

## Кваліфікація: офіс-адміністратор

### ІІ. Вимоги до результатів навчання

#### 2.1. Перелік та опис ключових компетентностей за професією

Умовне позначення	Ключові компетентності	Опис компетентностей	
		Знати:	Уміти:
КК1	Мовна компетентність	<p>професійну лексику та термінологію за професійним спрямуванням, іноземною мовою включно;</p> <p>мовні норми ведення ділової бесіди, телефонної розмови, ділових переговорів;</p> <p>основи психології;</p> <p>правила професійної етики та етикету;</p> <p>національні особливості етикету в процесі проведення ділових заходів.</p>	<p>використовувати професійну лексику та термінологію за професійним спрямуванням, іноземною мовою включно, при спілкуванні з керівництвом, колегами та відвідувачами;</p> <p>володіти навичками усного мовлення, іноземною мовою включно, в різних комунікативних ситуаціях, що виникають в процесі виконання професійних завдань;</p> <p>дотримуватись правил професійної етики та етикету в професійній діяльності;</p> <p>враховувати національні особливості етикету в процесі проведення ділових заходів (переговорів, зустрічей тощо).</p>
КК2	Цифрова компетентність	<p>інформаційно-комунікаційні засоби, способи їх застосування;</p> <p>базові функції та особливості використання різних пристройів, програмного забезпечення та цифрових мереж;</p> <p>способи пошуку, збереження, обробки та передачі інформації у професійній діяльності.</p>	<p>використовувати інформаційно-комунікаційні засоби, технології;</p> <p>налагоджувати програмне забезпечення та застосовувати його у професійній діяльності;</p> <p>здійснювати пошук інформації, її обробку, передачу та збереження у професійній діяльності;</p> <p>демонструвати інформаційну грамотність під час виконання професійних завдань.</p>
КК3	Особистісна, соціальна та навчальна компетентність	<p>особливості роботи в команді;</p> <p>поняття особистості, риси характеру, темпераменту;</p> <p>індивідуальні психологічні властивості особистості та її поведінки;</p> <p>правила і способи</p>	<p>працювати в команді;</p> <p>визначати індивідуальні психологічні особливості особистості;</p> <p>відповідально ставитися до професійної діяльності, оцінювати результати та якість своєї праці;</p>

		<p>розв'язання конфліктних ситуацій, підходи до забезпечення сприятливого психологічного клімату в колективі;</p> <p>основні психологічні та моральні вимоги у професійній діяльності;</p> <p>способи підтримання фізичного та емоційного здоров'я;</p> <p>методи і способи конструктивного вирішення конфліктів та боротьби зі стресовими ситуаціями;</p> <p>способи саморегуляції.</p>	<p>аналізувати нестандартні ситуації та самостійно приймати рішення в процесі виконання професійних завдань;</p> <p>діяти в нестандартних і конфліктних ситуаціях;</p> <p>конструктивно спілкуватись в різних комунікативних середовищах;</p> <p>запобігати виникненню конфліктних ситуацій;</p> <p>дотримуватися культури професійної поведінки в колективі;</p> <p>визначати навчальні цілі та способи їх досягнення;</p> <p>організовувати власне навчання з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань;</p> <p>оцінювати власні результати навчання, навчатися впродовж життя.</p>
КК4	Громадянська компетентність	<p>ідеї демократії, справедливості, соціальної та культурної різноманітності, гендерної рівності, прав людини, рівних прав і можливостей;</p> <p>основні трудові права та обов'язки працівників;</p> <p>основні нормативно-правові акти у професійній сфері, що регламентують трудову діяльність;</p> <p>соціальні гарантії та чинний соціальний захист на підприємстві, зокрема види та порядок надання відпусток;</p> <p>способи вирішення трудових спорів.</p>	<p>застосовувати знання щодо:</p> <p>основних трудових прав та обов'язків працівників;</p> <p>основних нормативно-правових актів у професійній сфері, що регламентують трудову діяльність;</p> <p>соціальних гарантій та чинного соціального захисту на підприємстві, зокрема про види та порядок надання відпусток, порядок оплати лікарняних листів;</p> <p>порядку розгляду та способів вирішення індивідуальних та колективних трудових спорів;</p> <p>діяти в конфліктних ситуаціях, пов'язаних із різними проявами дискримінації.</p>
КК5	Підприємницька компетентність	<p>поняття «ринкова економіка» та принципи, на яких вона базується;</p> <p>організаційно-правові форми підприємництва в Україні;</p> <p>положення основних</p>	<p>користуватися нормативно-правовими актами щодо підприємницької діяльності;</p> <p>критично аналізувати творчі процеси та інновації при плануванні та управлінні</p>

