

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ  
КИЇВСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ БУДІВНИЦТВА І ДИЗАЙНУ

**ОСВІТНЯ ПРОГРАМА**

**з підготовки кваліфікованих робітників  
на основі повної загальної середньої освіти  
з професії: 4222 Адміністратор,  
кваліфікація: адміністратор**

**вид професійної підготовки – первинна професійна підготовка**

РОЗГЛЯНУТО

на засіданні циклової  
комісії «Підприємництво,  
торгівля та біржова діяльність»

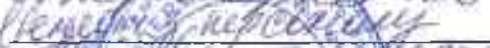
протокол № 4 від 26.04.2022

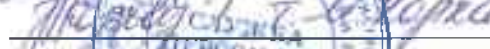
ПОГОДЖУЮ

Керівник













СХВАЛЕНО

Педагогічною Радою Київського  
вищого професійного училища  
будівництва і дизайну

протокол № 19 від 29.04.2022

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Київського вищого  
професійного училища будівництва і  
дизайну

  
Георгій АЛЕКСЕНКО

Освітня програма вводиться в дію

3   
(наказ № 159 від 31.08.2022)

## **Освітню програму розробили:**

1. Георгій АЛЕКСЕНКО, директор Київського вищого професійного училища будівництва і дизайну.
2. Юлія НАЙВЕРТ, заступник директора з навчально-виробничої роботи Київського вищого професійного училища будівництва і дизайну.
3. Анна ТУМАНОВСЬКА, заступник директора з навчальної роботи.
4. Тетяна ГРИНЬ, старший майстер Київського вищого професійного училища будівництва і дизайну.
5. Ірина САМОЙЛИК, методист Київського вищого професійного училища будівництва і дизайну.
6. Наталія КВАША, голова циклової комісії «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», викладач професійно-теоретичної підготовки Київського вищого професійного училища будівництва і дизайну.
7. Ірина МАКСЮТЕНКО, викладач професійно-теоретичної підготовки Київського вищого професійного училища будівництва і дизайну.
8. Оксана СИДОРКО, викладач професійно-теоретичної підготовки Київського вищого професійного училища будівництва і дизайну.
9. Альга ТОКАРЕНКО, викладач охорони праці Київського вищого професійного училища будівництва і дизайну.
10. Марія ГУРИН, майстер виробничого навчання Київського вищого професійного училища будівництва і дизайну.
11. Галина ПОМОГАЄВА, майстер виробничого навчання Київського вищого професійного училища будівництва і дизайну.
12. Тарас ПАНАСЮК, керівник ТОВ «Епіцентр К»»Гіпермаркет б» міста Києва.

## Пояснювальна записка

Освітня програма охоплює професійну підготовку з освітніх компонентів (навчальних предметів), які входять до складу професій: «Адміністратор».

Освітня програма має модульну структуру.

Модуль - структурна одиниця освітньої програми, що містить цілісний набір компетенцій, необхідних для засвоєння учнями протягом його вивчення.

Структура навчального модуля включає перелік компетентностей та їх зміст. Засвоєння навчального модуля може підтверджуватися відповідним документом (сертифікат/посвідчення/свідоцтво), що видається закладом освіти.

Освітня програма визначає три групи компетентностей: загальнопрофесійні, ключові та професійні.

Компетентність/компетентності – здатність особи до виконання певного виду діяльності, що виражається через знання, уміння, морально-етичні цінності та інші особистісні якості.

Загальнопрофесійні компетентності – знання та уміння, що є загальними (спільними) для професії.

Ключові компетентності – загальні здібності й уміння (психологічні, когнітивні, соціально-особистісні, інформаційні, комунікативні), що дають змогу особі розуміти ситуацію, досягати успіху в особистісному і професійному житті, набувати соціальної самостійності та забезпечують ефективну професійну й міжособистісну взаємодію (набуваються впродовж всього терміну навчання поза робочим навчальним планом).

Професійні компетентності – знання та уміння особи, які дають їй змогу виконувати трудові функції, швидко адаптуватися до змін у професійній діяльності та є складовими відповідної професійної кваліфікації.

Умови навчання забезпечують ефективне засвоєння здобувачами освіти програмового матеріалу та відповідають вимогам щодо безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу. Викладач може використовувати різні види апаратного та програмного забезпечення за умови відповідності його вимогам чинного законодавства, нормативних документів та даної Програми.

Викладач самостійно визначає методику проведення кожного уроку.

Обов'язковою передумовою успішного виконання вимог Програми є практична діяльність здобувачів освіти на кожному уроці.

Обладнання навчального кабінету відповідає вимогам (технічним, санітарно-гігієнічним, педагогічним тощо).

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

Термін навчання: 3 роки.

