



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

ПАКЕТ

**робочих навчальних планів та програм
для підготовки у
Державному навчальному закладі
«Запорізьке вище професійне училище»
кваліфікованих робітників з професії:**

**4112 Оператор комп'ютерного набору
4222 Адміністратор**

Плановий рівень кваліфікації:

Оператор комп'ютерного набору – I категорії

Адміністратор

Плановий термін навчання *1 рік 24 тижня*

2021 р.

**Пояснювальна записка
до робочого навчального плану
Державного навчального закладу
«Запорізьке вище професійне училище»**

Державний стандарт професійно-технічної освіти для підготовки (підвищення кваліфікації) робітників з професії «Оператор комп'ютерного набору» II, I категорій розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 р. №1135 та ст.32 Закону України „Про професійно-технічну освіту” (103/98 -ВР) і є обов'язковим для виконання усіма професійно-технічними навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями, що здійснюють або забезпечують підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників незалежно від їх підпорядкування та форми власності.

Стандарт професійної (професійно-технічної) освіти (далі – СП(ПТ)О) з професії 4222 Адміністратор розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про професійний розвиток працівників», «Про зайнятість населення», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 1077 «Про затвердження Плану заходів із впровадження Національної рамки кваліфікацій на 2016-2020 роки», розпорядження Кабінету Міністрів України від 03.04.2017 № 275-р «Про затвердження середньострокового плану пріоритетних дій Уряду до 2020 року», вимог кваліфікаційної характеристики професії Адміністратор Довідника професій працівників (випуск № 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності, розділ 1 «Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців»), затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336 та інших нормативно-правових документів і є обов'язковим для виконання всіма закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від їх підпорядкування та форми власності, що здійснюють (або забезпечують) підготовку (підвищення професійної кваліфікації, перепідготовку) кваліфікованих робітників.

Підготовка кваліфікованих робітників за професією Адміністратор включає первинну професійну підготовку, перепідготовку та підвищення професійної кваліфікації. Підготовка за професійною кваліфікацією ґрунтується на компетентнісному підході та структурується за модульним принципом. Навчальний модуль – логічно завершена складова СП(ПТ)О, що формується на основі кваліфікаційної характеристики (далі – КХ) та/або, за наявності, професійного стандарту (далі – ПС), потреб роботодавців галузі, сучасних технологій, новітніх матеріалів.

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

СП(ПТ)О 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. Якщо навчання здійснюється безперервно на декілька професійних кваліфікацій, то загальнопрофесійні компетентності набуваються один раз – перед оволодінням навчальним матеріалом початкової професійної кваліфікації.

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.

У ПТНЗ другого та третього атестаційних рівнів тривалість первинної професійної підготовки встановлюється відповідно до рівня кваліфікації, якої набуває учень, що визначається робочим навчальним планом.

Типовим навчальним планом передбачено резерв часу для вивчення предметів за потребою ринку праці («Ділова іноземна мова», «Основи програмування» тощо).

Робочі навчальні плани підготовки кваліфікованих робітників визначають графік навчального процесу, навчальні предмети, їх погодинний розподіл та співвідношення між загальнопрофесійною, професійно-теоретичною та професійно-практичною підготовкою.

Робочі навчальні програми для підготовки кваліфікованих робітників визначають зміст навчальних предметів відповідно до компетентностей та тематичний погодинний розподіл відповідно до робочих навчальних планів.

Перелік основних засобів навчання за кожною професійною кваліфікацією розроблено відповідно до потреб роботодавців, сучасних технологій та матеріалів.

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

Робочі навчальні плани та програми для підготовки кваліфікованих робітників розробляються закладами професійної (професійно-технічної) освіти за погодженням із роботодавцями та органами управління освітою на основі типових навчальних планів та типових навчальних програм.

Робочі навчальні плани підготовки кваліфікованих робітників визначають графік навчального процесу, навчальні предмети, їх погодинний розподіл та співвідношення між загальнопрофесійною, професійно-теоретичною та професійно-практичною підготовкою.

Робочі навчальні програми для підготовки кваліфікованих робітників визначають зміст навчальних предметів відповідно до компетентностей та тематичний погодинний розподіл відповідно до робочих навчальних планів.

Перелік основних засобів навчання за кожною професійною кваліфікацією розроблено відповідно до потреб роботодавців, сучасних технологій та матеріалів.

За результатами здобуття кожної професійної кваліфікації проводиться державна або проміжна (поетапна) кваліфікаційна атестація, що передбачає оцінювання набутих компетентностей та визначається параметрами: «знає – не знає»; «уміє – не вміє». Поточне оцінювання проводиться відповідно до чинної нормативно-правової бази.

Заклади професійної (професійно-технічної) освіти, органи управління освітою, засновники організують та здійснюють 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.

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

Навчання з охорони праці проводиться відповідно до вимог чинного законодавства Про охорону праці.

Типовими навчальними планами передбачено тижневе навантаження учнів (слухачів) не більше 36 годин при денному навантаженні не більше 8 академічних годин теоретичного навчання і 6 годин виробничого навчання. Під час проходження виробничої практики можливе навантаження учнів (слухачів) до 40 годин при досягненні ними 18-річного віку.

До самостійного виконання робіт здобувачі освіти допускаються лише після навчання й перевірки знань із охорони праці.

Кваліфікаційна пробна робота проводиться за рахунок часу, відведеного на виробничу практику. Перелік кваліфікаційних пробних робіт розробляється закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підприємствами, установами та організаціями відповідно до вимог кваліфікаційних характеристик, потреб роботодавців, сучасних технологій та новітніх матеріалів.

Критерії кваліфікаційної атестації випускників розробляються навчальним закладом разом з роботодавцями і ґрунтуються на компетентнісному підході відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики, потреб роботодавців, сучасних технологій та новітніх матеріалів та погоджуються з регіональними органами освіти.

Здобувачу освіти, який опанував освітню програму й успішно пройшов кваліфікаційну атестацію за однією професійною кваліфікацією, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» з набутої професії та видається свідоцтво державного зразка про присвоєння (підвищення) професійної кваліфікації.

Здобувачу освіти, який опанував освітню програму й успішно пройшов кваліфікаційну атестацію за двома і більше професійними кваліфікаціями, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» з набутої професії та видається диплом державного зразка.

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

**Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника
Державного навчального закладу
«Запорізьке вище професійне училище»**

- 1. Професія – 4112 Оператор комп'ютерного набору**
- 2. Кваліфікація - II категорія**
- 3. Кваліфікаційні вимоги**

Повинен знати: правила експлуатації комп'ютерної техніки і систем зв'язку; технологію опрацювання даних, робочі інструкції, програмне забезпечення, що використовується; послідовність виконання операцій у комп'ютерних системах (мережах); стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; діловодство; правила орфографії та пунктуації; технічні вимоги до магнітних дисків, паперу, витратних матеріалів для принтера; основи організації праці; основи законодавства про працю; правила захисту інформації.

Повинен уміти: виконувати операції з базами даних на комп'ютерному устаткуванні (введення, опрацювання, накопичення, систематизація та виведення інформації) відповідно до затверджених процедур та інструкцій з використанням периферійного обладнання, систем передавання (приймання) даних; готувати до роботи устаткування: магнітні диски, стрічки, картки, папір; працювати в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням; оперувати з файлами, записувати текст на дискету або переносити на папір за допомогою друкувальних пристроїв; виконувати інші операції технологічного процесу опрацювання інформації (приймати і контролювати вхідні дані, готувати, виводити та передавати вихідні тощо); керувати режимами роботи периферійного обладнання згідно із робочими завданнями (підготовка текстів і графічних документів, розрахунків таблиць, переліків, списків тощо); своєчасно застосовувати коригувальні дії в разі появи недоліків у роботі устаткування; доповідати відповідальному працівникові про виявлені відхилення від установлених норм функціонування комп'ютерного устаткування; здійснювати передавання (приймання) інформації по мережах відповідно до вимог програмного забезпечення; постійно вдосконалювати уміння та навички роботи з клавіатурою. У разі необхідності виконувати обов'язки секретаря керівника (організації, підприємства, установи), вести діловодство.

4. Загальнопрофесійні вимоги

- раціонально і ефективно організовувати працю на робочому місці;
- дотримуватись норм технологічного процесу;
- не допускати браку в роботі;
- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці і навколишнього середовища, дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;

– використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);

– знати інформаційні технології.

5. Вимоги до кваліфікаційного рівня осіб, які навчатимуться в системі професійно-технічної освіти

Повна загальна середня освіта. Без вимог до стажу роботи..

6. Сфера професійного використання випускника:

– обслуговування комп'ютерних і інтелектуальних пристроїв, систем і мереж обробки інформації та прийняття рішень;

– комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації;

– обслуговування комп'ютеризованих, інтегрованих і робототехнічних систем.

7. Специфічні вимоги:

7.1. *Вік:* після закінчення терміну навчання – не менше 17 років.

7.2. *Стать:* жіноча, чоловіча.

7.3. *Медичні обмеження.*

Директор ДНЗ «Запорізьке ВПУ»

Ігор КОНДРАТЬЄВ

**Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника
Державного навчального закладу
«Запорізьке вище професійне училище»**

- 1. Професія – 4112 Оператор комп'ютерного набору**
- 2. Кваліфікація – I категорія**
- 3. Кваліфікаційні вимоги**

Повинен знати: правила експлуатації комп'ютерної техніки і систем зв'язку; технологію опрацювання даних, робочі інструкції, програмне забезпечення, що використовується; послідовність виконання операцій у комп'ютерних системах (мережах); стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; діловодство; правила орфографії та пунктуації; технічні вимоги до магнітних дисків, паперу, витратних матеріалів для принтера; основи організації праці; основи законодавства про працю; правила захисту інформації.

Повинен уміти: виконувати операції з базами даних, на комп'ютерному устаткуванні (введення, опрацювання, накопичення, систематизація та виведення інформації) відповідно до затверджених процедур та інструкцій з використанням периферійного обладнання, систем передавання (приймання) даних; готувати до роботи устаткування: магнітні диски, стрічки, картки, папір; працювати в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням; оперувати з файлами, записувати текст на дискету або переносити на папір за допомогою друкувальних пристроїв; виконувати інші операції технологічного процесу опрацювання інформації (приймати і контролювати вхідні дані, готувати, виводити та передавати вихідні тощо); керувати режимами роботи периферійного обладнання згідно із робочими завданнями (підготовка текстів і графічних документів, розрахунків таблиць, переліків, списків тощо); своєчасно застосовувати коригувальні дії в разі появи недоліків у роботі устаткування; доповідати відповідальному працівникові про виявлені відхилення від установлених норм функціонування комп'ютерного устаткування; здійснювати передавання (приймання) інформації по мережах відповідно до вимог програмного забезпечення; постійно вдосконалювати уміння та навички роботи з клавіатурою. У разі необхідності виконувати обов'язки секретаря керівника (організації, підприємства, установи), вести діловодство.

Виконувати роботи в текстовому редакторі з введенням 10-пальцевим методом текстів, які містять спеціальну термінологію, формули, інші абетки тощо.

4. Загальнопрофесійні вимоги

Поряд з роботами, що внесені до складу відповідного розділу кваліфікаційних характеристик професій, усі робітники повинні:

- раціонально і ефективно організовувати працю на робочому місці;
- дотримуватись норм технологічного процесу;

- не допускати браку в роботі;
- використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);
- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці і навколишнього середовища, дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;
- знати інформаційні технології.

5. Вимоги до освітньо-кваліфікаційного рівня осіб які навчатимуться в системі професійно-технічної освіти

Попередній освітньо-кваліфікаційний рівень – „Оператор комп’ютерного набору” II-ї категорії:

- за умови продовження первинної підготовки в професійно-технічних навчальних закладах другого та третього атестаційного рівня, без вимог до стажу роботи
- за умови підвищення кваліфікації стаж роботи за професією „Оператор комп’ютерного набору” II-категорії не менше одного року.

6. Сфера професійного використання випускника:

- обслуговування комп’ютерних і інтелектуальних пристроїв, систем і мереж обробки інформації та прийняття рішень;
- комп’ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації;
- обслуговування комп’ютеризованих, інтегрованих і робототехнічних систем.

7. Специфічні вимоги:

- 7.1. *Вік:* після закінчення терміну навчання – не менше 17 років.
- 7.2. *Стать:* жіноча, чоловіча.
- 7.3. *Медичні обмеження.*

Директор ДНЗ «Запорізьке ВПУ»

Ігор КОНДРАТЬЄВ

**Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника
Державного навчального закладу
«Запорізьке вище професійне училище»**

1. Професія: 4222 Адміністратор

2. Кваліфікація: адміністратор

3. Кваліфікаційні вимоги

Завдання та обов'язки. Забезпечує роботу з ефективного і культурного обслуговування відвідувачів. Створює для них комфортні умови. Здійснює контроль за збереженням матеріальних цінностей. Консультує відвідувачів з питань наявних послуг. Вживає заходів щодо запобігання 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.

Приклади робіт

Робота з наказами про зарахування і звільнення працівників.

Робота з наказами про стимулювання праці.

Формування особистої справи робітника.

Створення бази даних працівників.

Складання алгоритму роботи з пояснювальними записками працівників.

Складання та аналіз плану діяльності на місяць.

Складання алгоритму роботи адміністратора.

Складання схеми делегувань і повноважень.

Створення реклами продукції, послуг.

Проведення дизайну зони обслуговування відвідувачів.

Передача інформації за допомогою різних видів оргтехніки.
Складання алгоритму виконання розпоряджень, вказівок і рішень керівника.
Розроблення запобіжних заходів щодо кризових ситуацій у діяльності.
Проведення аналізу організаційної структури управління.
Розроблення спеціальної пропозиції на товари, послуги.
Проведення маркетингового дослідження.
Оформлення рекламного оголошення у програмі MS Publisher.
Оформлення рекламного банера для розміщення в Інтернет у програмі MS Publisher.
Розроблення візитки підприємства в програмі MS Publisher.
Розроблення анкети попиту на товар.
Оформлення листа-пропозиції на товар.
Складання профілю клієнта.

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.

Директор ДНЗ «Запорізьке ВПУ»

Ігор КОНДРАТЬЄВ

ПАКЕТ

**робочих навчальних програм
для підготовки у
Державному навчальному закладі
«Запорізьке вище професійне училище»
кваліфікованих робітників з професії:**

4112 Оператор комп'ютерного набору

Плановий рівень кваліфікації:

Оператор комп'ютерного набору II категорії

2021 рік

2. ЗАГАЛЬНОПРОФЕСІЙНА ПІДГОТОВКА

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної комісії
професій будівельного напрямку,
фізичної культури та захисту України
Протокол № __ від «__» __ 20__ р.
Голова методичної комісії
_____ Олена ЄРЬОМЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник директора ДНЗ ЗВПУ
з навчально-виробничої роботи
_____ Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ
«__» _____ 20__ р.

2.1. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА «Основи правових знань»

№ з/п	Навчальні теми	Кількість годин	
		усього	з них на лабораторно-практичні роботи
1	Право - соціальна цінність, складова частина загальнолюдської культури. Поняття та ознаки правової держави	1	-
2	Конституційні основи України	5	-
3	Цивільне право і відносини, що ним регулюються	1	-
4	Господарство і право	1	-
5	Захист господарчих прав та інтересів. Розгляд господарчих спорів	2	-
6	Праця, закон і ми	2	-
7	Адміністративне право	2	-
8	Злочин і покарання	2	-
9	Правова охорона природи. Охорона природи - невід'ємна умова економічного та соціального розвитку України	1	-
	Всього годин:	17	-

Тема 1. Право - соціальна цінність, складова частина загально людської культури. Поняття та ознаки правової держави

Право у житті кожного з нас. Право - цінність - одна із засад державного і суспільного життя. Принципи права - його провідні основоположні ідеї.

Морально-етична природа права. Правомірна поведінка і правопорушення. Юридична відповідальність.

Тема 2. Конституційні

основи України

Громадянин і держава. Поняття громадянства в Україні. Правове становище громадян України, їхня рівноправність.

Особисті права і свободи громадян.

Вибори, референдум в Україні. Здійснення волевиявлення народу через вибори, референдум та інші форми безпосередньої демократії в Україні. Верховна Рада України (парламент). Верховна Рада - представницький орган державної влади в Україні. Її склад, структура, повноваження і порядок роботи. Президент України - глава держави. Обрання Президента України та його повноваження. Припинення повноважень Президента України.

Кабінет Міністрів України - вищий орган у системі органів виконавчої влади. Правосуддя. Конституційний суд України. Здійснення правосуддя в Україні винятково судами. Система судів в Україні. Поняття місцевого самоврядування в Україні, його система та повноваження.

Тема 3. Цивільне право і відносини, що ним регулюються

Поняття цивільного права України. Цивільне законодавство. Цивільні правовідносини та їх регулювання. Суб'єкти цивільних правовідносин. Юридичні особи. Об'єкти цивільних правовідносин.

Тема 4. Господарство і право

Поняття господарського права та його роль у регулюванні господарських відносин. Система господарського права. Господарське законодавство, господарські правовідносини. Суб'єкти господарського права. Правове становище господарських організацій. Правове становище підприємств і об'єднань.

Тема 5. Захист господарських прав та інтересів. Розгляд господарських спорів

Загальні положення. Органи, що вирішують господарські спори. Закони, які використовуються для розв'язання господарських спорів.

Тема 6. Праця, закон і ми

Трудовий договір. Право громадян України на працю.

Загальна характеристика трудового права України. Трудовий договір. Робочий час і час відпочинку. Заробітна плата.

Тема 7. Адміністративне право

Визначення та загальні положення адміністративного права. Поняття та організація державного управління. Роль адміністративного права у регулюванні відносин у сфері державного управління.

Тема 8. Злочин і покарання

Поняття кримінального права. Загальні положення кримінального права. Злочин та інші правопорушення. Види покарань. Поняття індивідуалізації покарання стосовно особи відповідно до вчинку.

Тема 9. Правова охорона природи. Охорона природи - невід'ємна умова економічного та соціального розвитку України

Екологічне право та його роль у регулюванні системи «природа-людина-суспільство». Основні принципи охорони навколишнього середовища. Відповідальність за порушення законодавства про охорону навколишнього середовища.

Викладач

Олена ЄРЬОМЕНКО

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної комісії
професій економічно-адміністративного
напрямку та професії «Оператор
комп'ютерного набору»

Протокол № __ від «__»__ 20__ р.

Голова методичної комісії

_____ Тетяна ВОЙТЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ

заступник директора ДНЗ ЗВПУ
з навчально-виробничої роботи

_____ Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ

«__»_____ 20__ р.

2.2. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА «Основи галузевої економіки і підприємництва»

№ з/п	Навчальні теми	Кількість годин	
		усього	з них на лабораторно-практичні роботи
1	Вступ. Основні поняття галузевої економіки і підприємництва	2	
2	Ринок та ринкові відносини	3	
3	Підприємництво	2	
4	Економічні показники виробництва	3	
5	Організація і оплата праці	2	
6	Трудові ресурси	3	
7	Власність та її економічна сутність	2	
	Всього годин:	17	

Тема 1. Вступ. Основні поняття галузевої економіки та підприємництва

Основні завдання курсу “Основи галузевої економіки і підприємництва”. Значення економічних знань для робітників у перехідний період розвитку економіки України. Необхідність вивчення курсу для підготовки кваліфікованих конкурентоспроможних робітників.

Стан та проблеми становлення національної економіки України. Завдання перед економікою на шляху переходу від командно-адміністративної форми до соціально орієнтованої економіки.

Перспективи розвитку економіки України. Основні економічні терміни та

поняття. Економіка та її місце в суспільному житті. Типи економічних систем. Поняття “Національна економіка”, її зміст та межі. Суб’єкти національної економіки та їх інтереси. Багатоукладність економіки. Товарне виробництво, його типи та види.

Закони галузевої економіки і підприємництва. Розвиток товарно-грошових відносин на сучасному етапі. Конкуренція – найважливіша властивість ринку.

Інфляція, причини та наслідки.

Тема 2. Ринок та ринкові відносини

Поняття, сутність ринку, його роль. Принципи ринкової економіки. Функції та структура ринку. Умови функціонування ринку. Ринкова інфраструктура та її функції. Закон попиту та пропозицій у системі законів ринкової економіки. Суть соціально орієнтованої ринкової економіки. Необхідність та особливості переходу економіки України до соціально орієнтованої ринкової економіки. Економічна роль держави в умовах ринку.

Тема 3. Підприємництво

Підприємництво – соціально-економічна основа ринкової економіки. Організаційно-економічні форми підприємництва. Особливості підприємництва у галузі та тенденції його розвитку. Розвиток і види підприємств. Умови та порядок створення, реорганізація та ліквідація підприємств. Фонди підприємств.

Тема 4. Економічні показники виробництва

Показники ефективності виробництва. Витрати виробництва. Собівартість продукції та шляхи її зниження. Поняття про ціни та їх види. Фактори підвищення та зниження цін. Особливості регулювання цін на продукцію.

Дохід та його економічна природа. Види доходу. Розподіл та використання доходу на підприємстві.

Рентабельність виробництва, суть, показники. Фактори, що впливають на підвищення прибутковості підприємства. Система оподаткування доходів підприємства. Класифікація податків. Механізм оподаткування. Особливості оподаткування в умовах ринкових відносин. Пільги при оподаткуванні доходів.

Тема 5. Організація і оплата праці

Форми організації праці. Організація робочого місця. Раціональний режим праці і відпочинку.

Норми праці, порядок їх встановлення і перегляду.

Тарифна система та її елементи. Класифікаційні розряди (класи), категорії, порядок їх присвоєння.

Заробітна плата, її форми і система. Види заробітної плати. Матеріальне стимулювання працівників залежно від наслідків господарювання.

Права працівників на оплату праці та її захист. Законодавство про оплату праці. Мінімальна заробітна плата. Заробітна плата в умовах ринкової економіки. Реальна заробітна плата і захист від інфляції. Суспільні фонди споживання. Складові доходів населення. Бідність. Медичне страхування. Соціальні гарантії вивільнюваним працівникам та незайнятому населенню. Проблеми соціального захисту.

