

ДЕРЖАВНИЙ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«Вінницьке міжрегіональне вище професійне училище»

## ***ОСВІТНЯ ПРОГРАМА***

на компетентністному підході

за СП(ПТ)О 4222.N.82.11-2019

**Професія:** Адміністратор

**Код:** 4122

**Професійна кваліфікація:**  
адміністратор

**Професійна кваліфікація:** адміністратор

*Вінниця, 2019*

Освітня програма складена на основі державного освітнього стандарту з професії Адміністратор за СП(ПТ)О 4222.N.82.11-2019, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від «11» травня 2019 р. № 648 на компетентністному підході.

### **Укладачі:**

Лариса КОЛОМІЙЧУК – методист ДПТНЗ «Вінницьке міжрегіональне вище професійне училище».

ЧЕРНИШ Тамара Миколаївна – викладач професійно-теоретичної підготовки ДПТНЗ «Вінницьке міжрегіональне вище професійне училище».

БЕРЕЗЮК Лариса Володимирівна – майстер виробничого навчання ДПТНЗ «Вінницьке міжрегіональне вище професійне училище».

# ЗМІСТ

## ПРОФІЛЬ

Обсяг та структура модулів навчання

Структура освітньої програми за освітніми компонентами

Перелік та опис ключових компетентностей за професією

Професійна кваліфікація: адміністратор

*Типовий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників*

## МОДУЛІ

М0. Загальнопрофесійний блок

М1. Обслуговування відвідувачів

М2. Організація документаційного забезпечення управління на підприємстві, в установі, організації

М3. Планування та організація роботи з персоналом

М4. Маркетингова діяльність підприємства, установи, організації

М5. Предмети, що вільно обираються

Опис рекомендованих методів навчання

## ПРОФІЛЬ

### освітньої програми на кваліфікацію "Адміністратор"

<b>Повна назва ЗП(ПТ)О</b>	Державний професійно-технічний навчальний заклад "Вінницьке міжрегіональне вище професійне училище"
<b>Ресстраційний номер/ ідентифікаційний код ЗП(ПТ)О у ЄДЕБО</b>	1872
<b>Посилання на офіційний веб-сайт ЗП(ПТ)О</b>	<a href="http://vmvpu.vn.ua/">http://vmvpu.vn.ua/</a>
<b>Розробники освітньої програми:</b> <i>ПБ, посада (представники закладу, роботодавців, місце роботи партнерів</i>	Лариса КОЛОМІЙЧУК – методист ДПТНЗ «Вінницьке міжрегіональне вище професійне училище». БЕРЕЗЮК Лариса Володимирівна – майстер виробничого навчання ДПТНЗ «Вінницьке міжрегіональне вище професійне училище». ЧЕРНИШ Тамара Миколаївна – викладач професійно-теоретичної підготовки ДПТНЗ «Вінницьке міжрегіональне вище професійне училище».
<b>Реквізити рішення про одержання ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері професійної(професійно-технічної) освіти за професією, атестаційне свідоцтво на професію</b>	Наказ МОН від 12.02.2019 № 141-л
<b>Мета освітньої програми</b>	Формування професійних і розвиток ключових компетентностей здобувача освіти для успішної роботи на підприємствах, в установах та організаціях передбачає 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, правила та норми внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки
<b>Код та назва професії/кредити</b>	4222 Адміністратор /40,9
<b>Освітня кваліфікація</b>	кваліфікований робітник
<b>Професійна кваліфікація (повна/часткова),</b>	Адміністратор
<b>Рівень НРК</b>	базовий – 4 рівень НРК
<b>Основа освітньої програми</b>	Державний освітній стандарт із професії «Адміністратор»
<b>Вид професійної (професійно-технічної) освіти</b>	формальна

<b>Форма професійної (професійно-технічної) освіти</b>	очна
<b>Вимоги до потенційного здобувача освіти</b>	Базова загальна середня освіта, повна загальна середня освіта
<b>Обсяг загального навантаження на здобувача освіти</b>	981/40,9
<b>Мова (мови) навчання</b>	українська
<b>Документ про завершення освіти</b>	диплом кваліфікованого робітника
<b>Очікувані одиниці результатів навчання (назва, навч.години/навчал. кредити)</b>	<p>М0. Загальнопрофесійний блок 246/10,3</p> <p>М1. Обслуговування відвідувачів 279/11,8</p> <p>М2. Організація документаційного забезпечення управління на підприємстві, в установі, організації 221/9,2</p> <p>М3. Планування та організація роботи з персоналом 87/3,7</p> <p>М4. Маркетингова діяльність підприємства, установи, організації 96/4</p> <p>М3. Предмети, що вільно обираються 45/1,9</p>
<b>Перелік освітніх компонентів (назва, кількість годин):</b>	
<b>Обов'язкові освітні компоненти</b>	<p>М0. Загальнопрофесійний блок</p> <p>ЗПК1. Оволодіння основами трудового законодавства</p> <p>ЗПК2. Оволодіння основами ринкової економіки й підприємництва</p> <p>ЗПК3. Оволодіння основами інформаційних технологій</p> <p>ЗПК4. Оволодіння основами використання організаційної техніки</p> <p>ЗПК5. Оволодіння основами фахової термінології</p> <p>ЗПК6. Оволодіння основами ділової іноземної мови</p> <p>ЗПК7. Дотримання та виконання вимог охорони праці, безпечного виконання робіт, пожежної безпеки, електробезпеки, виробничої санітарії та гігієни</p> <p>М1. Обслуговування відвідувачів</p> <p>М2. Організація документаційного забезпечення управління на підприємстві, в установі, організації</p> <p>М3. Планування та організація роботи з персоналом</p> <p>М4. Маркетингова діяльність підприємства, установи, організації</p>
<b>Освітні компоненти для вибору</b>	<p>М5. Освітні компоненти для вибору:</p> <p>Техніка пошуку роботи</p> <p>Онови підприємницького успіху</p>
<b>Внутрішня система якості</b> (процедура оцінювання (поточний, проміжний, підсумковий контроль), присудження/ присвоєння кваліфікацій)	поточний, тематичний, проміжний контроль знань, умінь та навичок здобувачів освіти, ДКА

