КОМПЛЕКТ

навчально-плануючої документації

з професії «Адміністратор»

(на модульно-компетентісній основі)

Професійна кваліфікація: адміністратор

1. Кваліфікаційна характеристика

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 і 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 і 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.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази та інші нормативні документи і керівні матеріали, які стосуються організації підприємства; організаційну структуру управління підприємства; права і обов'язки працівників, режим їх роботи; правила і методи організації процесу обслуговування відвідувачів; асортимент послуг, що реалізуються; основи маркетингу; принципи планування та оформлення приміщень, вітрин, організації реклами; основи естетики, етики, психології та обслуговування відвідувачів; основи економіки, організації праці й управління; основи законодавства про працю.

Кваліфікаційні вимоги

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

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

2.1. При вступі на навчання

Повна загальна середня освіта.

2.2. Після закінчення навчання

Повна загальна середня освіта, професійна (професійно-технічна) освіта, неповна вища освіта (молодший спеціаліст), освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією Адміністратор.

Витяг зі стандарту

Типовий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників

Професія: Професія: 4222 Адміністратор

Професійна кваліфікація**:** адміністратор

Загальний фонд навчального часу – **892** години

№ з/п	***Напрям підготовки***	***Всього годин***	***ЗПБ***	***АДМ-1.1***	***АДМ-1.2***	***АДМ-1.3***	***АДМ-2.1***	***АДМ-2.2***	***АДМ-2.3***	***АДМ-3.1***	***АДМ-3.2***	***АДМ-4.1***	***АДМ-4.2***
1.	Загальнопрофесійна підготовка	**105**	105										
2.	Професійно-теоретична підготовка	**186**		20	22	22	17	17	17	17	17	17	20
3.	Професійно-практична підготовка	**564**		59	59	79	52	52	52	66	39	40	66
4.	Кваліфікаційна пробна робота	**7**											
5.	Консультації	**30**											
6.	Державна кваліфікаційна атестація	**7**											
7.	Загальний обсяг навчального часу (без п.п. 4, 5)	**862**	105	79	81	101	69	69	69	83	56	57	86

Загальнопрофесійний блок і зміст загальнопрофесійнихкомпетентностей

Позначення	Загальнопрофесійні компетентності	Зміст загальнопрофесійних компетентностей
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
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
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, браузери, 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
ЗПК. 5	Оволодіння основами фахової термінології	**Знати:** основні види жанрового мовлення; базові мовознавчі поняття, основні відомості із різних розділів мовознавства; базові лексичні, граматичні, стилістичні

		правописи. **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
ЗПК. 6	Оволодіння основами ділової іноземної мови	**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. **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
ЗПК. 7	Дотримання та виконання вимог охорони праці,безпечного виконання робіт, пожежної безпеки, електробезпеки, виробничої санітарії та гігієни	**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. **Уміти:** організовувати 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

ПОГОДЖЕНО
Директор філії Хмельницького
обласного управління АТ Ощадбанк
_____ Манштадер В.В.
«___» _____ 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВПУ №25
_____ Заїка О.О.
«___» _____ 2019 р.

Робоча навчальна програма з предмета
«Основи ринкової економіки і підприємництва»

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		усього	з них на лабораторно-практичні роботи
1.	Галузева структура економіки	1	
2.	Система підприємництва. Підприємство в системі ринкових відносин	1	
3.	Система управління. Менеджмент	1	
4.	Маркетинг	1	
5.	Фінансова база підприємств	2	1
6.	Оплата праці	2	1
7.	Податкова політика держави	2	1
8	Трудові відносини. Безробіття	2	1
	Усього годин	***12***	***4***

Тема 1. Галузева структура економіки

Основні завдання курсу. Основи галузевої економіки і підприємництва. Необхідність вивчення курсу для підготовки кваліфікованих конкурентоспроможних працівників всіх видів економічної діяльності.

Поняття національної економіки. Суспільний поділ праці та його роль у формуванні галузевої структури економіки. Галузева структура економіки та показники що її характеризують. Основні фактори, які впливають на формування галузевої економіки. Досягнення, проблеми та перспективи розвитку окремих галузей.

Тема 2. Система підприємництва. Підприємство в системі ринкових відносин

Підприємництво – соціально-економічна основа ринкової економіки. Умови розвитку підприємництва, його функції. Види підприємницької діяльності. Організаційно-правові форми підприємництва в різних галузях економіки. Підприємство в системі ринкових відносин. Функції та ознаки підприємництва. Види підприємств. Виробничі фонди підприємств.

Тема 3. Система управління. Менеджмент

Поняття про управління. Принципи, функції, методи, стилі управління. Сучасні вимоги до менеджера. Корпоративна культура. Міжнародний менеджмент. Особливості національного менеджменту.

Тема 4. Маркетинг

Поняття про маркетинг, його сутність. Основні завдання, принципи, функції та види маркетингу.

Комплекс маркетингу. Особливості маркетингу у сфері послуг. Товарна, цінова та рекламна політика маркетингу. Міжнародний маркетинг.

Тема 5. Фінансова база підприємств

Витрати виробництва, їх види. Собівартість продукції, поняття про ціни, їх види. Система ціноутворення.

Прибуток, його види. Розподіл та використання прибутку. Рентабельність, як один з показників ефективності виробництва.

Лабораторно-практична робота: Визначення величини прибутку та рентабельності підприємства.

Тема 6. Оплата праці

Сутність заробітної плати, її види. Форми та системи оплати праці. Тарифна система та її елементи (класи, категорії, розряди), порядок їх присвоєння. Захист заробітної плити від інфляції. Нові форми оплати праці.

Лабораторно-практична робота: Розрахунок величини заробітної плати адміністратора.

Тема 7. Податкова політика держави

Поняття про податкову систему, її принципи. Функції податків. Системи оподаткування доходів. Елементи системи оподаткування. Класифікація податків: загальнодержавні і місцеві, прямі і непрямі. Пільги при оподаткуванні доходів.