		<p>документів, що регламентують підприємницьку діяльність; процедури відкриття власної справи;</p> <p>види заробітної плати;</p> <p>види стимулювання праці персоналу підприємств;</p> <p>шляхи перетворення ідей в особисту, соціальну та професійну діяльність;</p> <p>економічні та соціальні передумови підприємницької діяльності;</p> <p>основні підходи до планування та управління проектами;</p> <p>поняття «Бізнес-план».</p>	<p>проектами;</p> <p>самостійно приймати фінансові рішення;</p> <p>ефективно вести переговори;</p> <p>мотивувати інших цінувати власні ідеї;</p> <p>розробляти бізнес-плани.</p>
--	--	---	--

## 2.2. Загальні компетентності (знання та вміння) за професією

<p>загальні відомості про професію та професійну діяльність;</p> <p>основні нормативні акти у професійній діяльності;</p> <p>загальні правила і норми виробничої санітарії;</p> <p>організацію і зміст роботи керівника;</p> <p>організаційну структуру управління підприємства;</p> <p>основи кадрового менеджменту;</p> <p>права і обов'язки працівників, режим їх роботи;</p> <p>правила та методи організації процесу обслуговування відвідувачів;</p> <p>зарубіжний досвід у галузі;</p> <p>загальні правила охорони праці та протипожежного захисту у галузі;</p> <p>правила електробезпеки;</p> <p>правила та засоби надання долікарської допомоги потерпілим у разі нещасних випадків.</p>	<p>застосовувати загальні правила охорони праці у професійній діяльності;</p> <p>застосовувати загальні правила і норми виробничої санітарії;</p> <p>застосовувати первинні засоби пожежогасіння;</p> <p>діяти у разі виникнення нещасних випадків чи аварійних ситуацій;</p> <p>використовувати, в разі необхідності, засоби попередження і усунення виробничих, природних непередбачених явищ(пожежі, аварії, повені тощо);</p> <p>надавати долікарську допомогу потерпілим у разі нещасних випадків.</p>
--	---

## 2.3. Перелік результатів навчання

**Кваліфікація: офіс-адміністратор**

**Максимальна кількість годин – 1320**

Результати навчання
<b>РН 1</b> Здійснювати документаційне забезпечення діяльності підприємства
<b>РН 2</b> Застосовувати технології ділової комунікації

**РН 3** Створювати продукти інформаційно-аналітичної діяльності

**РН 4** Здійснювати адміністрування персоналу підприємства

**РН 5** Взаємодіяти з електронними інформаційними ресурсами та сервісами

**РН 6** Здійснювати діяльність з реалізації товарів та послуг

## 2.4. Зміст (опис) результатів навчання

Результати навчання	Компетентності	Опис компетентностей	
		Знати	Уміти
<b>РН 1.</b> Здійснювати документаційне забезпечення управління	<b>ПК 1. Здатність підготувати офіс до робочого дня та обирати інструменти для виконання професійних завдань</b>	правила підготовки офісу до робочого дня; правила і норми експлуатації приміщень офісу; типове комп'ютерне та офісне обладнання; засоби оперативного виведення та тиражування документів; сучасні засоби зв'язку (телефон, факс тощо); порядок налаштування офісної техніки; загальні правила безпечної експлуатації організаційної та побутової техніки; побутову техніку офісу.	підготувати офіс до робочого дня; забезпечити належний стан та експлуатацію приміщень офісу відповідно до правил і норм виробничої санітарії; кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання для виконання професійних завдань; здійснювати оперативне виведення та тиражування документів; використовувати сучасні засоби зв'язку; перевіряти та налаштовувати офісну техніку; користуватися побутовою технікою офісу.