<p><b>Коротка інформація про роботодавця щодо організації практичного навчання</b> (назва, вид економічної діяльності, № та дата угоди, термін дії)</p>	<p>Формування професійних і розвиток ключових компетентностей здобувача освіти для успішної роботи на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності, діяльність яких передбачає: налагодження та обслуговування системного та прикладного програмного забезпечення; встановлення сервісних програм; створення та підтримку баз даних; налагодження та обслуговування мережевих систем</p>
<p><b>Можливість подальшої освіти/працевлаштування</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ професійна (професійно-технічна) освіта – перепідготовка з урахуванням здобутих результатів навчання.</li> <li>✓ фахова передвища освіта – можуть прийматися на другий (третій) курс або на перший курс (зі скороченим строком навчання) відповідно до умов вступу до закладів фахової передвищої освіти;</li> <li>✓ вища освіта – на загальних засадах відповідно до умов вступу до закладів вищої освіти;</li> <li>✓ працевлаштування – підприємства, установи та організації різних форм власності, діяльність яких передбачає:</li> <li>✓ налагодження та обслуговування системного та прикладного програмного забезпечення; встановлення сервісних програм; створення та підтримку баз даних; налагодження та обслуговування мережевих систем</li> </ul>
<p><b>Вартість навчання:</b></p>	<p>для регіонального (або державного) замовлення – безкоштовно; за кошти юридичних та фізичних осіб – відповідно до кошторису закладу</p>

### Обсяг та структура модулів навчання

Код модуля	Теоретичні навчальні години	Навчальні години виробничого навчання	Навчальні години виробничої практики	Всього навчальних годин	Кредити
М0.	155	42	49	246	10,3
М1.	64	96	119	279	11,8
М2.	51	72	98	221	9,2
М3.	34	18	35	87	3,7
М4.	37	24	35	96	4
М5.	45			45	1,9
ДПА			7	7	
<b>Всього</b>	<b>386</b>	<b>252</b>	<b>343</b>	<b>981</b>	<b>40,9</b>

## Структура освітньої програми за освітніми компонентами

Позначення	Освітні компоненти						М5. Предмети, що вільно обираються	<i><b>Всього годин</b></i>
		М0. Загальнопрофесійний блок	М2. Обслуговування відвідувачів	М2. Організація документального забезпечення управління на підприємстві, в установі, організації	М3. Планування та організація роботи з персоналом	М4. Маркетингова діяльність підприємства, установи, організації		
ЗПК1.	Основи трудового законодавства	17						<i><b>17</b></i>
ЗПК2.	Основи галузевої економіки та підприємництва	17						<i><b>17</b></i>
ЗПК3.	Інформаційні технології	30						<i><b>30</b></i>
ЗПК4.	Організаційна техніка офісу	14						<i><b>14</b></i>
ЗПК7.	Правила дорожнього руху	8						<i><b>8</b></i>
ЗПК5.	Основи українського ділового мовлення	17						<i><b>17</b></i>
ЗПК6.	Іноземна мова за професійним спрямуванням	22						<i><b>22</b></i>
ЗПК7.	Охорона праці	30						<i><b>30</b></i>
АДМ1.	Технології обслуговування відвідувачів		64					<i><b>64</b></i>
АДМ2.	Документаційне забезпечення управління			51				<i><b>51</b></i>
АДМ3.	Планування та організація роботи з персоналом				34			<i><b>34</b></i>
АДМ4.	Маркетингова діяльність підприємства, організації, установи					37		<i><b>37</b></i>
	Техніка пошуку роботи						10	<i><b>10</b></i>
	Основи підприємницького успіху						35	<i><b>35</b></i>
	Виробниче навчання	42	96	72	18	24		<i><b>252</b></i>
	Виробнича практика	49	119	98	35	42		<i><b>343</b></i>
	<i><b>Всього годин</b></i>	<i><b>246</b></i>	<i><b>279</b></i>	<i><b>221</b></i>	<i><b>87</b></i>	<i><b>103</b></i>	<i><b>45</b></i>	<i><b>981</b></i>
	<i><b>Кредити</b></i>	<i><b>10,2</b></i>	<i><b>11,7</b></i>	<i><b>9,2</b></i>	<i><b>3,64</b></i>	<i><b>3,6</b></i>	<i><b>4,3</b></i>	<i><b>40,9</b></i>



## Перелік та опис ключових компетентностей за професією

- ✓ Здатність працювати в команді.
- ✓ Здатність відповідально ставитися до професійної діяльності.
- ✓ Здатність самостійно приймати рішення.
- ✓ Здатність діяти в нестандартних ситуаціях.
- ✓ Здатність планувати трудову діяльність.
- ✓ Здатність до пошуку та засвоєння нових знань, набуття нових умінь і навичок.
- ✓ Здатність визначати навчальні цілі та способи їх досягнення.
- ✓ Здатність оцінювати власні результати навчання, навчатися впродовж життя.
- ✓ Знання професійної лексики та термінології.
- ✓ Дотримання професійної етики.
- ✓ Запобігання конфліктних ситуацій.

### Професійна кваліфікація: адміністратор

#### 1. Кваліфікаційна характеристика

**Завдання та обов'язки.** Забезпечує роботу з ефективного і культурного обслуговування відвідувачів. Створює для них комфортні умови. Здійснює контроль за збереженням матеріальних цінностей. Консультує відвідувачів з питань наявних послуг. Вживає заходів щодо запобігання і ліквідації конфліктних ситуацій. Розглядає претензії, пов'язані з незадовільним обслуговуванням відвідувачів, і вживає відповідних організаційно-технічних заходів. Здійснює контроль за раціональним оформленням приміщень, стежить за оновленням і станом реклами в приміщеннях і на будівлі. Забезпечує чистоту і порядок у приміщеннях і на прилеглих до них територіях. Контролює додержання робітниками підприємства, установи, організації (далі - підприємство) трудової і виробничої дисципліни, правил і норм охорони праці, вимог виробничої санітарії і гігієни, протипожежного захисту. Інформує керівництво підприємства про наявні недоліки в організації обслуговування відвідувачів, вживає заходів щодо їх ліквідації, здійснює контроль за виконанням працівниками вказівок керівництва підприємства.