Лабораторно-практична робота: Розрахунок податків з доходів адміністратора.

Тема 8. Трудові відносини. Безробіття

Трудові ресурси. Економічно-активне населення та його використання. Зайнятість населення. Безробіття, його види. Закон України «Про зайнятість населення». Конкуренція на ринку праці. Підготовка конкурентоспроможних працівників з урахуванням суспільних потреб – основа соціального захисту населення. Служба зайнятості, її завдання.

Лабораторно-практична робота: Визначення ситуації на ринку праці.

Схвалено на засіданні педагогічної ради
Протокол №11 від 26.06.19 р.

Розглянуто на засіданні циклової (предметної) комісії спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Протокол № 11 від 25.06.19 р
Голова комісії_____І. Грушецька

ПОГОДЖЕНО
Директор філії Хмельницького
обласного управління АТ Ощадбанк
_____ Маштапер В.В.
«___» _____ 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВПУ №25
_____ Заїка О.О.
«___» _____ 2019 р.

Робоча навчальна програма з предмета
«Основи трудового законодавства»

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		усього	з них на лабораторно-практичні роботи
1.	Законодавство про працю	1	
2.	Трудовий договір	2	
3.	Робочий час та час відпочинку	3	1
	Усього годин	***6***	***1***

Тема 1. Законодавство про працю України та його складові частини.

Кодекс законів про працю України Конституція України про право громадян на працю. КЗпП України та інші законодавчі акти про основні трудові права та гарантії їх забезпечення. Особливості регулювання праці окремих категорій працівників. Трудові та соціально-побутові пільги для працівників.

Тема 2. Трудовий договір, Закон України «Про внесення змін та доповнень, що стосуються трудового договору в КЗпП України»

Зміст трудового договору та гарантії при його укладенні, зміни та припинення. Терміни трудового договору. Обмеження спільної роботи родичів на підприємствах, в установах, організаціях. Випробування під час прийому на роботу. Переведення на іншу роботу та суттєві зміни умов праці. Підстави припинення трудового договору. Розірвання трудового договору. Переважне право залишитись на роботі при вивільненні працівників. Вихідна допомога. Усунення від роботи. Довідка про роботу та заробітну плату. Трудова угода. Контракт – особлива форма трудової угоди.

Тема 3. Робочий час та час відпочинку. Закон України „Про відпустки”

Норма тривалості – робочого часу. Робота в нічний час. Неповний робочий чає. Обмеження надурочних робіт та граничні норми її використання. Розподіл робочого дня на частини. Сумарний облік робочого часу. Перерва на відпочинок та харчування. Робота у вихідні дні. Компенсація за роботу у вихідні та святкові дні. Щорічні основні відпустки та порядок їх надання. Розрахунок стажу роботи, що дає право на відпустку. Додаткові, творчі та інші види відпусток. Право на відпустку під час переведення на іншу роботу.

Лабораторно-практична робота: Організація трудової і виробничої дисципліни. Відпрацювання навичок щодо обліку робочого часу, обчислення стажу роботи.

Схвалено на засіданні педагогічної ради
Протокол №11 від 26.06.19 р.

Розглянуто на засіданні циклової (предметної) комісії спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Протокол № 11 від 25.06.19 р
Голова комісії_____І. Грушецька

ПОГОДЖЕНО
Директор філії Хмельницького
обласного управління АТ Ощадбанк
_____ Маштапер В.В.
«___» _____ 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВПУ №25
_____ Заїка О.О.
_____ 2019 р.

Робоча навчальна програма з предмета
«Основи інформаційних технологій»

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		усього	з них на лабораторно-практичні роботи
1.	Інформація та інформаційні технології	2	
2.	Програмні засоби ПК. Комп'ютерні технології	6	4
3.	Мережні системи та сервіси	4	2
	Усього годин	***12***	***6***

Тема 1. Інформація та інформаційні технології
Поняття про інформацію та інформаційні технології.

Тема 2. Програмні засоби ПК. Комп'ютерні технології
Програми створення текстових і графічних документів. Стилі оформлення та подання інформації. Розробка фірмового стилю. Мультимедійні технології. Види і типи презентацій. Загальні відомості про засоби створення презентацій в POWERPOINT.
Лабораторно-практичні роботи:
1. Створення презентацій. Тема: «Адміністратор на ринку праці».
2. Створення презентацій. Тема: «Моя майбутня професія «Адміністратор».

Тема 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:
1. Пошук статистичної інформації в мережі Internet (за напрямом професії).
2. Створення публікації «Інновації в професії «Адміністратор».

Схвалено на засіданні педагогічної ради
Протокол №11 від 26.06.19 р.

Розглянуто на засіданні циклової (предметної) комісії спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Протокол № 11 від 25.06.19 р
Голова комісії_____І. Грушецька

ПОГОДЖЕНО
Директор філії Хмельницького
обласного управління АТ Ощадбанк
_____ Маштапер В.В.
«___» _____ 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВПУ №25
_____ Заїка О.О.
_____ 2019 р.

Робоча навчальна програма з предмета
«Основи використання організаційної техніки»

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		усього	з них на лабораторно-практичні роботи
1	Принтери та сканери	1	
2.	Факси, модеми	2	1
3.	Копіювальні апарати	2	1
4	Інша оргтехніка	1	
	Усього годин	***6***	***2***

Тема 1. Принтери та сканери

Техніка безпеки при роботі з оргтехнікою. Матричні, струмінні та лазерні принтери. Принцип дії. Встановлення. Технічне обслуговування. Використання. Ручні, роликові та планшетні сканери. Принцип дії. Встановлення. Використання.

