства; мислити економічними категоріями і переводити їх на мову практичної діяльності; вибирати найоптимальніші рішення із багатьох можливих варіантів рішень, з усіх точок зору, особливо з точки зору соціально-економічної</p>

Код	Найменування компетентностей	Зміст професійних базових компетентностей
БК–3	Знання основ енергозбереження та дотримання основних вимог енергоменеджменту	<p>Знати: основи раціонального використання енергоресурсів та матеріалів у професійній діяльності</p> <p>Уміти: раціонально використовувати енергоресурси та матеріали в професійній діяльності</p>
БК–4	Володіння фаховою термінологією	<p>Знати: основні види жанрового мовлення; базові мовознавчі поняття; основні відомості із різних розділів мовознавства; базові лексичні, граматичні, стилістичні правописи</p> <p>Уміти: вільно тлумачити фахові терміни літературною мовою; добирати терміни до визначень чи описаних явищ, процесів, товарів, послуг; складати термінологічний словник до фахового тексту із додаванням пояснення термінів; складати експромтом професійну промову, презентацію, пояснення з високим вмістом точної та складної термінології галузі</p>
БК–5	Володіння термінологією з ділової іноземної мови	<p>Знати: необхідні лексичні одиниці; структурні одиниці; граматичний матеріал у межах тематики; мовленнєві функції та засоби їх вираження; відомості та факти (аспекти життєдіяльності) суспільства і культури країни, мова якої вивчається, у межах тематики ситуативного спілкування</p> <p>Уміти: висловлюватися відповідно до певної ситуації; описувати події і види діяльності, в яких фахівець бере участь; розповідати, дотримуючись нормативного мовлення; висловлювати своє ставлення</p>
БК–6	Уміння застосовувати нормативно-правові акти	<p>Знати: зміст найважливіших нормативно-правових актів; методичні та інші розпорядчі документи та матеріали, які регламентують організацію соціальної роботи; склад і ознаки правопорушення; принципи, підстави, цілі юридичної відповідальності</p> <p>Уміти: швидко і правильно орієнтуватися в реальних правових ситуаціях, складати документи правового характеру, складати документи з обліку персоналу</p>

Код	Найменування компетентностей	Зміст професійних базових компетентностей
БК– 7	Уміння дотримання норм охорони праці та безпеки життєдіяльності на робочому місці	<p>Знати: основні вимоги державних нормативних актів та відомчих наказів з охорони праці; основи гігієни праці та виробничої санітарії; причини виникнення нещасних випадків і аварій на підприємствах, що приводять до травмування працівників, професійних захворювань та отруєнь; правила і порядок виконання протипожежних заходів (причини виникнення пожежі та її стадії)</p> <p>Уміти: організовувати робоче місце згідно вимог протипожежної безпеки; підтримувати робочі місця в межах вимог санітарних норм і гігієни праці; надавати першу допомогу потерпілим від нещасних випадків, аварій та при отруєннях; користуватися первинними засобами пожежогасіння; забезпечувати чистоту й порядок у приміщеннях і на прилеглих до них територіях; контролювати дотримання робітниками підприємства, установи, організації (далі - підприємство) трудової і виробничої дисципліни, правил і норм охорони праці, вимог виробничої санітарії і гігієни, протипожежного захисту.</p>
БК– 8	Уміння надавати першу долікарську допомогу потерпілим у разі нещасних випадків	<p>Знати: правила і прийоми надання першої долікарської допомоги потерпілим у разі аварії, нещасного випадку або гострого захворювання; місцезнаходження засобів для надання першої долікарської допомоги (аптечок, шин, носилок); перелік та строки придатності препаратів, що знаходяться в аптечці</p> <p>Уміти: контролювати укомплектованість аптечки першої долікарської допомоги; надавати першу долікарську допомогу потерпілим у разі аварії, нещасного випадку або гострого захворювання</p>