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

#### Кваліфікаційні вимоги

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

#### Приклади робіт

1. Робота з наказами про зарахування і звільнення працівників.
2. Робота з наказами про стимулювання праці.
3. Формування особистої справи робітника.
4. Створення бази даних працівників.
5. Складання алгоритму роботи з пояснювальними записками працівників.
6. Складання та аналіз плану діяльності на місяць.
7. Складання алгоритму роботи адміністратора.
8. Складання схеми делегувань і повноважень.
9. Створення реклами продукції, послуг.
10. Проведення дизайну зони обслуговування відвідувачів.
11. Передача інформації за допомогою різних видів оргтехніки.

12. Складання алгоритму виконання розпоряджень, вказівок і рішень керівника.
13. Розроблення запобіжних заходів щодо кризових ситуацій у діяльності.
14. Проведення аналізу організаційної структури управління.
15. Розроблення спеціальної пропозиції на товари, послуги.
16. Проведення маркетингового дослідження.
17. Оформлення рекламного оголошення у програмі MS Publisher.
18. Оформлення рекламного банера для розміщення в Інтернет у програмі MS Publisher.
19. Розроблення візитки підприємства в програмі MS Publisher.
20. Розроблення анкети попиту на товар.
21. Оформлення листа-пропозиції на товар.
22. 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.

**3. Типовий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників**

**Професія:** 4222 Адміністратор

**Професійна кваліфікація:** адміністратор

**Загальний фонд навчального часу – 892 години**

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

**Примітки:**

1. Кваліфікаційна пробна робота виконується за рахунок часу, відведеного на професійно-практичну підготовку.
2. Години, відведені на консультації, враховуються в загальному фонді навчального часу.

## М0. Загальнопрофесійний блок

Теоретичні години: **155**

години виробничого **42**

навчання:

години виробничої **49**

практики:

Всього навчальних годин: **246**

кредити: **10,2**

Професійна компетентність	Найменування компетентності	Знати	Уміти	Предмети	ТГ/год	В/Н год	В/П год	матеріально-технічне забезпечення
<b>ЗПК1.</b>	Оволодіння основами трудового законодавства	основні трудові права та обов'язки працівників; положення, зміст, форми та строки укладання трудового договору; соціальні гарантії та чинний соціальний захист на підприємстві підстави припинення трудового договору; щорічні та додаткові відпустки	контролювати дотримання робітниками підприємства, установи, організації трудової і виробничої дисципліни	Основи трудового законодавства	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>ЗПК2.</b>	Оволодіння основами ринкової економіки й підприємництва	основи підприємницької діяльності; структуру, сегментацію, основні аспекти та етапи створення підприємства; функції та структуру управління підприємства; класифікацію персоналу і принципи продуктивності праці; економічний зміст заробітної	характеризувати види підприємницької діяльності; аналізувати структуру, сегментацію, основні аспекти та етапи створення підприємства; використовувати класифікацію персоналу та визначати показники продуктивності праці; розрізняти економічний зміст заробітної плати та форми	Основи галузевої економіки та підприємництва	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

		плати та форми стимулювання праці на підприємствах	стимулювання праці на підприємствах					
<b>ЗПК3.</b>	Оволодіння основами інформаційних технологій	програми створення текстових, графічних документів, стилі оформлення та подання інформації; мультимедійні технології, засоби створення презентацій; основи мережних систем, загальні відомості про Internet, електронну пошту та телеконференції, основні мережі сервісу, браузер, пошукові системи; локальні, корпоративні і глобальні мережі.	створювати текстові документи, публікації, мультимедійні презентації, графічні документи, здійснювати пошук інформації в мережі Інтернет (за напрямком професії); використовувати електронну пошту для відправлення, отримання документів	Інформаційні технології	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>35</b>	
<b>ЗПК4.</b>	Оволодіння основами використання організаційної техніки	види зв'язку, можливості сучасних телефонів; типи принтерів, принципи дії, основні технічні характеристики; види сканерів, принцип дії; факсимільні апарати, режими роботи; модеми, види, основні характеристики, принцип роботи; сучасну копіювальну техніку, конструктивні особливості, принцип роботи, призначення.	здійснювати передачу факсимільних повідомлень; працювати з різними видами організаційної техніки	Організаційна техніка офісу	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	
<b>ЗПК5.</b>	Оволодіння основами фахової термінології	основні види жанрового мовлення; базові мовознавчі поняття, основні відомості із	вільно тлумачити фахові терміни літературною мовою; добирати терміни до визначень чи описаних явищ, процесів, товарів, послуг; складати	Основи українського ділового мовлення	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

		різних розділів мовознавства; базові лексичні, граматичні	термінологічний словник до фахового тексту із додаванням пояснення термінів; складати професійну промову, презентацію, пояснення, стилістичні правописи.					
<b>ЗПК6.</b>	Оволодіння основами ділової іноземної мови	основні поняття та терміни форм звертання (зустріч, вітання, знайомство, прийом замовлення, розрахунок, прощання, ствердження, схвалення, згода, відмова, співчуття, побажання, подяка, вибачення, прохання) іноземною мовою; необхідні лексичні одиниці, структурні одиниці, граматичний матеріал у межах тематики, мовленнєві функції та засоби їх вираження, мовні особливості ділового спілкування, спілкування у мережі Інтернет.	володіти основними поняттями та термінами форм звертання; володіти іноземною мовою в межах розмовного та професійного мінімуму, висловлюватися відповідно до певної ситуації; описувати події і види діяльності, в яких бере участь; розповідати, дотримуючись нормативного мовлення; висловлювати своє ставлення; застосовувати писемні навички та вміння для оформлення ділової документації; здійснювати ділове спілкування та спілкування через мережу Інтернет	Іноземна мова за професійним спрямуванням	<b>22</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	
<b>ЗПК7.</b>	Дотримання та виконання вимог охорони праці, безпечного виконання робіт, пожежної безпеки, електробезпеки, виробничої санітарії та гігієни	законодавчі акти та нормативні документи з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці; вимоги інструкцій підприємства з охорони праці, пожежної безпеки; правила галузевої безпеки; вимоги до організації робочого місця; правила електробезпеки під час	організувати робоче місце відповідно до вимог безпеки праці, пожежної безпеки; визначати необхідні засоби індивідуального та колективного захисту, їх справність; застосовувати первинні засоби пожежогасіння; надати долікарську допомогу	Охорона праці	<b>30</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	