Тема 2. Факси, модеми

Ознайомлення з факсом. Програмовані функції. Програмування найменувань і телефонних номерів. Передача документів та голосових повідомлень. Голосовий контакт. Операції з автовідповідачем. Друкування звітів і списків. Програмування системних функцій.

Внутрішні та зовнішні модеми. Принцип дії. Встановлення. Використання.

Лабораторно-практичні роботи: Робота з факсами. Передача факсимільних повідомлень.

Тема 3. Копіювальні апарати.

Види копіювальних апаратів. Їх функціональне призначення. Технічне обслуговування.

Лабораторно-практичні роботи: Робота на копіювальних апаратах: настроювання форматів копіювання, кількості.

Тема 4. Інша оргтехніка.

Кишенькові комп'ютери. Електронні записники та перекладачі. Ноутбук. Ламінатор, брошурувальник, знищувач паперу: призначення, види, принцип дії.

Схвалено на засіданні педагогічної ради
Протокол №11 від 26.06.19 р.

Розглянуто на засіданні циклової (предметної) комісії спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Протокол № 11 від 25.06.19 р
Голова комісії_____І. Грушецька

ПОГОДЖЕНО
Директор філії Хмельницького
обласного управління АТ Ощадбанк
_____ Манцалер В.В.
«___» _____ 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВПУ №25
_____ Загіка О.О.
_____ 2019 р.

Робоча навчальна програма з предмета
«Основи фахової термінології»

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		усього	з них на лабораторно-практичні роботи
1	Основні види жанрового мовлення	2	
2.	Базові мовозначні поняття	4	1
3.	Основні відомості із різних розділів мовознавства	4	2
4	Базові лексичні, граматичні, стилістичні правописи	5	2
	Усього годин	***15***	***5***

Тема 1. Основні види жанрового мовлення

Особливості жанрового мовлення. Жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція. Відомості з мови. Стійкі мовні звороти. Культура ділового мовлення. Функціонально-стилістичні особливості використання стійких мовних зворотів (форми ввічливості). Жести і міміка як невербальні засоби спілкування.

Тема 2. Базові мовозначні поняття

Мовна політика в Україні. Роль мови у суспільному житті. Поняття літературної мови . Мовна норма. Стильові різновиди української літературної мови. Риси офіційно-ділового стилю. Стиль сучасного ділового письма. Культура ділового мовлення. Вимоги до мовлення (правильність, змістовність, логічність, точність, доречність, виразність).

Тема 3. Основні відомості із різних розділів мовознавства

Офіційно-діловий стиль. Сучасна літературна мова та її стилі. Особливості офіційно-ділового стилю. Слово. Значення слова. Багатозначність слів. Метафора. Універсальність слів. Мовні помилки, пов’язані з незнанням значення слова: пароніми, синоніми, омоніми, тавтологія. Стилістичне забарвлення слова, розшарування лексики сучасної російської та української мов. Використання книжної лексики. Вживання лексики усного мовлення. Використання спеціальної лексики. Використання застарілих та нових слів. Використання запозичених слів. Фразеологія сучасної літературної мови. Використання фразеологізмів. Фразеологія у діловому мовленні. Помилки у застосуванні фразеологічних зворотів.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Дослідження різних груп української лексики.
2. Заміна іноземних термінів українськими словами.

Тема 4. Базові лексичні, граматичні, стилістичні правописи

Іменник. Стилістичне використання іменників. Складності у вживанні іменників, пов’язані з категоріями роду та істоти-неістоти. Варіанти відмінкових закінчень іменників. Відмінювання іменників. Особливості іменників та їх вживання пов’язані з категорією числа . Прикметник. Особливості утворення і вживання форм ступенів порівняння прикметників,

присвійних прикметників. Числівник. Вживання кількісних числівників з іменником. Займенник. Вживання особових, присвійних, означальних, вказівних і неозначених займенників. Дієслово. Категорії часу і способу дієслів. Форми дієслова. Способи творення дієприкметників і дієприслівників. Прислівник, прийменник, сполучники. Стилістичне використання прислівників. Вживання деяких сполучників, займенників.

Помилки, пов'язані з багатозначністю слова, при використанні синонімів. Вживання прийменників при однорідних членах речення. Просте речення: змістові зв'язки і порядок слів у простому реченні. Узгодження присудка з підметом. Вживання складеного іменного присудка. Узгоджені означення. Вживання деяких видів додатків і обставин. Однорідні члени речення. Помилки, пов'язані з логічною несполучуваністю однорідних членів речення, з узагальненими словами при однорідних членах.

Лабораторно-практична робота: Стилістичне використання різних частин мови.

Схвалено на засіданні педагогічної ради
Протокол №11 від 26.06.19 р.

Розглянуто на засіданні циклової (предметної) комісії спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Протокол № 11 від 25.06.19 р
Голова комісії_____І. Грушецька

ПОГОДЖЕНО
Директор філії Хмельницького
обласного управління АТ Ощадбанк
_____ Машталер В.В.
«___» _____ 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВПУ №25
_____ Заїка О.О.
«___» _____ 2019 р.

Робоча навчальна програма з предмета
«Основи ділової іноземної мови»

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		усього	з них на лабораторно-практичні роботи
1	Мовленнєвий етикет спілкування	4	
2.	Робота адміністратора	6	2
3.	Робота з персоналом	6	2
4	Робота з клієнтами	4	2
5	Інформаційно-комунікаційні технології в роботі адміністратора	4	2
	Усього годин	***24***	***8***

Тема 1. Мовленнєвий етикет спілкування

Лексика: Форми звертання, привітання, знайомство, запрошення, подяка, прощання.

Граматика: Іменник, його множина. Артиклі. Прийменники з поняттями місця, часу і календаря.

Тема 2. Робота адміністратора

Лексика: Персональні якості адміністратора. Імідж адміністратора (поведінка, зовнішній вигляд, мова). Візитна картка, оформлення. Професійні якості адміністратора. Стилі управління. Робоче місце адміністратора. Зона обслуговування відвідувачів.

