

СТАНДАРТ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Варіативна частина освітньо-кваліфікаційної характеристики

| | |
|----------------------------|---|
| Галузь знань | 0306 «Менеджмент і адміністрування» |
| Напрямок підготовки | 6.030601 «Менеджмент» |
| Кваліфікація | Бакалавр з менеджменту, менеджер-адміністратор |

Передмова

I. РОЗРОБЛЕНО

кафедрою державної політики та менеджменту ЧДУ імені Петра Могили

2. ЗАТВЕРДЖЕНО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ

Вченою радою Чорноморського державного університету імені Петра Могили
Протокол №____ від «____» _____201_ р.

3. ВВЕДЕНО ВПЕРШЕ

ВСТУП

Варіативна частина освітньо-кваліфікаційної характеристики (ОКХ) випусника Чорноморського державного університету імені Петра Могили є державним нормативним документом, у якому узагальнюється зміст освіти, тобто відображаються цілі освітньої та професійної підготовки, визначаються місце бакалавра напряму підготовки 030601 «Менеджмент» в структурі економіки країни та вимоги до його компетентності, інших соціально важливих властивостей та рис.

Цей стандарт є складовою частиною системи стандартів вищої освіти, в якій узагальнюються вимоги до змісту освіти та навчання з боку держави, світового співтовариства та роботодавців, що зацікавлені в таких випусниках. ОКХ відображає соціальне замовлення на фахівця, що розробляється у сферах праці та професійної підготовки з урахуванням аналізу професійної діяльності.

Варіативна частина ОКХ конкретизує галузеві кваліфікаційні і державні вимоги до соціально-виробничої діяльності випусника Чорноморського державного університету імені Петра Могили – бакалавра напряму підготовки 030601 «Менеджмент» .

Цей стандарт є складовою компоненти ЧДУ імені Петра Могили державних стандартів вищої освіти і використовується при:

- визначенні первинних посад випусників ЧДУ імені Петра Могили та умов їх використання;
- визначенні об'єкта, цілей освітньої та професійної підготовки;
- розробленні та корегуванні освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів напряму підготовки 030601 «Менеджмент»;
- розробленні засобів діагностики рівня якості освітньо-професійної підготовки бакалавра;
- визначенні змісту освіти як бази для оволодіння новими спеціальностями, кваліфікаціями;
- визначенні змісту освіти у системі перепідготовки та підвищення кваліфікації;
- атестації випусників ЧДУ імені Петра Могили та сертифікації фахівців;
- укладанні договорів або контрактів щодо підготовки фахівців;
- професійній орієнтації здобувачів фаху;
- визначенні критеріїв професійного відбору;
- прогнозуванні потреби у відповідних фахівцях та при плануванні їх підготовки;
- обґрунтуванні переліків спеціальностей та спеціалізацій вищої освіти;
- визначенні кваліфікації фахівців;
- розподіленні та аналізі використання випусників ЧДУ імені Петра Могили;
- розробленні вищим навчальним закладом варіативної компоненти до галузевого стандарту (освітньо-кваліфікаційної характеристики з професійного спрямування та спеціалізації).

СТАНДАРТ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Варіативна частина освітньо-кваліфікаційної характеристики

БАКАЛАВРА

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 0306 «Менеджмент і адміністрування»

(шифр та назва галузі знань)

НАПРЯМ ПІДГОТОВКИ 6.030601 «Менеджмент»

(код і назва напрямку підготовки)

**КВАЛІФІКАЦІЯ Бакалавр з менеджменту,
Менеджер-адміністратор**

(назва кваліфікації)

Чинний від 20__р.__.__.

1. Галузь використання

Цей стандарт поширюється на ЧДУ імені Петра Могили, а також міністерства, відомства, асоціації, підприємства, організації різних форм власності, де використовуються фахівці освітньо-кваліфікаційного рівня

бакалавр

(назва освітньо – кваліфікаційного рівня)

галузі знань **0306 «Менеджмент і адміністрування»**

(код і назва підготовки)

напряму підготовки **6.030601 «Менеджмент»**

(код і назва підготовки)

освітнього рівня **вища освіта (бакалавр)**

(назва освітнього рівня)

кваліфікація **бакалавр з менеджменту, менеджер - адміністратор**

(назва кваліфікації)

з узагальненим

об'єктом **первинний рівень управління структурними підрозділами, діяльності операційними системами та процесами в організаціях**

з нормативним

терміном навчання **чотири роки**

(років, місяців)

(денна форма)

Фахівець цього рівня підготовлений до роботи за кількома з видів і найменувань економічної діяльності за «Державним класифікатором видів економічної діяльності» ДК 009:2005, затвердженим наказом Держстандарту України від 26.12.2005 р. № 375 (табл.1).

Бакалавр з менеджменту здатен виконувати зазначену професійну роботу (професійні назви робіт, коди і назви класифікаційних угруповань професій за «Державним класифікатором професій» ДК 003–95 наведено у табл.2).

Таблиця 1

Види і найменування економічної діяльності

| Код КВЕД | Назва | Код ЗКШТР |
|-----------------|--|--------------|
| Розділ 3 | Фахівці | 24771 |
| Клас 341 | Молодші фахівці в галузі фінансів та торгівлі | - |
| Підклас 3411 | Дилери (біржові торговці за свій рахунок) та брокери (посередники) із заставних та фінансових операцій | - |
| Підклас 3412 | Страхові агенти | 20034 |
| Підклас 3413 | Агенти з торгівлі майном | - |
| Підклас 3414 | Консультанти з подорожей та організатори подорожей | 24281 |
| Клас 342 | Агенти з комерційного обслуговування та торговельні брокери | |
| Підклас 3421 | Брокери (посередники) з купівлі-продажу товарів | - |
| Підклас 3434 | Помічники керівників | 24596 |
| 3434.1 | Помічники керівників підприємств, установ та організацій | - |
| 3434.2 | Помічники керівників виробничих та інших основних підрозділів | - |
| 3434.3 | Помічники керівників малих підприємств без апарату управління | - |
| 3434.9 | Інші помічники | - |