## Загальна характеристика

Професія	Адміністратор
Рівні кваліфікації	адміністратор
Рівень професійної (професійно-технічної) освіти	другий (базовий)
Вид професійної підготовки	первинна професійна підготовка
Форма навчання	денна
Кваліфікація в дипломі	Кваліфікований робітник адміністратор
Вимоги до рівня осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою	Базова середня освіта

### Перелік компетентностей

Назва освітнього компонента (навчального предмету)	Позначення	Найменування компетентності та навчального модуля	Професійні компетентності	Зміст професійних компетентностей	Кількість годин	Консультації
<b>Загальнопрофесійна підготовка</b>						
<b>Основи трудового законодавства</b>	<b>ЗПК. 1</b>	Оволодіння основами трудового законодавства		<p><b>Знати:</b> 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.</p> <p><b>Уміти:</b> контролювати дотримання робітниками підприємства, установи, організації трудової і виробничої дисципліни</p>	<b>15</b>	
<b>Основи галузевої економіки й підприємництва</b>	<b>ЗПК. 2</b>	Оволодіння основами ринкової економіки й підприємництва		<p><b>Знати:</b> 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.</p> <p><b>Уміти:</b> 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</p>	<b>15</b>	
<b>Основи інформаційних технологій</b>	<b>ЗПК. 3</b>	Оволодіння основами інформаційних технологій		<p><b>Знати:</b> 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, пошукові системи; локальні, корпоративні і глобальні мережі.</p> <p><b>Уміти:</b> створювати текстові документи, публікації, мультимедійні презентації, графічні документи, здійснювати</p>	<b>10</b>	

				пошук інформації в мережі Інтернет (за напрямком професії); використовувати електронну пошту для відправлення, отримання документів		
<b>Основи використання організаційної техніки</b>	<b>ЗПК. 4</b>	Оволодіння основами використання організаційної техніки		<b>Знати:</b> 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. <b>Уміти:</b> здійснювати передачу факсимільних повідомлень; працювати з різними видами організаційної техніки	<b>10</b>	
<b>Професійна термінологія</b>	<b>ЗПК. 5</b>	Оволодіння основами фахової термінології		<b>Знати:</b> основні види жанрового мовлення; базові мовознавчі поняття, основні відомості із різних розділів мовознавства; базові лексичні, граматичні, стилістичні правописи. <b>Уміти:</b> 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	<b>10</b>	
<b>Ділова іноземна мова</b>	<b>ЗПК. 6</b>	Оволодіння основами ділової іноземної мови		<b>Знати:</b> 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. <b>Уміти:</b> 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	<b>15</b>	

Охорона праці	ЗПК. 7	Дотримання та виконання вимог охорони праці, безпечного виконання робіт, пожежної безпеки, електробезпеки, виробничої санітарії та гігієни		<p><b>Знати:</b> 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><b>Уміти:</b> 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</p>	30	
<b>Професійно-теоретична підготовка</b>						
Обслуговування відвідувачів	АДМ -1	Обслуговування відвідувачів	АДМ -1.1 Обслуговування відвідувачів на підприємстві, в установі, організації	<p><b>Знати:</b> 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>	64	
			АДМ -1.2 Вирішення виробничих проблем в процесі роботи підприємства, установи, організації	<p><b>Знати:</b> 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>		

			АДМ -1.3 Інформаційно-комп'ютерне забезпечення обслуговування	<b>Знати:</b> 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.		
<b>Організація документального забезпечення</b>	АДМ – 2	Організація документального забезпечення управління на підприємстві, в установі, організації	АДМ -2.1 Складання та оформлення кадрової документації	<b>Знати:</b> правила складання та оформлення кадрової документації; правила редагування службових документів, вимоги до оформлення.	51	
			АДМ -2.2 Складання та оформлення довідково-інформаційної документації	<b>Знати:</b> правила складання та оформлення довідково-інформаційної документації; етикет ділового листування; іноземну мову в межах розмовного та професійного мінімуму.		
			АДМ -2.3 Складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації	<b>Знати:</b> правила складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації.		
<b>Планування та організація роботи</b>	АДМ -3	Планування та організація роботи з персоналом	АДМ -3.1 Кадрова політика підприємства, установи, організації	<b>Знати:</b> єдину державну кадрову політику, правила роботи з кадрами; основи підбору та використання кадрів.	34	
			АДМ -3.2 Управління персоналом на підприємстві, в установі, організації	<b>Знати:</b> основи управління людськими ресурсами і персоналом.		