Тема 6. Трудові ресурси

Трудові ресурси та їх використання. Продуктивність праці, показники та їх визначення. Зайнятість населення, сучасні проблеми, нові підходи і форми регулювання. Регулювання відносин зайнятості. Служби зайнятості в Україні.

Безробіття, його форми. Міграція населення.

Ринок праці. Особливості його формування у країнах з різним рівнем розвитку економіки. Регулювання відносин на ринку праці на підставі систем колективних договорів.

Роль підготовки кадрів. Удосконалення системи професійного навчання робітничих кадрів, перепрофілювання та підготовка конкурентоспроможних робітників з урахуванням суспільних потреб – основа соціального захисту.

Тема 7. Власність та її економічна сутність

Власність та її економічна сутність. Роздержавлення та приватизація. Відтворення суспільного продукту. Національний дохід.

Викладач

Тетяна ВОЙТЮК

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної комісії
професій економічно-адміністративного
напрямку та професії «Оператор
комп'ютерного набору»
Протокол № ___ від «___» _____ 20__ р.
Голова методичної комісії
_____ Тетяна ВОЙТЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник директора ДНЗ ЗВПУ
з навчально-виробничої роботи
_____ Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ
«___» _____ 20__ р.

2.3. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА «Інформаційні технології»

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Інформація та інформаційні технології	1	
2.	Сучасні інформаційні технології	12	5
3.	Мережні системи та сервіси	11	3
Всього годин:		24	8

Тема 1. Інформація та інформаційні технології

Поняття про інформацію та інформаційні технології.

Тема 2. Сучасні інформаційні технології

Мультимедійні технології.

Види і типи презентацій. Загальні відомості про засоби створення презентацій.

Обробка графічних та відео зображень за допомогою персонального комп'ютера. Растрові та векторні зображення. Редактор для обробки фотозображень. Інтерфейс користувача. Палітри. Редагування та коректування фотозображень.

Початкові відомості про системи відеомонтажу. Основні правила створення та обробки відеозображення.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Створення презентацій. «Моя майбутня професія».
2. Створення проектів з допомогою графічних редакторів.
3. Створення проектів з допомогою відеоредакторів.

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.

Служби миттєвого обміну повідомлення. Форуми. Чати.

Лабораторно-практичні роботи

1. Пошук статистичної інформації в мережі Internet (за напрямом професії).
2. Створення публікацій «Інновації в професії».

Викладач

Тетяна ВОЙТЮК

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної комісії
професій економічно-адміністративного
напрямку та професії «Оператор
комп'ютерного набору»
Протокол № _____ від «___» _____ 20__ р.
Голова методичної комісії
_____ Тетяна ВОЙТЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник директора ДНЗ ЗВПУ
з навчально-виробничої роботи
_____ Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ
«___» _____ 20__ р.

2.4. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА «Правила дорожнього руху»

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>З них на лабораторно-практичні роботи</i>
1	Закон України «Про дорожній рух». Загальні положення, терміни та визначення.	1	
2	Обов'язки та права пішоходів і пасажирів.	1	
3	Вимоги до водіїв мопедів, велосипедів, осіб, які керують гужовим транспортом, погоничів тварин.	1	
4	Регулювання дорожнього руху	1	
5	Рух транспорту й безпека пішоходів і пасажирів	1	
6	Особливі умови руху	1	
7	Надання першої медичної допомоги під час дорожньо-транспортних пригод	1	
8	Відповідальність за порушення правил дорожнього руху	1	
<i>Всього годин:</i>		8	

Тема 1. Закон України «Про дорожній рух». Загальні положення, терміни і визначення

Загальні положення, терміни та визначення Закону України "Про дорожній рух". Правила дорожнього руху як правова основа дорожнього руху, що має створювати безпечні умови для усіх його учасників.

Закон України "Про дорожній рух" про порядок навчання різних груп населення Правил дорожнього руху.

Аналіз дорожньо-транспортних пригод у населеному пункті, області та причини їх виникнення.

Загальна структура і основні вимоги Правил дорожнього руху.

Порядок введення обмежень у дорожньому русі, відповідність обмежень, інструкцій та інших нормативних актів вимогам Правил дорожнього руху.

Терміни та визначення, що містять Правила дорожнього руху.

Тема 2. Обов'язки та права пішоходів і пасажирів

Порядок руху пішоходів у населених пунктах.

Особливості руху пішоходів, які переносять громіздкі предмети, осіб, які пересуваються в інвалідних колясках без двигуна, керують велосипедом, мопедом та мотоциклом, тягнуть санки, візок тощо.

Порядок руху пішоходів за межами населених пунктів. Рух пішоходів у темну пору доби та в умовах недостатньої видимості. Груповий рух людей дорогою. Пішохідний перехід. Порядок переходу проїжджої частини дороги. Дії пішоходів при наближенні транспортного засобу з увімкненим проблисковим маячком і спеціальним звуковим сигналом.

Дії пішоходів, які причетні до дорожньо-транспортної пригоди.

Поведінка пасажирів на зупинках маршрутного транспорту.

Правила посадки і висадки.

Правила і обов'язки пасажирів при користуванні транспортними засобами.

Дії пасажирів при дорожньо-транспортній пригоді.

Тема 3. Вимоги до водіїв мопедів, велосипедів, осіб, які керують гужовим транспортом, погоничів тварин

Віковий ценз і вимоги до велосипедистів і водіїв мопедів, гужового транспорту і погоничів тварин. Технологічний стан і обладнання транспортних засобів.

Розміщення транспортних засобів на проїжджій частині дороги.

Правила користування велосипедною доріжкою. Випадки, коли рух зазначених транспортних засобів і прогін тварин забороняється.

Небезпечні наслідки порушення вимог руху велосипедами, мопедами, гужовим транспортом і прогоном тварин.

Тема 4. Регулювання дорожнього руху

Дорожні знаки та їх значення в загальній системі організації дорожнього руху, їх класифікація.

Дорожня розмітка та її значення в загальній системі організації дорожнього руху, класифікація розмітки.

Дорожнє обладнання, як допоміжний засіб забезпечення регулювання дорожнього руху на небезпечних ділянках трас.

Типи світлофорів. Значення сигналів світлофора. Світлофори, що регулюють рух пішоходів.

Значення сигналів регулювальника. Руки, що витягнуті в сторони, опущені; права рука зігнута перед грудьми; права рука витягнута вперед; рука, підтягнута вгору; інші сигнали регулювальника.

Перевага сигналів регулювальника над сигналами світлофора, дорожніми знаками і розміткою.

Тема 5. Рух транспорту і безпека пішоходів і пасажирів

Правосторонній рух транспорту і безпека пішоходів. Рух у декілька рядів.

Взаємна увага - умова безпеки руху.

Види і призначення попереджувальних сигналів. Правила подачі світлових сигналів або рукою. Небезпечні наслідки порушення правил подавання попереджувальних сигналів.

Швидкість руху, дистанція та інтервал.

Поняття про шлях гальмування. Фактори, що впливають на величину шляху гальмування.

Види перехресть. Порядок руху на перехрестях. Зупинка і стоянка.

Тема 6. Особливі умови руху

Перевезення пасажирів при буксируванні транспортних засобів. Навчальна їзда. Умови, за яких дозволяється навчальна їзда.

Початкове навчання керування транспортними засобами. Навчальна їзда на дорогах.

Рух у житловій зоні. Переваги пішоходів при русі в житловій зоні.

Автомагістралі і автобани, їх основні ознаки.

Рух по автомагістралях і автобанах.

Основні ознаки гірських доріг і крутих спусків. Вимоги правил руху на гірських дорогах і крутих спусках.

Тема 7. Надання першої медичної допомоги під час дорожньо-транспортних пригод

Визначення і термінове припинення дії фактора травмування, звільнення потерпілого із пошкодженого транспортного засобу. Надання першої медичної допомоги. Правила і способи перенесення потерпілого. Правила і способи транспортування потерпілого на різних видах транспорту.

Тема 8. Відповідальність за порушення Правил дорожнього руху

Соціально-економічні і правові наслідки ДТП і порушення ПДР. Поняття і види адміністративних порушень. Кримінальна відповідальність. Відповідальність за нанесення матеріальної та природо-екологічної шкоди.

Викладач

Ксенія КІШКО

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної комісії
професій економічно-адміністративного
напрямку та професії «Оператор
комп'ютерного набору»
Протокол № _____ від «___» _____ 20__ р.
Голова методичної комісії
_____ Тетяна ВОЙТЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник директора ДНЗ ЗВПУ
з навчально-виробничої роботи
_____ Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ
«___» _____ 20__ р.

2.10. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА «Основи програмування»

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Основи алгоритмізації	9	
2.	Поняття моделі та програми	10	
Всього годин:		19	

Тема 1. Основи алгоритмізації

Поняття про алгоритми. Властивості алгоритму. Форми подання алгоритмів. Графічне подання алгоритмів.

Базові структури алгоритмів. Конструювання алгоритмів. Алгоритми з розгалуженням.

Тема 2. Поняття моделі та програми

Поняття моделі. Типи моделей. Моделювання як метод дослідження. Поняття програми. Побудова інформаційної моделі.

Зразкові моделі. Математична модель. Інформаційна модель. Комп'ютерна модель. Транслятор. Інтерпретатор.

Етапи побудови комп'ютерної моделі. Перелік базових мов програмування.

Викладач

Ганна ЖИТНИЦЬКА

3. ПРОФЕСІЙНО-ТЕОРЕТИЧНА ПІДГОТОВКА

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної комісії
професій економічно-адміністративного
напрямку та професії «Оператор
комп'ютерного набору»
Протокол № _____ від «_____» _____ 20____ р.
Голова методичної комісії
_____ Тетяна ВОЙТЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник директора ДНЗ ЗВПУ
з навчально-виробничої роботи
_____ Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ
«_____» _____ 20____ р.

3.1. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА «Основи роботи на ПК»

№ з/п	тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-п рактичні роботи
1.	Архітектура та конфігурація комп'ютера і мікропроцесорної системи	12	4
2.	Керування процесами у операційній системі	26	14
Всього годин:		38	18

Тема 1. Архітектура та конфігурація комп'ютера і мікропроцесорної системи

Вивчення теми забезпечує уміння збирати, накопичувати та зберігати дані.

Склад комп'ютера та взаємодія між вузлами. Склад мікропроцесорної системи.

Обмін даними між зовнішніми пристроями та мікропроцесорною системою. Інтерфейси: системний, розподілених систем керування, локальних обчислювальних систем, мультипроцесорних систем.

Периферійні пристрої. Організація відеопристроїв комп'ютера

Лабораторно-практичні роботи:

1. Склад комп'ютера та взаємодія між вузлами.
2. Склад комп'ютера та взаємодія між вузлами.
3. Робота периферійними пристроями
4. Робота периферійними пристроями

Тема 2. Керування процесами у операційній системі

Вивчення теми забезпечує уміння використовувати методи комп'ютерних інформаційних технологій для обробки інформації.

Використання менеджера програм

Використання менеджера файлів. Обмін даними між програмами

Захист та архівування інформації.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Організація файлової системи на диску в ОС
2. Організація файлової системи на диску в ОС
3. Організація файлової системи на диску в ОС
4. Організація файлової системи на диску в ОС
5. Використання менеджера програм
6. Використання менеджера програм
7. Налаштування параметрів ОС
8. Налаштування параметрів ОС
9. Налаштування інтерфейсу ОС
10. Налаштування інтерфейсу ОС
11. Антивірусний захист
12. Антивірусний захист
13. Архівування інформації
14. Архівування інформації

Викладач

Ганна ЖИТНИЦЬКА

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної комісії
професій економічно-адміністративного
напряму та професії «Оператор
комп'ютерного набору»
Протокол № ___ від «___» ___ 20___ р.
Голова методичної комісії
_____ Тетяна ВОЙТЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник директора ДНЗ ЗВПУ
з навчально-виробничої роботи
_____ Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ
«___» _____ 20___ р.

3.2. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА «Машинопис»

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Вступ	1	
2.	Основний ряд клавіатури	2	1
3.	Верхній ряд клавіатури	1	1
4.	Нижній ряд клавіатури	1	1
5.	Четвертий ряд клавіатури	1	1
6.	Велика літера	1	1
7.	Цифри арабські і римські	1	1
8.	Правила оформлення організаційно-розпорядчої документації	3	3
9	Оформлення надрукованих робіт. Друкування зв'язного тексту	3	1
Всього годин:		14	10

Тема 1. Вступ

Ознайомлення з предметом. Сліпий метод друкування. Гігієна рук та гімнастика для пальців. Постановка рук і відпрацювання удару. Ритм письма та його значення для швидкості.

Тема 2. Основний ряд клавіатури

Вивчення руху пальців на клавішах основного ряду клавіатури. Відпрацювання навичок правильного удару по клавішах. Клавіша для пропусків між словами. Друкування окремих слів. Вправи для відпрацювання рівномірного ритму ударів і автоматизму руху пальців по клавішах основного ряду.

Лабораторна робота:

1. Відпрацювання навичок правильного удару по клавішах.

Тема 3. Верхній ряд клавіатури

Вивчення руху пальців по клавішам верхнього (третього знизу) ряду

клавіатури. Практичні вправи для відпрацювання автоматизму і рівномірного руху пальців на двох рядах клавіатури – основному і верхньому.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Відпрацювання автоматизму і рівномірного руху пальців на двох рядах клавіатури – основному і верхньому.

Тема 4. Нижній ряд клавіатури

Вивчення руху пальців до клавішів нижнього ряду клавіатури. Практичні вправи для відпрацювання рівномірного удару на трьох рядах клавіатури.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Відпрацювання рівномірного удару на трьох рядах клавіатури.

Тема 5. Четвертий ряд клавіатури

Вивчення руху пальців до клавішів четвертого (знизу) ряду клавіатури. Способи друкування складних знаків. Правила допущення значків при написанні розділових знаків, дужок, лапок, дефісу, тире. Практичні вправи на закріплення навичок руху пальців до клавішів четвертого ряду клавіатури при написанні слів і коротких фраз з розділовими знаками.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Закріплення навичок руху пальців до клавішів четвертого ряду клавіатури при написанні слів і коротких фраз з розділовими знаками.

Тема 6. Велика літера

Практичні вправи для відпрацювання навичок одночасного натиску на клавіш Shift з ударом по буквених клавішах.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Відпрацювання навичок одночасного натиску на клавіш Shift з ударом по буквених клавішах.

Тема 7. Цифри арабські та римські

Вивчення правил написання арабських цифр. Прості та десяткові дробі. Буквено-цифрове позначення. Кількісні та порядкові числівники: математичні, хімічні, астрономічні та інші однорядкові формули. Цифри з графічним позначенням номера, параграфа, процентів, градусів, хвилин, секунд.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Написання арабських та римських цифр.

Тема 8. Правила оформлення організаційно-розпорядчої документації

Правила оформлення документів. Бланки (подовжені та кутові). Вивчення документу “Положення”. Робота на швидкість (50-60-80). Вивчення документів “Рішення”, “Розпорядження”. Вивчення документа “Наказ” за основною діяльністю. Вивчення документа “Наказ” з особового складу.

Лабораторно-практичні роботи

1. Створення документу „Наказ”. Його структура та особливості.

2. Створення документу „Положення”. Його структура та особливості.

3. Створення документів „Рішення”, “Розпорядження”. Їх структура та особливості.

Тема 9. Оформлення надрукованих робіт. Друк зв'язного тексту

Заголовки, їх розміщення і виділення. Спосіб виділення окремих місць в тексті. Абзац та чітке виділення в текстах надрукованих через 1, 1,5, 2 інтервалу.

Нумерація сторінок і відмітка нижнього поля. Оформлення надрукованої сторінки. Друкування текстів з газет, брошур через 1,5 інтервали.

Правила розташування тексту на сторінці та співвідношення розмірів полів з текстом.

Правила оформлення виносок і цитат.

Правила написання деяких скорочень, які використовуються в діловому листуванні.

Оформлення титульної сторінки та змісту надрукованого матеріалу. Друкування зв'язного тексту.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Друкування зв'язного тексту.

Викладач

Тетяна ВОЙТЮК

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної комісії
професій економічно-адміністративного
напрямку та професії «Оператор
комп'ютерного набору»
Протокол № ___ від «___» _____ 20__ р.
Голова методичної комісії
_____ Тетяна ВОЙТЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник директора ДНЗ ЗВПУ
з навчально-виробничої роботи
_____ Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ
«___» _____ 20__ р.

3.3. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА «Основи діловодства»

№ з/п	тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Історія розвитку діловодства	1	
2.	Підготовка до складання службових документів	4	2
3.	Складання і оформлення службових документів	4	2
4.	Організація документообігу в сучасній установі	4	2
5.	Кадрове діловодство	4	2
Всього годин:		17	8

Тема 1. Історія розвитку діловодства

Виникнення справочинства. Актове діловодство. Приказне діловодство. Колегіальне діловодство. Виконавче діловодство. Діловодство в Україні.

Тема 2. Підготовка до складання службових документів

Державні стандарти з документаційного забезпечення управління. Основні напрями уніфікації та стандартизації документів, класифікація документів. Формуляр-зразок ОРД. Вимоги до оформлення документів. Оформлення реквізитів документів: дат, індексів, адресатів, заголовків до тексту, грифів “Погодження”, “Затвердження”, віз, підписів та ін. Вимоги до текстів службових документів. Стель та лексика офіційно-ділових паперів, службові позначки на документах, коректурні знаки та їх застосування в редагуванні службових документів.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Оформлення реквізитів документів.
2. Оформлення реквізитів документів.

Тема 3. Складання і оформлення службових документів

Уніфікована система організаційно-розпорядних документів: службові листи та їх різновиди, телеграми, телефонограми, довідки, акти, доповідні та пояснювальні записки, договори та їх різновиди, протоколи, постанови, рішення, накази, вказівки, розпорядження, інструкції, статути, положення та ін. Правила побудови, оформлення службових документів, призначення та

застосування.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Складання і оформлення службових документів: службові листи, телеграми, телефонограми, довідки, акти, доповідні, пояснювальні записки.
2. Складання і оформлення службових документів: договори, протоколи, постанови, рішення.

Тема 4. Організація документообігу в сучасній установі

Загальні вимоги до організації документообігу. Характеристика документопотоків. Порядок проходження вхідних, вихідних та внутрішніх документів в установі. Організація прийому, передачі, доставки та обліку документів в установі.

Реєстрація документів. Критерії вибору реєстраційних форм. Індксація документів. Побудова інформаційної бази зареєстрованих документів. Завдання і правила контролю за виконанням документів. Ведення контролю за виконанням документів. Узагальнення та аналіз інформації про виконання документів.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Побудова інформаційної бази зареєстрованих документів.
2. Побудова інформаційної бази зареєстрованих документів.

Тема 5. Кадрове діловодство

Документація з кадрових питань як різновидність організаційно-розпорядчих документів. Види документів з кадрових питань та особливості їх розробки і створення.

Створення на комп'ютері типових документів з кадрових питань: контракт, заява, наказ з особового складу, уніфікований наказ по кадрам, автобіографія, трудова угода, трудовий договір, трудова книжка, особова справа, особовий листок по обліку кадрів, довідка з місця роботи, графік відпусток, характеристика.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Складання заяви та наказу про прийняття на роботу та звільнення з роботи. Записи в трудовій книжці. Робота з цими документами за вимогами діловодства.
2. Створення кадрової документації, побудова, правила оформлення.

Викладач

Тетяна ВОЙТЮК

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної комісії
професій економічно-адміністративного
напряму та професії «Оператор
комп'ютерного набору»
Протокол № ___ від «___» ___ 20___ р.
Голова методичної комісії
_____ Тетяна ВОЙТЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник директора ДНЗ ЗВПУ
з навчально-виробничої роботи
_____ Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ
«___» _____ 20___ р.

3.4. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА «Основи роботи в Internet»

		<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>З них на лабораторно-практичні роботи</i>
1.	Загальні відомості про Internet	2	
2.	Робота з Web-браузерами	6	4
3.	Робота з електронною поштою	2	1
4.	Робота із сервісами Веб 2.0	7	5
	Всього годин:	17	10

Тема 1. Загальні відомості про Internet

Історія створення Internet. Вузлові комп'ютери, програми – клієнти і програми - сервери.

Протокол TCP/IP. Принципи роботи Internet. Доступ до глобальних мереж. Ресурси Internet. Подальший розвиток глобальних мереж.

Тема 2. Робота з Web-браузерами: завантаження та налагоджування, інтерфейс

Запуск та налагоджування Internet. Вибір структури вікна, налагоджування інтерфейсу. Панель інструментів.

Відкриття і перегляд Web-сторінок, користування гіперпосиланнями. Використання панелі інструментів та адресного рядка. Робота з пошуковими системами: пошук необхідної інформації.

Збереження на жорсткому диску та дискетах (як файл). Перенесення тексту або малюнків Web-сторінок в текстовий документ за допомогою буфера обміну.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Відкриття та перегляд Web-сторінок.
2. Робота з пошуковими системами.
3. Робота з пошуковими системами. Відкриття та перегляд Web-сторінок.

Тема 3. Робота з електронною поштою

Інтерфейс програми. Отримання та відправлення повідомлень. Передача файлів за допомогою електронної пошти.

Лабораторно-практична робота:

1. Робота з електронною поштою. Отримання, відправлення повідомлень. Передача файлів за допомогою електронної пошти.

Тема 4. Робота із сервісами Веб 2.0

Різновиди сервісів Веб 2.0. Редактор веб-сайтів Веб 2.0. Хостинг. Поняття блогу. Особливості блогів. Структура блогів. Відмінності між веб-сторінками блогів та сайтів. Алгоритм створення блогів.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Створення й ведення власного блогу.
2. Розробка колективного проекту.