Граматика: ступені порівняння прикметників, конструкції there is/ thereare.

Тема 3. Робота з персоналом

Лексика: Класифікація взаємовідносин в організаціях. Управління у кризових ситуаціях. Ділова нарада, промова.

Граматика: наказовий спосіб дієслова, Conditionals.

Тема 4. Робота з клієнтами

Лексика: Права та обов’язки клієнта. Ділові прийоми, переговори. Телефонні розмови. Документація. Вимоги до оформлення заяви, доповіді, відгуку, плану роботи, ділових листів. Заповнення резюме, життєпису, анкети.

Граматика: модальні дієслова, Continuous Tenses, Perfect Tenses, Passive Voice.

Тема 5. Інформаційно-комунікаційні технології в роботі адміністратора

Лексика: Інтернет. Факс. Електронна пошта, e-mail. Реклама.

Граматика: Узгодження часів.

Схвалено на засіданні педагогічної ради
Протокол №11 від 26.06.19 р.

Розглянуто на засіданні циклової (предметної) комісії спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Протокол № 11 від 25.06.19 р
Голова комісії_____І. Грушецька

ПОГОДЖЕНО
Директор філії Хмельницького
обласного управління АТ Ощадбанк
_____ Маштапер В.В.
«___» _____ 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВПУ №25
_____ Загіка О.О.
_____ 2019 р.

Робоча навчальна програма з предмета
«Охорона праці»

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		усього	з них на лабораторно-практичні роботи
1	Правові та організаційні основи охорони праці		
2.	Основи безпеки праці в галузі. Загальні відомості про потенціал небезпек. Психологія безпеки праці. Організація роботи з охорони праці		
3.	Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека виробництва і вибухозахист		1
4	Основи електробезпеки		1
5	Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди		
6	Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках		2
	Усього годин	***30***	***4***

Тема 1. Правові та організаційні основи охорони праці

Зміст поняття «охорона праці», соціально-економічне значення охорони праці. Мета і завдання предмета «Охорона праці», обсяг, зміст і порядок його вивчення. Додаткові вимоги щодо вивчення предмета при підготовці робітників для виконання робіт з підвищеною небезпекою. Основні законодавчі акти з охорони праці: Конституція України, Закон України «Про охорону праці», Кодекс законів про працю України, Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», Основи законодавства України про охорону здоров'я, Закон України «Про пожежну безпеку», Закон України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку», Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Закон України «Про колективні договори і угоди» тощо.

Основні нормативно-правові акти з охорони праці. Право громадян на охорону праці при укладанні трудового договору. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Тривалість робочого дня працівників. Колективний договір, його укладання і виконання. Права працівників на охорону праці під час роботи на підприємстві, на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці. Охорона праці жінок і неповнолітніх. Відповідальність за порушення законодавства про працю, охорону праці, нормативно-правових актів з охорони праці.

Державне управління охороною праці. Соціальна політика щодо атестації робочих місць за умовами праці на відповідність вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

Державний нагляд за охороною праці. Органи державного нагляду за охороною праці. Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, повноваження і права профспілок та уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці.

Навчання з питань охорони праці. Типове положення про порядок навчання і перевірку знань з питань охорони праці, яке встановлює порядок і види інструктажів з охорони праці, форми перевірки знань працівників і посадових осіб. Основні завдання системи стандартів безпеки праці: зниження і усунення небезпечних та шкідливих виробничих факторів, створення ефективних засобів захисту працівників. Порядок забезпечення працівників засобами індивідуального та колективного захисту.

Поняття про виробничий травматизм і профзахворювання. Нещасні випадки, пов'язані з працею на виробництві і побутові. Безпека праці і здоровий спосіб життя. Алкоголізм і безпека праці. Професійні захворювання і професійні отруєння. Основні причини травматизму і професійних захворювань на виробництві. Основні заходи запобігання травматизму та захворювання на виробництві: організаційні, технічні, санітарно-виробничі, методико-профілактичні. Соціальне страхування від нещасних випадків і професійних захворювань. Соціальна і медична реабілітація працівників. Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і професійних отруєнь.

Тема 2. Основи охорони праці в галузі. Загальні відомості про потенціал небезпек. Психологія безпеки праці. Організація роботи з охорони праці

Загальні питання охорони праці. Перелік робіт з підвищеною небезпекою, для проведення яких потрібне спеціальне навчання і щорічна перевірка знань з охорони праці. Загальні відомості про потенціал небезпек. Основні небезпеки під час проведення робіт за професією адміністратор.

Виробничий травматизм. Запобігання виробничому травматизму на робочому місці, безпечні способи виконання робіт адміністратора. Причини виробничого травматизму. Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві. Порядок складання акта про нещасний випадок. Відповідальність за порушення правил експлуатації обладнання. Дії обслуговуючого персоналу в аварійній ситуації.

Перелік робіт з підвищеною небезпекою. Вимоги безпеки праці при експлуатації машин. Зони безпеки та їх огородження. Об'єктивні засоби захисту.

Суб'єктивні засоби захисту. Світлова та звукова сигналізація. Попереджувальні надписи, сигнальне фарбування.

Засоби індивідуального захисту від небезпечних і шкідливих виробничих факторів. Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту. Захист від шуму. Захист від пилу. Захист від газу. Захист від вібрації. Захист від несприятливих метеорологічних умов. Мікроклімат виробничих приміщень. Прилади контролю безпечних умов праці на робочому місці адміністратора, порядок їх використання. Правила догляду за устаткуванням й інструментами, їх безпечна експлуатація.

Правила та заходи щодо попередження нещасних випадків і аварій, які характерні для професії адміністратор. Вимоги безпеки у навчальних, навчально-виробничих приміщеннях навчальних закладів.