	<b>ПК 2. Здатність виконувати роботу з документування</b>	систему законодавчого забезпечення діловодства в Україні; основні нормативно-правові акти в сфері інформації; основні види документів (документних систем) в діловодстві; правила документування в діловодстві; етапи життєвого циклу документів/інформації; процеси збирання, створення, опрацювання, обмеження доступу до інформації.	застосовувати нормативно-правові акти, інструктивні та інші документи в сфері інформації; додержуватися вимог законодавства щодо захисту персональних даних; дотримуватися вимог стандартів та нормативних документів щодо створення та виготовлення документів; розробляти управлінську, організаційну, технічну та інші види документації; складати установлену звітність; вживати відповідних заходів з метою обмеження доступу сторонніх осіб до інформації/документів; дотримуватися інформаційної культури.
	<b>ПК 3. Здатність застосовувати інформаційні та комп’ютерні технології процесі створення, обробки, систематизації, зберігання інформації/ документів</b>	<b>в</b> комп’ютерні інформаційно-пошукові системи, браузери, електронну пошту; основні компоненти пакету програм Microsoft Office; операції із застосуванням комп’ютерної техніки та відповідного програмного забезпечення.	здійснювати пошук необхідної інформації; працювати з браузерами та електронною поштою; створювати документи, в тому числі електронні таблиці, діаграми та графіки, використовуючи основні компоненти пакету програм Microsoft Office та додаткові засоби їх форматування; застосовувати комп’ютерну техніку та відповідне програмне забезпечення для роботи зі створення та виготовлення документів.

	<b>КК 1. Мовна компетентність</b>	професійну лексику та термінологію за професійним спрямуванням, іноземною мовою включно; мовні норми ведення ділової бесіди, телефонної розмови, ділових переговорів; основи психології; правила професійної етики та етикету; національні особливості етикету в процесі проведення ділових заходів.	використовувати професійну лексику та термінологію за професійним спрямуванням, іноземною мовою включно, при спілкуванні з керівництвом, колегами та відвідувачами; володіти навичками усного мовлення, іноземною мовою включно, в різних комунікативних ситуаціях, що виникають в процесі виконання професійних завдань офіс-адміністратора; дотримуватись правил професійної етики та етикету в професійній діяльності; враховувати національні особливості етикету в процесі проведення ділових заходів (переговорів, зустрічей тощо).
	<b>ПК 4. Здатність організовувати роботу з документами</b>	порядок, методи та форми організації роботи з документами підприємства; процеси формування документних масивів підприємства та основи управління ними; роботу автоматизованих систем діловодства, баз даних з використанням мережі Інтернет (інформаційно-пошукових систем, електронної пошти тощо); нормативні документи щодо організації збереження, знищення, документів; принципи контролю за виконанням документів та доручень;	організовувати та вести документообіг (електронний), зокрема документів з обмеженим доступом; застосовувати і зберігати результати фактографічного пошуку та аналітичної переробки інформації (довідки, таблиці, досьє тощо); поширювати результати інформаційного дослідження (аналітичні довідки, звіти, кон'юнктурні довідки тощо); узагальнювати та накопичувати інформаційні матеріали, що надходять керівнику; здійснювати контроль за

		<p>правила документообігу, зокрема електронного; вимоги та періодичність звітності в організації; принципи доброчесності в роботі з документами.</p>	<p>виконанням документів та доручень; розробляти номенклатуру справ підприємства (організації, установи), дотримуватися основних вимог та правил щодо збереження, контролю, знищення документів; брати участь у проведенні експертизи цінності документів; дотримуватися основних вимог та правил щодо передачі документів до архіву (зокрема НАФ); дотримуватися інформаційної культури.</p>
	<b>ПК 5. Здатність виконувати роботу з кадрового діловодства</b>	<p>кадрове діловодство; вимоги до ведення та оформлення кадрових документів; вимоги та періодичність звітності в організації; законодавчу та інформаційну базу з кадрових питань; вимоги до формування справ (особових); програми зі створення бази даних підприємства (установи, організації); види обліку кадрів; порядок обрахування різних видів стажу працівників (зокрема з використанням спеціалізованих електронних програм).</p>	<p>організовувати та вести кадрове діловодство; розробляти проекти кадової документації; дотримуватися вимог до ведення та оформлення кадрових документів; складати та надавати установлену звітність у визначені терміни; вести документообіг кадрових документів, зокрема електронний; вести всі види обліку (пенсійний, військовий, атестаційний, тощо); обраховувати стаж працівників (усі види стажу).</p>
	<b>КК 2. Цифрова компетентність</b>	<p>інформаційно-комунікаційні засоби, способи їх застосування; базові функції та особливості використання різних пристройів, програмного забезпечення та цифрових мереж; способи пошуку, збереження, обробки та</p>	<p>використовувати інформаційно-комунікаційні засоби, технології; налагоджувати програмне забезпечення та його застосування у професійній діяльності; здійснювати пошук інформації, її обробку, передачу та збереження</p>