Викладач

Тетяна ВОЙТЮК

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної комісії
професій економічно-адміністративного
напряму та професії «Оператор
комп'ютерного набору»
Протокол № ___ від «___» _____ 20__ р.
Голова методичної комісії
_____ Тетяна ВОЙТЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник директора ДНЗ ЗВПУ
з навчально-виробничої роботи
_____ Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ
«___» _____ 20__ р.

3.5. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА «Технології комп'ютерної обробки інформації»

з/п	ема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Обробка текстової інформації	41	26
2.	Обробка табличної інформації	50	30
3.	Робота з базами даних	50	28
4.	Обробка графічної інформації	50	26
	Всього годин:	191	110

Тема 1. Обробка текстової інформації

Текстові редактори, їх різновиди та основні функції.

Завантаження текстового редактора Ms Word. Вікно текстового редактору.

Створення, завантаження та збереження файлів.

Введення, редагування, та форматування текстової інформації.

Перевірка орфографії та граматики.

Засоби оформлення документів.

Побудова та форматування таблиць. Робота з колонками. Поля злиття.

Робота з графічними об'єктами. Взаємне розміщення тексту і графіки.

Різновиди текстових редакторів для Android. Робота у телефоні.

Робота у Google Документах

Друкування документів.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Ознайомлення з вікном текстового редактора Ms Word
2. Налаштування інтерфейсу програми.
3. Введення та редагування тексту
4. Введення та редагування тексту
5. Форматування документу
6. Форматування документу
7. Форматування документу
8. Засоби оформлення документів
9. Засоби оформлення документів
10. Редагування та форматування таблиць.

11. Редагування та форматування таблиць.
12. Робота з колонками.
13. Робота з колонками.
14. Поля злиття.
15. Робота з графічними об'єктами.
16. Робота з графічними об'єктами.
17. Взаємне розміщення тексту і графіки
18. Взаємне розміщення тексту і графіки
19. Попередній перегляд і друк документів.
20. Попередній перегляд і друк документів.
21. Різновиди текстових редакторів для Android. Робота у телефоні.
22. Різновиди текстових редакторів для Android. Робота у телефоні.
23. Різновиди текстових редакторів для Android. Робота у телефоні.
24. Робота у Google Документах
25. Робота у Google Документах
26. Робота у Google Документах

Тема 2. Обробка табличної інформації

Табличний редактор, його основні функції.

Завантаження програми Ms Excel. Створення, завантаження та збереження файлів-книг.

Вікно програми. Меню та панелі інструментів.

Робота з вікнами та аркушами книг. Введення та редагування даних.

Переміщення по таблиці та виділення фрагментів електронної таблиці.

Форматування комірок та діапазонів комірок.

Використання формул при обчисленнях у таблицях. Створення формул. Майстер функцій. Категорії функцій.

Виконання обчислень з даними з різних аркушів.

Створення списку. Робота зі списками. Сортування, фільтрація, розширений фільтр. Автофільтр.

Зведені таблиці.

Майстер діаграм. Основні елементи діаграми. Редагування та форматування елементів діаграми.

Попередній перегляд і друк робочого аркушу.

Макроси, для чого вони потрібні.

Різновиди табличних редакторів для Android. Робота у телефоні.

Робота у Google Документах

Лабораторно-практичні роботи:

1. Ознайомлення з вікном програми Ms Excel.
2. Ознайомлення з вікном програми Ms Excel
3. Робота з аркушами книг. Переміщення, вставка, вилучення, перейменування аркушів книги.
4. Введення даних за типами.
5. Введення даних за типами.
6. Форматування комірок та діапазонів комірок.
7. Форматування комірок та діапазонів комірок.

8. Створення формул. Введення формул.
9. Створення формул. Введення формул.
10. Створення формул. Введення формул.
11. Створення формул. Введення формул.
12. Робота з Майстром функцій.
13. Робота зі списками.
14. Робота зі списками.
15. Фільтрація даних. Автофільтр. Розширений фільтр.
16. Фільтрація даних. Автофільтр. Розширений фільтр.
17. Зведені таблиці.
18. Зведені таблиці.
19. Створення бази даних в ЕТ.
20. Побудова діаграм в ЕТ.
21. Побудова діаграм в ЕТ.
22. Побудова діаграм в ЕТ.
23. Редагування та форматування елементів діаграми.
24. Редагування та форматування елементів діаграми.
25. Попередній перегляд і друк робочого аркушу.
26. Попередній перегляд і друк робочого аркушу.
27. Різновиди табличних редакторів для Android. Робота у телефоні.
28. Різновиди табличних редакторів для Android. Робота у телефоні.
29. Робота у Google Документах
30. Робота у Google Документах

Тема 3. Робота з базами даних

Робота з базами даних.

Основи побудови систем управління базами даних

Архітектура систем управління базами даних.

Логічне проектування баз даних. Структуризація та організація даних.

Ієрархічна, мережева та послідовна організація даних.

Логічні та фізичні структури даних.

Організація баз даних у СУБД. Програмування реляційних запитів.

Режими монопольного і колективного використання БД.

Блокування таблиць, сторінок і записів. Режим «Для читання» у довідниках.

Автоматизовані системи обробки інформації

Лабораторно-практичні роботи:

1. Проектування БД. Дослідження предметної області
2. Проектування БД. Дослідження предметної області
3. Проектування БД. Нормалізація відношень
4. Проектування БД. Нормалізація відношень
5. Проектування БД. Створення схеми даних
6. Проектування БД. Створення схеми даних
7. Робота в СУБД. Створення таблиць
8. Робота в СУБД. Створення таблиць
9. Робота в СУБД. Створення форм

10. Робота в СУБД. Створення форм
11. Робота в СУБД. Створення запитів
12. Робота в СУБД. Створення запитів
13. Робота в СУБД. Створення звітів
14. Робота в СУБД. Створення звітів
15. Робота в СУБД. Робота з макросами
16. Робота в СУБД. Робота з макросами
17. Робота в СУБД. Використання QBE для запису операторів SQL
18. Робота в СУБД. Використання QBE для запису операторів SQL
19. Робота в СУБД. Отримання підсумкових даних
20. Робота в СУБД. Отримання підсумкових даних
21. Робота в СУБД. Створення управляючих запитів
22. Робота в СУБД. Створення управляючих запитів
23. Робота в СУБД. Використання вкладених запитів
24. Робота в СУБД. Організація рівнів доступу до бази даних у локальних Робота в СУБД.
25. Організація рівнів доступу до бази даних у локальних обчислювальних мережах.
26. Організація рівнів доступу до бази даних у локальних обчислювальних мережах.
27. Робота в автоматизованій системі обробки інформації
28. Робота в автоматизованій системі обробки інформації

Тема 5. Обробка графічної інформації

Графічні редактори, їх різновиди

Програма для створення електронних презентацій. Інтерфейс програми.

Запуск та створення презентації. Поняття про слайд та його структуру.

Робота зі слайдами. Редагування та демонстрація презентації.

Редактор для обробки фотозображень. Інтерфейс користувача. Палітри. Редагування та коректування фотозображень. Монтаж фрагментів. Використання фільтрів.

Програми для роботи з векторною графікою.

Інтерфейс програми. Робота з об'єктами. Палітри. Контури та кольорові моделі. Редагування текстури. Основи роботи з текстом.

Початкові відомості про системи відеомонтажу. Основні правила створення та обробки відеозображення.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Створення слайдів презентації.
2. Створення слайдів презентації.
3. Робота зі слайдами презентації.
4. Робота зі слайдами презентації.
5. Редагування та демонстрація презентації.
6. Редагування та демонстрація презентації.
7. Знайомство з інтерфейсом програми Photoshop
8. Знайомство з інтерфейсом програми Photoshop
9. Робота з інструментами

10. Робота з інструментами
11. Корегування зображень
12. Корегування зображень
13. Корегування зображень
14. Робота з об'єктами
15. Робота з об'єктами
16. Робота з кольором
17. Робота з кольором
18. Робота з текстом
19. Робота з текстом
20. Робота з текстом
21. Фотомонтаж
22. Фотомонтаж
23. Фотомонтаж
24. Відеомонтаж
25. Відеомонтаж
26. Відеомонтаж

Викладач

Ганна ЖИТНИЦЬКА

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної комісії
професій будівельного напрямку,
фізичної культури та захисту України
Протокол № ___ від «___» _____ 20__ р.
Голова методичної комісії
_____ Олена ЄРЬОМЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник директора ДНЗ ЗВПУ
з навчально-виробничої роботи
_____ Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ
«___» _____ 20__ р.

3.6. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА «Охорона праці»

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Правові та організаційні основи охорони праці	2	
2.	Основи безпеки праці під час експлуатації персональних комп'ютерів	6	
3.	Основи пожежної безпеки	2	
4.	Основи електробезпеки	4	
5-6.	Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках	4	
7.	Охорона навколишнього середовища	4	
	Всього годин:	22	

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 вивчення предмета щодо виконання робіт з підвищеною небезпекою.

Основні законодавчі акти з охорони праці: Конституція України, Закон України про охорону праці, Кодекс законів України про працю, Закон України про охорону здоров'я населення, Закон України про пожежну безпеку, законодавство про охорону природи і навколишнього середовища.

Основні завдання системи стандартів безпеки праці: про зниження та усунення небезпечних та шкідливих виробничих факторів, створення ефективних засобів захисту працівників. Галузеві стандарти.

Правила внутрішнього трудового розпорядку. Колективний договір, його укладення і виконання. Права працівників на охорону праці на підприємстві, на пільги і компенсації за шкідливі умови праці. Охорона праці жінок і підлітків. Порядок забезпечення засобами індивідуального та колективного захисту.

Державний і громадський контроль за охороною праці, відомчий

контроль. Органи державного нагляду за охороною праці.

Відповідальність за порушення законодавства про працю, правил та інструкцій з охорони праці. Дисциплінарна, адміністративна, матеріальна і кримінальна відповідальність.

Інструктування з безпеки праці. Поняття про виробничий травматизм і профзахворювання. Нещасні випадки, пов'язані з працею на виробництві і побутові. Алкоголізм і безпека праці. Профзахворювання і профотруєння.

Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і отруєнь.

Тема 2. Основи безпеки праці під час експлуатації персональних комп'ютерів

Загальні вимоги щодо облаштування робочих місць, обладнаних відеотерміналами: належні умови освітлення приміщень і робочого місця, оптимальні умови мікроклімату (температура, відносна вологість, швидкість руху, рівень іонізації повітря). Основні санітарно-гігієнічні вимоги. Вимоги до освітлення. Вимоги до організації робочого місця користувача ПК: необхідна площа, правила розташування робочих місць з відеотерміналами, конструкція робочого місця користувача ПК, правильне розташування користувача відносно комп'ютерної техніки. Основні вимоги безпеки під час експлуатації ПК. Режим праці та відпочинку. Вимоги до виробничого персоналу. Обов'язки, права та відповідальність за порушення правил безпеки.

Тема 3. Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека і вибухозахист виробництва

Характерні причини виникнення пожеж: порушення правил використання відкритого вогню і електричної енергії, експлуатація 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, загоряння, самозагоряння, горіння, тління. Легкозаймисті і горючі рідини. Займисті, важкозаймисті і незаймисті речовини, матеріали та конструкції. Поняття вогнестійкості.

Вогнегасильні речовини та матеріали: рідина, піна, вуглекислота, пісок, покривала, їх вогнегасильні властивості. Протипожежна техніка: спецавтомашини авто- та мотопомпи, спецустановки, вогнегасники, ручний протипожежний інструмент, їх призначення, будова, використання на пожежі.

Особливості гасіння пожежі на об'єктах галузі.

Організація пожежної охорони у галузі.

Тема 4. Основи електробезпеки

Електрика промислова, статична і атмосферна. Особливості ураження електричним струмом. Вплив електричного струму на організм людини. Електричні травми, їх види. Фактори, що 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.

Класифікація виробничих приміщень відносно небезпеки ураження працівників електричним струмом.

Допуск до роботи з електрикою і електрифікованими машинами. Колективні та індивідуальні засоби захисту в електроустановках. Попереджувальні написи, плакати та пристрої, ізолювальні прилади. Занулення та захисне заземлення, їх призначення. Робота з переносними електросвітільниками.

Захист від статичної електрики. Захист будівель та споруд від блискавки. Правила поведінки під час грози.

Тема 5. Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди

Поняття про виробничу санітарію як систему організаційних, гігієнічних та санітарно-технічних заходів. Шкідливі виробничі фактори (шум, вібрація, іонізуючі випромінювання тощо), основні шкідливі речовини, їх вплив на організм людини. Лікувально-профілактичне харчування.

Фізіологія праці. Чергування праці і відпочинку. Виробнича гімнастика. Дотримання норм піднімання і переміщення важких речей неповнолітніми і жінками.

Вимоги до опалення, вентиляції та кондиціонування повітря у виробничих, навчальних та побутових приміщеннях. 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 неповнолітніх працівників, осіб віком до 21-го року.

Тема 6. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках

Стислі основи анатомії людини.

Послідовність, принципи й засоби надання першої медичної допомоги. Дії у важких випадках.

Основні принципи надання першої допомоги: правильність, доцільність дії, швидкість, рішучість, спокій.

Засоби надання першої медичної допомоги. Медична аптечка, її склад, призначення, правила користування.

Перша медична допомога при запорошуванні очей, пораненнях, вивихах, переломах.

Припинення кровотечі з рани, носа, вуха, легенів, стравоходу.

Надання першої медичної допомоги при непритомності (втраті свідомості), шоку, тепловому та сонячному ударах, опіку, обмороженні.

Ознаки отруєння і перша медична допомога потерпілому. Способи надання допомоги при отруєнні чадним газом, алкоголем, ніотином.

Правила першої допомоги дихання. Положення потерпілого і дії особи, яка надає допомогу. Непрямий масаж серця. Порядок одночасного виконання масажу серця та штучного дихання.

Транспортування потерпілого. Підготовка потерпілого до транспортування. Вимоги до транспортних засобів.

Тема 7. Охорона навколишнього середовища

Основні поняття про навколишнє середовище. Основні поняття про біосферу, природні ресурси. Основи екології: основні поняття та визначення. Основні напрямки природоохоронної діяльності, форми та методи. Закон України “Про охорону навколишнього середовища”. Санітарно-гігієнічний підхід до оцінки стану природного середовища та його охорону. Забруднення атмосферного повітря, вплив забруднення на живий світ.

Водні ресурси України. Загальні вимоги до якості питної води. Основні вимоги до складу стічних вод, що потрапляють у водні об’єкти.

Правові основи охорони навколишнього середовища. Відповідальність за порушення законодавства про охорону навколишнього середовища.

Викладач

Ірина ШЕПЕЛЯКОВСЬКА

4. ПРОФЕСІЙНО-ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної комісії
професій
економічно-адміністративного
напряму та професії «Оператор
комп'ютерного набору»
Протокол № _____
від «__» _____ 20__ р.
Голова методичної комісії
_____ Тетяна ВОЙТЮК

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖУЮ

заступник директора ДНЗ ЗВПУ
з навчально-виробничої роботи

Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ
«__» _____ 20__ р.

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ

Професія 4112 Оператор комп'ютерного набору
Кваліфікація II категорія

№ з/п	Тема	Кількість годин
I. Виробниче навчання в навчальних лабораторіях		
1.	Вступ. Інструктаж з охорони праці	6
2.	Основи роботи на ПК	30
3.	Машинопис	30
4.	Технології комп'ютерної обробки інформації	84
5.	Основи роботи в Internet	12
Всього		162
II. Виробнича практика		
1.	Інструктаж з охорони праці, пожежної та електробезпеки. Знайомство з підприємством, апаратурою, робочим місцем.	7
2.	Самостійне виконання робіт оператора комп'ютерного набору другої категорії	231
Кваліфікаційна пробна робота		
Всього		238
Всього		400

I. ВИРОБНИЧЕ НАВЧАННЯ В НАВЧАЛЬНИХ ЛАБОРАТОРІЯХ

Тема 1. Вступ. Інструктаж з охорони праці, пожежної та електробезпеки

Історія професії. Відомості про професійно-технічний навчальний заклад, його традиції.

Ознайомлення з кваліфікаційною характеристикою.

Самореалізація фахівців даної професії на сучасному ринку праці.

Правила та норми охорони праці в навчальних майстернях. Вимоги до виробничого обладнання та його експлуатації. Заходи щодо попередження травматизму.

Інструктаж з охорони праці в лабораторіях. Основні правила електробезпеки. Пожежна безпека. Правила користування первинними засобами пожежогасіння. Надання першої допомоги при поразці електрострумом, при опіку.

Тема 2. Основи роботи на ПК.

Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці

Вправи

Апаратне та програмне забезпечення персональних комп'ютерів. Вимоги безпеки при роботі з ПК.

Використання менеджера програм

Використання менеджера файлів. Обмін даними між програмами

Захист та архівування інформації.

Тема 3. Машинопис

Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці

Вивчення клавіатури за допомогою програм-тренажерів.

Тема 4. Технології комп'ютерної обробки інформації

Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці.

Вправи

Робота у текстових редакторах.

Завантаження текстового редактора. Створення, завантаження та збереження файлів-документів.

Введення, редагування та форматування текстової інформації. Перевірка орфографії та граматики. Засоби оформлення документів.

Побудова та форматування таблиць. Робота з колонками. Поля злиття.

Обробка табличної інформації

Створення, завантаження та збереження файлів-книг. Робота з вікнами та аркушами книг. Введення та редагування даних.

Форматування комірок та діапазонів комірок.

Створення формул. Майстер функцій. Категорії функцій. Виконання обчислень з даними з різних аркушів.

Створення списку. Робота зі списками.

Сортування, фільтрація, розширений фільтр. Автофільтр.

Майстер діаграм. Основні елементи діаграми. Редагування та форматування елементів діаграми.

Попередній перегляд і друк робочого аркушу.

Макроси. Створення та робота з макросами.

Робота в базах даних

Системи управління базами даних. Організація баз даних у СУБД. Програмування реляційних запитів. Режими монопольного і колективного використання БД.

Автоматизовані системи обробки інформації. Обробка графічної інформації

Створення слайдів презентації. Робота зі слайдами презентації. Редагування та демонстрація презентації.

Корегування зображень. Робота з об'єктами. Робота з кольором. Робота з текстом.

Фотомонтаж. Відеомонтаж

Тема 5. Основи роботи в Internet

Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці.

Вправи

Відкриття та перегляд Web-сторінок. Робота з пошуковими системами.

Робота з електронною поштою. Отримання повідомлень. Відправлення повідомлень. Передача файлів за допомогою електронної пошти.

II. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Тема 1. Інструктаж з охорони праці, пожежної та електробезпеки.

Знайомство з підприємством, апаратурою, робочим місцем

Інструктаж з охорони праці, електробезпеки та пожежної безпеки на підприємстві, ознайомлення з підприємством,

Ознайомлення учнів з устаткуванням і технологічним процесом, організацією планування праці, контролю якості праці. Ознайомлення з організацією робочих місць. Інструктаж з охорони праці безпосередньо на робочому місці.

Тема 2 Самостійне виконання робіт оператора комп'ютерного набору другої категорії

Самостійне виконання робіт на робочому місці оператора комп'ютерного набору відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики.

Детальна програма виробничої практики з урахуванням вимог замовників кадрів, а також з урахуванням спеціалізації учнів, необхідності засвоєння ними сучасних методів праці розробляється безпосередньо у професійно-технічних навчальних закладах з участю підприємств-замовників, організацій, установ і затверджується в установленому порядку

Кваліфікаційна пробна робота

Приклади робіт:

1. Завантаження та завершення текстового редактора Word.
2. Створення, завантаження та збереження файлів-документів.
3. Різні прийоми виділення тексту.
4. Введення, редагування тексту.
5. Перевірка орфографії і граматики.
6. Робота зі шрифтом. Вікно "Шрифт".
7. Команда "Найти и заменить".
8. Встановлення розмірів полів у вікні діалогу „Параметры страницы”.
9. Орієнтація сторінки.
10. Встановлення розмірів полів за допомогою лінійки.
11. Форматування абзаців.
12. Робота із відступами.

13. Використання маркованих і нумерованих списків.
14. Форматування списків.
15. Таблиці.
16. Побудова таблиць.
17. Форматування таблиць.
18. Заповнювання таблиць.
19. Робота з таблицями.
20. Створення колонок, робота з ними.
21. Поля Word.
22. Поля злиття.
23. Функція “Злиття”.
24. Робота з графічними об’єктами.
25. Взаємне розміщення тексту і графіки.
26. Створення буквиці.
27. Робота з надписами.
28. Використання WordArt.
29. Вставка спеціальних символів.
30. Малювання схем.
31. Колонтитули.
32. Нумерація сторінок.
33. Перегляд документів перед друком.
34. Завантаження та завершення програми Microsoft Excel.
35. Створювання, завантаження та збереження файлів(книг).
36. Робота з аркушами книги.
37. Робота з комітками електронної таблиці.
38. Введення і редагування даних.
39. Форматування комірок та діапазонів комірок.
40. Переміщення по таблиці.
41. Засоби виділення фрагментів електронної таблиці.
42. Автоформат.
43. Використання формул при обчислюваннях у таблицях Microsoft Excel.
44. Створення формул, ввід формул.
45. Функції.
46. Логічні та математичні функції.
47. Функції “дата/время”.
48. Функції користувача.
49. Вставлення функцій.
50. Використання функцій при обчислюваннях у Microsoft Excel.
51. Виконання обчислень з даними з різних аркушів.
52. Масиви.
53. Масиви у формулах.
54. Майстер діаграм.
55. Основні елементи діаграми.
56. Редагування і форматування елементів діаграми.