Фізіологічна та психологічна основа трудового процесу (безумовні та умовні рефлекси, їх вплив на безпеку праці). Психологія безпеки праці. Пристосування людини до навколишніх умов в процесі праці (почуття, втримання, увага, пам'ять, уява, емоції) та їх вплив на безпеку праці.

Психофізичні фактори умов праці (промислова естетика, ритм і темп роботи, виробнича гімнастика, кімнати психологічного розвантаження) та їх вплив на безпеку праці.

Вимоги нормативно-правових актів про охорону праці щодо безпеки виробничих процесів, обладнання будівель і споруд.

Перелік робіт з підвищеною небезпекою та робіт, для яких є потреба в професійному доборі; організація безпеки праці на таких роботах згідно з нормами та правилами.

Особливості безпеки праці адміністратора. Можливі наслідки недотримання правил безпеки праці при виконанні робіт.

Організація роботи з охорони праці. Організація ведення робіт з підвищеною небезпекою або таких, де є потреба у професійному доборі.Запобігання виникненню аварій техногенного характеру. План евакуації з приміщень у разі аварії.

Тема 3. Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека виробництва і вибухозахист

Характерні причини виникнення пожеж: порушення правил використання відкритого вогню і електричної енергії, використання непідготовленої техніки в пожежонебезпечних місцях: порушення правил використання опалювальних систем, електронагрівальних приладів, відсутність захисту від блискавки, дитячі пустощі. Пожежонебезпечні властивості речовин.

Організаційні та технічні протипожежні заходи. Пожежна сигналізація. Горіння речовин і способи його припинення. Умови горіння. Спалах, запалення, самозапалення, горіння, тління. Легкозаймисті й горючі рідини. Займисті, важкозаймисті і незаймисті речовини, матеріали та конструкції. Поняття вогнестійкості. Вогнегасні речовини та матеріали: рідина, піна, вуглекислота, пісок, покривала, їх вогнегасні властивості. Пожежна техніка для захисту об'єктів: пожежні машини, автомобілі та мотопомпи, установки для пожежогасіння, вогнегасники, ручний пожежний інструмент, їх призначення, будова, використання на пожежі. Особливості гасіння пожежі на об'єктах галузі. Організація пожежної охорони в галузі. Стан та динаміка аварійності в світовій індустрії. Аналіз характерних значних промислових аварій, пов'язаних з викидами, вибухами та пожежами хімічних речовин. Загальні закономірності залежності масштабів руйнувань і тяжкості наслідків аварій від кількості, фізико-хімічних властивостей і параметрів пальних речовин, що використовуються у технологічній системі.

Теоретичні основи механізму горіння та вибуху. Особливості горіння та вибуху в апаратурі, виробничому приміщенні, неорганізованих газових викидів в незамкнутому просторі. Механізм горіння аерозолів. Параметри і властивості, що характеризують вибухонебезпеку середовища.

Основні характеристики вибухонебезпеки; показники рівня руйнування промислових аварій. Вимоги щодо професійного відбору та навчання персоналу для виробництв підвищеної вибухонебезпеки.

Загальні відомості про великі виробничі аварії, їх типи, причини та наслідки. Вплив техногенних чинників на екологічну безпеку та безпеку життя і здоров'я людей. Приклади великих техногенних аварій і катастроф та їх наслідки.

Тема 4. Основи електробезпеки

Електрика промислова, статична і атмосферна. Особливості ураження електричним струмом. Вплив електричного струму на організм людини. Фактори, які впливають на ступінь ураження людини електрикою: величина напруги, частота струму, шлях і тривалість дії, фізичний стан людини, вологість повітря. Безпечні методи звільнення потерпілого від дії електричного струму.

Загальні відомості про 4-провідну електричну мережу живлення. Фазова та лінійна напруга. Електричний потенціал Землі. Електрична напруга доторкання. Класифікація виробничих приміщень відносно безпеки ураження працюючих електричним струмом. Допуск до роботи з електрикою і електрифікованими машинами. Колективні та індивідуальні засоби захисту в електроустановках. Попереджувальні надписи, плакати та пристрої, ізолюючі прилади. Занулення та захисне заземлення, їх призначення. Робота з переносними електросвітильниками.

Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів. Правила роботи на електронно-обчислювальних машинах і персональних комп'ютерах. Захист від статичної електрики. Захист будівель та споруд від блискавки. Правила поведінки під час грози.

Тема 5. Основи гігієни праці. Медичні огляди

Поняття про гігієну праці як систему організаційних, гігієнічних та санітарно-технічних заходів. Шкідливі виробничі фактори (шум, вібрація, іонізуючі випромінювання тощо), основні шкідливі речовини, їх вплив на організм людини. Дії вірусів, інфекцій, що передаються через

кров, біологічні рідини і спричиняють порушення нормальної життєдіяльності людини, викликають гострі та хронічні захворювання. Лікувально-профілактичне харчування.

Фізіологія праці. Чергування праці і відпочинку. Виробнича гімнастика. Додержання норм піднімання і переміщення важких речей неповнолітніми і жінками. Основні гігієнічні особливості праці за даною професією. Вимоги до опалення, вентиляції та кондиціонування повітря виробничих, навчальних та побутових приміщень. Правила експлуатації систем опалення та вентиляції.

Види освітлення. Природне освітлення. Штучне освітлення: робоче та аварійне. Правила експлуатації освітлення. Санітарно-побутове забезпечення працівників. Щорічні медичні огляди працюючих неповнолітніх, осіб віком до 21року.

Тема 6. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках Основи анатомії людини.

Послідовність, принципи й засоби надання першої допомоги. Основні принципи надання першої допомоги: правильність, доцільність дії, швидкість, рішучість, спокій. Запобіжні заходи щодо інфікування СНІДом під час надання першої допомоги при пораненнях, припиненні кровотечі з ран, носа, вуха тощо.