Таблиця 2

**Професійні групи та назви робіт, які здатен виконувати бакалавр напрямку
підготовки 6.030601 «Менеджмент»**

| № пор. | Назва та шифр професійної групи | Професійна назва роботи |
|--------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | 1224 *Керівники виробничих підрозділів в оптовій та роздрібній торгівлі | Завідувач секції |
| 2. | 1226.1 Головні фахівці, *керівники виробничих підрозділів на транспорті, у складському господарстві та зв'язку | Завідувач бюро квиткового |
| 3. | 1226.2 *Начальники (інші керівники) та майстри на транспорті, у складському господарстві та зв'язку | Завідувач пакгаузу, складу, сховища Майстер вантажного району, служби (транспорт, зв'язок) Начальник зміни (транспорт, складське господарство, зв'язок), каси (квиткової на вокзалі), майданчика контейнерного, майстерні, маршруту міського транспорту |
| 4. | 1227 *Керівники виробничих підрозділів у комерційному обслуговуванні | Завідувач комори (ломбарду, цінностей) |
| 5. | 1228 Керівники виробничих підрозділів у побутовому обслуговуванні | Заступник завідувача ательє, бази білизняної, звалища, кладовища, колумбарію, контори (похоронного обслуговування та ін.), крематорію, лазні, перукарні, пральні, фотоательє |
| | 1229.6 Керівники підрозділів у сфері культури, відпочинку та спорту | Заступник завідувача абонементу, атракціону, бази спортивної, бюро (кінопересувок, подорожей, екскурсій), закладу клубного типу, комплексу (атракціонного, товарного), парку культури та відпочинку, фільмобаз (фільмосховища), фільмотеки, фонотеки Керівник самодіяльного об'єднання (клубу за інтересами), студії, колективу (за видами мистецтва і народної творчості), туристської групи Комендант спортивної споруди Начальник табору туристського |

| 1 | 2 | 3 |
|-----|---|--|
| 7. | 1229.7 *Керівники інших основних під-розділів в інших сферах діяльності | Завідувач групи, майданчика (спортивного та ін.) |
| 8. | 1239 *Керівники інших функціональних під-розділів | Завідувач господарства, копіювально-розмножувального бюро, машинописного бюро |
| 9. | 1319 *Керівники інших малих підприємств без апарата управління | Завідувач залу |
| 10. | 3119 Інші технічні фахівці в галузі фізичних наук і техніки | Диспетчер автомобільного транспорту, виробництва, з міжнародних перевезень, служби перевезень Технік з нормування праці, з підготовки виробництва, з праці |
| 11. | 3152 Інспектори з безпеки руху, охорони праці та якості | Диспетчер-інспектор Інспектор з експлуатаційних, виробничо-технічних та організаційних питань |
| 12. | 3415 Технічні та торговельні представники | Агент; агент комерційний; агент торговельний Представник торговельний |
| 13. | 3417 Оцінювачі, таксатори та аукціоністи | Ліквідатор-розпорядник майна підприємств-боржників |
| 14. | 3419 Інші молодші фахівці в галузі фінансів і торгівлі | Інспектор торговельний |
| 15. | 3421 Брокери (посередники) з купівлі-продажу товарів | Торговельний брокер (маклер) |
| 16. | 3422 Агенти з клірингу та експедиції | Агент із замовлень населення на перевезення; з передачі вантажу на прикордонній станції (пункті) Черговий по транспортно-експедиційному агентству (філіалу) |
| 17. | 3429 Агенти з комерційних послуг та торговельні брокери | Адміністратор знімальної групи Адміністратор телевізійних передач Імпресаріо |

Первинна посада – це посада, професійну діяльність за якою здатен виконувати випускник відповідного кваліфікаційного рівня одразу після закінчення ЧДУ імені Петра Могили. Якість виконання завдання цієї посади гарантує ЧДУ імені Петра Могили.

Бакалавр напряму підготовки «Менеджмент» може обіймати первинні посади відповідно до професійних назв робіт, а також посади заступників у тих видах діяльності, які у таблиці 1 позначено *. Назви інших первинних посад визначаються у варіативній компоненті згідно з галузевими нормативними документами або штатними розкладами підприємств галузі(ей) з урахуванням

принципів формування назв посад, викладених у нормативних документах сфери праці.

Професійна діяльність бакалавра напряму підготовки «Менеджмент» на первинних посадах полягає у:

- реалізації загальних функцій управління шляхом здійснення переважно адміністраторських та операторських і частково евристичних процедур праці;
- прийнятті оперативних рішень у межах своєї компетенції; функціональній та інформаційній підготовці проектів рішень;
- оперативному управлінні первинними підрозділами – лінійними (основна діяльність) або функціональними (підготовча та допоміжна діяльність), а також самостійними організаціями, які переважно не мають апарата управління;
- керівництві підлеглими, компетенція яких не вища за технічних службовців чи молодших спеціалістів.

Основні напрями професійної діяльності – інформаційно-аналітична, організаційно-управлінська та адміністративно-господарська. Бакалавр напряму підготовки «Менеджмент» за умов набуття відповідного досвіду може адаптуватися до таких напрямів суміжної професійної діяльності: економічна, маркетингова, обліково-контрольна.

Цей стандарт встановлює:

- професійне призначення й умови використання випускників ЧДУ імені Петра Могили освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент» у вигляді переліку первинних посад, виробничих функцій та типових завдань діяльності;
- освітні та кваліфікаційні вимоги до випускників ЧДУ імені Петра Могили кваліфікації «Бакалавр з менеджменту, менеджер-адміністратор» у вигляді переліку здатностей та умінь вирішувати завдання діяльності;
- вимоги до атестації якості освітньої та професійної підготовки бакалаврів з менеджменту;
- відповідальність за якість освітньої та професійної підготовки.

Підприємства, установи, організації повинні забезпечити необхідні умови для використання фахівців відповідно до здобутих ними у Академії кваліфікації та спеціальності згідно з чинним законодавством.

Стандарт призначений для сертифікації фахівців та атестації випускників ЧДУ імені Петра Могили.