9. Перелік навчальних модулів та професійних профільних компетентностей

Код навчального модуля	Код професійної профільної компетентності	Найменування компетентності та навчального модуля (або однакова назва для компетентності та модуля)
АДМ – 1	Опанування основних навичок ведення господарсько-підприємницької діяльності	
	АДМ – 1.1	Оволодіння початковими знаннями з основ господарського права
	АДМ – 1.2	Засвоєння основ мікроекономіки
	АДМ – 1.3	Використання основ бухгалтерського обліку в професійній діяльності адміністратора
	АДМ – 1.4	Засвоєння та використання навичок ведення підприємницької діяльності
АДМ – 2	Оволодіння базовими компетентностями розвитку кар'єри, організаційної поведінки та управління	
	АДМ – 2.1	Використання та застосування особистих навичок для планування успішної кар'єри бізнесового службовця
	АДМ – 2.2	Оцінювання умов якісного виконання професійних завдань, ефективності взаємодії та взаєморозуміння фахівців на робочому місці
	АДМ – 2.3	Оволодіння знаннями визначення місії, цілей та завдань управління
	АДМ – 2.4	Використання інноваційних підходів, управлінських технологій та дотримання ефективних стилів управління
АДМ - 3	Оволодіння базовими основами маркетингу і здійснення професійних продажів	
	АДМ – 3.1	Використання основ маркетингу в роботі адміністратора
	АДМ – 3.2	Застосування маркетингових інструментів для стимулювання продажів
	АДМ – 3.3	Засвоєння елементів професійних продажів та використання їх в роботі
	АДМ – 3.4	Впровадження сервісної концепції в роботі адміністратора
АДМ - 4	Опанування інформаційних систем і технологій у роботі адміністратора	
	АДМ – 4.1	Використання текстових процесорів при підготовці та створенні ділової документації
	АДМ – 4.2	Засвоєння виростання функцій та зведених таблиць табличних процесорів при економічних розрахунках

Код навчального модуля	Код професійної профільної компетентності	Найменування компетентності та навчального модуля (або однакова назва для компетентності та модуля)
	АДМ – 4.3	Використання комп'ютерних презентацій при представленні нового товару чи послуги
	АДМ – 4.4	Застосування інформаційного забезпечення автоматизованих інформаційних систем діяльності адміністратора
АДМ - 5	Оволодіння навичками ведення електронного бізнесу	
	АДМ – 5.1	Засвоєння маркетингу та реклами в електронному бізнесі
	АДМ – 5.2	Використання та здійснення електронного бізнесу
	АДМ – 5.3	Дотримання законодавства при здійсненні електронного бізнесу
АДМ - 6	Оволодіння засобами ділового спілкування	
	АДМ – 6.1	Засвоєння моделей зовнішньої та внутрішньої комунікацій
	АДМ – 6.2	Використання технік комунікацій в ситуаціях міжособистісного та ділового спілкування
	АДМ – 6.3	Написання ефективних речень та абзаців
	АДМ – 6.4	Використання різноманітних технік спілкування з представниками інших культур
АДМ - 7	Оволодіння основами лідерських якостей	
	АДМ – 7.1	Засвоєння відмінностей між лідером та керівником
	АДМ – 7.2	Використання іміджу як складової діяльності управлінської команди
	АДМ – 7.3	Оволодіння основами ефективного лідерства
	АДМ – 7.4	Впровадження управління якістю роботи
АДМ - 8	Оволодіння основами управління людськими ресурсами	
	АДМ – 8.1	Засвоєння юридичних та етичних обов'язків організації перед працівниками та працівників перед організацією
	АДМ – 8.2	Впровадження планування, набору персоналу та відбору кандидатів
	АДМ – 8.3	Використання підвищення кваліфікації для впливу на ефективність працівників і організацій
	АДМ – 8.4	Застосування ефективності управління людськими ресурсами для високоефективної організації