Засоби надання першої допомоги. Медична аптечка, її склад, призначення, правила користування. Способи реанімації. Штучне дихання способом «з рота в рот» чи «з носа в ніс». Положення потерпілого і дії особи, яка надає допомогу. Непрямий масаж серця. Порядок одночасного виконання масажу серця та штучного дихання.

Види електротравм. Правила надання першої допомоги при ураженні електричним струмом. Перша допомога при ударах, вивихах, переломах, розтягненні зв’язок. Припинення кровотечі з рани, носа, вуха, легень, стравоходу тощо. Перша допомога при пораненнях. Правила накладання пов’язок, їх типи. Надання першої допомоги при знепритомнінні (втраті свідомості), щоці, тепловому та сонячному ударі, обмороженні. Опіки, їх класифікація. Перша допомога при хімічних і термічних опіках, опіку очей. Перша допомога при запорошуванні очей. Способи промивання очей.

Ознаки отруєння і перша допомога потерпілому. Способи надання допомоги при отруєнні чадним газом, алкоголем, нікотином. Транспортування потерпілого. Підготовка потерпілого до транспортування. Вимоги до транспортних засобів.

Схвалено на засіданні педагогічної ради
Протокол №11 від 26.06.19 р.

Розглянуто на засіданні циклової (предметної) комісії спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Протокол № 11 від 25.06.19 р
Голова комісії_____І. Грушецька

ПОГОДЖЕНО
Директор філії Хмельницького
обласного управління АТ Ощадбанк
_____ Маштакер В.В.
«___» _____ 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВПУ №25
_____ Загіка О.О.
«___» _____ 2019 р.

Робоча навчальна програма (професійна підготовка)
Професія: 4222 Адміністратор
Професійна кваліфікація: адміністратор

Код та назва модуля, кількість годин на модуль	Код компетентності	Назва компетентності	Всього годин на професійно-теоретичну підготовку за компетентністю	З них ЛПР	На професійно-практичну підготовку	З них		
						Виробниче навчання в навчальній майстерні, лабораторії	Виробниче навчання в умовах виробництва	Виробнича практика
АДМ-1 261 година	**Обслуговування відвідувачів**							
			64	**26**	**197**	**78**		**119**
	АДМ-1.1	Обслуговування відвідувачів на підприємстві, в установі, організації	**20**	6	59	24		35
	АДМ-1.2	Вирішення виробничих проблем в процесі роботи підприємства, установи, організації	**22**	8	59	24		35
	АДМ-1.3	Інформаційно-комп’ютерне забезпечення обслуговування	**22**	12	79	30		49
АДМ-2	**Організація документаційного забезпечення управління на підприємстві, в установі, організації**							
207 годин			**51**	**14**	**156**	**72**		**84**
	АДМ-2.1	Складання та оформлення кадрової документації	**17**	6	52	24		28

	АДМ-2.2	Складання та оформлення довідково-інформаційної документації	**17**	4	52	24		28
	АДМ-2.3	Складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації	**17**	4	52	24		28
АДМ-3 139 годин	**Планування та організація роботи з персоналом**							
			34	**8**	**105**	**42**		**63**
	АДМ-3.1	Кадрова політика підприємства, установи, організації	**17**	4	66	24		42
	АДМ-3.2	Управління персоналом на підприємстві, в установі, організації	**17**	4	39	18		21
АДМ-4 143 години	**Маркетингова діяльність підприємства, установи, організації**							
			37	**16**	**106**	**36**		**70**
	АДМ-4.1	Застосування основ маркетингу на підприємстві, в установі, організації	**17**	6	40	12		28
	АДМ-4.2	Організація маркетингової компанії	**20**	10	66	24		42

Розглянуто на засіданні циклової (предметної) комісії спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Протокол № 11 від 25.06.19 р
Голова комісії_____І. Грушецька

Перелік загальнопрофесійних компетентностей - адміністратор

Код	Загальнопрофесійні компетентності	Зміст загальнопрофесійних компетентностей	Назви предметів	Кількість годин на предмет	
				Всього годин	З них ЛПР
105 годин					
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**	**6**	**1**
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	**Основ ринкової економіки і підприємництва**	**12**	**4**
ЗПК. 3	Оволодіння основами інформаційних	**Знати:** програми створення текстових, графічних документів, стилі оформлення та подання інформації;	**Основи інформаційних технологій**	**12**	**6**

	технологій	мультимедійні технології, засоби створення презентацій; основи мережних систем, загальні відомості про Internet, електронну пошту та телеконференції, основні мережі сервісу, браузери, 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	**Основи використання організаційної техніки**	**6**	**2**
ЗПК. 5	Оволодіння основами фахової термінології	**Знати:** основні види жанрового мовлення; базові мовознавчі поняття, основні відомості із різних розділів мовознавства; базові лексичні, граматичні, стилістичні правописи. **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	**Основи фахової термінології**	**15**	**5**
ЗПК. 6	Оволодіння основами ділової іноземної мови	**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	**Основи ділової іноземної мови**	**24**	**8**

		тематики, мовленнєві функції та засоби їх вираження, мовні особливості ділового спілкування, спілкування у мережі Інтернет. **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			
ЗПК. 7	Дотримання та виконання вимог охорони праці, безпечного виконання робіт, пожежної безпеки, електробезпеки, виробничої санітарії та гігієни	**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. **Уміти:** організовувати 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	**Охорона праці**	**30**	**4**

ПОГОДЖЕНО
Директор філії Хмельницького
обласного управління АТ Ощадбанк
_____ Маштаєр В.В.
«___» _____ 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВПУ №25
_____ Загіка О.О.
«___» _____ 2019 р.