2. Нормативні посилання

У цьому стандарті є посилання на такі державні та галузеві стандарти України:

- ДК 003–95 Державний класифікатор професій;
- ДК 009–96 Державний класифікатор видів економічної діяльності;
- ДСВО 01–98 Основні положення;
- ДСВО 02–98 Терміни та визначення;
- ДСВО 03–98 Освітній рівень «базова вища освіта»;
- ДСВО 06–98 Освітньо-кваліфікаційний рівень «бакалавр»;

- ГСВО МОНУ Освітньо-професійна програма підготовки бакалавра з напрямку «Менеджмент»;
- ГСВО МОНУ Освітньо-кваліфікаційна характеристика бакалавра з напрямку «Менеджмент»;
- ГСВО МОНУ Засоби діагностики рівня якості освітньо-професійної підготовки бакалавра з напрямку «Менеджмент». Тести об'єктивного контролю рівня якості освітньо-професійної підготовки фахівця;
- ДСТУ 3739–98 Положення про ведення державного класифікатора ДК 003–95 «Класифікатор професій»;
- ДК 003-95 Державний класифікатор професій (зміни та доповнення №4, №5).

3. Виробничі функції, типові завдання діяльності та уміння щодо їх вирішення

3.1. Відповідно до посад, що може займати випускник ЧДУ імені Петра Могили, бакалавр з менеджменту придатний до виконання виробничих функцій (здійснення певних типів діяльності) та типових для даної функції завдань діяльності. Кожному завданню відповідає система умінь щодо вирішення цього типового завдання діяльності.

3.2. Кафедри та інші підрозділи ЧДУ імені Петра Могили повинні забезпечити опанування бакалаврами напрямку підготовки «Менеджмент» системи умінь вирішувати певні типові завдання діяльності при здійсненні певних виробничих функцій, визначених у табл. дод. А.

4. Здатності вирішувати проблеми і завдання соціальної діяльності та уміння, що є відображенням наявності цих здатностей

4.1. Загальні вимоги до властивостей і якостей випускника ЧДУ імені Петра Могили як соціальної особистості подаються у вигляді переліку здатностей вирішувати певні проблеми і завдання соціальної діяльності та системи умінь, що є відображенням наявності цих здатностей.

4.2. Кафедри та інші підрозділи ЧДУ імені Петра Могили повинні сформулювати бакалаврів напрямку підготовки «Менеджмент» як особистостей, здатних вирішувати певні проблеми та завдання соціальної діяльності через вироблення умінь, визначених у табл. дод. Б.

5. Вимоги до професійного відбору

До ЧДУ імені Петра Могили за напрямком підготовки «Менеджмент» приймаються особи, які мають повну загальну середню освіту або освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста.

Для забезпечення ефективності реалізації завдань освітньої та професійної підготовки, що визначені в освітньо-кваліфікаційній характеристиці, при відборі абітурієнтів ставляться вимоги щодо їх здібностей і підготовленості у вигляді системи знань, умінь і навичок, визначених стандартом повної середньої освіти.

6. Вимоги до державної атестації випускників ЧДУ імені Петра Могили

Атестація якості підготовки бакалавра з менеджменту щодо встановлення фактичної відповідності рівня освітньої підготовки вимогам ОКХ здійснюється Державною екзаменаційною комісією ЧДУ імені Петра Могили з даного фаху, голову якої затверджено Міністерством освіти і науки України, після виконання студентами у повному обсязі навчального плану.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня професійних знань, умінь та навичок випускників, передбачених даною освітньо-кваліфікаційною характеристикою, з використанням загальнодержавних методів комплексної діагностики: державний екзамен та захист дипломної роботи.

Присвоєння кваліфікації «Бакалавр з менеджменту, менеджер-адміністратор» здійснює Державна екзаменаційна комісія.

7. Відповідальність за якість освітньої та професійної підготовки випускників ЧДУ імені Петра Могили – бакалаврів з напрямку підготовки “Менеджмент”

Відповідальність за якість освітньої та професійної підготовки випускників ЧДУ імені Петра Могили встановлюється згідно з чинним законодавством.

**Виробничі функції, типові завдання діяльності та уміння, якими повинен володіти випускник
ЧДУ імені Петра Могили з кваліфікацією «Бакалавр з менеджменту, менеджер-адміністратор»**

| Зміст функції | Назва та номер типового завдання діяльності | Зміст і номер уміння |
|-----------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Планувальна | 1.1. Розроблення тактичних та оперативних планів поточної діяльності у бізнесі | 1.1.1. З використанням стандартних методик, проводити аналіз і розрахунок економічних показників діяльності організації 1.1.2. На основі даних статистичної звітності, бухгалтерського обліку та спеціальних досліджень із використанням стандартних методик оцінювати економічний потенціал та динаміку розвитку підприємства 1.1.3. З урахуванням особливостей застосування натуральних та вартісних показників галузевого ринку, специфіки бізнесу, обґрунтовувати програму виробництва й обсяги діяльності 1.1.4. Аналізувати ціноутворюючі фактори й обґрунтовувати ціни на продукцію з урахуванням взаємозв'язків національних і світових цін 1.1.5. Аналізувати і планувати обсяг випуску (реалізації) продукції, її асортимент (номенклатуру) на середньостроковий період 1.1.6. За показниками сезонності коригувати обсяги, асортимент (номенклатуру) та сезонні ціни продукції |
| | 1.2. Планування потреби підприємства у ресурсах (матеріальних, фінансових, трудових) | 1.2.1. Визначати ефективність використання ресурсів на основі стандартних методик, обґрунтовувати шляхи їх економії 1.2.2. З використанням нормативно-технічної документації, визначати потреби у матеріальних, трудових та фінансових ресурсах, необхідних для поточної діяльності підприємства 1.2.3. Оцінювати джерела забезпечення підприємства всіма видами ресурсів |