10. Зміст професійних профільних компетентностей

Код	Професійні профільні компетентності	Зміст компетентностей
АДМ -1.1	Оволодіння початковими знаннями з основ господарського права	<p>Знати: характеристику складової системи господарського законодавства; основні акти, постанови, розпорядження, накази та інші нормативні документи, керівні матеріали, які стосуються організації підприємства та господарського законодавства; основні трудові права та обов'язки працівників; положення, зміст, форми та строки укладання трудового договору; діючі соціальні гарантії та соціальний захист на підприємстві; систему трудового права в Україні; права та обов'язки роботодавця та працівників у сфері робочого часу, часу відпочинку, оплати праці, охорони праці; умови та порядок застосування у трудовому праві дисциплінарної та матеріальної відповідальності; порядок врегулювання трудових спорів</p> <p>Уміти: орієнтуватися в системі господарського законодавства; застосувати необхідні для конкретного випадку нормативно-правові акти та відповідні статті; складати основні види господарських договорів та інших господарсько-правових документів</p>
АДМ -1.2	Засвоєння основ мікроекономіки	<p>Знати: основний категорійний апарат; основні функції мікроекономіки; основні концепції мікроекономіки; характеристику факторів зовнішнього середовища організації; основні форми і системи оплати праці</p> <p>Уміти: охарактеризувати стан мікроекономіки; аналізувати взаємодію економічних суб'єктів в процесі створення матеріальних благ при обмежених ресурсах</p>
АДМ -1.3	Використання основ бухгалтерського обліку в професійній діяльності адміністратора	<p>Знати: законодавчо-нормативну базу бухгалтерського обліку і звітності; основи організації та методики ведення бухгалтерського обліку; документування основних господарських операцій; особливості бухгалтерських операцій в адміністративній діяльності</p> <p>Уміти: використовувати первинну бухгалтерську документацію, аналізувати нормативно-законодавчу базу; оформляти основну первинну бухгалтерську документацію та звітність; здійснювати контроль за збереженням матеріальних цінностей</p>

Код	Професійні профільні компетентності	Зміст компетентностей
АДМ –1.4	Засвоєння та використання навичок ведення підприємницької діяльності	<p>Знати: основні виклики підприємницької діяльності; основи ринкової системи господарювання; механізму функціонування ринку; види підприємств та організацій; методи організації підприємницької діяльності; загальну методику оцінки ефективності діяльності підприємства - підприємницького бізнесу</p> <p>Уміти: оцінити результативність підприємницької діяльності підприємства; формувати заходи підвищення ефективності підприємницької діяльності та формувати управлінські рішення, здійснювати моніторинг ефективності стратегії підприємства</p>
АДМ –2.1	Використання та застосування особистих навичок для планування успішної кар'єри бізнесового службовця	<p>Знати: практику ділового спілкування та етику на робочому місці; основи гендерної рівності; типи і види співбесід; особливості написання успішного резюме; поведінку під час і після співбесіди; елементи самомаркетингу</p> <p>Уміти: застосовувати практику ефективного ділового спілкування; складати резюме; створювати та презентувати власне портфоліо; використовувати Інтернет для пошуку роботи; аналізувати ринок праці для розвитку успішної кар'єри, контролювати своєчасне виконання договірних зобов'язань</p>
АДМ –2.2	Оцінювання умов якісного виконання професійних завдань, ефективності взаємодії та взаєморозуміння фахівців на робочому місці	<p>Знати: принципи системи організаційної поведінки; умови якісного виконання роботи; комунікаційні основи праці; сучасні моделі побудови організаційних структур</p> <p>Уміти: досягати взаєморозуміння на робочому місці; скорегувати власну організаційну поведінку; адаптуватися в організаційних структурах установи (фірми, підприємства), своєчасно орієнтуватися в ситуації; вживати заходів щодо запобігання і ліквідації конфліктних ситуацій; інформувати керівництво підприємства про наявні недоліки в організації обслуговування відвідувачів; вживати заходів щодо їх ліквідації; здійснювати контроль за виконанням працівниками вказівок керівництва підприємства</p>

