

МІЖРЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОЇ ПЕРЕПІДГОТОВКИ
ЗВІЛЬНЕНИХ У ЗАПАС ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ
М. КРИВОГО РОГУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора МЦПШВ

Людмила ДАЦКО

*Освітня програма
з підготовки кваліфікованих робітників
Професія: 4222 «Адміністратор»
Кваліфікація: Адміністратор*

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою
Міжрегіонального центру
звільнених у запас
військовослужбовців
Протокол від 17.06.2021 № 21

РОЗГЛЯНУТО
На засіданні методичної комісії
Міжрегіонального центру
звільнених у запас
військовослужбовців
Протокол від 03.06.2021 № 10

ТАБЛИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ НАВЧАЛЬНИМ ПРЕДМЕТАМ

Професія: 4222 Адміністратор

Загальний фонд навчального часу – 829 год.:

– **Загальнопрофесійна підготовка – 52 год.**

Основи галузевої економіки та підприємництва

– 10 год.

Основа трудового законодавства

– 9 год.

Основи інформаційних технологій

– 12 год.

Використання організаційної техніки

– 21 год.

– **Професійно-теоретична підготовка – 243 год.**

Основи українського ділового мовлення

– 17 год.

Іноземна мова за професійним спрямуванням

– 21 год.

Охорона праці

– 30 год.

Обслуговування відвідувачів на підприємствах, установах, організаціях

– 40 год.

Організація документаційного забезпечення управління

на підприємстві, організації, установі (АДМ-2.1, АДМ-2.2, АДМ-2.3)

– 42 год.

Планування та організація роботи з персоналом (АДМ-3.1, АДМ-3.2)

– 42 год.

Маркетингова діяльність підприємства,

організації, установи (АДМ-4.1, АДМ-4.2)

– 51 год.

– **Професійно-практична підготовка – 527 год.**

Виробниче навчання

– 324 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	Використання організаційної техніки	21	9	12
ВСЬОГО :				72	45	27

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 фахової термінології	17		
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			Іноземна мова за професійним спрямуванням	21		
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			Обслуговування відвідувачів на підприємстві, установі, організації	40	72	119
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	42	72	84
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	42	42	63
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	51	48	63
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>				