| 1 | 2 | 3 |
|---|--|---|
| | 1.3. Планування розвитку | 1.3.1. Проводити моніторинг основних конкурентів організації на локальному ринку. Оцінювати конкурентоспроможність організації на основі стандартних методик та аналізу продукції конкурентів 1.3.2. Розраховувати продуктивність праці й обґрунтовувати заходи щодо її підвищення 1.3.3. Визначати можливі фактори ризику і оцінювати рівні ризику за стандартними методиками 1.3.4. Готувати матеріали до складання плану соціального розвитку колективу |
| | 1.4. Розроблення проекту бізнес-плану | 1.4.1. На основі діагностики внутрішніх підсистем і вивчення факторів зовнішнього середовища розраховувати показники бізнес-плану й оформляти проекти його розділів |
| | 1.5. Моніторинг і впровадження нововведень | 1.5.1. На основі моніторингу нововведень розробляти пропозиції з їх впровадження 1.5.2. Вести облік і контроль впровадження раціоналізаторських і новаторських пропозицій працівників |
| | 1.6. Аналіз стану та динаміки попиту | 1.6.1. За стандартними методиками проводити маркетингові дослідження на локальному ринку й узагальнювати їх результати 1.6.2. На основі результатів маркетингових досліджень визначати сегмент ринку, потенційних споживачів, їх поведінкові особливості; визначати позицію організації на ринку 1.6.3. На підставі маркетингового підходу систематично відстежувати збут продукції та зміни попиту 1.6.4. За стандартними методиками визначати місткість ринку, прогнозувати попит на продукцію на середньостроковий період 1.6.5. Готувати матеріали до розроблення маркетингового плану організації (підрозділу) |
| | 1.7. Планування особистої роботи | 1.7.1. На основі аналізу використання робочого часу скласти плани особистої роботи |

| 1 | 2 | 3 |
|--------------------------|---|--|
| 2. Організацій на | 2.1. Поєднання усіх видів ресурсів, організування колективної праці по досягненню цілей організації | 2.1.1. Підтримувати раціональну структуру та збалансованість використання матеріальних і трудових ресурсів 2.1.2. На основі використання раціональних форм і методів організації праці забезпечувати виконання операцій з перетворення ресурсів у продукцію 2.1.3. Забезпечувати безпеку та ризикозахищеність діяльності |
| | 2.2. Організація праці | 2.2.1. За результатами оцінки й атестації робочих місць впроваджувати раціональні схеми їх планування та організації, передовий досвід їх оснащення та обслуговування 2.2.2. На основі планування робочого часу здійснювати раціональну організацію власної праці та праці підлеглих 2.2.3. Працювати з фіксованою інформацією, з довідковою літературою; складати тексти доповідей, виступів, статей 2.2.4. Готувати наради та збори, результативно здійснювати інші види управлінської діяльності 2.2.5. За допомогою технічних засобів зв'язку, безпосереднього спілкування підтримувати ділові контакти, вести ділову бесіду із закордонними партнерами, у тому числі й однією з іноземних мов |
| | 2.4. Реалізація управлінських рішень | 2.4.1. Структурувати завдання відповідно до чисельності та кваліфікації виконавців, визначати черговість робіт, розраховувати термін їх виконання 2.4.2. З урахуванням ділових та особистісних рис добирати виконавців, розподіляти завдання між ними, проводити інструктаж |
| | 2.5. Підготовка документів до створення підприємств | 2.5.1. Згідно з чинним законодавством готувати засновницькі документи та реєструвати підприємства з урахуванням особливостей організаційно-правових форм господарювання у бізнесі |

| 1 | 2 | 3 |
|---|--|---|
| | 2.6. Розподіл повноважень | 2.6.1. Використовувати принципи та методи організації управлінської праці, розробляти пропозиції щодо розподілу повноважень в управлінні підрозділом 2.6.2. На базі інформації про можливості підлеглих застосовувати делегування повноважень в управлінні підрозділом 2.6.3. На основі групових норм та статусів членів групи, організовувати виконання функціонально зв'язаних колективних дій працівників 2.6.4. Скласти посадові інструкції та положення про структурні підрозділи |
| | 2.7. Вибір і здійснення раціональних форм організації управління | 2.7.1. На основі інформації про стратегії підприємства, виробляти пропозиції щодо складу та змісту задач управління 2.7.2. Розраховувати трудовитрати на виконання управлінських завдань 2.7.3. Визначати центри відповідальності у структурі управління підприємства 2.7.4. Оцінювати діючі організаційні структури управління та вносити пропозиції щодо їх вдосконалення |
| | 2.8. Встановлення та підтримання взаємовідносин із зовнішнім середовищем | 2.8.1. Визначати вплив факторів зовнішнього середовища на результати діяльності підприємства 2.8.2. Використовувати нормативно-правові інструменти, з урахуванням факторів прямої та непрямої дії обирати оптимальні варіанти співпраці з суб'єктами зовнішнього середовища, встановлювати та підтримувати взаємовідносини з іншими організаціями 2.8.3. Відповідно до регламентуючих документів брати участь у контактах з банками, страховими компаніями та іншими кредитно-фінансовими установами 2.8.4. Забезпечувати своєчасне виконання зобов'язань перед державним бюджетом |
| | 2.9. Забезпечення належного рівня якості та конкурентоспроможності продукції | 2.9.1. Формувати банк стандартів, технічних умов, відстежувати зміни у них 2.9.2. За допомогою стандартів підтримувати належний рівень якості продукції, захищати споживача від дефектної продукції, аналізувати причини рекламацій і запобігати їх виникненню 2.9.3. Вивчати споживчі якості продукції конкурентів, здійснювати заходи з підвищення конкурентоспроможності продукції |

| 1 | 2 | 3 |
|---|--|---|
| | <p>2.10. Забезпечення соціального захисту працівників</p> | <p>2.10.1. Дотримуватись соціальних стандартів та умов, брати участь у підготовці колективного договору та у переговорах між роботодавцями та працівниками щодо його укладання</p> <p>2.10.2. Конструктивно взаємодіяти з профспілками щодо соціального захисту працівників</p> |
| | <p>2.11. Забезпечення охорони праці та техніки безпеки</p> | <p>2.11.1. Здійснювати заходи щодо покращення умов праці, запобігання професійним захворюванням і виробничому травматизму</p> <p>2.11.2. Проводити інструктування підлеглих з техніки безпеки</p> |
| | <p>2.12. Організація господарських зв'язків</p> | <p>2.12.1. На основі маркетингових досліджень вивчати можливості потенційних комерційних партнерів</p> <p>2.12.2. Обґрунтовувати варіанти рішень щодо каналів реалізації виробленої продукції</p> <p>2.12.3. Готувати документи до укладання угод з постачальниками та споживачами та забезпечувати їх реалізацію</p> <p>2.12.4. Здійснювати маркетингову політику просування товарів на ринку</p> <p>2.12.5. Визначати доцільність використання різних рекламних засобів та обирати оптимальні</p> <p>2.12.6. Забезпечувати своєчасність виконання зобов'язань перед контрагентами</p> |
| | <p>2.13. Участь у зовнішньо-економічній діяльності</p> | <p>2.13.1. Аналізувати експортні можливості організації та її імпорتنі потреби</p> <p>2.13.2. На основі досліджень світового ринку визначати можливості закордонних партнерів</p> <p>2.13.3. Готувати документи до укладання угод із закордонними постачальниками та споживачами, забезпечувати їх реалізацію та оперативний контроль виконання</p> <p>2.13.4. Брати участь у розробленні документів щодо створення спільних підприємств, оцінювати конкурентний статус і потенціал співвласників спільного підприємства</p> |