Код	Професійні профільні компетентності	Зміст компетентностей
АДМ –2.3	Оволодіння знаннями визначення місії, цілей та завдань управління	<p>Знати: основні функції та завдання управління; етапи визначення місії, цілей та завдань управління, формування стратегії розвитку підприємства</p> <p>Уміти: формулювати місію організації на підставі системного аналізу потенціалу організації та впливу факторів зовнішнього середовища</p>
АДМ –2.4	Використання інноваційних підходів, управлінських технологій та дотримання ефективних стилів управління	<p>Знати: особливості керівництва та лідерства; стилі управління; роль організаційної культури; етику та соціальну відповідальність в менеджменті</p> <p>Уміти: застосовувати ефективні стилі управління, інноваційні підходи та управлінські технології</p>
АДМ –3.1	Використання основ маркетингу в роботі адміністратора	<p>Знати: функції маркетингу; основи стратегічного маркетингового планування; види маркетингових досліджень; маркетингові стратегії; стадії життєвого циклу товарів; цінові стратегії збуту; базові стратегії маркетингових комунікацій</p> <p>Уміти: застосувати базові правила маркетингу; складати маркетинговий план; моніторити маркетингове середовище; ухвалювати маркетингові рішення; сегментувати цільовий ринок; визначати життєвий цикл товарів; розробляти цінову стратегію, формувати ціни на товари/продукцію/послуги підприємства</p>
АДМ –3.2	Застосування маркетингових інструментів для стимулювання продажів	<p>Знати: основи реклами; основні засоби розповсюдження реклами; форми маркетингових комунікацій; POS-матеріали маркетингу, принципи планування та оформлення приміщень, вітрин, організації реклами</p> <p>Уміти: розробляти маркетингові заходи для стимулювання продажів; використовувати зв'язків з громадськістю для стимулювання збуту; здійснювати контроль за раціональним оформленням приміщень; стежити за оновленням і станом реклами в приміщеннях і на будівлі</p>

Код	Професійні профільні компетентності	Зміст компетентностей
АДМ – 3.3	Засвоєння елементів професійних продажів та використання їх в роботі	<p>Знати: основи психології продажів та обслуговування відвідувачів; основи організації продажів; місце попиту і пропозиції в продажах; профіль клієнта; основи створення презентації як засобу стимулювання продажів; види заперечень клієнтів та роботу з запереченнями, асортимент послуг, що реалізуються</p> <p>Уміти: пояснювати психологію покупців; здійснювати замовлення та організувати продаж товарів і послуг підприємства та контролювати їх; застосовувати різноманітні форми продажів; створювати різні види презентацій продажів та організувати переговори; працювати з різними видами заперечень клієнтів, розглядати претензії, пов'язані з незадовільним обслуговуванням відвідувачів; вживати відповідних організаційно-технічних заходів; робити замовлення необхідних для роботи ресурсів та контролювати їх використання</p>
АДМ – 3.4	Впровадження сервісної концепції в роботі адміністратора	<p>Знати: сутність та види сервісу; розвиток сервісу; види програм лояльності; правила і методи організації процесу обслуговування відвідувачів</p> <p>Уміти: застосовувати різні форми сервісу на підприємстві; розробляти нові форми сервісу; застосовувати програми лояльності; розробляти нові пропозиції для покращення продажів, консультувати відвідувачів з питань наявних послуг</p>
АДМ – 4.1	Використання текстових процесорів при підготовці та створенні ділової документації	<p>Знати: функції текстового процесора; форматування документів; формати електронних документів</p> <p>Уміти: вводити та редагувати та друк тексти; створювати ділові документи на основі шаблонів; використовувати графічні елементи; оформлювати тексти за допомогою стильового форматування</p>
АДМ – 4.2	Засвоєння виростання функцій та зведених таблиць табличних процесорів при економічних розрахунках	<p>Знати: формули і функції табличного процесора; способи виділення даних; типи та основні складові діаграм; поняття баз в табличному процесорі; поняття зведених таблиць та зведених діаграм; поняття фільтрування та сортування даних</p> <p>Уміти: виконувати обчислення з числовими, текстовими та логічними даними електронних таблиць; формувати дані; створювати та редагувати діаграми; сортувати та фільтрувати дані електронних таблиць; створювати зведені</p>

