

ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ З ПОЛІГРАФІЇ
ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»

ПОГОДЖЕНО

Голова Дніпропетровської обласної
профспілкової організації профспілки
працівників культури

А.В.Яловий

« 01 » 07 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ДНЗ «Міжрегіональне
вище професійне училище з поліграфії
та інформаційних технологій»

О.П.Юденкова

« 01 » 07 2019 р.

ОСВІТНЯ ПРОГРАМА

з професії: 4222 Адміністратор

на модульно-предметному підході

Дніпро, 2019

Освітня програма складена на основі стандарту професійної (професійно-технічної) освіти з професії 4222 «Адміністратор», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 11 травня 2019 р. № 648 на модульно-предметному підході та орієнтовній освітній програмі, затвердженій _____

Укладачі:

Юденкова О.П. – заст. директора з навчально-методичної роботи;

Нудьга В.О. – викладач спецдисциплін, майстер виробничого навчання;

Аніщенко І.В. – викладач спецдисциплін, майстер виробничого навчання;

Рекомендована до впровадження методичною радою ДНЗ «МВПУПІТ»
(Протокол № _____ від _____)

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	4
Таблиця відповідності компетентностей навчальним предметам з професії 4222 «Адміністратор»	5
Зведена таблиця по розрядам, модулям та предметам	17
Навчальна програма з предмету «Основи трудового законодавства»	21
Навчальна програма з предмету «Основи галузевої економіки та підприємництва»	22
Навчальна програма з предмету «Основи інформаційних технологій»	23
Навчальна програма з предмету «Організаційна техніка офісу»	24
Навчальна програма з предмету «Основи українського ділового мовлення»	25
Навчальна програма з предмету «Основи іноземної мови за фахом»	26
Навчальна програма з предмету «Охорона праці»	27
Навчальна програма з предмету «Технології обслуговування відвідувачів»	30
Навчальна програма з предмету «Організація документаційного забезпечення управління на підприємстві, організації, установі»	32
Навчальна програма з предмету «Планування та організація роботи з персоналом»	34
Навчальна програма з предмету «Маркетингова діяльність підприємства, організації, установи»	35
Навчальна програма з предмету «Виробниче навчання»	36
Навчальна програма з предмету «Виробниче навчання»	39
Робочий навчальний план	41

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Освітня програма складена на основі стандарту професійної (професійно-технічної) освіти з професії 4222 «Адміністратор», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 11 травня 2019 р. № 648 на модульно-предметному підході та Орієнтовної освітньої програми з професії 4222 «Адміністратор», затвердженої

Освітня програма розрахована на 622 год. для професії «Адміністратор» з терміном навчання 1 рік (у тому числі 30 год. консультації).

При складанні освітньої програми враховано сучасні технології виробництва, тенденції розвитку інформаційно-комунікаційних технологій, комп'ютерного обладнання та інформаційних систем.

Робочим навчальним планом передбачено проведення спільної виробничої практики за чотирма модулями: АДМ-1, АДМ-2, АДМ-3, АДМ-4.

Передбачено 25 год. на додаткові компетентності (предмети, що вільно обираються) - «Основи професійної мобільності».

Вивчення компетенцій ЗПК.5 «Дотримання та виконання вимог охорони праці, промислової і пожежної безпеки, виробничої санітарії» вивчається в межах предмету «Основи охорони праці та безпеки життєдіяльності» в кількості 30 годин. Предмет «Основи охорони праці та безпеки життєдіяльності» відповідно до стандарту П(ПТ)О розглядається серед предметів загальнопрофесійної підготовки без перенесення.

ТАБЛИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ НАВЧАЛЬНИМ ПРЕДМЕТАМ

Професія: 4222 Адміністратор

Загальний фонд навчального часу – _____ год.:

– Загальнопрофесійна підготовка – 64 год.

Основи галузевої економіки та підприємництва	– 17 год.
Основа трудового законодавства	– 17 год.
Основи інформаційних технологій	– 17 год.
Організаційна техніка офісу	– 13 год.

– Професійно-теоретична підготовка – 174 год.

Основи українського ділового мовлення	– 8 год.
Основи іноземної мови за фахом	– 24 год.
Охорона праці	– 30 год.
Технології обслуговування відвідувачів (АДМ-1.1, АДМ-1.2, АДМ-1.3)	– 28 год.
Організація документального забезпечення управління на підприємстві, організації, установі (АДМ-2.1, АДМ-2.2, АДМ-2.3)	– 28 год.
Планування та організація роботи з персоналом (АДМ-3.1, АДМ-3.2)	– 28 год.
Маркетингова діяльність підприємства, організації, установи (АДМ-4.1, АДМ-4.2)	– 28 год.

– Професійно-практична підготовка – 347 год.

Виробниче навчання	– 144 год.
Виробнича практика	– 203 год.

*Примітка: 30 годин консультації

ЗАГАЛЬНОПРОФЕСІЙНИЙ БЛОК

Код	Професійні профільні компетентності	Зміст компетентностей	Назви предметів	Кількість годин		
				Всього	Теоретичних	ЛПЗ
ЗПК. 1	Оволодіння основами трудового законодавства	Знати: основні трудові права та обов'язки працівників; положення, зміст, форми та строки укладання трудового договору; соціальні гарантії та чинний соціальний захист на підприємстві підстави припинення трудового договору; щорічні та додаткові відпустки. Вміти: контролювати дотримання робітниками підприємства, установи, організації трудової і виробничої дисципліни	Основи трудового законодавства	17	15	2
ЗПК. 2	Оволодіння основами ринкової економіки й підприємництва	Знати: основи підприємницької діяльності; структуру, сегментацію, основні аспекти та етапи створення підприємства; функції та структуру управління підприємства; класифікацію персоналу і принципи продуктивності праці; економічний зміст заробітної плати та форми стимулювання праці на підприємствах. Уміти: характеризувати види підприємницької діяльності; аналізувати структуру, сегментацію, основні аспекти та етапи створення підприємства; використовувати класифікацію персоналу та визначати показники продуктивності праці; розрізняти економічний зміст заробітної плати та форми стимулювання праці на підприємствах	Основи галузевої економіки та підприємництва	17	14	3
ЗПК. 3	Оволодіння основами інформаційних технологій	Знати: програми створення текстових, графічних документів, стилі оформлення та подання інформації; мультимедійні технології, засоби створення презентацій; основи мережних систем, загальні відомості про Internet, електронну пошту та телеконференції, основні мережі сервісу, браузері,	Основи інформаційних технологій	17	7	10