| 1 | 2 | 3 |
|---|--|---|
| | 2.14. Робота з кадрами | 2.14.1. Згідно з трудовим законодавством брати участь у доборі, оцінюванні, найманні, розвитку та вивільненні кадрів підприємства (підрозділу) 2.14.2. Проводити облік кадрів, визначати структуру колективу та розраховувати його чисельність 2.14.3. Вести облік та аналізувати використання робочого часу 2.14.4. Розраховувати показники плинності кадрів, аналізувати її причини та впроваджувати заходи щодо стабілізації колективу 2.14.5. Забезпечувати високий рівень трудової, виробничої дисципліни |
| | 2.15. Формування первинного колективу та керівництво ним | 2.15.1. З урахуванням індивідуальних особливостей виконавців, групової поведінки, сумісності добирати склад первинних колективів 2.15.2. Підтримувати соціально-економічні відносини між членами трудового колективу на правовій основі та демократичних принципах 2.15.3. Формувати особистий авторитет, підтримувати авторитет колег та підлеглих 2.15.4. Сприяти підвищенню кваліфікаційного рівня працівників, їх службовому просуванню 2.15.5. Діагностувати неформальні стосунки у колективі та впливати на них, співпрацювати з неформальними лідерами 2.15.6. Гармонійно поєднувати індивідуальні та групові форми виховної роботи у первинному колективі, застосовувати методи навчання, створення орієнтовних умов та особистого прикладу 2.15.7. Формувати власний гнучкий стиль керівництва |
| | 2.16. Владний вплив на підлеглих | 2.16.1. Використовувати свої повноваження, підтримувати розумний баланс влади 2.16.2. Поєднувати офіційні повноваження з особистим авторитетом 2.16.3. Застосовувати різні засоби керівництва: інформування, індивідуальну бесіду, обговорення, визнання, критику, осудження |
| | 2.17. Ведення діловодства | 2.17.1. Використовувати оргтехніку, документально оформлювати управлінські рішення, вести кореспонденцію 2.17.2. Давати відповіді на заяви та скарги громадян 2.17.3. Підтримувати раціональний рух документів в організації (підрозділі) 2.17.4. Документально оформляти рух кадрів |

| 1 | 2 | 3 |
|-------------------------------------|---|--|
| | 2.18. Підтримання організаційної культури | 2.18.1. Підтримувати етику управлінської діяльності 2.18.2. Створювати умови для підвищення культури підлеглих, для їх безперервного навчання 2.18.3. Забезпечувати культуру процесів управління (прогресивної технології, раціональної організації праці, ділового спілкування, діловодства тощо), культуру умов праці (трудового середовища та робочих місць) |
| 3. Моти вацій на | 3.1. Використання ефективних систем мотивації та оплати праці | 3.1.1. Використовувати діючу систему мотивації, добирати та впроваджувати ефективні заходи мотивування в колективі 3.1.2. Визначати потреби працівників, використовувати індивідуальний підхід, добирати та застосовувати до підлеглих різні стимули 3.1.3. Визначати, добирати та впроваджувати ефективні форми та системи оплати праці |
| | 3.2. Підтримання сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі | 3.2.1. За допомогою соціально-психологічних методів управління регулювати міжособистісні стосунки між членами трудового колективу 3.2.2. Впорядковувати і гармонізувати соціальні стосунки в колективі (підтримувати традиції, обряди, ритуали) 3.2.3. Сприяти розвитку творчого потенціалу працівників, заохочувати за новаторські ідеї 3.2.4. Запобігати стресу, використовувати соціально-припустимі способи його зняття 3.2.5. Володіти методами збирання соціальної інформації (спостереження, аналіз документації, опитування, тестування, соціометрія та ін.) |
| 4. Контро льна | 4.1. Оперативне контролювання забезпеченості ресурсами, додержання технології | 4.1.1. На основі галузевої технології здійснювати контроль операцій 4.1.2. Контролювати рівень запасів та своєчасне поповнення ресурсів 4.1.3. Вести оперативний контроль випуску та реалізації продукції 4.1.4. Проводити моніторинг виконання угод з постачальниками та споживачами, у тому числі із закордонними 4.1.5. Здійснювати оперативний контроль за витратами та втратами на підприємстві (у підрозділі) 4.1.6. Контролювати збереження матеріальних цінностей |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| | 4.2. Контролювання охорони праці та техніки безпеки | 4.2.1. Контролювати наявність інструктивно-методичної документації з охорони праці та забезпечення нею кожного робочого місця 4.2.2. Забезпечувати попередній та поточний контроль охорони праці та техніки безпеки |
| | 4.3. Оперативне контролювання якості продукції | 4.3.1. Згідно з нормативною документацією забезпечувати контроль якості продукції |
| | 4.4. Забезпечення дотримання норм природоохоронного законодавства | 4.4.1. Дотримуватись норм природоохоронного законодавства, контролювати стан навколишнього середовища, захист довкілля від забруднення |
| | 4.5. Контроль виконання рішень та підтримання виконавської дисципліни | 4.5.1. Обирати критерії оцінки суб'єктів діяльності, здійснювати процедури ефективного, об'єктивного, поточного та заключного оцінювання виконання роботи 4.5.2. Контролювати дотримання підлеглими правил внутрішнього розпорядку 4.5.3. Згідно з трудовим законодавством здійснювати дисциплінарний вплив на порушників |
| | 4.6. Контроль розрахунків з постачальниками та споживачами | 4.6.1. Контролювати відповідність встановлення цін регламентуючим документам 4.6.2. Складати платіжні та касові документи 4.6.3. Контролювати своєчасність здійснення розрахунків |
| | 4.7. Підготовка звітів про діяльність | 4.7.1. Вести облік та складати первинну звітність результатів роботи 4.7.2. Приймати звіти підлеглих, підводити підсумки та аналізувати результати роботи 4.7.3. Складати оперативні довідки про основну діяльність |