		передачі інформації у професійній діяльності.	у професійній діяльності; демонструвати інформаційну грамотність під час виконання професійних завдань.
	<b>КК 3. Особистісна, соціальна навчальна компетентність</b>	особливості роботи в команді; поняття особистості, риси характеру, темпераменту; індивідуальні психологічні властивості особистості та її поведінки; правила і способи розв'язання конфліктних ситуацій, підходи до забезпечення сприятливого психологічного клімату в колективі; основні психологічні та моральні вимоги у професійній діяльності; способи підтримання фізичного та емоційного здоров'я; методи і способи конструктивного вирішення конфліктів та боротьби зі стресовими ситуаціями; способи саморегуляції.	працювати в команді; визначати індивідуальні психологічні особливості особистості; відповідально ставитися до професійної діяльності, оцінювати результати та якість своєї праці; аналізувати нестандартні ситуації та самостійно приймати рішення в процесі виконання професійних завдань; діяти в нестандартних і конфліктних ситуаціях; конструктивно спілкуватись в різних комунікативних середовищах; запобігати виникненню конфліктних ситуацій; дотримуватися культури професійної поведінки в колективі; визначати навчальні цілі та способи їх досягнення; організовувати власне навчання з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань; оцінювати власні результати навчання, навчатися впродовж життя.
	<b>КК 4. Громадянська компетентність</b>	усвідомлювати ідеї демократії, справедливості, соціальної та культурної різноманітності, гендерної рівності, прав людини, рівних прав і	застосовувати знання щодо: основних трудових прав та обов'язків працівників; основних нормативно-правових актів у

		<p>можливостей;</p> <p>основні трудові права та обов'язки працівників;</p> <p>основні нормативно-правові акти у професійній сфері, що регламентують трудову діяльність;</p> <p>соціальні гарантії та чинний соціальний захист на підприємстві, зокрема види та порядок надання відпусток;</p> <p>способи вирішення трудових спорів.</p>	<p>професійній сфері, що регламентують трудову діяльність;</p> <p>соціальних гарантій та чинного соціального захисту на підприємстві, зокрема про види та порядок надання відпусток, порядок оплати лікарняних листів;</p> <p>порядку розгляду та способів вирішення індивідуальних та колективних трудових спорів;</p> <p>діяти в конфліктних ситуаціях, пов'язаних із різними проявами дискримінації.</p>
<b>РН 2.</b> <b>Застосовувати технології ділового комунікації</b>	<b>ПК 1. Здатність виконувати технічні функції по забезпечення роботи керівника</b>	<p>принципи планування робочого часу;</p> <p>принципи обробки та систематизації інформації для керівника;</p> <p>принципи координації роботи керівника підприємства з іншими суб'єктами взаємовідносин;</p> <p>поняття та види іміджу.</p>	<p>планувати розклад робочого дня керівника;</p> <p>організовувати своєчасне доведення до відома керівника змісту інформації, що надійшла за його відсутності;</p> <p>здійснювати моніторинг за виконанням рішень керівника підприємства, що взяті на контроль;</p> <p>складати текст публічного виступу;</p> <p>забезпечувати координацію між керівником підприємства та іншими суб'єктами взаємовідносин;</p> <p>здійснювати контроль термінів розгляду документів та прийняття рішень.</p>
	<b>ПК 2. Здатність планувати та організовувати ділові, офіційні заходи та відрядження</b>	<p>принципи планування зустрічей, конференцій, ділових презентацій;</p> <p>правила організації корпоративних нарад та засідань;</p> <p>загальні вимоги до проведення ділових</p>	<p>планувати зустрічі, конференції, ділові презентації;</p> <p>організовувати проведення корпоративних нарад та засідань;</p> <p>забезпечувати</p>