		обслуговування електрообладнання з професії; правила та засоби надання долікарської допомоги потерпілим у разі нещасних випадків.	потерпілим у разі нещасних випадків під час аварій; контролювати дотримання робітниками підприємства, установи, організації правил і норм охорони праці, вимог виробничої санітарії і гігієни, протипожежного захисту					
<b>ЗПК7.</b>	<b>Правила</b>	основні положення Закону України “Про дорожній рух”; 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; обов’язки та правила пішоходів та пасажирів; регулювання дорожнього руху; рух транспорту й безпека пішоходів і пасажирів; особливі умови руху; надання першої медичної допомоги під час дорожньо-транспортних подій	надавати першу медичну допомоги під час дорожньо-транспортних подій	Правила дорожнього руху	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

## М1.Обслуговування відвідувачів

Професійні компетентності:

АДМ1. Технології обслуговування відвідувачів

Теоретичні години: **64**

години виробничого **96**

навчання:

години виробничої практики: **119**

Всього навчальних годин: **279**

кредити: **11,7**

Професійна компетентність	Найменування компетентності	Знати	Уміти	Предмети	ТГ/год	В/Н год	В/П год	матеріально-технічне забезпечення
АДМ 1.1	Обслуговування відвідувачів на підприємстві, в установі, організації	правила і методи організації процесу обслуговування відвідувачів; правила обслуговування відвідувачів у різних галузях; культуру ділового мовлення; особливості офіційно-ділового стилю, естетику вербального спілкування та техніку мовлення	організувати обслуговування відвідувачів; оформляти надходження коштів за послуги у готівковий і безготівковий спосіб; забезпечувати якість і культуру обслуговування; створювати комфортні умови, консультувати відвідувачів з питань наявних послуг; підтримувати позитивний імідж підприємства, установи, організації; застосовувати діловий етикет та культуру спілкування; обирати тактику поведінки, застосовувати формули мовленнєвого етикету та іноземну мову у своїй професійній діяльності; забезпечувати чистоту і порядок у приміщеннях і на прилеглих до них територіях; стежити за оновленням та станом реклами	Технології обслуговування відвідувачів	20	18	21	

<p>АДМ 1.2</p>	<p><b>Вирішення виробничих проблем в процесі роботи підприємства, установи, організації</b></p>	<p>техніку і засоби спілкування з відвідувачами у різних умовах і ситуаціях; дистанції і зони спілкування адміністратора з відвідувачами, засоби комунікації; особливості культури іноземних партнерів; різноманітні техніки спілкування з представниками інших культур; іноземну мову в межах розмовного та професійного мінімуму</p>	<p>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</p>	<p>Технології обслуговування відвідувачів</p>	<p>22</p>	<p>36</p>	<p>21</p>	
<p>АДМ 1.3</p>	<p><b>Інформаційно-комп'ютерне забезпечення обслуговування</b></p>	<p>інформаційно-комп'ютерне забезпечення обслуговування; правила прийому, передачі та обробки інформації для відвідувачів через sms-розсилку; види sms-розсилки; платформи для sms-розсилок; чат-боти, як використання засобів масової інформації у обслуговуванні відвідувачів; роль соціальних мереж для забезпечення обслуговування; види соціальних мереж та їх особливості у сфері обслуговування відвідувачів</p>	<p>складати текст для sms-розсилки; досліджувати соціальні мережі, як платформи для забезпечення обслуговування відвідувачів; створювати чат-боти для забезпечення обслуговування відвідувачів, здійснювати пошук платформ та сервісів для онлайн бронювання та придбання квитків; створювати відгуки у системі інформаційного простору</p>	<p>Технології обслуговування відвідувачів</p>	<p>22</p>	<p>36</p>	<p>77</p>	



## М2. Організація документаційного забезпечення управління на підприємстві, в установі, організації

Професійні компетентності:

АДМ2. Документаційне забезпечення управління

Теоретичні години: **51**

години виробничого **72**

навчання:

години виробничої практики: **98**

Всього навчальних годин: **221**

кредити: **9,2**

Професійна компетентність	Найменування компетентності	Знати	Уміти	Предмети	ТГ/год	В/Н год	В/П год	матеріально-технічне забезпечення
АДМ-2.1	Складання та оформлення кадрової документації	правила складання та оформлення кадрової документації; правила редагування службових документів, вимоги до оформлення.	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.	Документаційне забезпечення управління	19	24	35	
АДМ-2.2	Складання та оформлення довідково-інформаційної документації	правила складання та оформлення довідково-інформаційної документації; етикет ділового листування; іноземну мову в межах розмовного та професійного мінімуму.	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,	Документаційне забезпечення управління	16	24	28	

			застосовувати писемні навички та вміння для оформлення ділової документації іноземною мовою					
<b>АДМ-2.3</b>	Складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації	правила 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	Документаційне забезпечення управління	<b>16</b>	<b>24</b>	<b>35</b>	

### М3. Планування та організація роботи з персоналом

Професійні компетентності:

АДМ3. Планування та організація роботи з персоналом

Теоретичні години: **34**

години виробничого **18**

навчання:

години виробничої практики: **35**

Всього навчальних годин: **87**

кредити: **3,6**

Професійна компетентність	Найменування компетентності	Знати	Уміти	Предмети	ТГ/год	В/Н год	В/П год	матеріально-технічне забезпечення
АДМ-3.1	Кадрова політика підприємства, установи, організації	єдину державну кадрову політику, правила роботи з кадрами; основи підбору та використання кадрів	підбирати кадри на вакантні місця, формувати резерв працівників; готувати накази з питань заохочення та дисциплінарного стягнення; вести облік персоналу	Планування та організація роботи з персоналом	17	6	21	
АДМ-3.2	Управління персоналом на підприємстві, в установі, організації	основи управління людськими ресурсами і персоналом	приймати управлінські рішення та критично аналізувати їх; складати довгострокові, перспективні і поточні плани роботи з персоналом; аналізувати плинність кадрів; діагностувати емоційні стани в умовах трудової діяльності; досліджувати задоволення роботою в трудових колективах та їх значення для формування оптимального психологічного рівня; обліковувати виконання робіт та надання послуг; розподіляти робочий час (тайм-менеджмент)	Планування та організація роботи з персоналом	17	12	14	

## М4. Маркетингова діяльність підприємства, установи, організації

Професійні компетентності:

АДМ4. Маркетингова діяльність підприємства, установи, організації

Теоретичні години: **37**

години виробничого **24**

навчання:

години виробничої практики: **42**

Всього навчальних годин: **103**

кредити: **4,3**

Професійна компетентність	Найменування компетентності	Знати	Уміти	Предмети	ТГ/год	В/Н год	В/П год	матеріально-технічне забезпечення
АДМ-4.1	Застосування основ маркетингу на підприємстві, в установі, організації	основні поняття та процес управління маркетингом; маркетингові стратегії, стадії життєвого циклу товарів та послуг, цінові стратегії збуту.	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	Маркетингова діяльність підприємства, установи, організації	<b>17</b>	<b>12</b>	<b>21</b>	

<p><b>АДМ-4.2</b></p>	<p>Організація маркетингової компанії</p>	<p>правила виготовлення реклами із застосуванням фірмового стилю та його складових, види реклами; аналізувати мову і стиль реклами, ергономіку робочого місця</p>	<p>виготовляти комп'ютерну, сувенірну та інші види рекламної продукції за допомогою текстових редакторів, CorelDraw, Publisher, Power Point; виготовляти друковану рекламу: буклети, календарі, проспекти, макети банерів, планувати та оформляти службові приміщення, вітрини, зони обслуговування відвідувачів</p>	<p>Маркетингова діяльність підприємства, установи, організації</p>	<p><b>20</b></p>	<p><b>12</b></p>	<p><b>14</b></p>	
-----------------------	---	---	--	--	------------------	------------------	------------------	--

## M5. Варіативний компонент

Професійні компетентності:

Техніка пошуку роботи

Основи підприємницького успіху

Теоретичні години: **45**

години виробничого

навчання:

години виробничої

практики:

Всього навчальних **45**

годин:

кредити: **1,9**

Професійна компетентність	Найменування компетентності	Знати	Уміти	Предмети	ТГ/год	В/Н год	В/П год	матеріально-технічне забезпечення
<b>ЗПК 2</b>	Оволодіння основами ринкової економіки й підприємництва	як особистісні установки впливають на успішність людини; психологічні прийоми підвищення мотивації на досягнення успіху; як позиціонувати себе в Інтернеті; планування кар'єри; освітні онлайн можливості; основи тайм – менеджменту.	Адекватно реагувати на стрес та життєві невдачі, конструктивно ставитись до них; вміло презентувати себе; ефективно шукати роботу своєї мрії, створювати бізнес –проекти; оформляти документи (резюме, супровідний лист тощо); працювати в команді; шукати бізнес- ідеї та бути фінансово грамотним	<b>Основи підприємницького успіху</b>	35			

ЗПК 1	Оволодіння основами трудового законодавства	спеціальності та професії; зайнятість; пошук та відбір вакансій; мовні норми ведення ділової бесіди; працюємо легально та безпечно; усне ділове мовлення в різних комунікативних ситуаціях; спілкування з керівництвом	здійснювати пошук та відбирати вакансії	<b>Техніка пошуку роботи</b>	3			
		резюме та супровідний лист; складання та оформлення документів особового характеру; основи публічного виступу; співбесіда; оформлення на роботу; основи трудових прав; перший робочий день	складати та оформляти документи особового характеру при оформленні на роботу	<b>Техніка пошуку роботи</b>	4			

## Опис рекомендованих методів навчання

В освітній програмі наведені рекомендовані методи навчання. Вони мають стати в нагоді викладачам для вибору тих методів навчання, які найкраще відповідають цілям навчання (компетентностям). Викладач може за бажанням (на свій розсуд) користуватися цими методами. Зокрема, він/вона може безпосередньо застосовувати зазначені методи або на їхній основі формувати власні інноваційні методи.

У цьому розділі наведений детальний опис рекомендованих методів навчання. Таблиця 1 містить матрицю методів навчання, де методи розподілено на основі методики навчання (стовпці) та рівня компетентностей, які необхідно розвинути відповідно до таксономії Блума (рядки). У таблиці 2 представлена характеристика методів навчання для глибшого розуміння їх застосування.

У таблиці 1 у першому стовпці представлено методи, які підходять для самостійного вивчення учнями теоретичного матеріалу, в другому - методи, які застосовуються під час навчання теорії у закладах П(ПТ)О. В третій колонці містяться методи, які можна застосувати на практичних заняттях та під час проведення лабораторних робіт, в четвертій – методи навчання на робочому місці. Розглядаючи останні два стовпці слід зосередитися на тих методах, які спрямовані на практичну роботу учнів та надають їм можливість застосувати конкретні робочі методи та процеси відповідно до конкретної професії. Деякі більш концептуальні методи навчання (наприклад, щоденник навчання, SWOT-аналіз) пропонуються насамперед для рефлексії в навчанні.

У нижньому рядку таблиці зазначені методи, які формують навички запам'ятовування. Якщо ми просуваємося вгору по рядках таблиці, то бачимо як формується більш високий рівень компетентності за допомогою методів, які сприяють поглибленню знань, розвивають здатність креативно мислити, аналізувати, оцінювати та застосовувати знання на практиці.