| 1 | 2 | 3 |
|---------------------------------------|--|--|
| 5. Коорди націй на | 5.1. Оперативне регулювання та диспетчеризація діяльності | 5.1.1. На основі галузевої технології оперативно регулювати та диспетчеризувати операції 5.1.2. Здійснювати маневрування трудовими та матеріальними ресурсами, усувати відхилення у діяльності організацій 5.1.3. На основі норм і нормативів здійснювати процес поточного упорядкування роботи 5.1.4. Проводити оперативні наради |
| | 5.2. Профілактика, діагностика, конфліктних ситуацій та вирішення конфліктів | 5.2.1. Своєчасно помічати та оцінювати конфліктні ситуації, аналізувати причини їх виникнення, використовувати прямі та опосередковані засоби вирішення конфліктів 5.2.2. З урахуванням соціальної справедливості регулювати задоволення заявок працівників на соціальне обслуговування, розподіл матеріальних і нематеріальних благ 5.2.3. Застосовувати стиль лідерства, який відповідає вимогам ситуації |
| | 5.3. Регулювання поведінки персоналу в процесі діяльності підприємства | 5.3.1. На основі розроблених та затверджених стандартів та нормативів регулювати діяльність персоналу 5.3.2. З використанням контрольних даних та стандартів аналізувати та оцінювати необхідність розроблення регулюючого впливу на об'єкт 5.3.3. Використовувати систему регулювання, що спрацьовує при наявності помітних відхилень від регламентів, норм, стандартів 5.3.5. На основі аналітичної інформації про використання стандартів та нормативів розробляти пропозиції щодо заміни або відміни регламентів, що не відповідають діяльності |

Здатності випускника ЧДУ імені Петра Могили з кваліфікацією «Бакалавр з менеджменту, менеджер-адміністратор», що вимагаються, та система умінь, що їх відображає

| Зміст і номер здатності вирішувати проблеми та задачі соціальної діяльності | Зміст і номер уміння |
|--|---|
| 1 | 2 |
| <p>1. Формування стійкого світогляду, правильного сприйняття сучасних проблем розвитку суспільства, людського буття, духовної культури</p> | <p>1.1. Засвоювати та реалізовувати наукові та культурні досягнення світової цивілізації, поважливо ставитися до різних культур, релігій, до ідей збереження миру, неухильного дотримання прав людини</p> <p>1.2. Критично оцінювати політичні, економічні, екологічні, культурні та інші події та явища</p> <p>1.3. Проникати в сутність явищ і процесів реального світу, свідомо використовувати наукові знання у пізнавальній і професійній діяльності</p> <p>1.4. Культурологічні питання сучасності розглядати з позицій вшанування традицій і звичаїв свого народу та культурного надбання людства</p> <p>1.5. Аналізувати явища духовного життя, орієнтуватися у багатому світі духовної культури людства, у різноманітності релігійних вчень, течій та сект</p> <p>1.6. З'ясовувати причинно-наслідкові зв'язки в історичних подіях, аналізувати й узагальнювати історичний матеріал у певній системі, порівнювати історичні факти на основі здобутих з різних джерел знань</p> <p>1.7. Дотримуватися загальнолюдських моральних норм і цінностей, сприяти зміцненню моральних засад суспільства</p> <p>1.8. Вносити посильний внесок в гармонізацію людських міжнаціональних, міжпартійних відносин</p> <p>1.9. Протистояти проявам расової, національної, статевої, вікової дискримінації</p> |
| <p>2. Формування політичної свідомості, політичної культури та плюралізму</p> | <p>2.1. Вдосконалювати знання у сфері міжнародного життя та політичних процесів, орієнтуватися у зовнішній та внутрішній політиці держави, знати її історію та специфіку розвитку</p> |

| 1 | 2 |
|--|--|
| | <p>2.2. Розпізнавати різні види владних відносин, специфіку політичної влади, її сутність, структуру, функції</p> <p>2.3. Орієнтуватись у міжнародному політичному житті, геополітичній ситуації, розуміти місце та статус України в сучасному світі</p> <p>2.4. Орієнтуватись у глобальних проблемах економічного розвитку світових господарських зв'язків, інтеграції України у систему міжнародного поділу праці</p> |
| 3. Займати активну життєву та громадянську позицію | <p>3.1. Захищати інтереси держави, поєднувати суспільні, колективні та індивідуальні інтереси</p> <p>3.2. Виконувати конституційні обов'язки, дотримуватися норм законодавства</p> <p>3.3. Захищати свої права людини та громадянина</p> <p>3.4. Використовувати для досягнення мети зовнішні обставини</p> |
| 4. Поділяти соціальну відповідальність за діяльність організації | <p>4.1. Враховувати соціальні аспекти впливу рішень, що приймаються, на співробітників, споживачів, місцеві спільноти</p> <p>4.2. Робити позитивний внесок у рішення загальних соціальних проблем: захист довкілля, прав громадян, інтересів споживача; охорона здоров'я та безпека життєдіяльності</p> <p>4.3. Дотримуватися етики ділового спілкування</p> <p>4.4. Нести персональну відповідальність за діяльність співробітників і всієї групи</p> |
| 5. Здатність до ефективної комунікаційної взаємодії | <p>5.1. Спілкуватися державною та, якнайменш, однією з іноземних та слов'янських мов</p> <p>5.2. Чітко, послідовно та логічно висловлювати свої думки та переконання</p> <p>5.3. Підтримувати гармонійну соціальну мережу ділових та особистісних контактів як передумову психічного здоров'я та ділового успіху</p> <p>5.4. Залежно від ситуації обирати найбільш відповідні інформаційні засоби та канали комунікації</p> <p>5.5. Створювати власний імідж, вдосконалювати його складові: зовнішній вигляд, манери, впевненість у собі, позитивну енергетику</p> <p>5.6. Проявляти хороші манери, культуру мови</p> <p>5.7. Одягатися відповідно до ситуації з урахуванням особливостей зовнішності та віку</p> <p>5.8. Переконувати, аргументувати, вести результативні ділові бесіди</p> |