57. Створення списку.
58. Робота зі списками.
59. Лінійні бази даних в Excel.
60. Створення баз засобом уведення даних у таблицю та з використанням форм.
61. Сортування, фільтрація, розширений фільтр.
62. “Автофільтр”.
63. Попередній огляд і друк робочого аркушу в Microsoft Excel.
64. Завантаження СУБД.
65. Створення структури таблиць бази даних.
66. Заповнення таблиць бази даних.
67. Редагування таблиць бази даних.
68. Сортування записів у таблицях.
69. Індексні та ключові поля таблиць.
70. Установлення зв'язків між записами у різних таблицях.
71. Пошук записів у базі даних.
72. Використання виразів для пошуку інформації.
73. Створення та використання запитів.
74. Створення та використання форм.
75. Створення та використання звітів.

Майстер в/н

Ольга РАГІМОВА

Критерії кваліфікаційної атестації випускників

Професія – 4112 Оператор комп'ютерного набору

Кваліфікація – II категорії

Бали	Знає	Бали	Уміє
1	Учень (слухач) має незначні базові загальні знання з основних відомостей, пов'язаних з роботою на комп'ютері: часткове використання технічної термінології, часткове володіння операціями технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, підготовка текстів, документів та листів, списків тощо), під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Знання потребують постійної підтримки.	1	Учень (слухач) має незначні базові загальні навички і здатний виконувати прості завдання, пов'язані з роботою на комп'ютері: введення тексту у текстовому редакторі, запис тексту на дискету чи перенесення на папір під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Навички навчання потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.
2	Учень (слухач) має незначні базові загальні знання з основних відомостей, пов'язаних з роботою на комп'ютері: часткове використання технічної термінології, часткове володіння операціями технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, підготовка текстів, документів та листів, списків тощо) під прямим керівництвом у структурованому середовищі, знання потребують постійної підтримки.	2	Учень (слухач) має незначні базові загальні навички і є здатним виконувати прості завдання, пов'язані з роботою на комп'ютері: введення тексту та його редагування у текстовому редакторі, запис тексту на дискету чи перенесення на папір за допомогою принтера під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Навички навчання потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.
3	Учень (слухач) має незначні базові загальні знання з основних відомостей, пов'язаних з роботою на комп'ютері: часткове	3	Учень (слухач) має незначні базові загальні навички і є здатним виконувати прості завдання, пов'язані з роботою на комп'ютері: введення

<i>Бали</i>	<i>Знає</i>	<i>Бали</i>	<i>Уміє</i>
	використання технічної термінології, володіння операціями технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, підготовка текстів, документів та листів, списків тощо) під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Знання потребують постійної підтримки.		тексту та його редагування у текстовому редакторі, внесення об'єктів та малюнків у текст, запис тексту на дискету чи перенесення на папір за допомогою принтера під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Навички навчання потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.
4	Учень (слухач) має обмежений обсяг знань пов'язаних з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, знання операцій технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, режими роботи периферійного обладнання, підготовка текстів, документів та листів, списків тощо), використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, які є в основному конкретними і загальними за характером. Несе часткову відповідальність за своє навчання.	4	Учень (слухач) має обмежений обсяг навичок застосування видів автоконтролю якості роботи, роботи в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням, внесення об'єктів та малюнків у текст, використання деяких простих вбудованих функцій у Excel, записування текстів на дискету або перенесення на папір за допомогою принтера, виконання операцій технологічного процесу опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні дані, готує, виводить та передає вихідні), які є в основному конкретними і загальними за характером. Застосовує навички під керівництвом у контрольованому середовищі. Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого удосконалення через досвід роботи або навчання.
5	Учень (слухач) має обмежений обсяг знань, пов'язаних з	5	Учень (слухач) має обмежений обсяг навичок і

<i>Бали</i>	<i>Знає</i>	<i>Бали</i>	<i>Уміє</i>
	<p>роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, знання операцій технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, режими роботи периферійного обладнання, підготовка текстів, документів та листів, списків тощо), застосування дій в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, які є в основному конкретними і загальними за характером. Несе часткову відповідальність за своє навчання.</p>		<p>широкі компетенції при виконанні технологічних операцій середньої складності, застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботі в текстовому редакторі з введення тексту та його редагування, внесенні об'єктів та малюнків у текст, використуванні вбудованих функції у Excel, обмеженому оперуванні даними баз даних та з файлами, записуванні текстів на дискету або перенесенні на папір за допомогою принтера, виконанні операцій технологічного процесу опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні дані, готує, виводить та передає вихідні), які є в основному конкретними і загальними за характером. Застосовує навички під керівництвом у контрольованому середовищі. Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого удосконалення через досвід роботи або навчання.</p>
6	<p>Учень (слухач) має обмежений обсяг знань, пов'язаних з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, знання операцій технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, режими роботи периферійного обладнання, підготовка текстів, документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків</p>	6	<p>Учень (слухач) має обмежений обсяг навичок і широкі компетенції при виконанні певних прийомів та технологічних операцій, застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботі в текстовому редакторі з введення тексту та його редагування, внесенні об'єктів та малюнків у текст, використуванні полів Word, а також деяких вбудованих</p>

<i>Бали</i>	<i>Знає</i>	<i>Бали</i>	<i>Уміє</i>
	тощо), застосування дій в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, знання приладдя автоматизації роботи комп'ютеру, тобто поля, які є в основному конкретними і загальними за характером. Несе часткову відповідальність за своє навчання.		функції у Excel, обмеженому оперуванні даними баз даних та з файлами, записуванні текстів на дискету або перенесенні на папір за допомогою принтера, виконанні операцій технологічного процесу опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні дані, готує, виводить та передає вихідні), які є в основному конкретними і загальними за характером. Застосовує навички під керівництвом у контрольованому середовищі. Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого удосконалення через досвід роботи або навчання.
7	Учень (слухач) має широкі загальні та базові теоретичні знання, пов'язані з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, знання операцій технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, режими роботи периферійного обладнання, підготовка текстів, документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування комплексних дій в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, знання приладдя автоматизації роботи	7	Учень (слухач) має конкретні практичні навички при виконанні більшості прийомів та технологічних операцій, застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботі в текстовому редакторі з введення тексту та його редагування, користуванні внесенням об'єктів та малюнків у текст, використуванні поля Word, а також вбудованих функції у Excel, обмеженому оперуванні даними баз даних та з файлами, записуванні текст на дискету чи перенесенні на папір за допомогою принтера, операції технологічного процесу опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні дані, готує,

<i>Бали</i>	<i>Знає</i>	<i>Бали</i>	<i>Уміє</i>
	комп'ютера, тобто поля , а також вбудовані функції; вимог діловодства на комп'ютері. Відповідає за своє власне навчання.		виводить та передає вихідні). Здатний виконувати завдання під керівництвом. Має обмежений досвід практики у конкретному аспекті роботи чи навчання.
8	Учень (слухач) має широкі загальні та базові теоретичні знання, пов'язані з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, знання операцій технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, режими роботи периферійного обладнання, підготовка текстів, документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування комплексних дій в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, знання приладдя автоматизації роботи комп'ютеру, тобто поля , а також вбудовані функції; вимог діловодства на комп'ютері. Відповідає за своє власне навчання.	8	Учень (слухач) має конкретні, практичні навички при виконанні більшості прийомів та технологічних операцій, застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботі в текстовому редакторі з введення тексту та його редагування, користуванні внесенням об'єктів та малюнків у текст, використуванні поля Word, а також вбудованих функції у Excel, обмеженому оперуванні даними баз даних та з файлами, записуванні текст на дискету чи перенесенні на папір за допомогою принтера, операції технологічного процесу опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні дані, готує, виводить та передає вихідні). Здатний виконувати завдання під керівництвом. Має обмежений досвід практики у конкретному аспекті роботи чи навчання.
9	Учень (слухач) має широкі загальні та базові теоретичні знання, пов'язані з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, знання операцій технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних,	9	Учень (слухач) має конкретні практичні навички при виконанні більшості прийомів та технологічних операцій, застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботі в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагування, користуванні

<i>Бали</i>	<i>Знає</i>	<i>Бали</i>	<i>Уміє</i>
	<p>режими роботи периферійного обладнання, підготовка текстів, документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування комплексних дій в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, знання приладдя автоматизації роботи комп'ютера, тобто поля та об'єднання, а також вбудовані функції вимог діловодства на комп'ютері. Відповідає за своє власне навчання.</p>		<p>внесенням об'єктів та малюнків у текст, використуванні поля Word, а також вбудованих функції у Excel, створенні баз даних, оперуванні даними баз даних та з файлами, записуванні текст на дискету чи перенесенні на папір за допомогою принтера, операції технологічного процесу опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні дані, готує, виводить та передає вихідні). Здатний виконувати завдання під керівництвом. Має обмежений досвід практики у конкретному аспекті роботи чи навчання.</p>
10	<p>Учень (слухач) має значні конкретні, практичні і теоретичні знання, пов'язані з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, операції технологічного процесу опрацювання інформації (знає правила прийому і контролю вхідних даних), режими роботи периферійного обладнання (підготовка текстів документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування комплексних дії в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, приладдя автоматизації роботи</p>	10	<p>Учень (слухач) має значні конкретні, практичні і теоретичні навички при виконанні всіх прийомів і технічних операцій, застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботі в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням, користуванні внесенням об'єктів та малюнків у текст, використуванні поля Word, а також вбудованих функцій та функцій користувача у Excel, створюванні функцій користувача, баз даних, оперуванні даними баз даних та з файлами, записуванні текстів на дискету чи перенесенні на папір за допомогою принтера, виконанні операції технологічного процесу</p>

<i>Бали</i>	<i>Знає</i>	<i>Бали</i>	<i>Уміє</i>
	комп'ютера, тобто поля та об'єднання, а також вбудовані функції та функції користувача у Excel, вимоги діловодства на комп'ютері. Визначається здатність застосовувати спеціальні знання і здатен до самокерування при навчанні.		опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні дані, готує, виводить та передає вихідні). Визначається здатність застосовувати спеціальні навички та компетенції і вирішувати проблеми незалежно. Має практичний досвід роботи як у простих, так і виняткових ситуаціях.
11	Учень (слухач) має значні конкретні, практичні і теоретичні знання, пов'язані з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, операції технологічного процесу опрацювання інформації (знає правила прийому і контролю вхідних даних), режими роботи периферійного обладнання (підготовка текстів документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування комплексних дій в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, приладдя автоматизації роботи комп'ютера, тобто поля та об'єднання, а також вбудовані функції та функції користувача у Excel, вимоги діловодства на комп'ютері. Визначається здатність застосовувати спеціальні знання і здатен до самокерування при навчанні.	11	Учень (слухач) має значні конкретні, практичні і теоретичні навички при виконанні всіх прийомів і технічних операцій, застосуванні видів самоконтролю та автоконтролю якості роботи, роботі в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням, користуванні внесенням об'єктів та малюнків у текст, використуванні поля Word, а також вбудованих функцій та функцій користувача у Excel, створюванні функцій користувача, баз даних, оперуванні даними баз даних та з файлами, записуванні текстів на дискету чи перенесенні на папір за допомогою принтера, виконанні операції технологічного процесу опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні дані, готує, виводить та передає вихідні). Визначається здатність застосовувати спеціальні навички та компетенції і вирішувати проблеми

<i>Бали</i>	<i>Знає</i>	<i>Бали</i>	<i>Уміє</i>
			незалежно. Має практичний досвід роботи як у простих, так і виняткових ситуаціях.
12	<p>Учень (слухач) має значні конкретні, практичні і теоретичні знання, пов'язані з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, операції технологічного процесу опрацювання інформації (знає правила прийому і контролю вхідних даних), режими роботи периферійного обладнання (підготовка текстів документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування комплексних дій в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, приладдя автоматизації роботи комп'ютера, тобто поля та об'єднання, а також вбудовані функції та функції користувача у Excel, вимоги діловодства на комп'ютері. Визначається здатність застосовувати спеціальні знання і здатен до самокерування при навчанні.</p>	12	<p>Учень (слухач) має значні конкретні, практичні і теоретичні навички при виконанні всіх прийомів і технічних операцій, застосуванні видів самоконтролю та автоконтролю якості роботи, роботі в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням, користуванні внесенням об'єктів та малюнків у текст, використовувати поля Word, а також вбудованих функцій та функцій користувача у Excel, створюванні функцій користувача, баз даних, оперуванні даними баз даних та з файлами, записуванні текстів на дискету чи перенесенні на папір за допомогою принтера, виконанні операції технологічного процесу опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні дані, готує, виводить та передає вихідні). Визначається здатність застосовувати спеціальні навички та компетенції і вирішувати проблеми незалежно. Має практичний досвід роботи як у простих, так і виняткових ситуаціях.</p>

ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ОBOB'ЯЗКОВИХ ЗАСOБІВ НАВЧАННЯ

№ з/п	Найменування	Кількість на групу з 15 осіб		Примітки
		Для індивідуального користування	Для групового користування	
1	2	3	4	5
	Обладнання			
1.	Комп'ютер	1	15	
2.	Сканер	1	1	
3.	Звукові колонки	1	2	
4.	Принтер	1	1	
	Програмне забезпечення			
1.	Операційна система	1	15	
2.	Програмне забезпечення для обробки текстової, табличної та графічної інформації	1	15	
3.	Система управління базами даних	1	15	
4.	Програмне забезпечення роботи в комп'ютерних мережах	1	15	

ПАКЕТ

**робочих навчальних програм
для підготовки у
Державному навчальному закладі
«Запорізьке вище професійне училище»
кваліфікованих робітників з професії:**

4112 Оператор комп'ютерного набору

Плановий рівень кваліфікації:

Оператор комп'ютерного набору I категорії

2021 рік

2. ЗАГАЛЬНОПРОФЕСІЙНА ПІДГОТОВКА

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної комісії
професій економічно-адміністративного
напряму та професії «Оператор
комп'ютерного набору»
Протокол № __ від «__» __ 20__ р.
Голова методичної комісії
_____ Тетяна ВОЙТЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник директора ДНЗ ЗВПУ
з навчально-виробничої роботи
_____ Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ
«__» _____ 20__ р.

2.2. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА «Основи галузевої економіки і підприємництва»

№ з/п	Навчальні теми	Кількість годин	
		усього	з них на лабораторно-практичні роботи
1	Економічні показники виробництва. Система оподаткування доходів підприємства	1	
2	Організація і оплата праці. Забезпечення соціальних гарантій	1	
3	Трудові ресурси. Продуктивність праці. Зайнятість населення. Ринок праці.	1	
4	Власність та її економічна сутність. Роздержавлення та приватизація	1	
5	Відтворення суспільного продукту. Національний дохід.	2	
6	Поняття про менеджмент та маркетинг.	4	
	Усього годин:	10	

Тема 1. Економічні показники виробництва. Система оподаткування доходів підприємства

Показники ефективності виробництва. Витрати виробництва. Собівартість продукції та шляхи її зниження. Поняття про ціни та їх види. Фактори підвищення та зниження цін. Особливості регулювання цін на продукцію.

Дохід та його економічна природа. Види доходу. Розподіл та використання доходу на підприємстві.

Рентабельність виробництва, суть, показники. Фактори, що впливають на підвищення прибутковості підприємства. Система оподаткування доходів підприємства. Класифікація податків. Механізм оподаткування.

Особливості оподаткування в умовах ринкових відносин.

Пільги при оподаткуванні доходів.

Тема 2. Організація і оплата праці. Забезпечення соціальних гарантій
Форми організації праці. Організація робочого місця. Раціональний режим праці і відпочинку.

Норми праці, порядок їх встановлення і перегляду.

Тарифна система та її елементи. Класифікаційні розряди (класи), категорії, порядок їх присвоєння.

Заробітна плата, її форми і система. Види заробітної плати. Матеріальне стимулювання працівників залежно від наслідків господарювання.

Права працівників на оплату праці та її захист. Законодавство про оплату праці. Мінімальна заробітна плата. Заробітна плата в умовах ринкової економіки. Реальна заробітна плата і захист від інфляції. Суспільні фонди споживання. Складові доходів населення. Бідність. Медичне страхування. Соціальні гарантії вивільнюваним працівникам та незайнятому населенню. Проблеми соціального захисту.

Тема 3. Трудові ресурси. Продуктивність праці. Зайнятість населення. Ринок праці.

Трудові ресурси та їх використання. Продуктивність праці, показники та їх визначення.

Зайнятість населення, сучасні проблеми, нові підходи і форми регулювання. Регулювання відносин зайнятості. Служби зайнятості в Україні.

Безробіття, його форми. Міграція населення.

Ринок праці. Особливості його формування у країнах з різним рівнем розвитку економіки. Регулювання відносин на ринку праці на підставі систем колективних договорів.

Роль підготовки кадрів. Удосконалення системи професійного навчання робітничих кадрів, перепрофілювання та підготовка конкурентоспроможних робітників з урахуванням суспільних потреб – основа соціального захисту.

Тема 4. Власність та її економічна сутність. Національний дохід.

Власність та її економічна сутність. Роздержавлення та приватизація. Відтворення суспільного продукту. Національний дохід.

Тема 5. Відтворення суспільного продукту. Національний дохід.

Поняття про суспільне відтворення, види та типи. Розподіл його на фонди, засоби виробництва та предмети споживання.

Національний дохід: суть, значення, джерела зростання, розподіл та перерозподіл.

Тема 6. Поняття про менеджмент та маркетинг.

Поняття і виникнення менеджменту. Сучасний менеджмент. Функції і сфера діяльності менеджменту.

Поняття маркетингу. Основні принципи та функції маркетингу.

Викладач

Наталя ПАСКАРЬ

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної комісії
професій будівельного напрямку,
фізичної культури та захисту України
Протокол № ___ від «___» ___ 20___ р.
Голова методичної комісії

_____ Олена ЄРЬОМЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник директора ДНЗ ЗВПУ
з навчально-виробничої роботи
_____ Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ
«___» _____ 20___ р.

2.5. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА «Основи трудового законодавства»

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них лабораторно-практичні роботи
1.	Право громадян України на працю	1	
2.	Трудовий договір	2	
3.	Правове регулювання робочого часу і часу відпочинку	1	
4.	Трудова дисципліна. Матеріальна відповідальність Трудові спори	2	
5.	Соціальні гарантії та соціальний захист працівників	2	
Всього годин:		8	

Тема 1. Право громадян України на працю

Конституція України про право і свободи людини і громадянина. Основні трудові права і обов'язки працівників. Особливості регулювання праці деяких категорій працівників.

Тема 2. Трудовий договір

Трудовий договір, його зміст і форми. Умови прийняття на роботу. Строки випробування при прийнятті на роботу. Підстави припинення трудового договору. Гарантії забезпечення права на працю звільнюваним працівникам.

Тема 3. Правове регулювання робочого часу і часу відпочинку

Право громадян України на відпочинок. Види робочого часу, обумовлені його тривалістю. Час відпочинку. Щорічні та додаткові відпустки, порядок їх надання.

Тема 4. Трудова дисципліна. Матеріальна відповідальність. Трудові спори

Правові засоби зміцнення трудової дисципліни. Види і межі матеріальної відповідальності. Визначення розміру і порядок покриття шкоди, заподіяної працівником. Трудові спори, порядок їх розгляду.

Тема 5. Соціальні гарантії та соціальний захист працівників

Порядок звільнення працівників. Право громадян на зайнятість. Регулювання та організація зайнятості населення. Компенсації при втраті роботи.

Викладач

Олена ЄРЬОМЕНКО

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної комісії
професій
економічно-адміністративного
напряму та професії «Оператор
комп'ютерного набору»
Протокол № __ від «__» ____ 20__ р.
Голова методичної комісії
_____ Тетяна ВОЙТЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник директора ДНЗ ЗВПУ
з навчально-виробничої роботи
_____ Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ
«__» _____ 20__ р.

2.10. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА «Основи програмування»

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них лабораторно- практичні роботи
1.	Основні етапи програмування на мові РНР	10	
	Всього годин:	10	

Тема 1. Основні етапи програмування на мові РНР

Знайомство з РНР. Базові налаштування. Синтаксис мови РНР. Етапи програмування на мові РНР. Типи даних РНР. Написання виразів на мові РНР. Оператори РНР. Користувачькі функції РНР. Вбудовані функції РНР.

Викладач

Ганна ЖИТНИЦЬКА

3. ПРОФЕСІЙНО-ТЕОРЕТИЧНА ПІДГОТОВКА

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної комісії
професій будівельного напрямку,
фізичної культури та захисту України
Протокол № __ від «__» ____ 20__ р.
Голова методичної комісії
_____ Олена ЄРЬОМЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник директора ДНЗ ЗВПУ
з навчально-виробничої роботи
_____ Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ
«__» _____ 20__ р.

3.6. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА «Охорона праці»

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них лабораторно-практичні роботи
1.	Правові та організаційні основи охорони праці	1	
2.	Основи безпеки праці у галузі	3	
3.	Основи пожежної безпеки	1	
4.	Основи електробезпеки	1	
5.	Основи гігієни. Виробнича санітарія. Медичні огляди	1	
6.	Надання допомоги	1	
Всього годин:		8	

Тема 1. Правові та організаційні основи охорони праці

Додаткові вимоги щодо вивчення предмета “Охорона праці” при підготовці робітників для виконання робіт з підвищеною небезпекою.

Основні законодавчі акти з охорони праці: Конституція України, Закон України про охорону праці здоров’я населення, Закон України про пожежну безпеку, законодавство про охорону природи і навколишнього середовища.

Основні завдання системи стандартів безпеки праці: зниження і усунення небезпечних та шкідливих виробничих факторів, створення ефективних засобів захисту працівників. Галузеві стандарти.

Державний і громадський контроль за охороною праці, відомчий контроль. Органи державного нагляду за охороною праці. Відповідальність за порушення законодавства про працю, правил та інструкцій з охорони праці.

Інструктування з безпеки праці. Поняття про виборчий травматизм і профзахворювання. Нещасні випадки, пов’язані з працею на виробництві в побутові.

Тема 2. Основи безпеки праці у галузі

Перелік робіт з підвищеною небезпекою, для проведення яких потрібне

спеціальне навчання і щорічна перевірка знань з охорони праці. Роботи з підвищеною небезпекою в галузі.