		пошукові системи; локальні, корпоративні і глобальні мережі. Уміти: створювати текстові документи, публікації, мультимедійні презентації, графічні документи, здійснювати пошук інформації в мережі Інтернет (за напрямком професії); використовувати електронну пошту для відправлення, отримання документів				
ЗПК. 4	Оволодіння основами використання організаційної техніки	Знати: види зв'язку, можливості сучасних телефонів; типи принтерів, принципи дії, основні технічні характеристики; види сканерів, принцип дії; факсимільні апарати, режими роботи; модеми, види, основні характеристики, принцип роботи; сучасну копіювальну техніку, конструктивні особливості, принцип роботи, призначення. Уміти: здійснювати передачу факсимільних повідомлень; працювати з різними видами організаційної техніки	Організаційна техніка офісу	13	9	4
ВСЬОГО :				64	42	22

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ

Код	Професійні профільні компетентності	Зміст компетентностей	Назви предметів	Кількість годин		
				Професійно-теоретичне навчання	Професійно-практична підготовка	
					Виробниче навчання	Виробнича практика
ЗПК. 5 Оволодіння основами фахової термінології			Основи українського ділового мовлення	8		
ЗПК. 5	Оволодіння основами фахової термінології	<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 професійну промову, презентацію, пояснення</p>				

ЗПК. 6 Оволодіння основами ділової іноземної мови			Основи іноземної мови за фахом	24		
ЗПК. 6	Оволодіння основами ділової іноземної мови	<p>Знати: основні поняття та терміни форм звертання (зустріч, вітання, знайомство, прийом замовлення, розрахунок, прощання, ствердження, схвалення, згода, відмова, співчуття, побажання, подяка, вибачення, прохання) іноземною мовою; необхідні лексичні одиниці, структурні одиниці, граматичний матеріал у межах тематики, мовленнєві функції та засоби їх вираження, мовні особливості ділового спілкування, спілкування у мережі Інтернет.</p> <p>Уміти: володіти основними поняттями та термінами форм звертання; володіти іноземною мовою в межах розмовного та професійного мінімуму, висловлюватися відповідно до певної ситуації; описувати події і види діяльності, в яких бере участь; розповідати, дотримуючись нормативного мовлення; висловлювати своє ставлення; застосовувати писемні навички та вміння для оформлення ділової документації; здійснювати ділове спілкування та спілкування через мережу Інтернет</p>				

ЗПК. 7 Дотримання та виконання вимог охорони праці, безпечного виконання робіт, пожежної безпеки, електробезпеки, виробничої санітарії та гігієни			Охорона праці	30		
ЗПК. 7	Дотримання та виконання вимог охорони праці, безпечного виконання робіт, пожежної безпеки, електробезпеки, виробничої санітарії та гігієни	<p>Знати: законодавчі акти та нормативні документи з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці; вимоги інструкцій підприємства з охорони праці, пожежної безпеки; правила галузевої безпеки; вимоги до організації робочого місця; правила електробезпеки під час обслуговування електрообладнання з професії; правила та засоби надання долікарської допомоги потерпілим у разі нещасних випадків.</p> <p>Уміти: організувати робоче місце відповідно до вимог безпеки праці, пожежної безпеки; визначати необхідні засоби індивідуального та колективного захисту, їх справність; застосовувати первинні засоби пожежогасіння; надати долікарську допомогу потерпілим у разі нещасних випадків під час аварій; контролювати дотримання робітниками підприємства, установи, організації правил і норм охорони праці, вимог виробничої санітарії і гігієни, протипожежного захисту</p>				

АДМ-1 Обслуговування відвідувачів			Технології обслуговування відвідувачів	28	36	63
АДМ-1.1	Обслуговування відвідувачів на підприємстві, в установі, організації	<p>Знати: правила і методи організації процесу обслуговування відвідувачів; правила обслуговування відвідувачів у різних галузях; культуру ділового мовлення; особливості офіційно-ділового стилю, естетику вербального спілкування та техніку мовлення; іноземну мову в межах розмовного та професійного мінімуму.</p> <p>Уміти: організовувати обслуговування відвідувачів; оформляти надходження коштів за послуги у готівковий і безготівковий спосіб; забезпечувати якість і культуру обслуговування; створювати комфортні умови, консультувати відвідувачів з питань наявних послуг; підтримувати позитивний імідж підприємства, установи, організації; застосовувати діловий етикет та культуру спілкування; обирати тактику поведінки, застосовувати формули мовленнєвого етикету та іноземну мову у своїй професійній діяльності; забезпечувати чистоту і порядок у приміщеннях і на прилеглих до них територіях; стежити за оновленням та станом реклами</p>				

<p>АДМ - 1.2</p>	<p>Вирішення виробничих проблем в процесі роботи підприємства, установи, організації</p>	<p>Знати: техніку і засоби спілкування з відвідувачами у різних умовах і ситуаціях; дистанції і зони спілкування адміністратора з відвідувачами, засоби комунікації; особливості культури іноземних партнерів; різноманітні техніки спілкування з представниками інших культур; іноземну мову в межах розмовного та професійного мінімуму.</p> <p>Уміти: організувати ділові зустрічі, наради, переговори, збори; забезпечувати сторони необхідним обладнанням і документами; вести колективні переговори та вирішувати розбіжності; розглядати претензії, пов'язані з незадовільним обслуговуванням відвідувачів, вживати заходів щодо запобігання конфліктних ситуацій; розглядати пропозиції, заяви та скарги громадян; здійснювати контроль за виконанням працівниками вказівок керівництва підприємства; застосовувати іноземну мову для вирішення виробничих ситуацій</p>				
----------------------	--	---	--	--	--	--

<p>АДМ - 1.3</p>	<p>Інформаційно-комп'ютерне забезпечення обслуговування</p>	<p>Знати: правила прийому, передачі і обробки інформації для відвідувачів; правила складання та оформлення довідково-інформаційної документації у процесі обслуговування; стандартні програми Windows: Word, Excel, Access, системи автоматизованого документообігу. Уміти: використовувати сканери, копіювально-розмножувальні засоби і засоби відображення інформації, мультимедійні технології і електронні каталоги; користуватися знищувачами документів; здійснювати пошук інформації в різних пошукових системах в мережі Internet; працювати з електронною поштою: відправляти та отримувати листи, передавати файли за допомогою електронної пошти; використовувати системи автоматизованого документообігу; вести первинні документи та звітність за допомогою Excel</p>				
----------------------	---	--	--	--	--	--

АДМ-2 Організація документаційного забезпечення управління на підприємстві, в установі, організації			Організація документаційного забезпечення управління на підприємстві, організації, установі	28	36	42
АДМ - 2.1	Складання та оформлення кадрової документації	<p>Знати: правила складання та оформлення кадрової документації; правила редагування службових документів, вимоги до оформлення.</p> <p>Уміти: складати та оформляти кадрову документацію; вести документацію при прийомі на роботу, облікову документацію, книги, журнали обліку; оформляти документи на призначення матеріальної допомоги, премій; стилістично оформлювати та редагувати службові документи.</p>				
АДМ - 2.2	Складання та оформлення довідково-інформаційної документації	<p>Знати: правила складання та оформлення довідково-інформаційної документації; етикет ділового листування; іноземну мову в межах розмовного та професійного мінімуму.</p> <p>Уміти: складати та оформляти документацію довідково-інформаційного характеру з дотриманням стилістичних та синтаксичних особливостей оформлення ділових паперів: довідки, доповідні та пояснювальні записки, службові листи, протоколи, акти, телеграми, телефонограми, факси, відгуки, плани роботи, звіти, доповіді, застосовувати писемні навички та вміння для оформлення ділової документації іноземною мовою</p>				