<b>Маркетинг</b>	<b>АДМ – 4</b>	Маркетингова діяльність підприємства, установи, організації	АДМ -4.1 Застосування основ маркетингу на підприємстві, в установі, організації	<b>Знати:</b> основні поняття та процес управління маркетингом; маркетингові стратегії, стадії життєвого циклу товарів та послуг, цінові стратегії збуту.	<b>37</b>	
			АДМ -4.2 Організація маркетингової компанії	<b>Знати:</b> правила виготовлення реклами із застосуванням фірмового стилю та його складових, види реклами; аналізувати мову і стиль реклами, ергономіку робочого місця.		
<b>Професійно-практична підготовка</b>						
<b>Виробниче навчання кваліфікація: адміністратор</b>	<b>ЗПК.7</b> <b>АДМ - 1</b> <b>АДМ - 2</b> <b>АДМ - 3</b> <b>АДМ - 4</b>	<p><b>Уміти: організація робочого місця, дотримання безпеки життєдіяльності</b> організувати обслуговування відвідувачів; оформляти надходження коштів за послуги у готівковий і безготівковий спосіб; забезпечувати якість і культуру обслуговування; створювати комфортні умови, консультивати 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. 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. 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>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. Складати та оформляти документацію довідково-інформаційного характеру з дотриманням</p>			<b>186</b>	

		<p>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. складати та оформляти організаційно-розпорядчу документацію з дотриманням стилістичних та синтаксичних особливостей оформлення ділових паперів: положення, статuti, правила, інструкції, розпорядження, вказівки.</p> <p>Підбирати кадри на вакантні місця, формувати резерв працівників; готувати накази з питань заохочення та дисциплінарного стягнення; вести облік персоналу. 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> <p>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. 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>		
<b>Виробнича практика кваліфікація: адміністратор</b>	АДМ - 1 АДМ - 2 АДМ - 3 АДМ - 4	Самостійне виконання робіт адміністратора	<b>378</b>	
<b>Додаткові компетентності</b>				
<b>Основи інноваційного підприємництва</b>	<b>Знати:</b> теоретичні основи інноваційного підприємництва; бізнес-ідею та її реалізацію; планування успіху підприємницької діяльності; самоменеджмент особистості; комунікації у бізнесі; економічні та правові умови інноваційного підприємництва; етику підприємництва та соціальну відповідальність у бізнесі		<b>20</b>	

## Контроль за освітнім процесом та форми атестації

У закладі освіти організовується та здійснюється поточний, тематичний, проміжний і вихідний контроль знань, умінь та навичок здобувачів освіти, їх кваліфікаційну атестацію. Представники роботодавців, їх організацій та об'єднань долучаються до тематичного, вихідного контролю знань, умінь та навичок здобувачів освіти та безпосередньо беруть участь у кваліфікаційній атестації.

Поточний контроль - передбачає поурочне опитування здобувачів освіти, проведення контрольних і перевірних робіт, тематичне тестування та інші форми контролю, що не суперечать етичним та медико-педагогічним нормам.

Тематичний контроль застосовується для оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти по завершенню вивчення теми робочої навчальної програми.

Проміжний контроль передбачає семестрові, річні підсумкові, річну атестацію (річні підсумкові іспити), проміжну кваліфікаційну атестацію (кваліфікаційний іспит), індивідуальні завдання учням.

Поетапна кваліфікаційна атестація проводиться після вивчення загальнопрофесійних компетентностей, професійних компетентностей адміністратора, діловода відповідно до робочого навчального плану.

Державна кваліфікаційна атестація - є вихідним контролем відповідно у формі державних кваліфікаційних іспитів на завершальному етапі навчання й має на меті встановлення готовності здобувачів освіти самостійно виконувати комплекс робіт чи певну роботу з обраних професій «Адміністратор».

Після завершення навчання кожен здобувач освіти повинен уміти самостійно виконувати всі роботи, передбачені кваліфікаційною характеристикою, технологічними умовами і нормами, встановленими у галузі.

До самостійного виконання робіт здобувачі освіти допускаються лише після навчання й перевірки знань з охорони праці. Навчання з охорони праці проводиться згідно з вимогами чинного законодавства Про охорону праці.

Здобувач освіти, який опанував освітню програму й успішно пройшов кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» з набутої професії та видається диплом державного зразка.

Здобувачам освіти, які достроково припиняють навчання у закладі професійної (професійно-технічної) освіти, присвоюється відповідна професійна кваліфікація за результатами попередньої кваліфікаційної атестації та видається свідоцтво про присвоєння професійної кваліфікації державного зразка.

## **Вимоги стандартів професійної (професійно-технічної) освіти**

Освітня програма розроблена відповідно:

1. Стандарту професійної (професійно-технічної) освіти 4222.N.82.11-2019, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 11.05.2019 № 648 з професії «Адміністратор».

### **Сфера професійної діяльності**

КВЕД ДК 009:2010 Діяльність у сфері адміністративного та допоміжного обслуговування. Адміністративна та допоміжна офісна діяльність.