		таблиці та зведені діаграми, консолідувати дані з кількох аркушів таблиць
Код	Професійні профільні компетентності	Зміст компетентностей
АДМ – 4.3	Використання комп'ютерних презентацій при представленні нового товару чи послуги	Знати: призначення комп'ютерних презентацій; структуру презентацій; види відображення комп'ютерних презентацій; об'єкти та параметри комп'ютерних презентацій; ефекти анімацій Уміти: вставляти в тексти (документи) та формувати тексти; вставляти діаграми, рисунки; використовувати схеми Smart Art; застосовувати анімацію до об'єктів презентації та зміни слайдів; використовувати звукові та відео файли в комп'ютерних презентаціях; демонструвати комп'ютерні презентації
АДМ – 4.4	Застосування інформаційного забезпечення автоматизованих інформаційних систем діяльності адміністратора	Знати: основні види інформаційних систем і технологій; основні концепції та принципи функціонування інформаційних систем і технологій; основні моделі та методи автоматизації господарської діяльності; основні інструменти прикладних програм автоматизації господарських операцій Уміти: використовувати сучасні методи обробки облікової інформації; застосовуючи широкий діапазон технічних, програмних і організаційних засобів
АДМ – 5.1	Засвоєння маркетингу та реклами в електронному бізнесі	Знати: концепцію маркетингу в середовищі Інтернет; інструменти Інтернет-маркетингу; види реклами в мережі Інтернет; методи оцінки ефективності систем електронної комерції; поняття соціальних мереж; функції та переваги бізнес-аналітики Уміти: використовувати системи звітності BI та ERP; визначати ефективність використання веб-сайту в системі електронної комерції; використовувати канали розповсюдження реклами через Інтернет
АДМ – 5.2	Використання та здійснення електронного бізнесу	Знати: види електронного бізнесу; види електронних фінансових послуг; системи оплати та електронний продаж товарів; форми взаємодії в електронному бізнесі Уміти: здійснювати операції з електронними грошима; здійснювати операції купівлі-продажу через електронні магазини; створювати Інтернет-магазини
АДМ – 5.3	Дотримання законодавства при здійсненні електронного бізнесу	Знати: державне регулювання в сфері електронного бізнесу; питання правил безпеки при здійсненні платежів в Інтернеті та інформаційної безпеки і систем захисту мереж Уміти: оформляти діяльність Інтернет-магазину;

		оформляти звітування до органів, що здійснюють контроль та нагляд за діяльністю Інтернет-магазинів; дотримуватися прав споживачів; використовувати онлайн-сервіси
Код	Професійні профільні компетентності	Зміст компетентностей
АДМ –6.1	Засвоєння моделей зовнішньої та внутрішньої комунікацій	Знати: процес комунікації; елементи комунікації; причини та наслідки невдалої комунікації Уміти: пристосовувати повідомлення до аудиторії; використовувати способи подолання невдалої комунікації; організувати обіг інформації в межах організації; забезпечувати роботу з ефективного і культурного обслуговування відвідувачів, створювати для них комфортні умови; налагоджувати зв'язки з діловими партнерами
АДМ –6.2	Використання технік комунікацій в ситуаціях міжособистісного та ділового спілкування	Знати: невербальні повідомлення та передачу інформації; техніки ефективного слухання; риси успішних колективів Уміти: інтерпретувати невербальні повідомлення в процесі спілкування; використовувати техніки ефективного слухання; формувати навички ефективного роботи в колективі
АДМ –6.3	Написання ефективних речень та абзаців	Знати: Процес письма, основні риси ділового письмового спілкування, рутинні ділові повідомлення, негативні ділові повідомлення Уміти: формулювати речення з використанням технік ефективного письма; писати листи з урахуванням тону повідомлення і використання схем, адекватних до ситуації; написання ділових повідомлень, що містять негативні/погані новини
АДМ –6.4	Використання різноманітних технік спілкування з представниками інших культур	Знати: культурні відмінності в процесі комунікації; вплив культури на ділове спілкування Уміти: розрізняти особливості культури іноземних партнерів; використовувати різноманітні техніки спілкування з представниками інших культур; ідентифікувати юридичні та етичні міркування, що стосуються ділової кореспонденції
АДМ –7.1	Засвоєння відмінностей між лідером та керівником	Знати: поняття, стилі лідерства; типи лідерів Уміти: формувати особистісні навички, необхідні для лідерства; використовувати лідерські якості для управління персоналом
АДМ –7.2	Використання іміджу як складової	Знати: форми реалізації влади керівника; загальні характеристики іміджу; складові технології формування позитивного іміджу