АДМ - 2.3	Складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації	Знати: правила складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації. Уміти: складати та оформляти організаційно-розпорядчу документацію з дотриманням стилістичних та синтаксичних особливостей оформлення ділових паперів: положення, статuti, правила, інструкції, розпорядження, вказівки				
АДМ-3 Планування та організація роботи з персоналом			Планування та організація роботи з персоналом	28	36	49
АДМ - 3.1	Кадрова політика підприємства, установи, організації	Знати: єдину державну кадрову політику, правила роботи з кадрами; основи підбору та використання кадрів. Уміти: підбирати кадри на вакантні місця, формувати резерв працівників; готувати накази з питань заохочення та дисциплінарного стягнення; вести облік персоналу				
АДМ - 3.2	Управління персоналом на підприємстві, в установі, організації	Знати: основи управління людськими ресурсами і персоналом. Уміти: приймати управлінські рішення та критично аналізувати їх; складати довгострокові, перспективні і поточні плани роботи з персоналом; аналізувати плинність кадрів; діагностувати емоційні стани в умовах трудової діяльності; досліджувати задоволення роботою в трудових колективах та їх значення для формування оптимального психологічного рівня; обліковувати виконання робіт та надання послуг; розподіляти робочий час (тайм-менеджмент)				

АДМ–4 Маркетингова діяльність підприємства, установи, організації			Маркетингова діяльність підприємства, організації, установи	28	36	49
АДМ - 4.1	Застосування основ маркетингу на підприємстві, в установі, організації	<p>Знати: основні поняття та процес управління маркетингом; маркетингові стратегії, стадії життєвого циклу товарів та послуг, цінові стратегії збуту.</p> <p>Уміти: здійснювати збір та систематизацію первинної та вторинної маркетингової інформації; надавати консультації з питань наявних послуг та асортименту; розробляти нові пропозиції для покращення продажів; здійснювати контроль за виконанням працівниками вказівок керівництва підприємства, трудової та виробничої дисципліни, правил та норм охорони праці, пожежної безпеки, вимог виробничої санітарії та гігієни праці; контролювати своєчасне виконання договірних зобов'язань; вести оперативну звітність щодо роботи</p>				
АДМ - 4.2	Організація маркетингової компанії	<p>Знати: правила виготовлення реклами із застосуванням фірмового стилю та його складових, види реклами; аналізувати мову і стиль реклами, ергономіку робочого місця.</p> <p>Уміти: виготовляти комп'ютерну, сувенірну та інші види рекламної продукції за допомогою текстових редакторів, CorelDraw, Publisher, Power Point; виготовляти друковану рекламу: буклети, календарі, проспекти, макети банерів, планувати та оформляти службові приміщення, вітрини, зони обслуговування відвідувачів</p>				
Всього:			174	144	203	

ЗВЕДЕНА ТАБЛИЦЯ ПО РОЗРЯДАМ, МОДУЛЯМ ТА ПРЕДМЕТАМ

Професія: Адміністратор

Рівень кваліфікації:

Навчальні предмети за видами підготовки	Кількість годин			ЗПБ	АДМ-1	АДМ-2	АДМ-3	АДМ-4	АДМ-1-4
	Всього	Теоретичних	ЛПЗ						
Загальнопрофесійна підготовка	64	45	19						
Основи трудового законодавства	17	15	2	17					
Основи галузевої економіки та підприємництва	17	14	3	17					
Основи інформаційних технологій	17	7	10	17					
Організаційна техніка офісу	13	9	4	13					
Професійно-теоретична підготовка	174	121	55						
Основи українського ділового мовлення	8	5	3	8					
Основи іноземної мови за фахом	24	16	8	24					
Охорона праці	30	21	9	30					
Технології обслуговування відвідувачів	28	20	8		28				
Організація документального забезпечення управління на підприємстві, організації, установі	28	19	11			28			
Планування та організація роботи з персоналом	28	22	6				28		

Маркетингова діяльність підприємства, організації, установи	28	18	10					28	
Професійно-практична підготовка	347								
Виробниче навчання	144				36	36	36	36	144
Виробнича практика	203				63	42	49	49	203
Пробна кваліфікаційна робота									
Консультації	30								
Державна кваліфікаційна атестація або поетапна кваліфікаційна атестація	7								
Всього годин	622								

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
«ОСНОВИ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАВСТВА»

Професія: 4222 Адміністратор

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	з них ЛПР
ЗПК.1	Основні трудові права та обов'язки працівників	3	
	Правове регулювання трудових відносин	7	2
	Трудова дисципліна. Відповідальність працівників. Трудові спори	3	
	Соціальні гарантії та соціальний захист працівників	4	
Разом:		17	2

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
ЗПК.1	Основні трудові права та обов'язки працівників Конституція України та законодавство України про права людини і громадянина на працю. Основні трудові права і обов'язки працівників. Особливості регулювання праці деяких категорій працівників.
ЗПК.1	Правове регулювання трудових відносин Правове регулювання працевлаштування: зайнятість та безробіття. Трудовий договір, його зміст і форми. Робочий час. Час відпочинку. Охорона праці на підприємствах. Порядок виникнення, зміни та припинення трудових відносин. Лабораторно-практичні роботи: Відпрацювання навичок укладання трудового договору. Відпрацювання навичок укладання колективного договору.
ЗПК.1	Трудова дисципліна. Відповідальність працівників. Трудові спори. Правові засоби зміцнення трудової дисципліни. Порядок застосування дисциплінарної відповідальності. Види і межі матеріальної відповідальності. Визначення розміру і порядок покриття шкоди, заподіяної працівником. Трудові спори, порядок їх вирішення.
ЗПК.1	Соціальні гарантії та соціальний захист працівників Регулювання та організація зайнятості населення. Соціальні гарантії та соціальний захист на підприємстві. Порядок звільнення працівників. Соціальні гарантії звільненим працівникам та незайнятому населенню.