		<p>зустрічей; протокольні аспекти зустрічі делегацій; особливості ведення ділових переговорів; порядок організації та узгодження участі керівника в громадських та інших публічних заходах; правила організації відряджень та інших поїздок персоналу; основні вимоги до публічного виступу; іноземну мову відповідно до потреб ділового спілкування та оформлення офіційно-ділової документації.</p>	<p>організованість в проведенні ділових зустрічей, переговорів; здійснювати прийом делегацій; організовувати та узгоджувати участі керівника в громадських та інших публічних заходах; організовувати відрядження та інші поїздки персоналу; застосовувати іноземну мову для оформлення ділової документації; здійснювати ділове спілкування іноземною мовою, також в мережі Інтернет.</p>
	<b>ПК 3. Здатність забезпечувати мультимедійний супровід офіційно-ділових заходів</b>	основні компоненти пакету програм Microsoft Office для створення комп'ютерних презентацій; пристрой для забезпечення мультимедійного супроводу офіційно-ділових заходів.	створювати презентації із застосуванням офісних програм; організовувати наради із застосуванням офісних програм та комп'ютерних мереж.
	<b>КК 2. Цифрова компетентність</b>	інформаційно-комунікаційні засоби, способи їх застосування.	використовувати інформаційно-комунікаційні засоби, технології; демонструвати інформаційну грамотність під час виконання професійних завдань.

	<b>ПК 4. Здатність здійснювати телефонні переговори</b>	правила ведення телефонних переговорів; принципи роботи приймально-переговорних пристройів; правила ділового спілкування по телефону; мовний етикет ділового спілкування; поняття «агресивність» та «стрес», способи боротьби з ними; іноземну мову ділового спілкування в межах розмовного та професійного мінімуму.	організовувати проведення телефонних переговорів керівника; організовувати передавання й прийом інформації приймально-переговорними пристроями; володіти іноземною мовою в межах розмовного та професійного мінімуму.
	<b>КК 1. Мовна компетентність</b>	мовні норми ведення ділової бесіди, телефонної розмови, ділових переговорів.	володіти навичками усного мовлення, іноземною мовою включно, в різних комунікативних ситуаціях.
	<b>ПК 5. Здатність організовувати прийом відвідувачів</b>	правила організації прийому відвідувачів; сутність понять «психологія», «етика», «етикет»; правила та норми ділового етикету; правила і норми професійної етики та етикету; стиль техніки ділового спілкування; основні вимоги до зовнішнього вигляду та правила поведінки у професійній діяльності; психологію професійного спілкування; особливості ділового спілкування представників різних країн; прийоми впливу на суб'єктів взаємодії; основи психології особистості, психологічні причини виникнення конфліктів; основні мовленнєві	здійснювати ефективне обслуговування відвідувачів; вирішувати конфліктні ситуації, боротися зі стресом; дотримуватися професійної етики під час прийому відвідувачів; обирати потрібні техніки ділового спілкування в залежності від конкретних обставин; дотримуватись основних вимог до зовнішнього вигляду та правил поведінки у професійній діяльності; приймати оптимальні рішення для досягнення поставленої мети в діловому спілкуванні; застосовувати прийоми впливу на суб'єктів взаємодії; ефективно застосовувати вимоги етикету в діловому

		конструкції для ведення ділової комунікації українською та іноземною мовами.	спілкуванні; вести спілкування з відвідувачами українською та іноземною мовами.
	<b>КК 3. Особистісна, соціальна навчальна компетентність</b>	правила і способи розв'язання конфліктних ситуацій, підходи до забезпечення сприятливого психологічного клімату в колективі; методи і способи конструктивного вирішення конфліктів та боротьби зі стресовими ситуаціями; способи саморегуляції.	діяти в нестандартних і конфліктних ситуаціях; конструктивно спілкуватись в різних комунікативних середовищах; запобігати виникненню конфліктних ситуацій; дотримуватися культури професійної поведінки в колективі.
<b>РН 3. Створювати продукти інформаційно-аналітичної діяльності</b>	<b>ПК 1. Здатність застосовувати інструменти і методи збору, аналізу, класифікації, організації та поширення інформації та документів у різних форматах</b>	основи інформаційно-аналітичної діяльності; правила, інструменти і методи збору, аналізу, класифікації, організації та поширення інформації та документів у різних форматах; методи роботи з інформаційними документами підприємства; методи інформаційного моніторингу; етапи узагальнення, аналізу і синтезу інформації.	узагальнювати, накопичувати, опрацьовувати інформаційні матеріали, що надходять на адресу керівника; здійснювати процедури інформаційного моніторингу; узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній з її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням; постійно і своєчасно проводити оновлення даних
	<b>КК 2. Цифрова компетентність</b>	інформаційно-комунікаційні засоби, способи їх застосування.	використовувати інформаційно-комунікаційні засоби, технології.
	<b>ПК 2. Здатність застосовувати стандартні технології читання та споживання якісної, достовірної інформації</b>	принципи доброчесності в роботі із інформацією; суть і форми роботи з інформаційними посередниками.	визначати та підбрати джерела інформації; оцінювати отриману інформацію; систематизувати отримані дані; вільно та швидко орієнтуватися в