Таблиця 1. Матриця методів навчання

Метод	Самостійне навчання/ формування документів (IN)	Теоретичне навчання в аудиторії (TE)	Виробниче навчання в зп(пт)о (LA)	Виробниче навчання на робочих місцях (OR)
<b>СИНТЕЗ (CR)</b> Створення нової або власної роботи	CR/IN Написання блогу/журналу	CR/TE Мозковий штурм, Робота над проектом, Виготовлення плакатів	CR/LA Робота з матеріалами з використанням професійних інструментів, Створення продуктів і послуг під керівництвом викладача, Пілотне впровадження робочих процесів, Робота в команді	CR/OR Робота над проектом, планування та виконання завдань у реальному часі відповідно до визначеного графіку і правил на робочому місці під керівництвом наставника
<b>ОЦІНЮВАННЯ (EV)</b> Обґрунтування позиції або рішення	EV/IN Робота над проектом, Аналітичний щоденник навчання	EV/TE Групова робота; Дебати, Шість капелюхів мислення, Круглий стіл, Проекти	EV/LA Написання (складання) інструкцій (рекомендацій) для лабораторних робіт, Навчання інших учнів, Робота над проектом (Шість капелюхів мислення, Круглий стіл, Аналітичний щоденник навчання)	EV/OR Відповідальність за частину робочого процесу, Робота над проектом (Шість капелюхів мислення, Аналітичний щоденник навчання)
<b>АНАЛІЗ (AN)</b> Встановлення зв'язку між ідеями	AN/IN Тематичні дослідження	AN/TE Тематичні дослідження, Метод критичних випадків, «Акваріумна» дискусія, SWOT-аналіз, Робота над проектом	AN/LA Лабораторна робота для виконання завдання, що складаються з декількох етапів, Робота над проектом (Тематичні дослідження, Критичні випадки)	AN/OR Самостійна робота над завданням (самостійне виконання), Робота над проектом (Тематичні дослідження, Критичні випадки, «Акваріумна» дискусія, SWOT-аналіз,)
<b>ЗАСТОСУВАННЯ (AP)</b> Використання інформації в новій ситуації	AP/IN Тематичні дослідження, Ігри, Навчальне кафе	AP/TE Рольові ігри, Симуляції, Робота над проектом, Ігри, Навчальне кафе, Драматизація	AP/LA Написання (складання) інструкцій (рекомендацій) для лабораторних або практичних робіт, Робота над проектом, Симуляції, Ігри (Тематичні дослідження, Драматизація)	AP/OR Участь у виконанні робочих завдань згідно з інструкціями, Робота над проектом (Ігри, Навчальне Кафе)
<b>РОЗУМІННЯ (UN)</b> Пояснення ідей та концепцій	UN/IN Побудова асоціаграм, Побудова концепцій, Візуалізація, Ігри, Аналіз книг, Літературні гуртки	UN/TE Побудова асоціаграм, Побудова концепцій, Демонстрація, Візуалізація, Ігри, Аналіз книг, Метод мозаїки, Літературні гуртки, Створення відео	UN/LA Демонстрація, Візуалізація, Ігри, Метод мозаїки, Створення відео	UN/OR Побудова асоціаграм, Побудова концепцій, Демонстрація, Візуалізація, Створення відео

<b>ЗНАННЯ (RE)</b> Згадування фактів та основних понять	RE/IN Сторітеллінг (розповідання історій), Ігри, Аналіз книг, Дидактичні картки, Написання стислого викладу (стислий переказ)	RE/TE Викладання лекцій, Сторітеллінг (розповідання історій), Ігри, Дидактичні картки	RE/LA Перегляд відео та відвідування лабораторій	RE/OR Перегляд відео та відвідування організацій
--	---	---	--	--

Таблиця 2. Характеристика методів навчання

Методи навчання		Матеріал для самостійного навчання / формування документів	Теоретичне навчання в аудиторії під керівництвом викладача	Практичне навчання в лабораторіях у з(п)т)о	Практичне навчання в реальних ситуаціях в організаціях-роботодавцях	Опис методу навчання
«Акваріумна» дискусія	АНАЛІЗ (AN) Встановлення зв'язку між ідеями		+		+	Під час «акваріумної» дискусії учні в «акваріумі» активно беруть участь в обговоренні, ставлять запитання та діляться своїми думками, а учні за його межами уважно слухають представлені міркування. Учні по черзі міняються ролями, щоб практикувати ролі активних учасників і слухачів групової дискусії.
SWOT-аналіз	АНАЛІЗ (AN) Встановлення зв'язку між ідеями		+		+	SWOT-аналіз (сильні, слабкі сторони, можливості та загрози) – це процес планування, який допомагає подолати виклики та визначити нові цілі для досягнення. В межах SWOT-аналізу учні зазвичай створюють таблицю з чотирьох стовпців, розмістивши один навпроти одного всі елементи впливу для порівняння.
Аналіз	РОЗУМІННЯ (UN) Пояснення ідей та концепцій	+	+			Аналіз – це письмова розповідь про спостереження, почуте, зроблене або досліджуване. Це систематичний і добре організований виклад фактів і висновків про подію, яка вже десь відбулася. Для аналізу потрібне лаконічне та зв'язне формулювання розуміння.

<b>Аналітичний щоденник навчання</b>	АНАЛІЗ (AN) Встановлення зв'язку між ідеями	+		+	+	Учні ведуть аналітичний щоденник, тобто особисті записи про процес навчання. Зазвичай викладачі просять учнів записувати випадки, пов'язані з навчанням, іноді під час навчального процесу, але частіше відразу після їхнього виникнення.
<b>Блог</b>	СИНТЕЗ (CR) Створення нової або власної роботи	+				Використання блогів надають учням можливість прочитати та написати запис за допомогою цифрових інструментів. Додаткова перевага цього методу полягає в тому, що учні з легкістю можуть публікувати свої роботи та ділитися ними. Після публікації інші особи можуть відреагувати на роботу, висловити підтримку та внести пропозиції чи запропонувати свою точку зору. Коли учні пишуть і коментують блоги, вони роблять це для справжніх читачів. Внаслідок цього, учні зосереджуються на чіткому донесенні інформації та одразу отримують зворотний відгук щодо його ефективності.
<b>Виготовлення плакатів</b>	СИНТЕЗ (CR) Створення нової або власної роботи		+			Виготовлення плакатів – це метод візуалізації, коли учні подають інформацію на плакатах.
<b>Викладання лекцій</b>	ЗНАННЯ (RE) Згадування фактів та основних понять		+			Викладання лекцій передбачає виступ викладача з викладом матеріалу на певну тему, як правило перед аудиторією учнів чи групою людей.
<b>Відвідування лабораторій</b>	ЗНАННЯ (RE) Згадування фактів та основних понять			+		Відвідуючи лабораторії, учні зможуть спостерігати та практично застосовувати побачене в реальному професійному світі. Може бути корисно написати звіт або допис в аналітичному щоденнику про відвідування.
<b>Відвідування організацій</b>	ЗНАННЯ (RE) Згадування фактів та основних понять				+	Відвідуючи організації, учні зможуть спостерігати практичні ситуації в реальному професійному світі. Може бути корисно написати звіт або допис в аналітичному щоденнику про відвідування.
<b>Візуалізація</b>	РОЗУМІННЯ (UN) Пояснення ідей та концепцій	+	+	+	+	Візуалізація – це метод створення зображень, діаграм або анімацій для передачі думок. Візуалізація підсилює навички розуміння прочитаного, оскільки учні розуміють прочитаний текст глибше, свідомо використовуючи слова для створення ментальних образів.
<b>Групова робота</b>	ОЦІНЮВАННЯ (EV) Обґрунтування позиції або рішення		+			Групова робота – форма взаємодії в навчальному середовищі, під час якої учні разом розв'язувати проблеми та проводять оцінку. Учні можуть делегувати ролі та обов'язки, об'єднувати власні знання та навички та підтримувати один одного.