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
«ОСНОВИ ГАЛУЗЕВОЇ ЕКОНОМІКИ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА»
Професія: 4222 Адміністратор

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	З них ЛПР
ЗПК.2	Основні тенденції економічного розвитку країни	4	
	Система підприємництва	13	3
Всього годин:		17	3

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
ЗПК.2	<p>Основні тенденції економічного розвитку країни. Основні фактори, що впливають на формування галузевої структури промисловості України. Основні економічні процеси, відносини та явища, які функціонують та виникають між суб'єктами економіки (підприємствами, державою та громадянами).</p>
ЗПК.1	<p>Система підприємництва. Основні законодавчі та нормативні акти про організацію підприємств та підприємницької діяльності в Україні. Основні етапи створення підприємства та оформлення підприємницької діяльності. Поняття «підприємство», «галузь». Загальна характеристика підприємств, їх форми і види. Основні принципи організації підприємницької діяльності та механізм організації власної справи. Кадри підприємства. Їх склад і структура. Поняття витрат та собівартості продукції. Статті витрат. Поняття прибутку. Визначення прибутку та прибутковості. Обчислення прибутку. Поняття рентабельності. Обчислення рентабельності підприємства. Бізнес-план і бізнес планування. Основи менеджменту та маркетингу. Лабораторно-практичні роботи: Обчислення собівартості за статтями витрат, прибутку. Обчислення рентабельності підприємства. Складання бізнес-плану.</p>

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
«ОСНОВИ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»

Професія: 4222 Адміністратор

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	з них ЛПР
ЗПК.3	Програмне забезпечення для оформлення та подання інформації	4	2
	Мультимедійні технології	6	4
	Мережні системи та сервіси	7	4
Разом:		17	10

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
ЗПК.3	Програмне забезпечення для оформлення та подання інформації Програми для створення текстових документів Програми для створення графічних документів Лабораторно-практична робота: Створення та оформлення текстових документів Створення та оформлення графічних документів
ЗПК.3	Мультимедійні технології Створення та оформлення публікацій Створення та оформлення презентацій Лабораторно-практичні роботи: Створення інформаційного бюлетеню Створення рекламного буклету Створення презентації Редагування та демонстрація презентації
ЗПК.3	Мережні системи та сервіси Основи мережних систем. Мережі на основі ПК. Локальні, корпоративні і глобальні мережі. Загальні відомості про Internet, електронну пошту та телеконференції. Основні мережні сервіси. Браузери. Лабораторно-практичні роботи: Відкриття та перегляд Web-сторінок. Робота з пошуковими системами. Передача файлів за допомогою електронної пошти. Пошук статистичної інформації в мережі Internet (за напрямом професії).

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
«ОРГАНІЗАЦІЙНА ТЕХНІКА ОФІСУ»

Професія: 4222 Адміністратор

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	з них ЛПП
ЗПК.4	Оснащення та облаштування робочого місця офісного працівника	3	
	Сучасні засоби зв'язку	3	1
	Засоби оперативного виводу і тиражування документів	4	2
	Додаткові засоби створення документів	3	1
Разом:		13	4

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
ЗПК.4	Оснащення та облаштування робочого місця офісного працівника Організаційно-технічні засоби офісу. Організація робочого місця. Санітарно-гігієнічні вимоги до приміщення, де знаходиться робоче місце офісного працівника. Засоби складання текстових документів. Засоби зберігання документів. Зберігання паперових документів довільної форми. Зберігання стандартних інформаційних карток. Використання канцелярського приладдя: степлерів, дириголів, нумераторів, реєстраторів, тек, файлів, штемпелів, картотек, затисків брошурувань.
ЗПК.4	Сучасні засоби зв'язку Види зв'язку. Можливості сучасних телефонів. Радіотелефон. Стільниковий телефон. Автоповідач. Факсимільні апарати. Моделі, будова і принцип роботи факсимільних апаратів. Лабораторно-практична робота: Робота з факсимільним пристроєм.
ЗПК.4	Засоби оперативного виводу і тиражування документів Характеристики принтерів: швидкість друку, режими друку. Установка принтера. Друк. Техніка безпеки при роботі на принтері. Види сканерів: дворівневі, півтонові, кольорові, що вирішує здатність сканера. Принцип роботи сканера. Сканування документів. Лабораторно-практичні роботи: Робота з копіювальними пристроями. Сканування документів і вивід на друк
ЗПК.4	Додаткові засоби створення документів Принцип роботи ламіраторів. Ламінування документів різних форматів. Палітурні пристрої й їх моделі (біндери). Принцип їх роботи. Лабораторно-практична робота: Робота з ламіратором, палітурним пристроєм.

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТУ
«ОСНОВИ УКРАЇНСЬКОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ»
 Професія: 4222 Адміністратор

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	з них ЛПР
ЗПК.5	Особливості усного мовлення	3	1
	Базові лексичні, граматичні, стилістичні правописи	5	2
Разом:		8	3

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
ЗПК.5	Особливості усного мовлення Види і жанри усного мовлення: доповідь, промова, лекція, прес-конференція. Культура усного ділового спілкування. Лабораторно-практичні роботи: Прес-конференція
ЗПК.5	Базові лексичні, граматичні, стилістичні правописи Базовий лексичний правопис Граматичні особливості ділового писемного мовлення Стилістичні особливості ділового писемного мовлення Лабораторно-практичні роботи: Скласти термінологічний словник до фахового тексту із додаванням пояснення термінів Виконати вправи на лексичні, граматичні, стилістичні правописні норми

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТУ
«ОСНОВИ ІНОЗЕМНОЇ МОВИ ЗА ФАХОМ»

Професія: 4222 Адміністратор

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	з них ЛПР
ЗПК. 6	Діловий етикет англійською мовою	8	3
	Ділове спілкування англійською мовою	14	5
Разом:		24	8

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
ЗПК. 6	<p>Діловий етикет англійською мовою Основні форми знайомства, привітання, прощання Правила ввічливості під час спілкування з іноземцями Висловлення ствердження, схвалення, згоди, відмови Вибачення та прохання іноземною мовою Прийом замовлення, розрахунок від іноземців</p> <p>Лабораторно-практичні роботи Ділова гра «Ділова зустріч партнерів» Ділова гра «Я – стверджую, я – заперечую» Ділова гра «Прийом замовлення, розрахунок від іноземців»</p>
ЗПК. 6	<p>Ділове спілкування англійською мовою Лексичні одиниці, структурні одиниці, граматичний матеріал у межах роботи адміністратора Мовні особливості ділового спілкування іноземною мовою Структура типової компанії; назви посад, відділів Лексико-граматичні особливості моделювання діалогів Телефонне ділове спілкування іноземною мовою. Мовні кліше та фрази Лексика ділових поїздок Лексика ділових прийомів Ділові прийоми з іноземними партнерами Спілкування у мережі Інтернет.</p> <p>Лабораторно-практичні роботи Ділова гра «Ділові перемовини англійською» Ділова гра «Телефонна розмова англійською» Ділова гра «Замовлення квитків та бронювання номерів у готелі» Ділова гра «Прийом іноземних ділових партнерів» Ділова гра «Складання повідомлення на сайт англійською»</p>