			інформаційних потоках; подавати дані в єдиному (встановленому на підприємстві) форматі; проводити аналітичний моніторинг щодо виконання документів та доручень (періодичність моніторингу проводити відповідно Інструкції з діловодства); отримувати, аналізувати та узагальнювати інформацію про хід виконання планів для організації подальшого планування та прийняття рішення керівником.
<b>РН 4.</b> <b>Здійснювати адміністрування персоналу підприємства</b>	<b>ПК 1. Здатність координувати взаємодію структурних підрозділів підприємства</b>	організаційну, виробничу й соціальну структуру підприємства; особовий склад керівних працівників підприємства; принципи адміністрування; сучасні підходи до пошуку і відбору персоналу; зміст та особливості управлінських рішень; процес розробки та захисту прийнятих рішень; комунікативний процес; комунікації між рівнями організації (вертикальна структура); комунікації керівник – підлеглий; комунікації між різними підрозділами (горизонтальна структура); неформальні комунікації; електронні засоби комунікацій; комунікаційні бар'єри.	організовувати пошук і відбір персоналу; організовувати роботу з персоналом; організовувати взаємодію між різними підрозділами підприємства; здійснювати передачу інформації працівникам підприємства.
	<b>ПК 2. Здатність здійснювати контроль та облік</b>	знати правила оформлення документів з обліку робочого часу	вести документи з обліку робочого часу персоналу (реєстраційні форми).

	<b>робочого часу персоналу</b>	персоналу.	
	<b>ПК 3 Здатність здійснювати професійну комунікацію та міжособистісну взаємодію з персоналом</b>	психологію колективу і групи; причини виникнення конфліктів в колективі; основи соціального партнерства; суть і стадії згуртованості колективу.	попереджати та уникати конфліктів в колективі; згуртовувати колектив; застосовувати ефективні стратегії управління персоналом.
<b>РН 5 Взаємодіяти з електронними інформаційними ресурсами та сервісами</b>	<b>ПК1 Здатність виконувати роботи зі встановлення та запуску систем електронної взаємодії</b>	нормативно-правове та програмно-технічне забезпечення функціонування автоматизованих систем; вимоги до обладнання щодо забезпечення стабільної роботи автоматизованих систем в процесі електронної взаємодії; загальні принципи побудови та функціонування інтегрованих систем електронної взаємодії; сутність понять «цифрова грамотність», «інформаційна безпека».	формулювати загальні вимоги до впровадження та функціонування систем електронної взаємодії; виконувати основні вимоги до використання сайтів органів державної влади.
	<b>ПК2 Здатність виконувати операції в системах електронної взаємодії та користуватися електронними програмними комплексами</b>	автоматизовані системи (управління підприємством, захисту інформації; електронних сервісів); основні вимоги до технічного оснащення робочого місця з метою забезпечення безперебійної роботи по обміну документами та інформацією; інтерфейс програмних комплексів, що стосуються електронної взаємодії в межах компетенції.	працювати в автоматизованих системах; виявляти протиріччя і перешкоди, що виникають у процесі встановлення автоматизованих систем електронної взаємодії; виявляти та запобігати загрозам інформаційній безпеці підприємства; встановлювати та використовувати електронні програмні комплекси в межах взаємодії згідно своїх повноважень.
	<b>ПК3 Здатність застосовувати сучасні методики і технології</b>	методики та технології автоматизації документаційних процесів;	визначати необхідність встановлення і використання додаткових електронних