Обов'язкові для всіх робітників правила та заходи щодо попередження нещасних випадків і аварій. План ліквідації аварій. План евакуації з приміщень у випадку аварії.

Тема 3. Основи пожежної безпеки

Організаційні та технічні протипожежні заходи, Пожежна сигналізація.

Легкозаймисті і горючі рідини. Поняття вогнестійкості.

Вогнегасні речовини та матеріали: рідина, піна, вуглекислота, пісок, покривала, їх вогнегасильні 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 даної галузі.

Організація пожежної охорони в галузі.

Тема 4. Основи електробезпеки

Електричні травми, їх види. 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.

Класифікація виробничих приміщень відносно небезпеки ураження працівників електричним струмом.

Тема 5. Основи гігієни праці, виробничої санітарії. Медичні огляди

Поняття про виробничу санітарію як систему організаційних гігієнічних та санітарно – технічних заходів. Шкідливі виробничі фактори (шум, вібрація, іонізуючі випромінювання тощо), основні шкідливі речовини, їх вплив на організм людини.

Фізіологія праці. Основні гігієнічні особливості праці за даною професією.

Вимоги до опалення, вентиляції та кондиціонування повітря, системи опалення та вентиляції.

Види освітлення. Природне освітлення. Штучне освітлення: робоче та аварійне. Правила експлуатації освітлення.

Санітарно – побутове забезпечення працівників.

Тема 6. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках

Послідовність, принципи й засоби надання першої допомоги. Дії при важких випадках. Основні принципи надання першої допомоги: правильність, доцільні дії, швидкість, рішучість, спокій.

Засоби надання першої допомоги. Медична аптечка, її склад, призначення, правила користування.

Перша допомога при запарошуванні очей, пораненнях, вивихах, переломах.

Припинення кровотечі з рани, носа, вуха, легень, стравоходу.

Надання першої допомоги при непритомності (втраті свідомості), шоку, тепловому та сонячному ударі, опіку, обмороженні.

Правила надання першої допомоги при ураженні електричним струмом.

Способи штучного дихання, положення потерпілого для особи, яка надає допомогу. Непрямий масаж серця. Порядок одночасного виконання масажу серця та штучного дихання.

Транспортування потерпілого. Підготовка потерпілого до транспортування. Вимоги до транспортних засобів.

Викладач

Ірина ШЕПЕЛЯКОВСЬКА

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної комісії
професій економічно-адміністративного
напряму та професії «Оператор
комп'ютерного набору»
Протокол № __ від «__» ____ 20__ р.
Голова методичної комісії
_____ Тетяна ВОЙТЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник директора ДНЗ ЗВПУ
з навчально-виробничої роботи
_____ Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ
«__» _____ 20__ р.

3.7. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА «Основи технічного редагування та оформлення тексту»

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них лабораторно-практичні роботи
1.	Введення в поліграфію	1	
2.	Основні поняття видавничих систем	5	
3.	Основи роботи з видавничою програмою	23	14
4.	Техніка роботи при виконанні різноманітної видавничої продукції	25	16
	Всього годин:	54	30

Тема 1. Вступ у видавницькі системи

Введення в поліграфію. Огляд пакетів для верстки. Програмне забезпечення, яке використовується в комп'ютерній поліграфії: програмне забезпечення для обробки тексту, програмне забезпечення для обробки графіки, програмне забезпечення для верстки.

Тема 2. Основні поняття видавничих систем

Основні терміни, що використовуються у видавничих системах. Словник поліграфічних термінів.

Види та характеристики шрифтів. Типографські одиниці вимірювання

Макетування рядків. Макетування сторінок

Розміщення кількох текстових блоків

Макетування брошур

Видавництво друкованої продукції

Апаратне забезпечення видавничих систем

Сучасні засоби малої поліграфії

Тема 3. Основи роботи з видавничою програмою

Запуск програми. Вікно та головне меню програми. Відкриття нової публікації. Діалогове вікно "Параметри документа". Монтажний стіл: його призначення та використання. Лінійки: встановлення одиниць вимірювання, точка відліку.

Команди меню. Панелі інструментів та робота з ними.

Створення найпростіших форм за допомогою інструментів.

Вікно редактора матеріалів. Установка гарнітури та шрифту в текстовому редакторі. Створення нового матеріалу в текстовому редакторі. Перевірка орфографії. Здійснення пошуку та заміщення фрагментів тексту. Алгоритм редагування тексту публікації в редакторі

Формування текстового блоку з заданим розміром. Операції з текстовими блоками. Автономні текстові блоки. Ділення автономних блоків. Зв'язані блоки: властивості та модифікація.

Операції над фрагментами текстових блоків. Редагування тексту. Форматування тексту.

Форматування тексту в багатосторінкових публікаціях. Палітра стилів. Створення нового стилю. Алгоритм присвоєння стилю абзацу. Редагування та вилучення стилів. Імпорт стилів з інших публікацій

Створення маркірованого та нумерованого списків. Створення буквиці 1-го та 2-го типу. Обрамлення абзацу.

Масштабування публікації. Установка інтерактивних переваг. Установки програми для конкретної публікації.

Вирівнювання та розподіл об'єктів. Закріплення та групування об'єктів. Монтаж. Взаємне розташування тексту та графіки.

Кольорові моделі: CMYK та RGB. Палітра кольорів: призначення та використання. Команди контекстного меню палітри кольорів. Редагування кольорів. Електронні атласи кольорів.

Імпорт, експорт тексту та графіки.

Створення фреймів за допомогою відповідних інструментів. Перетворення найпростіших форм у фрейми. Властивості та призначення фреймів. Параметри графічних та текстових фреймів. Створення скріплених текстових фреймів. Модифікація текстових та графічних фреймів

Робота з таблицями

Введення, редагування та форматування тексту в таблиці. Модифікація таблиці. Перенесення готової таблиці до публікації.

Спецефекти та їх використання

Лабораторно-практичні роботи

1. Робота з головним меню, вікном та панелями інструментів
2. Робота з графічними примітивами
3. Завантаження і макетування тексту.
4. Використання стилів сторінок та публікацій
5. Взаємне розташування об'єктів на сторінці
6. Створення фреймів
7. Робота з таблицями

Тема 4. Техніка роботи при виконанні різноманітної видавничої продукції

Створення та застосування файлів-шаблонів. Основний шаблон публікації. Нумерація сторінок. Створення та застосування сторінок-шаблонів.

Рекомендації щодо створення оригінал-макетів документів з

використанням табуляторів. Види табуляторів. Установка табуляторів для введення нового матеріалу. Форматування тексту із застосуванням табуляторів.

Верстка бланку ділового листа

Види буклетів. Рекомендації щодо створення оригінал-макету буклету.

Створення простих та складних багатоколонкових макетів. Макетування місцевої газети

Формування книги на підставі окремих глав-файлів. Наскрізна нумерація сторінок книги. Генерація змісту. Створення спускного макету книги. Створення стилів друку.

Лабораторно-практичні роботи

1. Верстка бланку ділового листа
2. Макетування візитної картки
3. Створення брошури.
4. Створення оригінал-макету буклету.
5. Створення місцевої газети.
6. Створення каталогу.

Викладач

Тетяна ВОЙТЮК

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної комісії
професій економічно-адміністративного
напрямку та професії «Оператор
комп'ютерного набору»
Протокол № ___ від «___» _____ 20__ р.
Голова методичної комісії
_____ Тетяна ВОЙТЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник директора ДНЗ ЗВПУ
з навчально-виробничої роботи
_____ Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ
«___» _____ 20__ р.

3.8. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА «Комп'ютерні системи та мережі»

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>З них лабораторно-практичні роботи</i>
1.	Встановлення та налагоджування операційної системи	18	10
2.	Комп'ютерні мережі	3	2
3.	Локальні комп'ютерні мережі	10	6
4.	Робота в мережі INTERNET	14	8
<i>Всього годин:</i>		45	26

Тема 1. Встановлення та налагоджування операційної системи

Налагоджування екрана та вирішення проблем, з ним. Налагодження управління електроживленням. Налагоджування параметрів операційної системи.

Користувацький інтерфейс. Конфігурування операційної системи.

Загальне уявлення про автоматичну і ручну установку обладнання. Налагоджування апаратних пристроїв і усунення неполадок

Диспетчер задач. Перегляд системних подій. Моніторинг продуктивності комп'ютера.

Використання утиліт. Дефрагментація диску. Перевірка диску і очищення диску. Архівування і відновлення даних. Архівування даних. Відновлення даних.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Налагоджування параметрів операційної системи
2. Налагоджування параметрів операційної системи.
3. Конфігурування операційної системи.
4. Конфігурування операційної системи.
5. Налагоджування апаратних пристроїв
6. Налагоджування апаратних пристроїв
7. Використання утиліт.
8. Використання утиліт.

9. Архівування й відновлення даних

10. Архівування й відновлення даних

Тема 2. Комп'ютерні мережі

Введення в мережеві технології. Мережеві архітектури.

Вивчення протоколів. Мережеві підключення.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Налаштування мережевих протоколів

2. Налаштування мережевих протоколів

Тема 3. Локальні комп'ютерні мережі

Класифікація локальних комп'ютерних мереж функції і основні характеристики. Методи доступу до середовища передачі даних.

Ієрархічна модель програмного забезпечення комп'ютерних мереж.

Драйвери та стандартні протоколи. Програмне забезпечення локальних комп'ютерних мереж. Адміністрування мережевого принтера

Лабораторно-практичні роботи:

1. Під'єднання комп'ютерів до локальної мережі

2. Під'єднання комп'ютерів до локальної мережі

3. Обмін інформацією у локальній мережі

4. Обмін інформацією у локальній мережі

5. Адміністрування мережевого принтера

6. Адміністрування мережевого принтера

Тема 4. Робота в мережі INTERNET

Організаційна структура INTERNET. Сервіси INTERNET. Доменна система імен та адресація в INTERNET.

Способи підключення до INTERNET. Провайдери послуг INTERNET. Програмне забезпечення для доступу в INTERNET.

Загальні відомості про браузер. Робота з браузерами. Налаштування параметрів браузера

Навігація в INTERNET. Використання FTP, Telnet. Використання пошукових серверів

Лабораторно-практичні роботи:

1. Налаштування параметрів браузера

2. Налаштування параметрів браузера

3. Робота з браузером

4. Робота з браузером

5. Використання та налаштування сервісів відкладеного читання та безпосереднього спілкування

6. Використання та налаштування сервісів відкладеного читання та безпосереднього спілкування

7. Використання пошукових серверів

8. Використання пошукових серверів

4. ПРОФЕСІЙНО-ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної комісії
професій
економічно-адміністративного
напряму та професії
«Оператор комп'ютерного
набору»

Протокол № _____
від «___» _____ 20___ р.
Голова методичної комісії
_____ Тетяна ВОЙТЮК

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖУЮ

заступник директора ДНЗ ЗВПУ
з навчально-виробничої роботи

_____ Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ
«___» _____ 20___ р.

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ

Професія 4112 Оператор комп'ютерного набору
Кваліфікація I категорія

№ з/п	Тема	Кількість годин
I. Виробниче навчання в навчальних лабораторіях		
1	Вступ. Інструктаж з охорони праці, пожежної та електробезпеки	6
2	Оволодіння технікою професійної роботи з клавіатурою	30
3	Основи технічного редагування та оформлення тексту	48
4	Комп'ютерні системи та мережі	24
Всього годин:		108
II. Виробнича практика		
1.	Інструктаж з охорони праці, пожежної та електробезпеки. Знайомство з підприємством, апаратурою, робочим місцем.	7
2.	Самостійне виконання робіт оператора комп'ютерного набору першої категорії	231
Кваліфікаційна пробна робота		
Всього годин:		238
Всього годин:		346

I. ВИРОБНИЧЕ НАВЧАННЯ В НАВЧАЛЬНИХ ЛАБОРАТОРІЯХ

Тема 1. Вступ. Інструктаж з охорони праці, пожежної та електробезпеки

Історія професії. Відомості про професійно-технічний навчальний заклад, його традиції.

Ознайомлення з кваліфікаційною характеристикою.

Самореалізація фахівців даної професії на сучасному ринку праці.

Правила та норми охорони праці в навчальних майстернях. Вимоги до виробничого обладнання та його експлуатації. Заходи щодо попередження травматизму.

Інструктаж з охорони праці в лабораторіях Основні правила електробезпеки. Пожежна безпека. Правила користування первинними засобами пожежогасіння. Надання першої допомоги при поразці електрострумом, при опіку

Тема 2. Оволодіння технікою професійної роботи з клавіатурою

Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці
Удосконалення техніки друкування та закріплення набутих навичок.
Загальні вимоги до виконання друкарської роботи. Друкування цифрових робіт.

Вправи

Набір тексту десяти пальцевим методом в текстовому редакторі.
Виправлення помилок. Швидкість набору при верстці тексту. Набір тексту іншими абетками, набір тексту зі спеціальною термінологією.

Набір букв алфавіту десятипальцевим методом у текстовому редакторі
Друкування документів, що містять цифрову інформацію десяти пальцевим методом в текстовому редакторі

Виправлення помилок. Швидкість набору під час версткі тексту
Відпрацювання швидкості набору під час версткі тексту десяти пальцевим методом в текстовому редакторі

Тема 3. Основи технічного редагування та оформлення тексту

Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці

Вправи

Робота з головним меню, вікном та панелями інструментів.

Робота з графічними примітивами. Завантаження і макетування тексту.

Використання стилів сторінок та публікацій. Взаємне розташування об'єктів на сторінці. Створення фреймів. Робота з таблицями. Верстка бланку ділового листа.

Макетування візитної картки. Створення оригінал-макету буклету.
Макетування місцевої газети

Тема 4. Комп'ютерні системи та мережі

Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці

Вправи

Налагоджування параметрів операційної системи. Налагоджування апаратних пристроїв. Використання утиліт.

Архівування й відновлення даних.

Під'єднання комп'ютерів до локальної мережі. Обмін інформацією у локальній мережі. Адміністрування мережевого принтера

Налагодження параметрів браузера. Робота з браузером

Використання та налагодження сервісів відкладеного читання.
Використання та налагодження сервісів безпосереднього спілкування.
Використання пошукових серверів.

II. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Тема 1. Інструктаж з охорони праці, пожежної на електробезпеки. Знайомство з підприємством, апаратурою, робочим місцем

Інструктаж з охорони праці, електробезпеки та пожежної безпеки на підприємстві, ознайомлення з підприємством,

Ознайомлення учнів з устаткуванням і технологічним процесом, організацією планування праці, контролю якості праці. Ознайомлення з організацією робочих місць. Інструктаж з охорони праці безпосередньо на робочому місці.

Тема 2 Самостійне виконання робіт оператора комп'ютерного набору першої категорії

Самостійне виконання робіт на робочому місці оператора комп'ютерного набору першої категорії відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики.

Детальна програма виробничої практики з урахуванням вимог замовників кадрів, а також з урахуванням спеціалізації учнів, необхідності засвоєння ними сучасних методів праці розробляється безпосередньо у професійно-технічних навчальних закладах з участю підприємств-замовників, організацій, установ і затверджується в установленому порядку

Кваліфікаційна пробна робота

Приклади робіт:

1. Дискові утиліти. Інформаційні і перевірні утиліти.
2. Стиснення дисків.
3. Упаковка файлів, що виконуються.
4. Архівація даних. Різні способи архівації.
5. Засоби використання програм архівації даних.
6. Створення публікації.
7. Створення місцевої газети.
8. Створення бланку ділового листа.
9. Створення рекламного проспекту.
10. Розробка та створення бази даних.
11. Пошук та сортування у базах даних.
12. Поштова адреса в Internet.
13. Передача поштових повідомлень.
14. Програми читання поштової кореспонденції.
15. Формування поштового повідомлення.
16. Створення плакатів.
17. Передача поштових повідомлень.
18. Захист інформації.
19. Обробка тексту на комп'ютері.

20. Використання автозаміни та автотексту.
21. Засоби швидкого пересування по тексту.
22. Форматування з використанням стилів.
23. Використання стандартних стилів, зміна і створення стилів.
24. Робота з таблицями.
25. Використання вбудованих об'єктів.
26. Загальні принципи роботи з об'єктами.
27. Побудова графіків.
28. Вставка малюнків.
29. Використання об'єктів WordArt.
30. Робота з редактором формул.
31. Введення і редагування даних.
32. Форматування комірок та діапазонів комірок.
33. Переміщення по таблиці.
34. Засоби виділення фрагментів електронної таблиці.
35. Автоформат.
36. Використання формул при обчислюваннях у таблицях Microsoft Excel.
37. Створення формул, ввід формул.
38. Розв'язання задач практичного характеру.
39. Майстер функцій.
40. Категорії функцій.
41. Логічні та математичні функції.
42. Функції “дата/время”.
43. Використання логічних функцій.
44. Вставлення функцій.
45. Використання функцій при обчислюваннях у електронних таблицях.
46. Виконання обчислень з даними з різних аркушів.
47. Масиви. Масиви у формулах.
48. Майстер діаграм.
49. Основні елементи діаграми.
50. Редагування і форматування елементів діаграми.
51. Створення списку.
52. Робота зі списками.
53. Лінійні бази даних в Excel.
54. Створення баз засобом уведення даних у таблицю та з використанням форм.
55. Сортування, фільтрація, розширений фільтр.
56. “Автофільтр”.
57. Попередній огляд і друк робочого аркушу в Microsoft Excel.

5. ПРЕДМЕТИ, ЩО ВІЛЬНО ОБИРАЮТЬСЯ

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної комісії
професій економічно-адміністративного
напряму та професії «Оператор
комп'ютерного набору»
Протокол № __ від «__» ____ 20__ р.
Голова методичної комісії
_____ Тетяна ВОЙТЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник директора ДНЗ ЗВПУ
з навчально-виробничої роботи
_____ Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ
«__» _____ 20__ р.

5.1. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА «Цифрова грамотність»

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них лабораторно-практичні роботи
1.	Цифрова безпека	7	2
2.	Цифрове благополуччя	7	3
3.	Спілкування в Інтернеті	6	3
4.	Соціальний вплив у цифровому середовищі	8	4
5.	Цифрові можливості	8	4
Всього годин:		36	16

Тема 1. Цифрова безпека

Поняття цифрової безпеки. Загальна інформація про конфіденційність. Конфіденційність персональної інформації. Паролі. Загальнодоступні мережі WI-FI. Кібербезпека, фішинг і спам. Пошук та оцінка онлайн-ресурсів. Оцінка надійності онлайн-ресурсів.

Лабораторно-практичні роботи:

Кібербезпека, фішинг і спам.
Оцінка надійності онлайн-ресурсів.

Тема 2. Цифрове благополуччя

Репутація в мережі. Поширення інформації в соціальних мережах. Персональна інформація в мережі. Додаток «Дія». Сприйняття інформації. Вплив розміщення інформації на особисті стосунки. Інтернет-особистість. Душевна рівновага.

Лабораторно-практичні роботи:

Персональна інформація в мережі.
Додаток «Дія».
Інтернет-особистість.

Тема 3. Спілкування в Інтернеті

Повага й особисті кордони. Здорове спілкування в Інтернеті. Перевірка достовірності інформації. Етапи перевірки інформації. Типи контенту в Інтернеті. Конструктивне спілкування в онлайн-спільнотах. Ввічливе та цивілізоване спілкування онлайн. Розпізнавання упередженості.

Лабораторно-практичні роботи

Створення онлайн-середовища засобами Google.

Перевірка достовірності інформації.

Конструктивне спілкування в онлайн-спільнотах.

Тема 4. Соціальний вплив у цифровому середовищі

Захист громадських інтересів та впровадження змін. Створення мережі активістів. Підвищення обізнаності за допомогою засобів масової інформації. Хештеги. Кампанія із захисту власних інтересів. Дослідження особистих цінностей. Громадська діяльність в соціальних мережах. Цифрові інструменти для людей з активною громадською позицією.

Лабораторно-практичні роботи

Кампанія із захисту власних інтересів

Аналіз власних особистих цінностей

Цифрові інструменти для людей з активною громадською позицією.

Тема 5. Цифрові можливості

Життєвий досвід. Визначення сильних сторін. Цифрові можливості створення резюме. Алгоритм дій. Соціальні мережі та алгоритм. Академічна доброчесність.

Лабораторно-практичні роботи

Цифрові можливості створення резюме.

Соціальні мережі та алгоритм.

Академічна доброчесність.