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТУ
«ОХОРОНА ПРАЦІ»

Професія: 4222 Адміністратор

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	з них ЛПР
ЗПК.7	Дотримання та виконання вимог охорони праці, промислової і пожежної безпеки, виробничої санітарії	30	9
Разом:		30	9

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
ЗПК.7	<p>Дотримання та виконання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності</p> <p>Інструктаж з безпеки життєдіяльності.</p> <p>Зміст поняття «Охорона праці», значення, мета і завдання предмета. Основні законодавчі акти з охорони праці. Колективний договір. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Права працівників на охорону праці під час роботи на підприємстві. Пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці. Охорона праці жінок. Органи управління охорони праці в Україні. Повноваження і права профспілок у здійсненні контролю за охороною праці. Відповідальність за порушення законодавства про працю і охорони праці. Інструктування з безпеки праці. Виробничий травматизм і профзахворювання. Основні причини травматизму і захворювання та заходи їх запобігання на виробництві. Соціальне страхування. Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві.</p> <p>Основи безпеки праці у сфері інформаційних технологій.</p> <p>Загальні вимоги щодо облаштування робочих місць, обладнаних відеотерміналами: належні умови освітлення приміщень і робочого місця, оптимальні умови мікроклімату (температура, відносна вологість, швидкість руху, рівень іонізації повітря). Основні санітарно-гігієнічні вимоги. Вимоги до освітлення. Вимоги до організації робочого місця користувача ПК: необхідна площа, правила розташування робочих місць з відеотерміналами, конструкція робочого місця користувача ПК, правильне розташування користувача відносно комп'ютерної техніки. Основні вимоги безпеки під час експлуатації ПК. Режим праці та відпочинку. Вимоги до виробничого персоналу. Обов'язки, права та відповідальність за порушення правил безпеки.</p> <p>Електробезпека при обслуговуванні ПК, периферійного, комутаційного та офісного обладнання. Засоби запобігання враженню статичною електрикою. Безпека праці під час проведення вимірювань напруги та при користуванні електровимірювальними приладами.</p> <p>Заземлення ПК, периферійного і офісного обладнання.</p> <p>Вимоги безпеки праці та виробничої санітарії під час роботи з витратними матеріалами для периферійного і офісного обладнання.</p> <p>Вимоги охорони праці під час виконання робіт за ПК з використанням периферійного і офісного обладнання. Особливості проведення технічного обслуговування ПК, периферійного і офісного обладнання.</p> <p>Профілактика втомлюваності під час роботи за ПК. Ергономічні вимоги по правильній організації робочого місця з використанням ПК.</p> <p>Спеціальне навчання з охорони праці. Робота з підвищеною небезпекою. Об'єктивні</p>

засоби захисту. Суб'єктивні засоби захисту. Світлова і звукова сигналізація. Попереджувальні написи, сигнальні пофарбування. Засоби індивідуального захисту від небезпечних і шкідливих виробничих факторів. Прилади контролю безпечних умов праці. Правила та заходи для робітників щодо попередження нещасних випадків. План ліквідації аварій та евакуацій. Обов'язки адміністрації. Вимоги охорони праці і безпеки життєдіяльності при роботі за професією.

Характерні причини виникнення пожеж. Організаційні та технічні протипожежні заходи. Пожежна сигналізація. Горіння речовини і способи його гасіння. Вода. Піна. Пісок. Вуглекислота. Покривала. Пожежна техніка для захисту об'єктів. Вогнегасник. Переносні вогнегасники. Пересувний вогнегасник. Рідинний (водяний) вогнегасник. Хімічний пінний вогнегасник. Повітряно-пінний вогнегасник. Вуглекислотний вогнегасник. Порошковий вогнегасник. Хладоновий вогнегасник.

Електрика промислова, статична, атмосферна. Особливості ураження електричним струмом. Вплив електричного струму на організм людини. Електричні травми. Електричні опіки. Електричні знаки. Електрометалізація шкіри. Електричний удар. Фактори, які впливають на ступінь ураження людини електрострумом. Фактори електричного характеру. Пороговий відчутний струм. Пороговий невідчутний струм. Пороговий фібриляційний струм. Основні причини електротравматизму від електричних факторів на виробництві. Фактори неелектричного характеру. Основні причини електротравматизму від неелектричних факторів. Безпечні методи вивільнення потерпілого від дії електричного струму. Класифікація виробничих приміщень з електричної безпеки. Допуск до роботи з електрикою. Наряд-допуск. Колективні засоби захисту в електроустановках. Індивідуальні засоби захисту в електроустановках. Попереджуючі надписи, плакати, пристрої. Забороняючі надписи і плакати. Ізолюючі прилади. Інструмент з ізольованими ручками. Захисне заземлення. Захист від статичної електрики. Правила поведінки під час грози.

Поняття про виробничу санітарію. Лікувально-профілактичне харчування. Фізіологія праці. Додержання норм піднімання і переміщення важких речей. Вимоги до опалення. Вентиляція та кондиціонування повітря. Правила експлуатації систем опалення та вентиляції. Види освітлення. Правила експлуатації освітлення. Санітарно-побутове забезпечення працюючих. Щорічні медичні огляди.

Лабораторно-практичні роботи:

Ознайомлення з інструкціями з охорони праці при роботі на ПК та копіювально-розмножувальних апаратах.

Ознайомлення з інструкціями пожежної безпеки

Колективні та індивідуальні засоби захисту, попереджуючі надписи, плакати.

Оволодіння основами надання долікарської допомоги потерпілим у разі нещасних випадків

Основи анатомії людини. Послідовність, принципи і засоби надання першої допомоги. Надання першої долікарської допомоги. Місце розташування та склад медичної аптечки. Перша допомога при запорошуванні очей. Правила надання допомоги при пораненнях. Перша допомога при переломах. Відкритий перелом. Перелом кісток верхніх кінцівок. Перелом на передпліччі. Перелом гомілки і стегна. Перелом черепа. Підозра на перелом хребта. Перелом ключиці. Припинення кровотечі. Кровотеча з внутрішніх органів. Кровотеча з вуха. Кровотеча з носа. Місця притискання артерій. Перша допомога при непритомності, втраті свідомості, шоку. Перша допомога при тепловому і сонячному ударі. Перша допомога при опіках. Термічний опік. Хімічний опік. Обмороження. Перша допомога при утопленні. Перша допомога при отруєнні. Перша допомога при ураженні електричним струмом. Оживлення способами штучного дихання, непрямого масажу серця. Спосіб "Із рота в рот". Транспортування потерпілого.

Лабораторно-практичні роботи:

Медична аптечка та її склад.

Транспортування потерпілих.

Ознаки життя або клінічної смерті: пульс; серцеві скорочення; реакція зіниць на світло; рефлекс рогівки ока.