ЗМІСТ
робочої навчальної програми професійно-теоретичної підготовки

Професія: 4222 Адміністратор
Професійна кваліфікація: адміністратор

Код і назва модуля АДМ-1. Обслуговування відвідувачів
Код і назва компетентності АДМ-1.1. Обслуговування відвідувачів на підприємстві, в установі, організації
Зміст компетентності: Правила і методи організації процесу обслуговування відвідувачів. Правила обслуговування відвідувачів у різних галузях. Культура ділового мовлення. Особливості офіційно-ділового стилю, естетику вербального спілкування та техніку мовлення.

Лабораторно-практичні роботи: Організація обслуговування відвідувачів. Оформлення надходження коштів за послуги у готівковий і безготівковий спосіб. Консультування відвідувачів з питань наявних послуг. Імідж підприємства, установи, організації.

Код і назва компетентності АДМ-1.2. Вирішення виробничих проблем в процесі роботи підприємства, установи, організації
Змісткомпетентності: Техніка 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 державною та іноземною мовами в межах розмовного та професійного мінімуму.

Лабораторно-практичні роботи: Організація ділової зустрічі, наради, переговорів, зборів. забезпечувати .Ведення колективних переговорів та вирішення розбіжностей. Розгляд претензій, пов’язаних з незадовільним обслуговуванням відвідувачів. Розгляд пропозиції, заяви та скарги громадян.

Код і назва компетентності АДМ-1.3. Інформаційно-комп’ютерне забезпечення обслуговування
Зміст компетентності: Правила прийому, передачі і обробки інформації для відвідувачів. Правила складання та оформлення довідково-інформаційної документації у процесі обслуговування із застосуванням стандартних програм Windows: Word, Excel, Access, систем автоматизованого документообігу.

Лабораторно-практичні роботи: Пошук інформації в різних пошукових системах в мережі Internet; робота з електронною поштою: відправка та отримання листів, передавання файлів за допомогою електронної пошти; використання системи автоматизованого документообігу; ведення первинних документів та звітності за допомогою Excel

Форма проведення контролю за засвоєнням модуля Залік

Код і назва модуля АДМ – 2. Організація документаційного забезпечення управління на підприємстві, в установі, організації
Код і назва компетентності АДМ -2.1. Складання та оформлення кадрової документації
Зміст компетентності: Правила складання та оформлення кадрової документації. Правила редагування службових документів, вимоги до оформлення.

Лабораторно-практичні роботи: Складання та оформлення кадрової документації. Ведення документації при прийомі на роботу, облікової документації, книги, журналів обліку. Оформлення документів на призначення матеріальної допомоги, премій.

Код і назва компетентності АДМ -2.2. Складання та оформлення довідково-інформаційної документації
Зміст компетентності: Правила складання та оформлення довідково-інформаційної документації. Етикет ділового листування державною та іноземною мовами.

Лабораторно-практичні роботи: Складання та оформлення документації 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.

Код і назва компетентності АДМ -2.3. Складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації
Зміст компетентності: Правила складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації.

Лабораторно-практичні роботи: Складання та оформлення організаційно-розпорядчу документацію з дотриманням стилістичних та синтаксичних особливостей оформлення ділових паперів: положення, статути, правила, інструкції, розпорядження, вказівки.

Код і назва модуля АДМ – 3. Планування та організація роботи з персоналом
Код і назва компетентності АДМ -3.1. Складання та оформлення кадрової документації
Зміст компетентності: Державна кадрова політика, правила роботи з кадрами. Основи підбору та використання кадрів.

Лабораторно-практичні роботи: Підбір кадрів на вакантні місця, формування резерву працівників. Підготовка наказів з питань заохочення та дисциплінарного стягнення. Ведення обліку персоналу.

Код і назва компетентності АДМ -3.2. Управління персоналом на підприємстві, в установі, організації
Зміст компетентності: Основи управління людськими ресурсами і персоналом.

Лабораторно-практичні роботи: Приймання управлінських рішень та їх аналіз. Складання довгострокових, перспективних і поточних планів роботи з персоналом. Аналіз плинності кадрів; діагностування емоційних станів в умовах трудової діяльності. Дослідження задоволення роботою в трудових коллективах. Облік виконання робіт та надання послуг; розподіл робочого час (тайм-менеджмент).

Форма проведення контролю за засвоєнням модуля Залік

Код і назва модуля АДМ – 4. Маркетингова діяльність підприємства, установи, організації
Код і назва компетентності АДМ -4.1. Застосування основ маркетингу на підприємстві, в установі, організації
Зміст компетентності: Основні поняття та процес управління маркетингом. Маркетингові стратегії, стадії життєвого циклу товарів та послуг, цінові стратегії збуту.

Лабораторно-практичні роботи: Збір та систематизація первинної та вторинної маркетингової інформації. Надання консультації з питань наявних послуг та асортименту. Розробка нових пропозицій для покращення продажів. Ведення оперативної звітністі щодо роботи.

Код і назва компетентності АДМ -4.2. Організація маркетингової компанії
Зміст компетентності: Правила виготовлення реклами із застосуванням фірмового стилю та його складових, види реклами. Мова і стиль реклами, ергономіка робочого місця.

Лабораторно-практичні роботи: Виготовлення комп'ютерної, сувенірної та інших видів рекламної продукції за допомогою текстових редакторів, CorelDraw, Publisher, Power Point. Виготовлення друкованої реклами: буклети, календарі, проспекти, макети банерів. Планування та оформлення службових приміщення, вітрини, зони обслуговування відвідувачів.

Форма проведення контролю за засвоєнням модуля Залік

Розглянуто на засіданні циклової (предметної) комісії спеціальності
«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Протокол № 11 від 25.06.19 р
Голова комісії_____І. Грушецька

ПОГОДЖЕНО
Директор філії Хмельницького
обласного управління АТ Ощадбанк
_____ Манталер В.В.
«___» _____ 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВПУ № 25
_____ Загіка О.О.
«___» _____ 2019 р.