	діяльності управлінської команди	Уміти: розподіляти владу і відповідальність між членами колективу; формувати корпоративний імідж для ефективної управлінської команди; розвивати лідерську етику
Код	Професійні профільні компетентності	Зміст компетентностей
АДМ – 7.3	Оволодіння основами ефективного лідерства	Знати: основи виховання лідера та самовиховання; мотиваційне лідерство; якості й стандарти поведінки керівника Уміти: формувати найближче оточення лідера; дотримуватися морального кодексу підприємства; розвивати моральні особистісні характеристики лідера
АДМ – 7.4	Впровадження управління якістю роботи	Знати: види цілей, аспекти управління якістю; систему заходів з управління персоналом; організаційні відношення Уміти: розвивати комунікативні навички, переконання, риторичку; формувати толерантні відносини в колективі; розробляти заходи з управління персоналом
АДМ – 8.1	Засвоєння юридичних та етичних обов'язків організації перед працівниками та працівників перед організацією	Знати: завдання, роль і відповідальність фахівців з управління людськими ресурсами; навички, кваліфікаційний рівень та етичні вимоги до фахівців; нормативно-правову базу управління людськими ресурсами Уміти: дотримуватись законодавства в сфері рівності й охорони приватних даних; забезпечувати рівний доступ до робочого місця; враховувати особливості працівників; аналізувати тенденції в зміні складу робочої сили; дотримуватись обов'язків і прав роботодавців і працівників у контексті правил безпеки життєдіяльності й охорони праці
АДМ – 8.2	Впровадження планування, набору персоналу та відбору кандидатів	Знати: стратегії набору персоналу; джерела, переваги, недоліки та методи оцінки пошуку кандидатів; методику проведення ефективної співбесіди Уміти: узгоджувати стратегічний напрям діяльності компанії з плануванням людських ресурсів; розробляти стратегії набору персоналу; використовувати методику проведення ефективної співбесіди
АДМ – 8.3	Використання підвищення кваліфікації для впливу на ефективність працівників і організацій	Знати: аналіз потреб; підвищення кваліфікації на робочому місці; методи навчання; етапи в процесі управління кар'єрою Уміти: аналізувати початкові потреби; сприяти підвищенню кваліфікації на робочому місці; вибирати методи навчання; реалізовувати та оцінювати успішні програми навчання працівників

Код	Професійні профільні компетентності	Зміст компетентностей
АДМ – 8.4	Застосування ефективності управління людськими ресурсами для високоефективної організації	<p>Знати: високоефективні робочі системи та елементи; характеристики наслідків високоефективної робочої системи</p> <p>Уміти: розробляти організаційні системи; організаційні цілі; планувати завдання відповідно до командних обов'язків; розробляти системи винагороди; розробляти інформаційні системи; надавати працівникам доступ до інформації про пільги, можливості навчання, відкриття нових вакансій та ін.</p>