Відновлення дихання. Непрямий масаж серця і штучна вентиляція легень.

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТУ
«ТЕХНОЛОГІЇ ОБСЛУГОВУВАННЯ ВІДВІДУВАЧІВ»

Професія: 4222 Адміністратор

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	з них ЛПР
АДМ-1.1	Обслуговування відвідувачів на підприємстві, в установі, організації	9	3
АДМ-1.2	Вирішення виробничих проблем в процесі роботи підприємства, установи, організації	15	4
АДМ-1.3	Інформаційно-комп'ютерне забезпечення обслуговування	4	1
Разом:		28	8

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
АДМ-1.1	<p>Обслуговування відвідувачів на підприємстві, в установі, організації Правила обслуговування відвідувачів у різних галузях Методи організації процесу обслуговування відвідувачів. Реєстрація та реєстраційні форми Категорії відвідувачів за соціальним станом, віковими показниками. Гендерна рівність Естетика вербального спілкування та техніка мовлення з відвідувачами Офісні зони для прийому відвідувачів, їх наповнення Послуги готівкового і безготівкового розрахунку з відвідувачами Лабораторно-практичні роботи Ділова гра «Прийом відвідувачів» Ділова гра «Облаштування зони для прийому відвідувачів» Ділова гра «Реєстрація відвідувачів. Формування е-банку відвідувачів»</p>
АДМ-1.2	<p>Вирішення виробничих проблем в процесі роботи підприємства, установи, організації Техніка і засоби спілкування з відвідувачами у різних умовах і ситуаціях Дистанції і зони спілкування адміністратора з відвідувачами Культура ділової міжособистісної комунікації Організація ділових зустрічей, нарад, переговорів, зборів Особливості культури іноземних партнерів; різноманітні техніки спілкування з представниками інших культур Конфлікти та спірні питання в ході ділового спілкування з відвідувачами Розв'язання конфліктних ситуацій Розгляд претензій, пов'язаних з незадовільним обслуговуванням відвідувачів Розгляд пропозиції, заяви та скарги громадян; Здійснення контролю за виконанням працівниками вказівок керівництва підприємства Лабораторно-практичні роботи Ділова гра «Підготовка до наради (зборів)» Розв'язання конфліктних ситуацій</p>

	Обробка пропозиції, заяви та скарги громадян Ділова гра «Розгляд претензій, пов'язаних з незадовільним обслуговуванням відвідувачів»
АДМ-1.3	Інформаційно-комп'ютерне забезпечення обслуговування Довідково-інформаційна документація для обслуговування відвідувачів Електронні у процесі роботи з відвідувачами Звітність у роботі відвідувачами Лабораторно-практичні роботи Формування е-банку відвідувачів на підприємстві (установі, організації)

**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТУ
«ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ
НА ПІДПРИЄМСТВІ, ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВІ»**

Професія: 4222 Адміністратор

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	з них ЛПР
АДМ -2.1	Складання та оформлення кадрової документації	9	3
АДМ -2.2	Складання та оформлення довідково-інформаційної документації	7	3
АДМ -2.3	Складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації	12	5
Разом:		28	11

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
АДМ-2.1	<p>Складання та оформлення кадрової документації Пакет документів для прийому працівника на роботу: правила оформлення Формування особової справи працівника Облікові форми з кадрової роботи Документи на призначення матеріальної винагороди Вивільнення працівника: порядок оформлення документації Зберігання кадрових документів працівників та звільнених працівників</p> <p>Лабораторно-практичні роботи Порядок (поетапний) оформлення працівника на роботу, заповнення реєстраційних форм Документальне оформлення матеріальної винагороди працівника Заповнення облікових форм з кадрового забезпечення</p>
АДМ -2.2	<p>Складання та оформлення довідково-інформаційної документації Укладання управлінських довідково-інформаційних документів: службові листи, протоколи, акти Оформлення документації: довідки, доповідні та пояснювальні записки, телеграми, телефонограми. Факсограми Укладання відгуків, планів роботи, звітів, доповідей Оформлення ділової документації іноземною мовою</p> <p>Лабораторно-практичні роботи Оформлення документів: службові листи, протоколи, акти Оформлення документів: довідки, доповідні та пояснювальні записки, телефонограми Оформлення документів: відгуків, планів роботи, звітів, доповідей</p>
АДМ -2.3	<p>Складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації Статут підприємства: правила укладання, підписання, реєстрації. Зміст статутів підприємств, організацій, установ Положення як організаційний документ. Правила укладання, підписання, використання та зберігання Правила та інструкції. Їх місце в управлінні підприємством. Правила укладання, підписання, використання та зберігання</p>

Видова різноманітність розпорядчих документів в управлінні. Розпорядчі документи органів державного та місцевого управління.

Види наказів. Їх основні відмінності. Терміни зберігання. Опрацювання наказів у системі управління

Лабораторно-практичні роботи

Ознайомлення зі статутом підприємства

Укладання положення про структурний відділ

Формування правил за виробничою ситуацією

Укладання посадових інструкцій

Оформлення різних видів наказів

**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТУ
«ПЛАНУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ»
Професія: 4222 Адміністратор**

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	з них ЛПР
АДМ -3.1	Кадрова політика підприємства, установи, організації	13	3
АДМ -3.2	Управління персоналом на підприємстві, в установі, організації	15	3
Разом:		28	6

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
АДМ -3.1	<p>Кадрова політика підприємства, установи, організації Головні засади державної кадрової політики Загальні правила роботи з кадрами Поняття про кваліфікаційний довідник та штатний розпис, їх значення та взаємозв'язок Правила підбору персоналу на вакантні місця Джерела пошуку персоналу для підприємства Використання кадрів у сучасних умовах. Поняття про делегування посадових обов'язків. Поняття «заміщення», «суміщення» у кадровій політиці підприємства Формування резерву працівників Заохочення та дисциплінарні стягнення, їх документування Облік персоналу</p> <p>Лабораторно-практичні роботи Ознайомлення з Кваліфікаційним довідником та примірним штатним розписом Документування кадрових процесів: заміщення, суміщення, заохочення, дисциплінарні стягнення Укладання відомостей кадрового резерву</p>
АДМ -3.2	<p>Управління персоналом на підприємстві, в установі, організації Ресурси управління персоналом на підприємствах Планування роботи з персоналом Плинність кадрів та запобігання йому Соціальна та професійна адаптація працівників. Робота з молодими спеціалістами Засоби формування колективу. Налагодження емоційного стану працівників в умовах трудової діяльності Поняття про робочий час і час відпочинку. Облік робочого часу. Відпустки для працівників. Чинне законодавство про відпустки в Україні Організація навчання та підвищення кваліфікації працівників Мобільність кадрів на підприємстві Наукова організація праці та нормування робіт</p> <p>Лабораторно-практичні роботи Укладання плану роботи з персоналом (рік, півроку, декада) Укладання таблицю обліку робочого часу Тренінг із формування колективу</p>