	<b>автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів</b>	порядок оновлення програмного забезпечення; методи і прийоми збирання, обробки і передачі інформації в системах електронної взаємодії; правила інформаційної етики та безпеки.	систем; вести облік, контроль, аналіз і регулювання інформації, що передається засобами електронних систем; вести статистичну звітність в системах електронної взаємодії; одержувати електронні адміністративні послуги; вміти дотримуватись правил інформаційної етики та безпеки.
	<b>КК2 Цифрова компетентність</b>	інформаційно-комунікаційні засоби, способи їх застосування в системах електронної взаємодії; способи пошуку, збереження, обробки та передачі інформації для забезпечення виконання роботи в системах електронної взаємодії.	ефективно використовувати інформаційно-комунікаційні технології, електронні сервіси та електронні інформаційні ресурси; здійснювати пошук інформації, її обробку, передачу та збереження в межах виконання професійних завдань.
<b>РН 6 Здійснювати діяльність з реалізації товарів та послуг</b>	<b>ПК 1. Здатність виконувати роботу по просуванню продукції або послуг, що реалізуються</b>	асортимент продукції, що реалізується; особливості організації рекламних заходів; основні підходи до планування та управління проектами в маркетинговій діяльності.	інформувати про асортимент послуг, що реалізуються; організовувати рекламні заходи; використовувати проекти в маркетинговій діяльності.
	<b>КК 5. Підприємницька компетентність</b>	поняття «ринкова економіка» та принципи, на яких вона базується; організаційно-правові форми підприємництва в Україні; положення основних документів, що регламентують підприємницьку діяльність; процедури відкриття власної справи; види заробітної плати; види стимулювання праці персоналу підприємств; шляхи перетворення ідей	користуватися нормативно-правовими актами щодо підприємницької діяльності; критично аналізувати творчі процеси та інновації при плануванні та управлінні проектами; самостійно приймати фінансові рішення; ефективно вести переговори; мотивувати інших цінувати власні ідеї; розробляти бізнес-

		<p>в особисту, соціальну та професійну діяльність; економічні та соціальні передумови підприємницької діяльності;</p> <p>основні підходи до планування та управління проектами;</p> <p>поняття «Бізнес-план».</p>	плани.
	<b>ПК 2. Здатність оформлювати офісні приміщення та вітрини</b>	основні принципи оформлення офісного (службового) приміщення, вітрин.	оформляти офісні (службові) приміщення; створювати комфортні умови праці.
	<b>ПК 3. Здатність забезпечувати стабільну роботу офісу</b>	порядок встановлення контактів з експлуатаційними службами, комунальними організаціями.	вживати заходів стосовно належного функціонування організаційної техніки офісу; встановлювати контакти з експлуатаційними службами, комунальними організаціями для ресурсозабезпечення приміщень офісу, проведення ремонтних робіт та інших робіт.

**ІІІ. Перелік основних засобів навчання**  
**Професійна кваліфікація: офіс-адміністратор**

№ з/п	<b>Найменування</b>	<b>Кількість на 15 осіб</b>		<b>Примітки</b>
		<b>Для індивідуального користування</b>	<b>Для групового користування</b>	
<b>I Обладнання</b>				
1	Комп'ютер	1	15	
2	Принтер		3	
3	Сканер		5	
4	Факсимільний апарат		1	
5	Ксерокопіювальний апарат (настільний)		1	
6	Ксерокопіювальний апарат (стаціонарний)		1	
7	Палітурне обладнання (біндер, різак тощо)		1	
8	Мультимедійний комплекс		1	
9	Шредер (знищувач паперу)		1	
10	Телефон (або міні АТС)		1	
11	Столи	1	15	
12	Стільці	1	15	
13	Багатофункціональний пристрій (принтер/сканер/копір/факс)		1	
<b>II Інструменти</b>				
1	Ламінатор		1	
2	Діркопробивач		5	
3	Канцелярське приладдя (комплект)	1	15	
4	Лотки для паперу	1	15	
5	Папки	1	15	
6	Теки-реєстратори	1	15	
7	Штамп і печатка		1	
<b>III Програмне забезпечення</b>				
1	Комплект офісних програм <i>Microsoft Office</i>	1	1	
2	Система електронного документообігу (наприклад, АСКОД, Lotus)	1	1	