Викладач

Тетяна ВОЙТЮК

Критерії кваліфікаційної атестації випускників

Професія – 4112 Оператор комп'ютерного набору

Кваліфікація – I категорія

Бали	Знає	Бали	Уміє
1	Учень (слухач) має незначні базові загальні знання з основних відомостей, пов'язаних з роботою на комп'ютері: часткове використання технічної термінології, часткове володіння операціями технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, підготовка текстів, документів та листів, списків тощо) під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Знання потребують постійної підтримки.	1	Учень (слухач) має незначні базові загальні навички і здатний виконувати прості завдання, пов'язані з роботою на комп'ютері: введення тексту у текстовому редакторі, запис тексту на дискету чи перенесення на папір під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Навички навчання потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.
2	Учень (слухач) має незначні базові загальні знання з основних відомостей, пов'язаних з роботою на комп'ютері: часткове використання технічної термінології, часткове володіння операціями технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, підготовка текстів, документів та листів, списків тощо) під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Знання потребують постійної підтримки.	2	Учень (слухач) має незначні базові загальні навички і здатний виконувати прості завдання, пов'язані з роботою на комп'ютері: введення тексту та його редагування у текстовому редакторі, запис тексту на дискету чи перенесення на папір за допомогою принтера під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Навички навчання потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.
3	Учень (слухач) має незначні базові загальні знання з основних відомостей, пов'язаних з роботою на комп'ютері: часткове	3	Учень (слухач) має незначні базові загальні навички і здатний виконувати прості завдання, пов'язані з роботою на комп'ютері: введення тексту

<i>Бали</i>	<i>Знає</i>	<i>Бали</i>	<i>Уміє</i>
	використання технічної термінології, загальне володіння операціями технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, підготовка текстів, документів та листів, списків тощо) під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Знання потребують постійної підтримки.		та його редагування у текстовому редакторі, внесення об'єктів та малюнків у текст, запис тексту на дискету чи перенесення на папір за допомогою принтера під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Навички навчання потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.
4	Учень (слухач) має обмежений обсяг знань, пов'язаних з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології; знання операцій технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, режими роботи периферійного обладнання, підготовка текстів, документів та листів, списків тощо), використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, які є в основному конкретними і загальними за характером. Знання потребують постійного контролю. Несе часткову відповідальність за своє навчання.	4	Учень (слухач) має обмежений обсяг навичок застосування видів автоконтролю якості роботи, роботи в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням, внесення об'єктів та малюнків у текст, використання деяких простих вбудованих функції у Excel, записування текстів на дискету або перенесення на папір за допомогою принтера, виконання операцій технологічного процесу опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні дані, готує, виводить та передає вихідні), які є в основному конкретними і загальними за характером. Застосовує навички під керівництвом у контрольованому середовищі. Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого удосконалення через досвід роботи або навчання.
5	Учень (слухач) має обмежений обсяг знань, пов'язаних з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, знання операцій	5	Учень (слухач) має обмежений обсяг навичок і широкі компетенції при виконанні технологічних операцій середньої складності,

<i>Бали</i>	<i>Знає</i>	<i>Бали</i>	<i>Уміє</i>
	технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, режими роботи периферійного обладнання, підготовка текстів, документів та листів, списків тощо), застосування дій в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, які є в основному конкретними і загальними за характером. Несе часткову відповідальність за своє навчання.		застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботи в текстовому редакторі з введення тексту та його редагування, внесенні об'єктів та малюнків у текст, використуванні вбудованих функції у Excel, обмеженому оперуванні даними баз даних та з файлами, записуванні текстів на дискету або перенесенні на папір за допомогою принтера; операцій технологічного процесу опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні дані, готує, виводить та передає вихідні), які є в основному конкретними і загальними за характером. Застосовує навички під керівництвом у контрольованому середовищі. Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого удосконалення через досвід роботи або навчання.
6	Учень (слухач) має обмежений обсяг знань, пов'язаних з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, знання операцій технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, режими роботи периферійного обладнання, підготовка текстів, документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування дій в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання)	6	Учень (слухач) має обмежений обсяг навичок і широкі компетенції при виконанні деяких прийомів та технологічних операцій технічної обробки текстової та графічної інформації; застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботи в текстовому редакторі з введення тексту та його редагуванням; користуванні внесенням об'єктів та малюнків у текст; встановленні параметрів сторінок, задаванні області друку; виведенні інформації на друк, локальною мережею для передачі

<i>Бали</i>	<i>Знає</i>	<i>Бали</i>	<i>Уміє</i>
	інформації на відстань призначених для цього програм, знання приладдя автоматизації роботи комп'ютера, тобто поля, які є в основному конкретними і загальними за характером. Несе часткову відповідальність за своє навчання.		інформації; операцій технологічного процесу опрацювання інформації (прийом і контроль вхідних даних, виведення та передача вихідних), які є в основному конкретними і загальними за характером. Застосовує навички під керівництвом у контрольованому середовищі. Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого удосконалення через досвід роботи або навчання.
7	Учень (слухач) має широкі загальні та базові теоретичні знання, пов'язані з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології; операцій технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, режими роботи периферійного обладнання, підготовка текстів, документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування комплексних дій в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм; приладдя автоматизації роботи комп'ютерf, тобто поля, а також вбудовані функції, вимогами діловодства на комп'ютері. Відповідає за своє власне навчання.	7	Учень (слухач) має конкретні практичні навички при виконанні більшості прийомів та технологічних операцій, застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботи в текстовому редакторі з введення тексту та його редагуванням; встановленні параметрів сторінок, задаванні області друку, виведення інформації на друк; користуванні локальною мережею для передачі інформації, налагоджуванні параметрів локальної мережі; виконанні операцій технологічного процесу опрацювання інформації (прийом і контроль вхідних даних, підготовка, виведення та передача вихідних). Знає вимоги діловодства на комп'ютері. Здатний виконувати завдання під керівництвом. Має обмежений досвід практики у конкретному аспекті роботи чи навчання.
8	Учень (слухач) має широкі загальні та базові теоретичні	8	Учень (слухач) має конкретні практичні навички при

<i>Бали</i>	<i>Знає</i>	<i>Бали</i>	<i>Уміє</i>
	<p>знання, пов'язані з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, знання операцій технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, режими роботи периферійного обладнання, підготовка текстів, документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування комплексних дій в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм; приладдя автоматизації роботи комп'ютеру, тобто поля , а також вбудовані функції; вимогами діловодства на комп'ютері. Відповідає за своє власне навчання.</p>		<p>виконанні всіх прийомів та технологічних операцій, застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботи в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням; встановленні параметрів сторінок, задаванні області друку, виведення інформації на друк; користуванні локальною мережею для передачі інформації, налагоджуванні параметрів локальної мережі, мережевого програмного забезпечення; операцій технологічного процесу опрацювання інформації (прийом і контроль вхідних даних, підготовка, виведення та передача вихідних). Знає вимоги діловодства на комп'ютері. Здатний виконувати завдання під керівництвом. Має обмежений досвід практики у конкретному аспекті роботи чи навчання.</p>
9	<p>Учень (слухач) має широкі загальні та базові теоретичні знання, пов'язані з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, операції технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, режими роботи периферійного обладнання, підготовка текстів, документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування комплексних дій в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання</p>	9	<p>Учень (слухач) має конкретні практичні навички при виконанні всіх прийомів та технологічних операцій; застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботи в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням, встановленні параметрів сторінок, задаванні області друку, виведенні інформації на друк; користуванні локальною мережею для передачі інформації, налагоджуванні параметрів локальної мережі, мережевого програмного</p>

<i>Бали</i>	<i>Знає</i>	<i>Бали</i>	<i>Уміє</i>
	для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, знання приладдя автоматизації роботи комп'ютера, тобто поля та об'єднання, а також вбудовані функції вимог діловодства на комп'ютері. Відповідає за своє власне навчання.		забезпечення; операцій технологічного процесу опрацювання інформації (прийом і контроль вхідних даних, підготовка, виведення та передача вихідних). Знає вимоги діловодства на комп'ютері. Здатний виконувати завдання під керівництвом. Має обмежений досвід практики у конкретному аспекті роботи чи навчання.
10	Учень (слухач) має значні конкретні, теоретичні знання, пов'язані з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології; операції технологічного процесу опрацювання інформації (знає правила прийому і контролю вхідних даних), режими роботи периферійного обладнання (підготовка текстів документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування комплексних дій в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, приладдя автоматизації роботи комп'ютера, тобто поля та об'єднання, а також вбудовані функції та функції користувача у Excel, вимоги діловодства на комп'ютері. Визначається здатність застосовувати і спеціальні знання і здатен до самокерування при навчанні.	10	Учень (слухач) має значні конкретні, практичні навички при виконанні всіх прийомів і технічних операцій; застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботи в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням, встановленні параметрів сторінок; задавання області друку, виведенні інформації на друк; користуванні локальною мережею для передачі інформації, вмінні налагоджувати параметри мережевого програмного забезпечення; здійсненні мережевого контролю та адміністрування локальних користувачів; операцій технологічного процесу опрацювання інформації (прийом і контроль вхідних даних, підготовка, виведення та передача вихідних). Визначається здатність застосовувати спеціальні навички та компетенції і вирішувати проблеми незалежно. Має практичний досвід роботи як у простих, так

<i>Бали</i>	<i>Знає</i>	<i>Бали</i>	<i>Уміє</i>
			і виняткових ситуаціях.
11	<p>Учень (слухач) має значні конкретні теоретичні знання, пов'язані з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, операції технологічного процесу опрацювання інформації (знає правила прийому і контролю вхідних даних), режими роботи периферійного обладнання (підготовка текстів документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування комплексних дії в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, приладдя автоматизації роботи комп'ютера, тобто поля та об'єднання, а також вбудовані функції та функції користувача у Excel, вимоги діловодства на комп'ютері. Визначається здатність застосовувати спеціальні знання і здатен до самокерування при навчанні.</p>	11	<p>Учень (слухач) має значні конкретні, практичні навички при виконанні всіх прийомів і технічних операцій; застосуванні видів самоконтролю та автоконтролю якості роботи, роботи в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням, впевненому користуванні локальною мережею для передачі інформації, налагоджуванні параметрів мережевого програмного забезпечення; здійсненні мережевого контролю та адміністрування локальних користувачів та конфігуруванні операційної системи, а також операцій технологічного процесу опрацювання інформації (прийом і контроль вхідних даних, підготовка, виведення та передача вихідних). Визначається здатність застосовувати спеціальні навички та компетенції і вирішувати проблеми незалежно. Має практичний досвід роботи як у простих, так і виняткових ситуаціях.</p>
12	<p>Учень (слухач) має значні конкретні, теоретичні знання, пов'язані з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, операції технологічного процесу опрацювання інформації (знає правила прийому і контролю вхідних даних), режими роботи периферійного обладнання (підготовка текстів документів</p>	12	<p>Учень (слухач) має значні конкретні, практичні навички при виконанні всіх прийомів і технічних операцій; застосуванні видів самоконтролю та автоконтролю якості роботи, роботи в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням, впевненому користуванні локальною</p>

Бали	Знає	Бали	Уміє
	<p>та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування комплексних дії в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, приладдя автоматизації роботи комп'ютера, тобто поля та об'єднання, а також вбудовані функції та функції користувача у Excel, вимоги діловодства на комп'ютері. Визначається здатність застосовувати і спеціальні знання і здатен до самокерування при навчанні.</p>		<p>мережею для передачі інформації, налагоджуванні параметрів мережевого програмного забезпечення; здійсненні мережевого контролю та адміністрування локальних користувачів та конфігуруванні операційної системи, моніторингу продуктивності комп'ютера та контролюванні перегляду системних подій, а також операцій технологічного процесу опрацювання інформації (прийом і контроль вхідних даних, підготовка, виведення та передача вихідних). Визначається здатність застосовувати спеціальні навички та компетенції і вирішувати проблеми незалежно. Має практичний досвід роботи як у простих, так і виняткових ситуаціях.</p>

ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ОBOB'ЯЗКОВИХ ЗАСOБІВ НАВЧАННЯ

№ з/п	Найменування	Кількість на групу з 15 осіб		Примітки
		Для індивідуального користування	Для групового користування	
1	2	3	4	5
	Обладнання			
1.	Комп'ютер	1	15	
2.	Сканер	1	1	
3.	Звукові колонки	1	1	
4.	Принтер	1	1	
	Програмне забезпечення			
1.	Операційна система	1	15	
2.	Програмне забезпечення для обробки текстової, табличної та графічної інформації	1	15	
3.	Програмне забезпечення роботи в комп'ютерних мережах	1	15	

ПАКЕТ

**робочих навчальних програм
для підготовки у
Державному навчальному закладі
«Запорізьке вище професійне училище»
кваліфікованих робітників з професії:**

4222 Адміністратор

Плановий рівень кваліфікації:

Адміністратор

2021 рік

2. ЗАГАЛЬНОПРОФЕСІЙНА ПІДГОТОВКА

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної комісії
професій економічно-адміністративного
напряму та професії «Оператор
комп'ютерного набору»
Протокол № ___ від «___» _____ 20___ р.
Голова методичної комісії
_____ Тетяна ВОЙТЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник директора ДНЗ ЗВПУ
з навчально-виробничої роботи
_____ Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ
«___» _____ 20___ р.

2.2. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА «Основи галузевої економіки і підприємництва»

№ з/п	Навчальні теми	Кількість годин	
		усього	з них на лабораторно-практичні роботи
ЗПК. 2	Оволодіння основами ринкової економіки й підприємництва		
1	Економічні показники виробництва. Система оподаткування доходів підприємства	1	
2	Організація і оплата праці. Забезпечення соціальних гарантій	1	
3	Трудові ресурси. Продуктивність праці. Зайнятіість населення. Ринок праці.	1	
4	Власність та її економічна сутність. Роздержавлення та приватизація	1	
5	Поняття про менеджмент та маркетинг.	2	
	<i>Усього годин:</i>	6	

Тема 1. Економічні показники виробництва. Система оподаткування доходів підприємства

Показники ефективності виробництва. Витрати виробництва. Собівартість продукції та шляхи її зниження. Поняття про ціни та їх види. Фактори підвищення та зниження цін. Особливості регулювання цін на продукцію. Дохід та його економічна природа. Види доходу. Розподіл та використання доходу на підприємстві.

Рентабельність виробництва, суть, показники. Фактори, що впливають на підвищення прибутковості підприємства. Система оподаткування доходів підприємства. Класифікація податків. Механізм оподаткування. Особливості оподаткування в умовах ринкових відносин. Пільги при оподаткуванні доходів.

Тема 2. Організація і оплата праці. Забезпечення соціальних гарантій
Форми організації праці. Організація робочого місця. Раціональний режим праці і відпочинку.

Норми праці, порядок їх встановлення і перегляду.

Тарифна система та її елементи. Класифікаційні розряди (класи), категорії, порядок їх присвоєння.

Заробітна плата, її форми і система. Види заробітної плати. Матеріальне стимулювання працівників залежно від наслідків господарювання.

Права працівників на оплату праці та її захист. Законодавство про оплату праці. Мінімальна заробітна плата. Заробітна плата в умовах ринкової економіки. Реальна заробітна плата і захист від інфляції. Суспільні фонди споживання. Складові доходів населення. Бідність. Медичне страхування. Соціальні гарантії вивільнюваним працівникам та незайнятому населенню. Проблеми соціального захисту.

Тема 3. Трудові ресурси. Продуктивність праці. Зайнятість населення. Ринок праці.

Трудові ресурси та їх використання. Продуктивність праці, показники та їх визначення.

Зайнятість населення, сучасні проблеми, нові підходи і форми регулювання. Регулювання відносин зайнятості. Служби зайнятості в Україні.

Безробіття, його форми. Міграція населення.

Ринок праці. Особливості його формування у країнах з різним рівнем розвитку економіки. Регулювання відносин на ринку праці на підставі систем колективних договорів.

Роль підготовки кадрів. Удосконалення системи професійного навчання робітничих кадрів, перепрофілювання та підготовка конкурентоспроможних робітників з урахуванням суспільних потреб – основа соціального захисту.

Тема 4. Власність та її економічна сутність. Національний дохід.

Власність та її економічна сутність. Роздержавлення та приватизація. Відтворення суспільного продукту. Національний дохід.

Тема 5. Поняття про менеджмент та маркетинг.

Поняття і виникнення менеджменту. Сучасний менеджмент. Функції і сфера діяльності менеджменту.

Поняття маркетингу. Основні принципи та функції маркетингу.

Викладач

Наталя ПАСКАРЬ

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної комісії
професій будівельного напрямку,
фізичної культури та захисту України
Протокол № ___ від «___» _____ 20__ р.
Голова методичної комісії
_____ Олена ЄРЬОМЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник директора ДНЗ ЗВПУ
з навчально-виробничої роботи
_____ Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ
«___» _____ 20__ р.

2.5. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА «Основи трудового законодавства»

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них лабораторно-практичні роботи
ЗПК 1.	Оволодіння основами трудового законодавства		
1.	Право громадян України на працю	1	
2.	Трудовий договір	2	
3.	Правове регулювання робочого часу і часу відпочинку	2	
4.	Трудова дисципліна. Матеріальна відповідальність Трудові спори	2	
5.	Соціальні гарантії та соціальний захист працівників	2	
	Всього годин:	9	

Тема 1. Право громадян України на працю

Конституція України про право і свободи людини і громадянина. Основні трудові права і обов'язки працівників. Особливості регулювання праці деяких категорій працівників.

Тема 2. Трудовий договір

Трудовий договір, його зміст і форми. Умови прийняття на роботу. Строки випробування при прийнятті на роботу. Підстави припинення трудового договору. Гарантії забезпечення права на працю звільнюваним працівникам.

Тема 3. Правове регулювання робочого часу і часу відпочинку

Право громадян України на відпочинок. Види робочого часу, обумовлені його тривалістю. Час відпочинку. Щорічні та додаткові відпустки, порядок їх надання.

Тема 4. Трудова дисципліна. Матеріальна відповідальність. Трудові спори

Правові засоби зміцнення трудової дисципліни. Види і межі матеріальної відповідальності. Визначення розміру і порядок покриття шкоди, заподіяної

працівником. Трудові спори, порядок їх розгляду.

Тема 5. Соціальні гарантії та соціальний захист працівників

Порядок звільнення працівників. Право громадян на зайнятість. Регулювання та організація зайнятості населення. Компенсації при втраті роботи.

Олена ЄРЬОМЕНКО

Викладач

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної комісії
професій економічно-адміністративного
напрямку та професії «Оператор
комп'ютерного набору»
Протокол № __ від «__» _____ 20__ р.
Голова методичної комісії
_____ Тетяна ВОЙТЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник директора ДНЗ ЗВПУ
з навчально-виробничої роботи
_____ Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ
«__» _____ 20__ р.

2.6. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА з предмета «Організаційна техніка»

Позна-чення/ номер	Найменування навчального модуля та компетентності/ тема	Кількість годин	
		Всього	З них на практичні роботи:
1	2	3	4
ЗПК. 4	Оволодіння основами використання організаційної техніки		
1	Сучасні види зв'язку	6	
2	Засоби оперативного виводу і тиражування документів	6	
3	Додаткові засоби створення документів	6	
	Всього годин	18	

Тема 1 Сучасні види зв'язку

Види зв'язку. Можливості сучасних телефонів. Передача факсимільних повідомлень. Мобільний телефон. Смартфон. МІНІ-АТС. Аудіоконференції. Відеоконференція. Електронна пошта.

Тема 2 Засоби оперативного виводу і тиражування документів

Роль персонального комп'ютера в роботі офісного робітника Типи принтерів: струменеві, матричні, лазерні. Характеристики принтерів: швидкість друку, режими друку. Перенесення кольорів. Установка принтера. Друк. Техніка безпеки при роботі на принтері. Види сканерів. Установка сканера. Принцип роботи сканера. Сканування документів. Техніка безпеки при роботі зі сканером. Види модемів. Характеристика модемів. Установка модемів. Принцип роботи модему. Техніка безпеки при роботі з модемом. Сучасна копіювальна техніка: копіри. Моделі копіювальної техніки, їх конструкція і принцип роботи. Техніка безпеки при роботі на копіювальній техніці.

Тема 3 Додаткові засоби створення документів

Друк документів на персональному комп'ютері. Клавіатура ПК. Моделі ламінаторів. Технічні характеристики ламінаторів. Принцип роботи ламінаторів. Техніка безпеки при ламінуванні. Режим роботи: гаряче, холодне ламінування. Ламінування документів різних форматів.

Викладач

ВОЙТЮК

Тетяна

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної комісії
професій будівельного напрямку,
фізичної культури та захисту України
Протокол № __ від «__» _____ 20__ р.
Голова методичної комісії
_____ Олена ЄРЬОМЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник директора ДНЗ ЗВПУ
з навчально-виробничої роботи
_____ Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ
«__» _____ 20__ р.

2.7. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА «Українське ділове мовлення та основи редагування службових документів»

№ п/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	з них на лабораторно- практичні роботи
ЗПК. 5.	Оволодіння основами фахової термінології		
1.	Роль мови у суспільному житті	3	
2.	Усне ділове мовлення	9	
3.	Лексичні засоби мови	9	
	<i>Всього годин</i>	21	

ЗПК. 5. Оволодіння основами фахової термінології

Тема 1. Роль мови у суспільному житті

Мовна політика в Україні. Роль мови у суспільному житті.

Поняття літературної мови. Мовна норма. Сильові різновиди української літературної мови. Риси офіційно-ділового стилю. Силь сучасного ділового письма.

Культура ділового мовлення. Вимоги до мовлення (правильність, змістовність, логічність, точність, доречність, виразність).

Тема 2. Усне ділове мовлення

Особливості усного ділового мовлення. Протокольні вимоги щодо організації та методики проведення заходів. Візитна картка як одна з форм протокольних контактів. Прийом відвідувачів. Телефонна розмова. Бесіда. Форми ввічливості. Ділові наради. Особливості публічного виступу. Жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція.

Відомості з мови. Силькі мовні звороти.

Культура ділового мовлення. Функціонально-стилістичні особливості використання сильких мовних зворотів (форми ввічливості). Жести і міміка як невербальні засоби спілкування.

Тема 3. Лексичні засоби мови

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.

Викладач

Лілія ЄРЕМЕНКО

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної комісії
професій економічно-адміністративного
напрямку та професії «Оператор
комп'ютерного набору»
Протокол № __ від «__» _____ 20__ р.
Голова методичної комісії
_____ Тетяна ВОЙТЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник директора ДНЗ ЗВПУ
з навчально-виробничої роботи
_____ Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ
«__» _____ 20__ р.

2.8. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА «Основи графічного дизайну та реклами»

№ п/п	Тема	Кількість годин	
		всього	з них лабораторно - практичних робіт
1	Історія графічного дизайну	2	
2	Графіка	8	
3	Рекламний дизайн	8	
4	Комп'ютерна графіка	9	
<i>Всього годин</i>		27	

Тема 1. Історія графічного дизайну

Графічний дизайн: мистецтво та наука. Історія розвитку графічного дизайну в Україні. Принципи графічного дизайну. Виробництво графічного дизайну.

Тема 2. Графіка

Графічні матеріали. Рисунки. Креслення. Прикладна графіка. Ділова графіка. Комп'ютерна графіка. Фотографіка. Типографіка.