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТУ
«МАРКЕТИНГОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА, ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ»
Професія: 4222 Адміністратор

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	з них ЛПР
АДМ -4.1	Застосування основ маркетингу на підприємстві, в установі, організації	12	2
АДМ -4.2	Організація маркетингової компанії	16	8
Разом:		28	10

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
АДМ -4.1	<p>Застосування основ маркетингу на підприємстві, в установі, організації Поняття про маркетинг та його роль на сучасному підприємстві Маркетингові стратегії. Маркетингова інформація Поняття про бренд і товарні марки Стадії життєвого циклу товарів та послуг Цінові стратегії збуту Розробка і впровадження нового товару чи послуг на ринок Сервіс і гарантійне обслуговування як елемент товарної політики підприємства Маркетинговий контроль. Лабораторно-практичні роботи Дослідження конкурентоспроможності товару Формування елементів бренду (товарної марки)</p>
АДМ -4.2	<p>Організація маркетингової компанії Сутність, планування, основні засоби маркетингової політики комунікації Реклама і застосування фірмового стилю підприємства Роль паблік рілейшнз у маркетинговій компанії підприємства Додаткові засобів маркетингових комунікацій: виставки, ярмарки Лабораторно-практичні роботи Формування рекламного повідомлення для сайту, періодичного видання, плакату (банера) Виготовлення рекламного календаря Моделювання рекламного банера Оформлення вітрини (приміщення) за принципами бренду (товарної марки)</p>

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТУ
«ВИРОБНИЧЕ НАВЧАННЯ»
Професія: 4222 Адміністратор

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин
Виробниче навчання		
АДМ-1	Обслуговування відвідувачів	36
АДМ-1.1	Обслуговування відвідувачів на підприємстві, в установі, організації	12
АДМ-1.2	Вирішення виробничих проблем в процесі роботи підприємства, установи, організації	12
АДМ-1.3	Інформаційно-комп'ютерне забезпечення обслуговування	12
АДМ-2	Організація документального забезпечення управління на підприємстві, в установі, організації	36
АДМ-2.1	Складання та оформлення кадрової документації	12
АДМ-2.2	Складання та оформлення довідково-інформаційної документації	12
АДМ-2.3	Складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації	12
АДМ-3	Планування та організація роботи з персоналом	36
АДМ-3.1	Кадрова політика підприємства, установи, організації	12
АДМ-3.2	Управління персоналом на підприємстві, в установі, організації	24
АДМ-4	Маркетингова діяльність підприємства, установи, організації	36
АДМ-4.1	Застосування основ маркетингу на підприємстві, установі, організації	12
АДМ-4.2	Організація маркетингової компанії	24
	Всього годин	144

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
АДМ-1 Обслуговування відвідувачів	
АДМ-1.1	Обслуговування відвідувачів на підприємстві, в установі, організації Знати: правила і методи організації процесу обслуговування відвідувачів; правила обслуговування відвідувачів у різних галузях; культуру ділового мовлення; особливості офіційно-ділового стилю, естетику вербального спілкування та техніку мовлення; іноземну мову в межах розмовного та професійного мінімуму. Уміти: організувати обслуговування відвідувачів; оформляти надходження коштів за послуги у готівковий і безготівковий спосіб; забезпечувати якість і культуру обслуговування; створювати комфортні умови, консультувати відвідувачів з питань наявних послуг; підтримувати позитивний імідж підприємства, установи, організації; застосовувати діловий етикет та культуру спілкування; обирати тактику поведінки, застосовувати формули мовленнєвого етикету та іноземну мову у своїй професійній діяльності; забезпечувати чистоту і порядок у приміщеннях і на прилеглих до них територіях; стежити за оновленням та станом реклами

АДМ -1.2	<p>Вирішення виробничих проблем в процесі роботи підприємства, установи, організації</p> <p>Знати: техніку і засоби спілкування з відвідувачами у різних умовах і ситуаціях; дистанції і зони спілкування адміністратора з відвідувачами, засоби комунікації; особливості культури іноземних партнерів; різноманітні техніки спілкування з представниками інших культур; іноземну мову в межах розмовного та професійного мінімуму.</p> <p>Уміти: організувати ділові зустрічі, наради, переговори, збори; забезпечувати сторони необхідним обладнанням і документами; вести колективні переговори та вирішувати розбіжності; розглядати претензії, пов'язані з незадовільним обслуговуванням відвідувачів, вживати заходів щодо запобігання конфліктних ситуацій; розглядати пропозиції, заяви та скарги громадян; здійснювати контроль за виконанням працівниками вказівок керівництва підприємства; застосовувати іноземну мову для вирішення виробничих ситуацій</p>
АДМ -1.3	<p>Інформаційно-комп'ютерне забезпечення обслуговування</p> <p>Знати: правила прийому, передачі і обробки інформації для відвідувачів; правила складання та оформлення довідково-інформаційної документації у процесі обслуговування; стандартні програми Windows: Word, Excel, Access, системи автоматизованого документообігу.</p> <p>Уміти: використовувати сканери, копіювально-розмножувальні засоби і засоби відображення інформації, мультимедійні технології і електронні каталоги; користуватися знищувачами документів; здійснювати пошук інформації в різних пошукових системах в мережі Internet; працювати з електронною поштою: відправляти та отримувати листи, передавати файли за допомогою електронної пошти; використовувати системи автоматизованого документообігу; вести первинні документи та звітність за допомогою Excel</p>
<p>АДМ-2 Організація документального забезпечення управління на підприємстві, в установі, організації</p>	
АДМ -2.1	<p>Складання та оформлення кадрової документації</p> <p>Знати: правила складання та оформлення кадрової документації; правила редагування службових документів, вимоги до оформлення</p> <p>Уміти: складати та оформляти кадрову документацію; вести документацію при прийомі на роботу, облікову документацію, книги, журнали обліку; оформляти документи на призначення матеріальної допомоги, премій; стилістично оформлювати та редагувати службові документи</p>
АДМ -2.2	<p>Складання та оформлення довідково-інформаційної документації</p> <p>Знати: правила складання та оформлення довідково-інформаційної документації; етикет ділового листування; іноземну мову в межах розмовного та професійного мінімуму.</p> <p>Уміти: складати та оформляти документацію довідково-інформаційного характеру з дотриманням стилістичних та синтаксичних особливостей оформлення ділових паперів: довідки, доповідні та пояснювальні записки, службові листи, протоколи, акти, телеграми, телефонограми, факси, відгуки, плани роботи, звіти, доповіді, застосовувати писемні навички та вміння для оформлення ділової документації іноземною мовою</p>
АДМ -2.3	<p>Складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації</p> <p>Знати: правила складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації.</p> <p>Уміти: складати та оформляти організаційно-розпорядчу документацію з дотриманням стилістичних та синтаксичних особливостей оформлення ділових паперів: положення, статuti, правила, інструкції, розпорядження, вказівки</p>