II. Типовий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників

Професія: 4222 Адміністратор

Кваліфікація: адміністратор

Загальний фонд навчального часу – 1109 годин

		<i>Кількість годин</i>									
		Всього годин	Базовий блок	Модуль АДМ – 1	Модуль АДМ – 2	Модуль АДМ – 3	Модуль АДМ – 4	Модуль АДМ – 5	Модуль АДМ – 6	Модуль АДМ – 7	Модуль АДМ – 8
1	Загально-професійна підготовка	248	248								
2	Професійно-теоретична підготовка	74		10	12	12	8	8	8	8	8
3	Професійно-практична підготовка	772		84	164	94	86	86	86	86	86
4	Кваліфікаційна пробна робота	12									
5	Консультації	8									
6	Державна кваліфікаційна атестація	7									
7	Загальний обсяг навчального часу (без п.п.4,5)	1101	248	94	176	106	94	94	94	94	94

III. Перелік основних засобів навчання

№ з/п	Найменування	Кількість на групу 15 осіб		Примітка
		Для індивідуального користування	Для групового користування	
1	2	3	4	5
Обладнання				
1.	Відеокамера		1	
2.	Калькулятори	1	15	
3.	Комп'ютери	1	15	
4.	Мультимедійний проектор		1	
5.	Сканер		1	
6.	Телефон		1	
7.	Веб-камера		1	
8.	Факсимільний апарат		1	
9.	Принтер		4	
10.	Копіювальний апарат		1	
11.	Доступ до мережі Інтернет			

IV. Список літератури

1.	Конституція України // Відомості Верховної Ради України (ВВР). –1996. – № 30. – 141 с.
2.	Про професійно-технічну освіту : закон України // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1998. – № 32. – 215 с.
3.	Про затвердження Державного стандарту професійно-технічної освіти від 17 серпня 2002 р. : постанова Кабінету Міністрів України – № 1135.
4.	Про охорону праці : закон України // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1992. – № 49. – 668 с.
5.	Авраменко О. О. Ділове спілкування : навч. посіб. / О. О. Авраменко, Л. В. Яковенко, В. Я. Шийка / за наук. ред. О. О. Авраменко. – Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2015. – 136 с.
6.	Ануфрієва О. Л. Підприємницька діяльність : навч. посіб. / О. Л. Ануфрієва, Т. Г. Пальчевська, Г. М. Лагоцька / за наук. ред. О. Л. Ануфрієвої. – Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2014. – 304 с.
7.	Апопій В. В. Організація торгівля : підруч. / В. В. Апопій, І. П. Міщук. – К. : Центр учбової літератури, 2009. – 632 с.
8.	Біловодська О. А. Маркетинговий менеджмент : навч. посіб. / О.А. Біловодська. – К. : Знання, 2010. – 332 с.
9.	Мікроекономіка : практикум: навч. посіб. / В. Д. Базилевич, К. С. Базилевич / за ред. В. Д. Базилевича. – Вид. 2-ге, переробл. і допов. – К. : Знання, 2010. – 490 с.
10.	Балушак Г. Ф. Навички для кар'єри : навч. посіб. / Г. Ф. Балушак, Т. М. Мар'єнко, Г. В. Хромей / за наук. ред. В. Л. Нікітюка. – Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2015. – 160 с.
11.	Бойко М. Г. Організаційно-економічний механізм формування національного бренду / М. Г. Бойко // Теоретичні та прикладні питання економіки : зб. наук. праць Київського національного ун-ту ім. Т. Г. Шевченка. – 2010. – Вип. 21. – С. 304 –311.
12.	Бралатан В. П. Професійна етика : навч. посіб. / В. П. Бралатан, Л. В. Гуцаленко, Н. Г. Здирко. – К. : Центр учбової літератури, 2011. – 252 с.
13.	Гронтковська Г. Е. Мікроекономіка : практикум : навч. посіб. / Г.Е. Гронтковська, А.Ф.Косік. – Вид. 3-тє, стер. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – Розділ 4 – 6. – 418 с.
14.	Грехов А. М. Електронний бізнес (Е-комерція) : навч. посіб. / А. М. Грехов. – К. : Кондор, 2008. – 302 с.
15.	Діденко А. Н. Сучасне діловодство : посіб. / А. Н. Діденко. – Вид. 6-те, переробл. і допов. – К. : Либідь, 2010. – 480 с.
16.	Економічна теорія. Мікроекономіка : підруч. / за ред. В. Тарасевича. – К. : Знання, 2012. – Розділ 1. – 134 с.
17.	Жидецький В. Ц. Основи охорони праці : підруч. – Вид. 4-те, переробл. і допов. – К. : Знання, 2010. – 373 с.
18.	Івах Р. М. Основи охорони праці : навч. посіб. / Р. М. Івах та ін. / під ред. Р. М. Івах. – Вид. 4-ге, переробл. і допов. – К. : Кондор, 2012. – 464 с.