ЗМІСТ
робочої навчальної програми виробничого навчання

Професія: 4222 Адміністратор
Професійна кваліфікація: адміністратор

Код і назва модуля АДМ-1. Обслуговування відвідувачів
Код і назва компетентності АДМ-1.1. Обслуговування відвідувачів на підприємстві, в установі, організації.
Зміст компетентності: Правила і методи організації процесу обслуговування відвідувачів. Правила обслуговування відвідувачів у різних галузях. Культура ділового мовлення. Особливості офіційно-ділового стилю, естетику вербального спілкування та техніку мовлення.

Навчально-виробничі роботи: Організація обслуговування відвідувачів. Оформлення надходження коштів за послуги у готівковий і безготівковий спосіб. Консультування відвідувачів з питань наявних послуг. Імідж підприємства, установи, організації.

Код і назва компетентності АДМ-1.2. Вирішення виробничих проблем в процесі роботи підприємства, установи, організації
Змісткомпетентності: Техніка 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 державною та іноземною мовами в межах розмовного та професійного мінімуму.

Навчально-виробничі роботи: Організація ділової зустрічі, наради, переговорів, зборів. забезпечувати .Ведення колективних переговорів та вирішення розбіжностей. Розгляд претензій, пов’язаних з незадовільним обслуговуванням відвідувачів. Розгляд пропозиції, заяви та скарги громадян.

Код і назва компетентності АДМ-1.3. Інформаційно-комп’ютерне забезпечення обслуговування
Зміст компетентності: Правила прийому, передачі і обробки інформації для відвідувачів. Правила складання та оформлення довідково-інформаційної документації у процесі обслуговування із застосуванням стандартних програм Windows: Word, Excel, Access, систем автоматизованого документообігу.

Навчально-виробничі роботи: Пошук інформації в різних пошукових системах в мережі Internet; робота з електронною поштою: відправка та отримання листів, передавання файлів за допомогою електронної пошти; використання системи автоматизованого документообігу; ведення первинних документів та звітності за допомогою Excel

Перевірна робота за модулем

Код і назва модуля АДМ – 2. Організація документаційного забезпечення управління на підприємстві, в установі, організації
Код і назва компетентності АДМ -2.1. Складання та оформлення кадрової документації
Зміст компетентності: Правила складання та оформлення кадрової документації. Правила редагування службових документів, вимоги до оформлення.

Навчально-виробничі роботи: Складання та оформлення кадрової документації. Ведення документації при прийомі на роботу, облікової документації, книги, журналів обліку. Оформлення документів на призначення матеріальної допомоги, премій.

Код і назва компетентності АДМ -2.2. Складання та оформлення довідково-інформаційної документації
Зміст компетентності: Правила складання та оформлення довідково-інформаційної документації. Етикет ділового листування державною та іноземною мовами.

Навчально-виробничі роботи: Складання та оформлення документації 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.

Код і назва компетентності АДМ -2.3. Складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації
Зміст компетентності: Правила складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації.

Навчально-виробничі роботи: Складання та оформлення організаційно-розпорядчу документацію з дотриманням стилістичних та синтаксичних особливостей оформлення ділових паперів: положення, статути, правила, інструкції, розпорядження, вказівки.

Перевірна робота за модулем

Код і назва модуля АДМ – 3. Планування та організація роботи з персоналом
Код і назва компетентності АДМ -3.1. Складання та оформлення кадрової документації
Зміст компетентності: Державна кадрова політика, правила роботи з кадрами. Основи підбору та використання кадрів.

Навчально-виробничі роботи: Підбір кадрів на вакантні місця, формування резерву працівників. Підготовка наказів з питань заохочення та дисциплінарного стягнення. Ведення обліку персоналу.

Код і назва компетентності АДМ -3.2. Управління персоналом на підприємстві, в установі, організації

Зміст компетентності: Основи управління людськими ресурсами і персоналом.

Навчально-виробничі роботи: Приймання управлінських рішень та їх аналіз. Складання довгострокових, перспективних і поточних планів роботи з персоналом. Аналіз плинності кадрів; діагностування емоційних станів в умовах трудової діяльності. Дослідження задоволення роботою в трудових коллективах. Облік виконання робіт та надання послуг; розподіл робочого час (тайм-менеджмент).

Перевірна робота за модулем

Код і назва модуля АДМ – 4. Маркетингова діяльність підприємства, установи, організації
Код і назва компетентності АДМ -4.1. Застосування основ маркетингу на підприємстві, в установі, організації
Зміст компетентності: Основні поняття та процес управління маркетингом. Маркетингові стратегії, стадії життєвого циклу товарів та послуг, цінові стратегії збуту.

Навчально-виробничі роботи: Збір та систематизація первинної та вторинної маркетингової інформації. Надання консультації з питань наявних послуг та асортименту. Розробка нових пропозицій для покращення продажів. Ведення оперативної звітністі щодо роботи.

Код і назва компетентності АДМ -4.2. Організація маркетингової компанії
Зміст компетентності: Правила виготовлення реклами із застосуванням фірмового стилю та його складових, види реклами. Мова і стиль реклами, ергономіка робочого місця.

Навчально-виробничі роботи: Виготовлення комп'ютерної, сувенірної та інших видів рекламної продукції за допомогою текстових редакторів, CorelDraw, Publisher, Power Point. Виготовлення друкованої реклами: буклети, календарі, проспекти, макети банерів. Планування та оформлення службових приміщення, вітрини, зони обслуговування відвідувачів.

Перевірна робота за модулем

Розглянуто на засіданні циклової (предметної) комісії
спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Протокол № 11 від 25.06.19 р

Голова комісії_____І. Грушецька

Перелік основних засобів навчання

Професійна кваліфікація**:** адміністратор

№ з/п	**Найменування**	Кількість на 15 осіб		Прим
		для інд. корист.	для групи	
	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	Знищувач документів		1	
12	Модем		1	

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.