АДМ-3 Планування та організація роботи з персоналом	
АДМ -3.1	<p>Кадрова політика підприємства, установи, організації</p> <p>Знати: єдину державну кадрову політику, правила роботи з кадрами; основи підбору та використання кадрів.</p> <p>Уміти: підбирати кадри на вакантні місця, формувати резерв працівників; готувати накази з питань заохочення та дисциплінарного стягнення; вести облік персоналу</p>
АДМ -3.2	<p>Управління персоналом на підприємстві, в установі, організації</p> <p>Знати: основи управління людськими ресурсами і персоналом.</p> <p>Уміти: приймати управлінські рішення та критично аналізувати їх; складати довгострокові, перспективні і поточні плани роботи з персоналом; аналізувати плинність кадрів; діагностувати емоційні стани в умовах трудової діяльності; досліджувати задоволення роботою в трудових колективах та їх значення для формування оптимального психологічного рівня; обліковувати виконання робіт та надання послуг; розподіляти робочий час (тайм-менеджмент)</p>
АДМ-4 Маркетингова діяльність підприємства, установи, організації	
АДМ -4.1	<p>Застосування основ маркетингу на підприємстві, в установі, організації</p> <p>Знати: основні поняття та процес управління маркетингом; маркетингові стратегії, стадії життєвого циклу товарів та послуг, цінові стратегії збуту.</p> <p>Уміти: здійснювати збір та систематизацію первинної та вторинної маркетингової інформації; надавати консультації з питань наявних послуг та асортименту; розробляти нові пропозиції для покращення продажів; здійснювати контроль за виконанням працівниками вказівок керівництва підприємства, трудової та виробничої дисципліни, правил та норм охорони праці, пожежної безпеки, вимог виробничої санітарії та гігієни праці; контролювати своєчасне виконання договірних зобов'язань; вести оперативну звітність щодо роботи</p>
АДМ -4.2	<p>Організація маркетингової компанії</p> <p>Знати: правила виготовлення реклами із застосуванням фірмового стилю та його складових, види реклами; аналізувати мову і стиль реклами, ергономіку робочого місця.</p> <p>Уміти: виготовляти комп'ютерну, сувенірну та інші види рекламної продукції за допомогою текстових редакторів, CorelDraw, Publisher, Power Point; виготовляти друковану рекламу: буклети, календарі, проспекти, макети банерів, планувати та оформляти службові приміщення, вітрини, зони обслуговування відвідувачів</p>

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
Професія: 4222 Адміністратор

Дата	№ п/п	Назва виду робіт	Кількість годин
АДМ-1 Обслуговування відвідувачів			63
АДМ-1.1	1	Відпрацювання навиків створення комфортних умов для відвідувачів, консультування відвідувачів з питань наявних послуг; підтримання позитивного іміджу підприємства	7
	2	Відпрацювання навиків оформлення надходження коштів за послуги у готівковий і безготівковий спосіб	7
	3	Відпрацювання навиків ділової комунікації та роботи з відвідувачами	7
АДМ - 1.2	4	Відпрацювання навиків організації ділових зустрічей, нарад, переговорів, зборів	7
	5	Відпрацювання навиків ведення колективних переговорів та вирішення розбіжностей; розгляд претензій, пов'язаних із незадовільним обслуговуванням відвідувачів	7
	6	Відпрацювання навиків розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян. Здійснення контролю за виконанням працівниками вказівок керівництва підприємства	7
АДМ - 1.3	7	Відпрацювання навиків використання сканера, копіювально-розмножувальних засобів і засоби відображення інформації	7
	8	Робота за мультимедійними технологіями, з електронними каталогами, з системами автоматизованого документообігу	7
	9	Пошук тематичної інформації в різних пошукових системах в мережі Internet; робота з електронною поштою	7
АДМ-2 Організація документаційного забезпечення управління на підприємстві, в установі, організації			42
АДМ - 2.1	10	Оформлення документів при прийомі на роботу; ведення облікової документації з кадрових питань: книги, журнали обліку	7
	11	Оформлення документів на призначення матеріальної допомоги, преміювання працівникам	7
АДМ - 2.2	12	Укладання та оформлення довідково-інформаційних документів	7
	13	Укладання та оформлення довідково-інформаційних документів	7
АДМ - 2.3	14	Відпрацювання навиків укладання та оформлення статутів, положень, правил, інструкцій	7
	15	Відпрацювання навиків укладання та оформлення розпоряджень, вказівок, різних видів наказів	7
АДМ-3 Планування та організація роботи з персоналом			49
АДМ - 3.1	16	Відпрацювання навиків підбору кадрів та роботи з джерелами пошуку працівників на вакантні робочі місця	7
	17	Відпрацювання навиків формування резерву працівників, ведення обліку персоналу	7
	18	Підготовка та оформлення процесів винагородження працівників та дисциплінарного стягнення	7
АДМ - 3.2	19	Укладання довгострокових, перспективних і поточних планів роботи з персоналом	7

	20	Аналіз плинності кадрів; діагностування емоційного стану працівників в умовах трудової діяльності (тренінг)	7
	21	Відпрацювання навиків обліку виконання робіт та надання послуг; ведення таблицю обліку робочого часу	7
	22	Відпрацювання навиків укладання графіку роботи працівників у змінах	7
АДМ-4 Маркетингова діяльність підприємства, установи, організації			49
АДМ - 4.1	23	Відпрацювання навиків збору та систематизації первинної та вторинної маркетингової інформації; надання консультацій з питань наявних послуг та асортименту	7
	24	Відпрацювання навиків розроблення нових пропозицій для покращення продажів та надання послуг	7
	25	Відпрацювання навиків контролю за виконанням працівниками вказівок керівництва підприємства, трудової та виробничої дисципліни, правил та норм охорони праці, пожежної безпеки, вимог виробничої санітарії та гігієни праці. Заповнення облікових форм	7
АДМ - 4.2	26	Відпрацювання навиків формування комп'ютерної, сувенірної та інших видів рекламної продукції підприємства, товарної марки, бренду	7
	27	Виготовлення друкованої реклами: буклетів, календарів, проспектів, макетів банерів за допомогою текстових редакторів, CorelDraw, Publisher, Power Point	7
	28	Виготовлення друкованої реклами: буклетів, календарів, проспектів, макетів банерів за допомогою текстових редакторів, CorelDraw, Publisher, Power Point	7
	29	Відпрацювання навиків оформлення службових приміщень, вітрин, зон обслуговування відвідувачів із урахуванням стилю підприємства, товарної марки, бренду	7
Всього:			203
Пробна кваліфікаційна робота			7