<b>Дебати</b>	ОЦІНЮВАННЯ (EV) Обґрунтування позиції або рішення		+			Дебати – це дискусія, під час якої двоє або більше людей відстоюють протилежні точки зору щодо теми чи питання, намагаючись змусити аудиторію (або інших прихильників) прийняти саме їхню позицію. Аргументована дискусія дає змогу учням дослідити та зрозуміти альтернативні точки зору та розвивати комунікативні навички, критичне мислення та навички аргументації.
<b>Демонстрація</b>	РОЗУМІННЯ (UN) Пояснення ідей та концепцій		+	+	+	Демонстрація – це метод навчання, який використовується для передачі думок за допомогою візуальних елементів, обладнання тощо. Це процес навчання поетапному створенню чогось чи виконанню певних дій. Викладач показує (виконує) завдання, щоб учні зрозуміли концепцію, особливо коли їм важко зв'язати теорію з практикою та фактичним застосуванням.
<b>Дидактичні картки</b>	ЗНАННЯ (RE) Згадування фактів та основних понять	+	+	+		Дидактичні картки – це невеликі картки-нотатки для перевірки та покращення пам'яті шляхом пошуку інформації. Картки зазвичай двосторонні: питання зазначене з одного боку, а інформація щодо нього – з іншого. Вони можуть містити імена/назви, термінологію, поняття або процедури.
<b>Драматизація</b>	ЗАСТОСУВАННЯ (AP) Використання інформації в новій ситуації		+	+		Драматизація як метод навчання охоплює цілу низку прийомів, таких як імпровізація, сторітеллінг, рольові та інші ігри. Велика увага приділяється залученню учнів шляхом інтерактивних заходів.
<b>Ігри</b>	РОЗУМІННЯ (UN) Пояснення ідей та концепцій	+ AP + RE	+ AP + RE	+	+ AP	Навчання на основі ігор дає змогу учням досліджувати різні аспекти ігор як форми навчання. Викладачі та інші педагоги розробляють ігри так, щоб створити баланс між змістом та стратегіями, правилами та соціальними аспектами гри.
<b>Критичні випадки</b>	АНАЛІЗ (AN) Встановлення зв'язку між ідеями		+	+	+	Техніка критичних випадків – це метод, у якому учень згадує та описує час, коли поведінка, дія чи подія вплинули (позитивно чи негативно) на визначений результат (наприклад, на виконання зазначеного завдання).
<b>Круглий стіл</b>	ОЦІНЮВАННЯ (EV) Обґрунтування позиції або рішення		+	+		Круглий стіл – чудовий спосіб залучити учнів до змістовних обговорень в аудиторії. Вибрана група учнів виступає учасниками, а решта – аудиторією. Учні обговорюють певну тему, і висловлюють різні точки зору. Цей вид діяльності сприяє продуктивним стосункам між учнями під час навчання та дає їм змогу обдумувати різні точки зору й критично мислити.

<b>Лабораторна робота</b>	АНАЛІЗ (AN) Встановлення зв'язку між ідеями			+ EV		Лабораторна робота є необхідною частиною якості навчання. Вона слугує багатьом цілям: може розвивати основні навички, що передаються та, імовірно, стосуються інформаційних технологій, може розвивати специфічні для дисципліни навички, зокрема роботу з обладнанням, і може служити для демонстрації та закріплення матеріалу лекційних курсів.
<b>Літературні гуртки</b>	ЗНАННЯ (RE) Згадування фактів та основних понять	+	+ UN			Літературні гуртки – це підхід для залучення учнів до критичного мислення та роздумів під час читання, обговорення та реагування на текст. Цей інструмент викладачі можуть використовувати для покращення розуміння прочитаного та для заохочення учнів брати відповідальність за читання та обдумування прочитаного.
<b>Метод мозаїки</b>	РОЗУМІННЯ (UN) Пояснення ідей та концепцій		+	+		Метод мозаїки використовується для формування навичок та спеціальних знань, необхідних для ефективної участі у груповій діяльності. Учні діляться на групи з окремими темами дослідження. Після дослідження усі тематичні групи діляться таким чином, щоб у складі нових груп було по одному учаснику з кожної попередньої тематичної групи. Після формування нових груп кожен профільний експерт відповідає за те, щоб його/її знання щодо певної теми були зрозумілі в новій групі. Метод мозаїки – дуже корисний інструмент, який може допомогти учням інтегрувати знання та бачення з різних джерел і від різних експертів.
<b>Мозковий штурм</b>	СИНТЕЗ (CR) Створення нової або власної роботи		+			Метод мозкового штурму полягає в генеруванні думок та обміні знаннями для розв'язання певної проблеми, у межах якого учасникам пропонується думати без перерв. Мозковий штурм – це вид групової діяльності, де кожен учасник ділиться своїми ідеями, шойно вони спадають на думку. Заохочуються будь-які ідеї, якими б незвичними вони не здавалися спочатку. Хоча учасники групи діляться своїми думками, їх не обговорюють, а їхні деталі не критикують. Наприкінці заняття їх розподіляють за типами та оцінюють перспективу для подальшого використання
<b>Навчальне кафе</b>	ЗАСТОСУВАННЯ (AP) Використання інформації в новій ситуації	+	+		+	У межах навчального кафе учні готують тему для презентації та обговорюють її у своїй та в інших групах. Атмосфера більш невимушена й тепла, можна також випити чаю, кави з десертом.
<b>Написання стислого викладу (стислий)</b>	ЗНАННЯ (RE) Згадування фактів та основних понять	+				За допомогою стислого викладу (стислого переказу) учні зводять інформацію до короткого і простого для розуміння тексту.