Тема 3. Рекламний дизайн

Компонування реклами. Колір в рекламі. Шрифти та модульність реклами. Вплив реклами на аудиторію, її ефективність і неефективність (фірмовий стиль). Створення ефективною реклами, завдяки графічному дизайну. Неефективна реклама – антиреклама.

Тема 4. Комп'ютерна графіка

Два вида комп'ютерної графіки: растрова та векторна. Обробка растрових зображень. Стилзація цифрових фотографій. Імпорт та експорт графічних зображень. «Електронний етюдник».

Викладач

Ганна ЖИТНИЦЬКА

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної комісії
професій економічно-адміністративного
напрямку та професії «Оператор
комп'ютерного набору»
Протокол № __ від «__» _____ 20__ р.
Голова методичної комісії
_____ Тетяна ВОЙТЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник директора ДНЗ ЗВПУ
з навчально-виробничої роботи
_____ Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ
«__» _____ 20__ р.

2.9. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА «Ділова іноземна мова»

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
ЗПК. 6	Оволодіння основами ділової іноземної мови		
1	Основні поняття та терміни форм звертання	3	
2	Граматичний матеріал у межах тематики	9	
3	Мовленнєві функції та засоби їх вираження	9	
Всього годин:		21	

Тема 1. Основні поняття та терміни форм звертання

Основні поняття та терміни форм звертання. Форми привітання. Форми знайомства. Форми прощання. Найпоширеніші види розмовних фраз. Форми звернення.

Тема 2. Граматичний матеріал у межах тематики

Граматичні форми в межах професійного мінімуму. Граматика у діалозі. Дієслово. Прийменники та прислівники. Теперішній час. Майбутній час. Минулий час.

Тема 3. Мовленнєві функції та засоби їх вираження

Крилаті вислови. Прислів'я. Розповідь про себе, як основа знайомства. Переказ. Переказ відповідної ситуації. Описування події. Навчитись висловлювати своє ставлення.

Викладач

Ганна ЖИТНИЦЬКА

3. ПРОФЕСІЙНО-ТЕОРЕТИЧНА ПІДГОТОВКА

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної комісії
професій економічно-адміністративного
напряму та професії «Оператор
комп'ютерного набору»
Протокол № ___ від «___» _____ 20___ р.
Голова методичної комісії
_____ Тетяна ВОЙТЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник директора ДНЗ ЗВПУ
з навчально-виробничої роботи
_____ Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ
« ___ » _____ 20___ р.

3.9. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА «Організація документаційного забезпечення управління»

Позна-чення/ номер	Найменування навчального модуля та компетентності/ тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно- практичні роботи
1	2	3	4
	Модуль АДМ-2 Організація документаційного забезпечення управління на підприємстві, в установі, організації		
АДМ-2.1	Складання та оформлення кадрової документації		
1	Основні відомості про документи	3	2
2	Особливості оформлення реквізитів документа	4	2
3	Документація прийому на роботу	4	2
4	Укладання особової справи і ведення облікової документації	8	4
5	Ведення книг та журналів обліку	5	1
6	Документування пенсій, премій і матеріальної допомоги	5	2
АДМ-2.2	Складання та оформлення довідково-інформаційної документації		
7	Довідково-інформаційна документація	7	2
АДМ-2.3	Складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації		
8	Організаційно-розпорядчі документи	7	2
	Всього годин	43	17

**Модуль АДМ-2 Організація документаційного забезпечення
управління на підприємстві, в установі, організації
АДМ-2.1 Складання та оформлення кадрової документації**

Тема 1. Основні відомості про документи

Роль та місце документів в управлінні. Уніфікація документів. Трафаретизація текстів документів. Класифікація документів як необхідна умова їх уніфікації. Основні правила складання документа. Загальні принципи оформлення. Принцип складання стандартного формату паперу. Клас паперу для документа. Розміри полів.

Лабораторно-практична робота

Складання бланку документа.

Тема 2. Особливості оформлення реквізитів документа

Формуляр-зразок документа. Вид документа. Випадки зображення герба на документі. Емблема організації та зображення її нагород. Автор документа та його адреса. Дата та індекс на документі. Порядок адресування документа, оформлення адреси. Зміст заголовка документа. Текст документа як головний його реквізит. Підтвердження документа. Оформлення грифа погодження та візування документа. Погодження документа. Зміст реквізиту. Підпис. Оформлення грифа підтвердження та його розташування. Проставляння оцінок на документах. Складові елементи резолюції на документі. Розташування резолюції на бланку. Проставляння оцінок про контроль, виконання документів у переніс на машинний носій. Розміщення оцінок про виконання. Електронний документ. Використання інноваційних технологій

Лабораторно-практична робота

Оформлення формуляр-зразка документа організаційно-розпорядчої документації формату А4

Тема 3. Документація прийому на роботу

Оформлення різновидностей трудового договору. Оформлення заявок. Підготовка та оформлення наказу по особовому складу. Розташування пунктів наказу. Термін зберігання наказів. Уніфікація наказів. Витяги з наказів. Оформлення біографічної довідки. Складання довіреностей та розписок.

Лабораторно-практична робота

Складання документації по прийому на роботу

Тема 4. Укладання особової справи і ведення облікової документації

Групування документів в особовій справі. Складання опису документів особистої справи. Заповнення особового листка обліку кадрів. Оформлення додатку до особового листка. Складання автобіографії. Складання характеристики. Її основні частини. Оформлення копій про освіту. Документи, які відображають результати практичної діяльності робітника та оцінку його ділової кваліфікації.

Лабораторно-практична робота

Формування особової справи.

Заповнення особової картки робітника форми П-2 (П-2ДС), заповнення облікової картки спеціаліста. Заповнення облікової картки навчального

співробітника. Ведення алфавітної картки форми Т-5. Складання посадових карток та їх заповнення. Ведення карток обліку резерву кадрів. Складання списку резерву кадрів на підвищення. Ведення карток на керуючого матеріально-відповідального робітника.

Лабораторно-практична робота

Заповнення особової картки робітника

Правила складання та оформлення кадрової документації; правила редагування службових документів, вимоги до оформлення.

Тема 5. Ведення книг та журналів обліку

Ведення головного робочого документа відділу кадрів, його штатно-посадової книги. Складання алфавітної книги, мета її проведення. Реєстрація наказів в книги, їх нумерація. Ведення книги обліку руху трудових книжок та закладка до них.

Оформлення відпусток та ведення журналу їх обліку. Ведення журналу обліку дисциплінарних стягнень. Ведення журналу заохочень. Складання справ та обліків про стан кадрів. Статистична звітність по кадрах.

Лабораторно-практична робота

Оформлення головного робочого документа відділу кадрів.

Тема 6. Документування пенсій, премій і матеріальної допомоги

Документація по призначенню матеріальної допомоги із державного соціального страхування. Порядок призначення пенсій. Складання довідок про трудовий стаж. Книга обліку оформлення пенсійних справ. Документування державних нагород. Оформлення нагороджувального листа.

Лабораторно-практична робота

Оформлення документів на призначення матеріальної допомоги, пенсій та премій

АДМ-2.2 Складання та оформлення довідково-інформаційної документації

Тема 7 Довідково-інформаційна документація

Довідково-інформаційна документація: акт, анкета, анотація, графік відпусток, доповідна записка, замовлення, заява, пояснювальна записка, відгук, звіт, план, протокол, довідка, список, стенограма і телефонограма. Документація пропозицій, заяв та скарг громадян, розгляд цих документів. Правила складання та оформлення довідково-інформаційної документації. Етикет ділового листування

Лабораторно-практична робота

Складання довідково-інформаційної документації.

АДМ-2.3 Складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації

Тема 8. Організаційно-розпорядчі документи

Організаційно-розпорядчі документи: положення, статут, договір, постанова, інструкція, правила, рішення, розпорядження, наказ, вказівки. Правила складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації

Лабораторно-практична робота

Складання організаційно-розпорядчої документації.

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної комісії
професій економічно-адміністративного
напряму та професії «Оператор
комп'ютерного набору»
Протокол № __ від «__» _____ 20__ р.
Голова методичної комісії
_____ Тетяна ВОЙТЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник директора ДНЗ ЗВПУ
з навчально-виробничої роботи
_____ Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ
«__» _____ 20__ р.

**3.10. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
з предмета «Планування та організація роботи з персоналом»**

Позна-чення/ номер	Найменування навчального модуля та компетентності/ тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно- практичні роботи
1	2	3	4
	Модуль АДМ-3 Планування та організація роботи з персоналом		
АДМ -3.1	Кадрова політика підприємства, установи, організації		
1.	Законодавчі та інші нормативно-правові акти щодо єдиної державної кадрової політики.	2	-
2.	Управління персоналом в системі менеджменту організацій.	3	-
3.	Управління персоналом як соціальна система.	3	2
4.	Формування колективу організацій і його соціальний розвиток.	3	-
5.	Кадрова служба – інструмент реалізації кадрової політики.	7	2
6.	Планування і прогнозування у роботі з персоналом.	7	2
АДМ -3.2	Управління персоналом на підприємстві, в установі, організації		
7.	Організація і технологія управління персоналом.	25	20
	Всього годин	50	26

Модуль АДМ-3 Планування та організація роботи з персоналом
АДМ-3.1 Кадрова політика підприємства, установи, організації

Тема 1. Законодавчі та інші нормативно-правові акти щодо єдиної державної кадрової політики

Наукове обґрунтування кадрової політики. Принципи відбору і використання кадрів. Використання вітчизняного і зарубіжного досвіду роботи з кадрами.

Тема 2. Управління персоналом в системі менеджменту організацій

Наукові основи управління. Управління людськими ресурсами і управління персоналом. Склад функціональних комплексів завдань та функцій управління персоналом. Організація процесу управління. Основні вимоги до адміністратора-менеджера.

Тема 3. Управління персоналом як соціальна система

Підвищення ролі людського фактора в управлінні сучасним виробництвом. Персонал як суб'єкт і об'єкт управління. Компетентність персоналу як об'єкт стратегічного управління. Система роботи з персоналом і її складові.

Лабораторно-практична робота

Відпрацювання навичок організації процесу управління

Тема 4. Формування колективу організацій і його соціальний розвиток

Трудовий колектив і соціальна відповідальність організації. Формальні і неформальні групи. Лідерські якості адміністратора. Корпоративна культура управління і її етичні цінності. Суть і стадії згуртованості колективу. Психологічна сумісність працівників організації.

Тема 5. Кадрова служба – інструмент реалізації кадрової політики

Поняття і типи кадрової політики організації. Підвищення ролі кадрових служб в сучасних економічних умовах. Стратегії управління персоналом. Морально-психологічні вимоги до адміністратора. Основи професійно-значимі якості особистості адміністратора. Основні функціональні обов'язки менеджера персоналу.

Служби персоналу: роль та функції.

Формування резерву керівників кадрових служб. Організація набору і відбору кадрів. Служба управління персоналом в зарубіжних промислово розвинутих країнах.

Атестація персоналу, її організація, порядок і етапи проведення. Робота з резервом менеджерів.

Лабораторно-практична робота

Складання звіту про якісний склад персоналу організації.

Тема 6. Планування і прогнозування у роботі з персоналом

Суть планування, його теоретичні і практичні основи. Основні види планування: довгострокове, перспективне, поточне. Структура довгострокових, перспективних і поточних планів роботи з персоналом. Основні принципи розробки планів кадрової політики.

Лабораторно-практична робота

Складання планів.

Прогнозування управління кадрами і його основні завдання і методи.
Основи соціального партнерства. Аналіз плинності кадрів.

АДМ-3.2 Управління персоналом на підприємстві, в установі, організації

Тема 7. Організація і технологія управління персоналом

Комплектування штату і професійна орієнтація. Основні джерела забезпечення кадрової проблеми. Навчальні заклади. Розподіл трудових ресурсів через центр зайнятості. Система організації, підбору і розміщення робітничих кадрів на підприємництва. Профорієнтаційна робота.

Робота з молодими спеціалістами. Стажування молодих спеціалістів.

Аналіз якісного складу підприємства. Оцінка персоналу управління.
Місце адміністратора у системі управління.

Підприємство як форма управління. Основні рівні і стилі управління. Типи керівників і автократ, демократ, ліберал, технократ, початківець і методи співпраці з ними. Поняття мотивації адміністратора і керівника.

Лабораторно-практична робота

Відпрацювання навичок організації процесу управління.

Інформаційно-освітній простір у роботі адміністратора. Робота з інформацією.

Зміст та особливості управлінських рішень. Порядок їх підготовки, прийняття та реалізації. Аналіз та ефективність управлінських рішень.

Лабораторно-практична робота

Відпрацювання навичок прийняття рішень.

Ініціативність адміністратора. Використання і обробка інформації. Процес розробки та захисту точки зору, прийнятих рішень. Критичний аналіз прийнятих рішень.

Лабораторно-практична робота

Вироблення навичок захисту точки зору, прийнятих рішень тощо.

Конфліктні ситуації. Причини виникнення конфлікту в колективі. Методи розв'язання конфліктів керівниками з різним стилем керівництва. Усунення конфліктів.

Лабораторно-практична робота

Відпрацювання навичок вирішення конфліктів при управлінні.

Управління в кризових ситуаціях.

Лабораторно-практична робота

Дії адміністратора в конфліктних ситуаціях.

Фактори успіху кар'єри.

Сутність та принципи маркетингу персоналу

Управління виробничою дисципліною. Дисциплінарний вплив. Процедура вивільнення і звільнення персоналу. Державні нагороди.

Лабораторно-практична робота

Підготовка проекту наказу з питань заохочення або дисциплінарного стягнення працівника.

Облік персоналу в організації і порядок ведення трудових книжок.

Лабораторно-практична робота

Тренінг управлінської майстерності.

Оволодіння методами розподілу і використання робочого часу.

Тайм-менеджмент.

Лабораторно-практична робота

Складання схеми витрат робочого часу.

Готовність адміністратора до інновацій. Інноваційні методи управління в роботі адміністратора.

Сучасні прийоми співпраці.

Лабораторно-практична робота

Тренінг використання інтерактивних методів управління в роботі адміністратора-менеджера.

Викладач

Наталія СТРИЛЕЦЬ

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної комісії
професій економічно-адміністративного
напрямку та професії «Оператор
комп'ютерного набору»
Протокол № __ від «__» _____ 20__ р.
Голова методичної комісії
_____ Тетяна ВОЙТЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник директора ДНЗ ЗВПУ
з навчально-виробничої роботи
_____ Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ
«__» _____ 20__ р.

3.11. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА з предмета «Організація обслуговування відвідувачів»

Позна-чення/ номер	Найменування навчального модуля та компетентності/ тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно- практичні роботи
1	2	3	4
	Модуль АДМ -1 Обслуговування відвідувачів		
АДМ -1.1	Обслуговування відвідувачів на підприємстві, в установі, організації		
1.	Завдання організації обслуговування відвідувачів	2	
2.	Наукові основи організації праці адміністратора	6	4
3.	Технологія обслуговування відвідувачів	11	9
4.	Фактори впливу на людей у процесі вирішення виробничих проблем	8	4
	<i>Всього годин</i>	27	17

Модуль АДМ -1 Обслуговування відвідувачів

АДМ-1.1 Обслуговування відвідувачів на підприємстві, в установі, організації

Тема 1. Завдання організації обслуговування відвідувачів

Зміст і завдання предмета. Поняття обслуговування відвідувачів у системі діяльності адміністратора. Організація обслуговування відвідувачів: роль і функції. Види обслуговування. Сфери діяльності адміністратора. Значення обслуговування відвідувачів для підприємства.

Тема 2. Наукові основи організації праці адміністратора

Наукова організація праці адміністратора. Організація робочого місця. Організація і обладнання зони обслуговування відвідувачів.

Лабораторно-практична робота

Підготовка і обладнання зони обслуговування відвідувачів
Інформаційна забезпеченість праці. Функціональна освіченість і технологічна вмільсть. Професійна компетентність. Інтелектуальна і вольова підготовленість адміністратора до роботи з відвідувачами.

Лабораторно-практична робота

Тренінг визначення рівня інтелекту і вольової підготовленості адміністратора до роботи з людьми.

Тема 3. Технологія обслуговування відвідувачів

Головні завдання адміністратора з метою створення якісного обслуговування відвідувачів. Поведінка адміністратора під час зустрічі клієнта. Форми вітання. Забезпечення відвідувача комфортними умовами для спілкування. Використовування зони обслуговування відвідувачів. Якість обслуговування, ефективність і культура обслуговування відвідувачів

Спілкування адміністратора з відвідувачами. Головні аспекти спілкування. Техніка і засоби спілкування з клієнтами у різних умовах і ситуаціях. Дистанції і зони спілкування адміністратора з відвідувачами під час проведення ділової зустрічі. Уміння дотримуватися дистанції при обслуговуванні відвідувачів.

Лабораторно-практична робота

Тренінг удосконалення техніки спілкування.

Інформація і комунікація як основа самоменеджменту адміністратора.

Ділова зустріч: організація ділової зустрічі, забезпечення сторін необхідним обладнанням і документами. Схема проведення ділової зустрічі і роль адміністратора. Регламентування часу. Загальні характеристики господарчих угод, їх регулювання і реалізація.

Лабораторно-практична робота

Рольова гра: проведення ділової зустрічі.

Рольова гра: проведення ділової зустрічі та наради.

Відпрацьовування навичок роботи адміністратора з відвідувачами у години прийому керівником громадян.

Лабораторно-практична робота

Відпрацьовування навичок роботи адміністратора з відвідувачами у години прийому керівником громадян.

Коллективні переговори та вирішення розбіжностей. Управління емоціями під час ділових контактів.

Комунікаційні технології у роботі адміністратора.

Тема 4. Фактори впливу на людей у процесі вирішення виробничих проблем

Суть і характеристика факторів. Засоби впливу адміністратора на відвідувача. Регламентація дій адміністратора, установка поведінки при обслуговуванні.

Толерантність адміністратора під час спілкування. Ввічливість і взаємоповага, емоційна врівноваженість. Взаємовідносини. Рівновага або перевага сторін, врахування економічної ситуації, рівновага зацікавленості. Встановлення ділових контактів. Відповідальність за слова, ідеї. Уміння розглянути претензії, пов'язані з незадовільним обслуговуванням відвідувачів

Гнучкість у вирішенні важливих завдань. Конфліктні ситуації і вихід з них.

Лабораторно-практична робота

Вчинки і ситуації.

Досягнення організації обслуговування відвідувачів адміністратором у зарубіжних фірмах і кращих українських підприємствах. Створення моделі обслуговування відвідувачів.

Викладач

Наталія СТІЛЕЦЬ

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної комісії
професій економічно-адміністративного
напрямку та професії «Оператор
комп'ютерного набору»
Протокол № __ від «__» _____ 20__ р.
Голова методичної комісії
_____ Тетяна ВОЙТЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник директора ДНЗ ЗВПУ
з навчально-виробничої роботи
_____ Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ
«__» _____ 20__ р.

3.12. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
з предмета «Маркетингова діяльність підприємства, установи, організації»

Позна-чення/ номер	Найменування навчального модуля та компетентності/ тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно- практичні роботи
1	2	3	4
	Модуль – АДМ – 4 Маркетингова діяльність підприємства, установи, організації		
АДМ -4.1	Застосування основ маркетингу на підприємстві, в установі, організації		
1	Соціальні основи маркетингу – задоволення потреб людей	1	
2	Процес управління маркетингом	1	
3	Управління поведінкою працівників в умовах маркетингової концепції управління виробництвом	8	4
АДМ -4.2	Організація маркетингової компанії		
4	Реклама, стимулювання збуту та пропаганда. Види, мова та стиль реклами. Реклама й збут товару	3	3
5	Реклама як об'єкт дизайну	3	3
6	Ергономіка робочого місця	4	4
	Всього годин	20	14

**Модуль – АДМ – 4 Маркетингова діяльність підприємства,
установи, організації**

**АДМ-4.1 Застосування основ маркетингу на підприємстві,
в установі, організації**

Тема 1. Соціальні основи маркетингу – задоволення потреб людей
Законодавчі документи України щодо рекламної діяльності підприємств та маркетингової діяльності.

Суть маркетингу. Маркетинг як ідеологія та мистецтво бізнесу. Підвищення ролі маркетингу. Основні поняття: бідність, потреби, запит, товар, ідеальний товар, обмін, договір, ринок. Різний стан попиту та відповідні завдання маркетингу. Концепції управління маркетингом.

Тема 2. Процес управління маркетингом

Елементи системи управління маркетингом, аналіз ринкових можливостей, відбір цільових ринків, розробка комплексу маркетингу, і реалізація маркетингових заходів. Навички елементів управління маркетингом: маркетингові дослідження, інформації, оточення; ринки індивідуальних покупців, ринки підприємств, вимірювання обсягів та сегментування ринку; розміщення товару на ринку, розробка товару: визначення цін; методи поширення та стимулювання збуту товарів.

Значення роботи в системі маркетингу і менеджменту. Посади та заробітна плата працівників, зайнятих; в сфері маркетингу і менеджменту. Штатний розпис рекламного агентства. Правила поведінки під час працевлаштування.

Тема 3. Управління поведінкою працівників в умовах маркетингової концепції управління виробництвом

Процес управління маркетингом.

Суть трудової поведінки. Суть законів поведінки відносності, акумулятивного впливу, зворотного зв'язку, врівноваженості навколишнього середовища, послідовності розвитку необхідної розмаїтості, комплексного впливу соціального спадкування соціальної свободи, забезпечення права власності, забезпечення вільного всебічного розвитку, соціальної; справедливості, єдності біологічного та соціального, єдності свідомого та несвідомого, інерції, установки, адаптації. Структура людської потреби. Особливості розвитку та задоволення потреб. Принципи ефективного управління поведінкою.

Стадії життєвого циклу товарів та послуг, цінові стратегії збуту.

Роль та функції агентів і комівояжерів. Комплекс комунікацій. Маркетинг послуг та маркетинг у сфері некомерційної діяльності.

Лабораторно-практична робота

Презентація товару, який виготовила організація.