19.	Зайцева О. О. Електронний бізнес : навч. посіб. / О. О. Зайцева, І. М. Болотинюк / за наук. ред. Н. В. Морзе. – Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2015. – 276 с.
20.	Зайченко О. І. Управління людськими ресурсами : навч. посіб. / О. І. Зайченко, В. І. Кузнецова / за наук. ред. О. І. Зайченко. – Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2015. – 232 с.
21.	Кондратюк І. В. Професійні продажі : навч. посіб. / І. В. Кондратюк, М. Я. Малініна / за наук. ред. М. Г. Бойко. – Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2015. – 192 с.
22.	Мескон М. Х., Основи менеджменту / М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоурі; пер. з англ. – М. : Справа, 2004 . – 800 с.
23.	Молчанова А.О. Організаційна поведінка : навч. посіб. / А.О. Молчанова, І. В. Воляник, В. П. Кондратьєва / за наук. ред. А. О. Молчанової. – Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2015. – 178 с.
24.	Морзе Н. В. Інформаційні системи : навч. посіб. / Н. В. Морзе, О.З. Піх / за наук. ред. Н. В. Морзе. – Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2015. – 374 с.
25.	Мостенська Т. Л. Менеджмент : підруч. / Т. Л. Мостенська, М. Г. Луцький, О. В. Ільєнко, В. О. Новак. – Вид. 2-ге. – К. : Кондор, 2012. – 758 с.
26.	Оверченко В. І. Мікроекономіка : навч. посіб. / В. І. Оверченко, З. М. Мажак, М. І. Софій / за наук. ред. О. Л. Ануфрієвої. – Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2015. – 352 с.
27.	Сергеєва Л. М. Лідерство / Л. М. Сергеєва Л. М., В. П. Кондратьєва, М. Я. Хромей : навч. посіб. / за наук. ред. Л. М. Сергеєвої. – Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2015. – 296 с.
28.	Сергій О. М. Гендерні особливості менеджменту / О. М. Сергій [Електронний ресурс]. Режим доступу : http://www.rusnauka.com/16_ADEN_2010/Economics /68527.doc.htm
29.	Скібіцька О.М. Менеджмент. / О. М. Скібіцька. – К. : Кондор, 2009. – 156 с.
30.	Стахів О. Г. Вступ до менеджменту : навч. посіб. / О. Г. Стахів, О. І. Явнюк, В. В. Волощук / за наук. ред. М. Г. Бойко. – Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2015. – 336 с.
31.	Тирпак І. В. Основи економіки та організації підприємництва : навч. посіб. / І. В. Тирпак, В. І. Тирпак, С. А. Жуков. – К. : Кондор, 2011. – 284 с.
32.	Храбатин О. І. Маркетинг : навч. посіб. / О. І. Храбатин, Л. В. Яворська / за наук. ред. О. А. Тимчик. – Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2014. – 284 с.
33.	Щербак О. І. Теоретичні підходи та практика оцінювання : навч.-метод. посіб. / О. І. Щербак, Н. З. Софій, Б. Ю. Бович / за наук. ред. О.І. Щербак. – Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2014. – 102 с.