переказ)						
<b>Перегляд відео</b>	ЗНАННЯ (RE) Згадування фактів та основних понять			+	+	Відео – це інструмент, який дає змогу учням вивчати нові поняття у власному темпі. Відеоматеріали відносяться як до візуальних, так і звукових каналів сприйняття, які можуть допомогти запам'ятовувати інформацію.
<b>Пілотне впровадження робочих процесів</b>	СИНТЕЗ (CR) Створення нової або власної роботи			+		Пілотне впровадження робочих процесів — це початкова реалізація процесу в невеликих масштабах, яка використовується для підтвердження життєздатності процесу та способів його впровадження.
<b>Планування та виконання завдань відповідно до графіку і правил на робочому місці під керівництвом наставника</b>	СИНТЕЗ (CR) Створення нової або власної роботи				+	Виконання професійних обов'язків в реальному робочому середовищі.
<b>Побудова асоціаграм</b>	РОЗУМІННЯ (UN) Пояснення ідей та концепцій	+	+		+	За допомогою асоціаграм фіксується основна тема та обдумуються нові та пов'язані думки, що впливають із центральної теми. Зосередившись на ключових думках, записаних власними словами, і за допомогою пошуку зв'язків між ними учні можуть прослідкувати знання так, щоб краще зрозуміти їх та запам'ятати інформацію.
<b>Побудова концепцій</b>	РОЗУМІННЯ (UN) Пояснення ідей та концепцій	+	+		+	Концепція – це діаграма або графічний інструмент, який наочно відображає відношення між поняттями та ідеями. У більшості концепцій думки зображені у вигляді квадратів або кіл (інша назва – вузли), які упорядковані ієрархічно та з'єднані лініями або стрілками (інша назва – дуги). Ці лінії мають позначення у вигляді сполучних слів і виразів, завдяки яким пояснюється зв'язок між поняттями.
<b>Робота в команді</b>	СИНТЕЗ (CR) Створення нової або власної роботи			+		Робота в команді передбачає застосування спільних зусиль для досягнення спільної мети або виконання завдання найбільш ефективним та ефективним способом. Багатьом учням бракує навичок, необхідних для успішної роботи в команді: певна підтримка в цій діяльності забезпечить кращу роботу команд і її кінцевий продукт.

<b>Робота з матеріалами з використанням професійних інструментів</b>	СИНТЕЗ (CR) Створення нової або власної роботи			+		Робота з використанням професійних інструментів та матеріалів може проводитися в лабораторіях, і завдяки цьому учні мають можливості для творчої діяльності та практичного застосування знань із використанням професійних інструментів.
<b>Робота над проектом</b>	СИНТЕЗ (CR) Створення нової або власної роботи		+		+	В роботі над проектом учні визначають всі складові та матеріали для продукту та визначаються зі способом його виготовлення в цілому. Хоча під час роботи над проектом увага може зосереджуватися на одній складовій у певний момент часу, важливо розглядати її взаємозв'язок з усім продуктом, з урахуванням вимог ринку, докладних технічних умов, конструкції інших складових і вимог виробництва.
<b>Робота над проектом</b>	АНАЛІЗ (AN) Встановлення зв'язку між ідеями	+ EV	+ AP	+ AP + EV	+ AP + EV	В рамках методу проектів учні працюють протягом тривалого проміжку часу. Учні вивчають (досліджують) та розв'язують реальне, цікаве та складне запитання, проблему чи виклик, і так здобувають нові знання та навички.
<b>Рольові ігри</b>	ЗАСТОСУВАННЯ (AP) Використання інформації в новій ситуації		+	+		Рольова гра дає змогу учням досліджувати реалістичні ситуації у взаємодії з іншими людьми у керованих умовах з метою отримання досвіду та застосування різних стратегій у підтримуваному середовищі. Учасники ігор отримують певні ролі для розмови чи іншої форми взаємодії, наприклад надсилання листів електронної пошти, які характерні для їхньої дисципліни. Їм можна дати конкретні інструкції до дії або ж вони можуть реагувати по-своєму залежно від вимог. Тоді учасники розігрують сценарій, а потім діляться міркуваннями та обговорюють взаємодію, зокрема інші можливі способи вирішення ситуації.
<b>Симуляції</b>	ЗАСТОСУВАННЯ (AP) Використання інформації в новій ситуації		+	+		Симуляції – це навчальні сценарії, де учнів поміщають у «світ» реальності, у межах якої вони взаємодіють. Модель світу визначають автори моделювання/викладачі, а її параметри або задаються, або учні самі їх встановлюють. Симуляція – це форма експериментального навчання.
<b>Створення відео</b>	РОЗУМІННЯ (UN) Пояснення ідей та концепцій	+ CR	+	+	+	Учні створюють різні типи відео, наприклад відео з навчального змісту, рефлексивні, навчальні відео тощо. За допомогою навчальних відео учні можуть чудово показати глибоке розуміння навичок, практичне застосування знань чи концепцію. Вони не тільки будуть знати, як щось робити, але і зможуть навчити цьому інших.



<b>Створення продуктів і послуг під керівництвом (наставництвом) викладача</b>	СИНТЕЗ (CR) Створення нової або власної роботи					Продукти та послуги можуть створюватися в лабораторіях, і завдяки цьому учні мають можливості для творчої діяльності та практичного застосування здобутих знань.
<b>Сторітеллінг (розповідання історій)</b>	ЗНАННЯ (RE) Згадування фактів та основних понять	+	+			За допомогою методу сторітеллінгу (розповідання історій) викладач втілює тему в життя за допомогою історій. Ключова інформація з курсу перетворюється на захопливу історію, яку викладач розповідає власними словами. За допомогою оповідача сторітеллінг допомагає учням краще уявити себе у схожих ситуаціях і зрозуміти світ.
<b>Тематичні дослідження</b>	АНАЛІЗ (AN) Встановлення зв'язку між ідеями	+ AP	+	+	+	В межах тематичних досліджень учні отримують конкретні та глибокі знання про певний реальний предмет в умовах визначеного контексту. Так вони можуть досліджувати ключові характеристики, значення та висновки, отримані внаслідок досліджень.
<b>Шість капелюхів мислення</b>	ОЦІНЮВАННЯ (EV) Обґрунтування позиції або рішення		+	+	+	Шість капелюхів мислення — це інструмент для підвищення продуктивності творчого мислення шляхом поділу різних стилів мислення на шість «капелюхів»: логіка, емоції, критика, позитив, креативність і керування процесом. Кожна окрема людина чи команда бере на себе роль якогось капелюха, і намагається охопити всі точки зору та стилі. Так невеликі групи можуть більш зосереджено співпрацювати між собою, а згодом долучитися до сильніших ідей і цілей.