| 1 | 2 |
|--|---|
| 6. Здатність до здорового способу життя | 5.9. Доводити інформацію до виконавців, тримати їх у курсі справ, зацікавлювати у вирішенні проблем 5.10. Ефективно використовувати невербальні засоби спілкування 5.11. Протидіяти маніпуляції, долати бар'єри спілкування 5.12. Добирати та використовувати психолого-педагогічні технології у професійній та інших сферах життєдіяльності 5.13. Підтримувати врівноважені стосунки з найближчим побутовим оточенням |
| 7. Здатність до засвоєння нових знань, самовдосконалення | 6.1. Пропагувати та вести здоровий спосіб життя, фізично самовдосконалюватися 6.2. Розробляти здоровий режим роботи та відпочинку і додержуватися його 6.3. Дозувати навантаження, уникати систематичної перевантаженості, розвивати власну стресовитривалість, здійснювати саморегуляцію, підтримувати хороший настрій 6.4. Підтримувати та відтворювати працездатність, швидко відновлювати фізичні та духовні сили 6.5. Зберігати трудову активність в екстремальних ситуаціях 7.1. Займатися самоаналізом, використовувати методи адекватної самооцінки, самокритику, долати власні недоліки та шкідливі звички 7.2. Реалістично й оптимістично ставитися до себе, спокійно сприймати свої невдачі та вчитися на них 7.3. Визначати та усвідомлювати межі своїх знань, визнавати й аналізувати помилки, у тому числі і власні 7.4. Адаптуватися до зростаючих потоків інформації, до наслідків науково-технічного прогресу 7.5. Використовувати різні методи та прийоми самовиховання 7.6. Розвивати лідерський потенціал, підприємливість і вміння йти на виправданий ризик 7.7. Систематично читати літературу за фахом (у тому числі закордонну), складати реферат, анотацію 7.8. Тренувати пам'ять 7.9. Використовувати різні форми постійного підвищення власної кваліфікації |

СТАНДАРТ ВИЩОЇ ОСВІТИ

ВАРІАТИВНА ЧАСТИНА освітньо-професійної програми

БАКАЛАВРА

| | |
|----------------------------|---|
| Галузь знань | 0306 «Менеджмент і адміністрування» |
| Напрямок підготовки | 6.030601 «Менеджмент» |
| Кваліфікація | Бакалавр з менеджменту, менеджер-адміністратор |

Рекомендовано рішенням Вченої ради ПрАТ «Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія управління персоналом» ЧДУ імені Петра Могили від
_____20____ р. протокол № _____

Затверджую

Ректор ЧДУ імені Петра Могили

_____ Л.П. Клименко
»_____ 201_ р.

Миколаїв 2014

Передмова

I. РОЗРОБЛЕНО

кафедрою менеджменту організацій Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом»

ВНЕСЕНО

Приватним акціонерним товариством «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом»

2. ЗАТВЕРДЖЕНО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ

наказом ректора ПрАТ «ВНЗ «МАУП» № ____
від _____ 20__ р.

3. ВВЕДЕНО ВПЕРШЕ

ВСТУП

Освітньо – професійна програма (ОПП) є галузевим нормативним документом, у якому визначено нормативний термін та зміст навчання, встановлюються вимоги до змісту, обсягу й рівня освіти та професійної підготовки фахівця освітньо – кваліфікаційного рівня «бакалавр» з напрямку підготовки 6.030601 «Менеджмент».

Освітньо – професійна програма є складовою галузевого стандарту вищої освіти та використовується при:

- розробленні навчальних планів, програм навчальних дисциплін і практик;
- розробленні засобів діагностики рівня якості освітньо – професійної підготовки бакалаврів;
- визначенні змісту навчання/освіти як бази для оволодіння новими спеціальностями, кваліфікаціями;
- розробленні складових стандартів освіти вищих навчальних закладів (варіативної частини освітньо – професійної програми з професійного спрямування).

Варіативна частина
освітньо-професійної програми підготовки

бакалавра

(назва освітньо – кваліфікаційного рівня)

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 0306 «Менеджмент і адміністрування»

(шифр та назва галузі знань)

НАПРЯМ ПІДГОТОВКИ 030601 «Менеджмент»

(код і назва напрямку підготовки)

КВАЛІФІКАЦІЯ Бакалавр з менеджменту,

Менеджер-адміністратор

(назва кваліфікації)

Чинний від 20__р.__.__.

(рік-місяць-число)

1. Галузь використання

Цей стандарт поширюється на ЧДУ імені Петра Могили, а також на міністерства, відомства, асоціації, підприємства, організації різних форм власності, де використовуються фахівці освітньо-кваліфікаційного рівня

бакалавр

(назва освітньо – кваліфікаційного рівня)

галузі знань **0306 «Менеджмент і адміністрування»**

(код і назва підготовки)

напряму підготовки **030601 «Менеджмент»**

(код і назва підготовки)

освітнього рівня **вища освіта (бакалавр)**

(назва освітнього рівня)

кваліфікація **бакалавр з менеджменту, менеджер - адміністратор**

(назва кваліфікації)

з узагальненим

об'єктом *первинний рівень управління структурними підрозділами, діяльності операційними системами та процесами в організаціях*

з нормативним

терміном навчання **чотири роки**

(років, місяців)

(денна форма)

Цей стандарт встановлює:

- нормативний термін і зміст навчання за денною формою у ЧДУ імені Петра Могили, обсяг та рівень їх засвоєння у процесі підготовки відповідно до вимог варіативної частини освітньо-кваліфікаційної характеристики бакалавра за напрямом підготовки «Менеджмент»;
- нормативну частину змісту теоретичної і практичної підготовки;
- перелік навчальних дисциплін варіативної частини освітньо–професійної програми, що у цілому забезпечує формування компетенцій бакалавра.