АДМ-4.2 Організація маркетингової компанії

Тема 4. Реклама, стимулювання збуту та пропаганда. Види, мова та стиль реклами. Реклама й збут товару

Завдання і значення реклами. Організація реклами. Роль реклами в сучасних умовах

Види реклами. Завдання кожного виду реклами. Визначення ідеї спілкування. Стильне оформлення реклами. Вибір засобів поширення рекламного звернення: етапи прийняття рішення, широта, частота і сила, засоби поширення. Засоби стимулювання збуту. Суть та порівняльна ефективність пропаганди.

Лабораторно-практична робота

Підготувати словесну рекламу, оформити її, визначити вид, проаналізувати мову і стиль.

Комп'ютерна реклама. Вимоги до неї. Схема підготовки, виготовлення і випуску реклами.

Лабораторно-практична робота

Виготовлення комп'ютерної реклами.

Тема 5. Реклама як об'єкт дизайну

Рекламний менеджмент. Основні етапи розвитку реклами.

Огляд розвитку реклами. Основні поняття та характеристики реклами. Фірмовий стиль та його складові частини. Огляд та класифікація об'єктів реклами. Огляд розвитку дизайну. Мета, завдання і жанри дизайнерського мистецтва. Огляд і класифікація об'єктів дизайну. Інновації реклами.

Лабораторно-практична робота

Виготовлення рекламної продукції, що випускає фірма.

Тема 6. Ергономіка робочого місця

Гігієнічні вимоги. Антропометричні вимоги. Фізіологічні та психофізіологічні вимоги. Загальні принципи організації робочого місця.

Лабораторно-практична робота

Організація робочого місця адміністратора (користувача комп'ютера).

Організація зони обслуговування відвідувачів.

Викладач

Наталія СТРИЛЕЦЬ

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної комісії
професій економічно-адміністративного
напрямку та професії «Оператор
комп'ютерного набору»
Протокол № __ від «__» _____ 20__ р.
Голова методичної комісії
_____ Тетяна ВОЙТЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник директора ДНЗ ЗВПУ
з навчально-виробничої роботи
_____ Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ
«__» _____ 20__ р.

3.13. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА «Основи професійної етики та психологія роботи з людьми»

Позна-чення/ номер	Найменування навчального модуля та компетентності/ тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно- практичні роботи
1	2	3	4
	Модуль АДМ -1 Обслуговування відвідувачів		
АДМ -1.2	Вирішення виробничих проблем в процесі роботи підприємства, установи, організації		
1.	Основні психологічні поняття категорії	3	2
2.	Професійна етика роботи адміністратора	7	6
3.	Психологія людини: природне й соціальне	1	-
4.	Вікові особливості особистості	1	-
5.	Загальні і спеціальні здібності	2	1
6.	Емоційно-вольова сфера особистості	2	1
7.	Психологічні особливості поведінки, їх врахування	3	2
8.	Особистість у трудовому колективі	1	-
9.	Лідерство і стилі керівництва	2	1
	Всього годин	22	13

Модуль АДМ -1 Обслуговування відвідувачів

АДМ-1.2 Вирішення виробничих проблем в процесі роботи підприємства, установи, організації

Тема 1. Основні психологічні поняття категорій

Етика. Естетика. Такт. Етикет. Історія походження і розвиток понять «етика», «етикет». Мистецтво спілкування. Мовні знання – один з основних компонентів професійної підготовки.

Естетика вербального спілкування та техніки мовлення.

Лабораторно-практична робота

Проведення заняття з елементами тренінгу «Спілкування в діловому середовищі».

Тема 2. Професійна етика роботи адміністратора

Етикет ділової людини.

Резюме. Правила ведення співбесіди.

Одяг ділової людини. Візитні картки.

Лабораторно-практичні роботи

1. Складання резюме. Моделювання різних ситуацій при прийомі на роботу.

2. Рольова гра: «Співбесіда адміністратора під час прийому на роботу».

3. Розробка моделей іміджу адміністратора (імідж ділової жінки, імідж адміністратора-чоловіка).

4. Виготовити власну візитку адміністратора.

5. Виготовлення малюнків моделей одягу адміністратора у різних ситуаціях.

Тема 3. Психологія людини: природне й соціальне

Визначення понять «індивід», «особистість», «індивідуальність». Природно обумовлені передумови розвитку особистості. Соціально обумовлені фактори становлення особистості. Психологія управління персоналом, її предмет, завдання та зміст. Основні методи психології управління персоналом.

Тема 4. Вікові особливості особистості

Вік та розвиток особистості. Розвиток психічних функцій людини. Вікові особливості розвитку пам'яті, мислення та уваги. Вікові особливості розвитку чуйності. Вік та освіта. Залежність інтелектуальних функцій від мовного та моторного навчання. Розвиток вербальних та невербальних функцій. Період найбільш високих досягнень професійної діяльності. Залежність основних характеристик психіки від основної соціальної діяльності людини. Вік та професійний ріст (кар'єра). Вік та трудовий стаж. Врахування вікових особливостей працівників в практиці управління та роботи з персоналом.

Стать та особливості професійного вибору. Статеві відмінності здібностей. Особливості пізнавальної діяльності чоловіків та жінок. Основні типи розвитку особистості у чоловіків. Основні типи розвитку особистості у жінок. Використання основних психологічних особливостей чоловіків та жінок при комплектації колективів та заміщенні управлінських посад. Врахування статево-вікових особливостей при організації взаємодії та ділового спілкування.

Тема 5. Загальні та спеціальні здібності

Інтереси та захоплення. Здібності та їх взаємозв'язок з цілеспрямованістю особистості. Загальні здібності. Специфічні типи людей (художній, розумовий та середній). Типи мислення та їх особливості. Спеціальні здібності. Здібності щодо управління. Методи визначення загальних та спеціальних здібностей та їх використання в управлінні персоналом.

Лабораторно-практична робота

Виявлення загальних і спеціальних здібностей і їх використання в управлінні персоналом за допомогою методики.

Тема 6. Емоційно-вольова сфера особистості

Емоції та почуття. Діагностика емоційного стану в умовах трудової діяльності. Врахування емоційного стану працівників в практиці управлінської діяльності. Виявлення емоційного стану працівників візуальним способом. Вольова сфера особистості та особливості її виявлення. Готовність до ризику та способи її виміру. Сила волі та методи її визначення. Визначення вольових якостей працівників в практиці роботи з персоналом.

Лабораторно-практична робота

Діагностика емоційних станів в умовах трудової діяльності

Тема 7. Психологічні особливості поведінки, їх врахування

Типи темпераментів та особливості їх визначення. Характеристики основних типів темпераменту. Методи визначення типів темпераменту. Формування навичок робочої діяльності. Типи нервової системи. Екстраверти та інтроверти. Темперамент та емоційний стан. Темперамент та особливості професійного вибору. Врахування типологічних особливостей працівників при управлінні персоналом. Темперамент і характер. Характер та професійна поведінка. Людська поведінка. Соціальна типологія працівників. Методи виявлення характерних особливостей працівників.

Лабораторно-практична робота

Визначення типів темпераменту.

Тема 8. Особистість у трудовому колективі

Соціальні норми, соціальний контроль та соціальні ролі. Професійна діяльність та спілкування в умовах соціального контролю. Закономірності сприйняття людини людиною. Конфлікт, види конфліктів. Стратегії урегулювання конфліктних ситуацій.

Механізм групоутворення та групового розвитку в умовах трудової діяльності. Такт керівника та його роль в управлінській діяльності. Умови виникнення симпатій та антипатій у виробничих умовах. Сумісність та співробітництво, їх значення для формування оптимального психологічного клімату в колективі. Формування та дослідження задоволення роботою в трудових колективах.

Тема 9. Лідерство і стилі керівництва

Теорії лідерства та їх зміст. Лідери ситуативні та постійні. Зміст понять: лідер та керівник. Стилi лідерства та керівництва. Типи лідерів та їх основні характеристики.

Залежність стилю керівника від професійного досвіду управління. Управлінські стратегії та індивідуально-психологічні особливості керівників. Оптимальні норми управління та їх врахування в практиці керівництва. Екстернали та інтерналі в управлінні. Загальна модель вибору та використання управлінських кадрів. Психологічні основи управлінської підготовки.

Етичні основи професійного спілкування. Засоби формування першого враження про людину при спілкуванні. Організація бесіди при прийомі на роботу. Соціально-психологічні вимоги до проведення бесіди. Основні вимоги щодо вивчення анкетних даних працівників. Культура мови та жестів.

Співбесіда як метод вивчення співробітника. Організація бесід з персоналом. Основні вимоги до керівника як організатора професійного спілкування. Психологічні прийоми ефективного вислуховування. Психологічні основи публічних виступів. Основні характеристики немовного спілкування. Розпиток здібностей самоконтролю при спілкуванні.

Лабораторно-практична робота

Визначення та врахування стилів лідерства в колективі.

Викладач

Сергій ЮХИМЕНКО

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної комісії
професій економічно-адміністративного
напрямку та професії «Оператор
комп'ютерного набору»
Протокол № __ від «__» _____ 20__ р.
Голова методичної комісії
_____ Тетяна ВОЙТЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник директора ДНЗ ЗВПУ
з навчально-виробничої роботи
_____ Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ
«__» _____ 20__ р.

3.14. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА «Інформаційно-комп'ютерне забезпечення обслуговування»

Позна-чення/ номер	Найменування навчального модуля та компетентності/ тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно- практичні роботи
1	2	3	4
	Модуль АДМ -1 Обслуговування відвідувачів		
АДМ -1.3	Інформаційно-комп'ютерне забезпечення обслуговування		
1.	Сутність та особливості використання інформаційних технологій у роботі адміністратора	1	
2.	Технології використання операційної системи Windows	3	2
3.	Комп'ютерні інформаційні технології на базі ТП Word	11	8
4.	Комп'ютерні інформаційні технології на базі ЕТ Excel	9	7
	Всього годин	24	17

Модуль АДМ -1 Обслуговування відвідувачів

АДМ-1.3 Інформаційно-комп'ютерне забезпечення обслуговування

Тема 1. Сутність та особливості використання інформаційних технологій у роботі адміністратора

Суть інформації, інформаційних технологій та їх класифікація.
Особливості використання інформаційних технологій у роботі адміністратора.

Тема 2. Технології використання операційної системи Windows

Характеристика операційної системи Windows, сфера її використання.
Призначення менеджера програм. Використання менеджера файлів. Обмін даними між програмами. Захист та архівування інформації.

Лабораторно-практичні роботи

1. Робота з елементами файлової системи (папками, файлами, ярликами).

2. Робота з програмою «Провідник» та програмами-архіваторами.

Тема 3. Комп'ютерні інформаційні технології на базі ТП Word

Класифікація інформаційних систем управління. Пакети управління підприємством. Комплекси автоматизації управління підприємством. Порівняльна характеристика основних систем управління підприємством. Системи автоматизації документообігу.

Лабораторно-практичні роботи

1. Створення рекламної сторінки туристичної фірми.

2. Підготовка візитки

3. Побудова організаційної структури фірми

4. Підготовка рахунку - фактури з виконанням обчислень

5. Підготовка рекламної пропозиції

Тема 4. Комп'ютерні інформаційні технології на базі ЕТ Excel

Використання можливостей табличного процесора Microsoft Excel. Створення, редагування та форматування електронних таблиць.

Створення графіків, діаграм та пошук даних у таблиці. Ведення фінансової звітності за допомогою Microsoft Excel.

Лабораторно-практичні роботи

1. Обчислення щорічних змін на рахунку у банку

2. Розрахунок економічних показників діяльності фірми

3. Побудова графіка «Обсяги продажів»

4. Формування кошторису на виконання робіт

Викладач

Тетяна ВОЙТЮК

4. ПРОФЕСІЙНО-ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної комісії
професій
економічно-адміністративного
напряму та професії «Оператор
комп'ютерного набору» Протокол
№ _____

від «__» _____ 20__ р.

Голова методичної комісії

_____ Тетяна ВОЙТЮК

ПОГОДЖЕНО:

_____ заступник директора ДНЗ ЗВПУ
_____ з навчально-виробничої роботи

_____ Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ
_____ «__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРОФЕСІЙНО-ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Позна-чення/ номер	Найменування навчального модуля та компетентності/ тема	Кіль-кість годин
АДМІНІСТРАТОР		
	АДМ-1 Обслуговування відвідувачів	30
АДМ-1. 1	Обслуговування відвідувачів на підприємстві, в установі, організації	12
АДМ-1. 2	Вирішення виробничих проблем в процесі роботи підприємства, установи, установи	12
АДМ-1. 3	Інформаційно-комп'ютерне забезпечення обслуговування	6
	АДМ-2 Організація документаційного забезпечення управління на підприємстві, в установі, організації	54
АДМ-2. 1	Складання та оформлення кадрової документації	18
АДМ-2. 2	Складання та оформлення довідково-інформаційної документації	18
АДМ-2. 3	Складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації	18
	АДМ-3 Планування та організація роботи з персоналом	36
АДМ-3. 1	Кадрова політика підприємства, установи, організації	18
АДМ-3. 2	Управління персоналом на підприємстві, в установі, організації	18
	АДМ-4 Маркетингова діяльність підприємства, установи, організації	12
АДМ-4. 1	Застосування основ маркетингу на підприємстві, в установі, організації	6
АДМ-4. 2	Організація маркетингової компанії	6

	Всього годин:	132
I. Виробнича практика		
1.	Ознайомлення з робочими місцями на підприємстві. Техніка безпеки при роботі на підприємстві. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки	7
2.	Самостійне виконання робіт адміністратора	371
	Кваліфікаційна пробна робота	
	Всього годин	378
	Разом	510

АДМІНІСТРАТОР

АДМ-1 Обслуговування відвідувачів

АДМ-1.1 Обслуговування відвідувачів на підприємстві, в установі, організації

Організовувати 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

АДМ-1.2 Вирішення виробничих проблем в процесі роботи підприємства, установи, установи

Організовувати 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

АДМ-1.3 Інформаційно-комп'ютерне забезпечення обслуговування

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

АДМ-2 Організація документального забезпечення управління на підприємстві, в установі, організації

АДМ-2.1 Складання та оформлення кадрової документації

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

АДМ-2.2 Складання та оформлення довідково-інформаційної документації

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

АДМ-2.3 Складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації

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

АДМ-3.1 Кадрова політика підприємства, установи, організації

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

Приймати управлінські рішення та критично аналізувати їх; складати довгострокові, перспективні і поточні плани роботи з персоналом; аналізувати плінність 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

АДМ-4.1 Застосування основ маркетингу на підприємстві, в установі, організації

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

АДМ-4.2 Організація маркетингової компанії

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

II. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Тема 1. Ознайомлення з робочими місцями на підприємстві. Техніка безпеки при роботі на підприємстві. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки.

Ознайомлення з робочим місцем адміністратора на підприємстві, організації, установі. Техніка безпеки під час роботи на підприємстві, організації, установі.

Тема 2. Самостійне виконання робіт на робочому місці адміністратора.

Самостійне виконання робіт на робочому місці адміністратора у відповідності до вимог кваліфікаційної характеристики і з дотриманням норм безпеки праці.

Детальна програма виробничої практики з урахуванням вимог підприємства, організації, установи-замовників кадрів, а також з урахуванням спеціалізації учнів (слухачів) і необхідності засвоєння ними новітніх технологій та сучасних методів праці розробляється безпосередньо професійно-технічним навчальним закладом за участю підприємства, організації, установи-замовників кадрів і затверджується в установленому порядку.

Кваліфікаційна пробна робота

Приклади робіт

- Провести системний аналіз макро-і мікро середовища організації.
- Проаналізувати якісний склад колективу.
- Визначити психологічні сумісності працівників.
- Визначити види служб персоналу.
- Організація робочого місця офіс-менеджера.
- Робота з наказами про зарахування і звільнення працівників.
- Робота з наказами про стимулювання праці.
- Формування особистої справи робітника.
- Створити базу даних працівників за допомогою СУД.
- Скласти алгоритм роботи з пояснювальними записками працівників.
- Ведення книги обліку персоналу.
- Скласти і проаналізувати план діяльності організації за місяць скласти органайзер керівника фірми на день.
- Оцінити виробничо-економічний потенціал організації.
- Скласти план впровадження інновацій у фірмі.
- Скласти алгоритм роботи адміністратора в години прийому громадян.
- Скласти карту-орієнтацію адміністратора на тиждень.
- Скласти портрети сучасного керівника з різними стилями правління.
- Виконати список релаксаційних вправ спілкування з клієнтами.

Провести розподіл повноважень структурних підрозділів.
Скласти схему делегувань і повноважень.
Скласти блок-схему робочого місця адміністратора.
Створити рекламу продукції, що виготовляє підприємство.
Провести дизайн зони обслуговування відвідувачів.
Провести дизайн кабінету керівника.
Провести дизайн робочого місця офіс-менеджера.
Передати інформацію за допомогою різних видів оргтехніки.
Скласти алгоритм виконання розпоряджень, вказівок і рішень керівника.
Розробити запобіжні заходи, щодо кризових ситуацій у діяльності колективу.
Провести аналіз організаційної структури управління.
Скласти схему співпраці з банками, податковою службою і органами місцевого самоврядування.

Майстер в/н

Ольга РАГІМОВА

Критерії кваліфікаційної атестації випускників

Професія : 4222 Адміністратор

Кваліфікація: адміністратор

Знає, розуміє:

1. Правила і методи організації процесу обслуговування відвідувачів.
2. Іноземну мову в межах розмовного та професійного мінімуму.
3. Техніку і засоби спілкування з відвідувачами у різних умовах і ситуаціях.
4. Правила прийому, передачі і обробки інформації для відвідувачів.
5. Правила складання та оформлення довідково-інформаційної документації у процесі обслуговування.
6. Стандартні програми Windows: Word, Excel, Access, системи автоматизованого документообігу.
7. Правила складання та оформлення кадрової документації.
8. Правила редагування службових документів, вимоги до оформлення.
9. Правила складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації.
10. Основи управління людськими ресурсами і персоналом.
11. Основні поняття та процес управління маркетингом.
12. Маркетингові стратегії, стадії життєвого циклу товарів та послуг, цінові стратегії збуту.
13. Правила виготовлення реклами із застосуванням фірмового стилю та його складових, види реклами; аналізувати мову і стиль реклами, ергономіку робочого місця

Уміє:

1. Організовувати обслуговування відвідувачів.
2. Оформляти надходження коштів за послуги у готівковий і безготівковий спосіб.
3. Забезпечувати якість і культуру обслуговування.
4. Організовувати ділові зустрічі, наради, переговори, збори.
5. Використовувати сканери, копіювально-розмножувальні засоби і засоби відображення інформації, мультимедійні технології і електронні каталоги.
6. Здійснювати пошук інформації в різних пошукових системах в мережі Internet.
7. Працювати з електронною поштою: відправляти та отримувати листи, передавати файли за допомогою електронної пошти.
8. Використовувати системи автоматизованого документообігу.
9. Вести первинні документи та звітність за допомогою Excel.
10. Складати та оформляти кадрову документацію; облікову документацію, книги, журнали обліку.

11. Складати та оформляти документацію довідково-інформаційного характеру з дотриманням стилістичних та синтаксичних особливостей оформлення ділових паперів.

12. Складати та оформляти організаційно-розпорядчу документацію з дотриманням стилістичних та синтаксичних особливостей оформлення ділових паперів.

13. Підбирати кадри на вакантні місця, формувати резерв працівників; вести облік персоналу.

14. Приймати управлінські рішення та критично аналізувати їх.

15. Здійснювати збір та систематизацію первинної та вторинної маркетингової інформації.

16. Вести оперативну звітність щодо роботи.

17. Виготовляти комп'ютерну, сувенірну та інші види рекламної продукції за допомогою текстових редакторів, CorelDraw, Publisher, Power Point;

18. Виготовляти друковану рекламу: буклети, календарі, проспекти, макети банерів, планувати та оформляти службові приміщення, вітрини, зони обслуговування відвідувачів.

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.

5. ПРЕДМЕТИ, ЩО ВІЛЬНО ОБИРАЮТЬСЯ

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної комісії
професій економічно-адміністративного
напрямку та професії «Оператор
комп'ютерного набору»
Протокол № __ від «__» ____ 20__ р.
Голова методичної комісії
_____ Тетяна ВОЙТЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник директора ДНЗ ЗВПУ
з навчально-виробничої роботи
_____ Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ
«__» _____ 20__ р.

5.1. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА «Техніка пошуку роботи»

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них лабораторно-практичні роботи
1.	Інструктаж з БЖД та ОП в кабінеті при вивченні предмету «Техніка пошуку роботи». Мета та зміст вивчення предмета.	1	
2.	Особливості працевлаштування в сучасних умовах.	2	
3.	Основні джерела і методи пошуку роботи.	2	
4.	Техніка пошуку роботи	2	
5.	Оформлення документів при прийомі на роботу	2	
Всього годин:		9	

Тема 1. Інструктаж з БЖД та ОП в кабінеті при вивченні предмета «Техніка пошуку роботи» Мета та зміст вивчення предмета.

Інструктаж з БЖД та ОП в кабінеті при вивченні предмета «Техніка пошуку роботи» Мета та зміст вивчення предмета. Важливість правильного вибору професії у житті.

Тема 2. Особливості працевлаштування в сучасних умовах

Структура ринку праці: основні поняття і визначення. Безробіття – невід’ємна складова ринкової економіки. Особливість працевлаштування випускників навчальних закладів відповідно набутої професії.

Тема 3. Основні джерела і методи пошуку роботи

Основні джерела пошуку роботи і методи пошуку вакансій.

Тема 4. Техніка пошуку роботи.

Види, стилі і форми співбесід. Техніка підготовки і проходження співбесіди. Підготовка та ведення ділового спілкування по телефону.

Тема 5. Оформлення документів при прийомі на роботу.

Види документів, які оформлюються при прийомі на роботу: заява, автобіографія, особовий листок з обліку кадрів.

Викладач

Олена КУЛИНИЧ