Стандарт є обов'язковим для ЧДУ імені Петра Могили при здійсненні підготовки бакалаврів за напрямом підготовки «Менеджмент», використовується при ліцензуванні та акредитації.

Стандарт призначений для атестації випускників ЧДУ імені Петра Могили – бакалаврів за напрямом підготовки «Менеджмент».

2. Нормативні посилання

У цьому стандарті є посилання на такі державні стандарти України:

- Національний класифікатор України ДК 009:2005 «Класифікація видів економічної діяльності», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 26.12.2005 р. № 375;
- Національний класифікатор України ДК 003:2005 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту від 26.12.2005 р. № 375 зі змінами та доповненнями № 2 до «Класифікатору професій» від 29.01.2007 р. № 4.
- ГСВО МОНУ Освітньо-кваліфікаційна характеристика бакалавра з напрямку «Менеджмент»;
- ГСВО МОНУ Освітньо-професійна програма підготовки бакалавра з напрямку «Менеджмент»;
- ГСВО МОНУ Засоби діагностики рівня якості освітньо-професійної підготовки бакалавра з напрямку «Менеджмент». Тести об'єктивного контролю рівня якості освітньо-професійної підготовки фахівця;

- СВО ЧДУ імені Петра Могили. Варіативна частина освітньо-кваліфікаційної характеристики бакалавра з напрямку підготовки «Менеджмент».
- СВО ЧДУ імені Петра Могили. Варіативна частина освітньо-професійної програми підготовки бакалавра з напрямку «Менеджмент»;
- СВО ЧДУ імені Петра Могили. Варіативна частина засобів діагностики рівня якості освітньо-професійної підготовки бакалавра з напрямку «Менеджмент».

3. Розподіл змісту освітньо – професійної програми та навчального часу за циклами підготовки, навчальними дисциплінами й практиками

3.1. Освітньо-професійна програма передбачає такі цикли підготовки:

- соціально-гуманітарної підготовки;
- фундаментальної, природничо-наукової та загальноекономічної підготовки, що забезпечують певний освітній рівень;
- професійної та практичної підготовки, що разом з вищенаведеними забезпечують відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень.

3.2. Розподіл змісту освітньо-професійної програми підготовки за циклами, кількість навчальних годин/кредитів ECTS викладання кожної з навчальних дисциплін і практик програми підготовки бакалавра з напрямку «Менеджмент» наведено у табл. дод. А.

4. Нормативний зміст освітньо-професійної програми

4.1. Система знань у вигляді переліку навчальних дисциплін нормативної частини, а також переліку навчальних дисциплін нормативної частини із зазначенням кількості навчальних годин/кредитів їх вивчення наведена у дод. Б.

4.2. Анотації навчальних дисциплін, що складаються зі змістовних модулів та поєднані у структурно-логічну схему, наведені у дод. В.

4.3. Надання кваліфікації «Бакалавр з менеджменту, менеджер-адміністратор» забезпечується наступними видами практик: навчальною практикою «Вступ до фаху» тривалістю 108 годин / 3 кредити ECTS, виробничою практикою тривалістю

180 годин / 5 кредитів ECTS, переддипломною практикою тривалістю 72 години / 3 кредити ECTS).

4.4. Вибіркова частина ОЗ.підготовки бакалавра складається з предметів самостійного вибору ЧДУ імені Петра Могили та вибору студента.

4.5. ЧДУ імені Петра Могили має право у встановленому порядку змінювати назви навчальних дисциплін.

5. Державна атестація випускників

5.1. Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня професійних знань, умінь та навичок випускників, передбачених СВО ЧДУ імені Петра Могили «Варіативна частина освітньо-кваліфікаційної характеристики бакалавра напряму підготовки «Менеджмент», з використанням загальнодержавних методів комплексної діагностики: захисту дипломної роботи.

5.2. Формами державної атестації щодо встановлення рівня опанування студентом відповідних компетенцій є:

5.2.1. Дипломна робота з захистом у ДЕК обсягом 3,5-4 авторські аркуші (60-80 друкованих сторінок), яка виконується за тематикою завдань професійної діяльності за матеріалами реальної організації з використанням комп'ютерних технологій як інструменту дослідження

5.3. Присвоєння кваліфікації «Бакалавр з менеджменту, менеджер-адміністратор» здійснює Державна екзаменаційна комісія.

Додаток А

Розподіл змісту освітньо-професійної програми та навчальний час за циклами підготовки

| Цикл підготовки | Навчальний час за циклами (акад.годин/кредитів) |
|--|---|
| 1. Соціально-гуманітарної підготовки | 1044/29 |
| 2. Фундаментальної, природничо-наукової та загальноекономічної | 702/19,5 |

| | |
|---|------------|
| підготовки | |
| 3. Професійної та практичної підготовка | 6894/191,5 |
| Разом за циклами | 8640/240 |

**Перелік навчальних дисциплін
варіативної частини ОЗ.за циклами**

| Назва навчальної дисципліни | Кількість навч.годин / кредитів вивчення дисципліни |
|---|---|
| 1 | 2 |
| I. Нормативні навчальні дисципліни | |
| 1. Цикл соціально-гуманітарної підготовки | |
| 1.1. Філософія | 108/3 |
| 1.2. Історія України | 108/3 |
| 1.3. Історія української культури | 72/2 |
| 1.4.Українська мова (за професійним спрямуванням) | 108/3 |
| 1.5.Іноземна мова (за професійним спрямуванням) | 216/6 |
| 1.6. Психологія | 72/2 |
| 1.7. Соціологія | 72/2 |
| 1.8. Політологія | 72/2 |
| 1.9. Фізичне виховання | 216/6 |
| Разом нормативна частина циклу | 1044 / 29 |
| 2. Цикл фундаментальної, природничо-наукової та загальноекономічної підготовки | |
| 2.1. Вища та прикладна математика: | |
| 2.1.1. Вища математика | 108/3 |
| 2.1.2. Математичне програмування | 54/1,5 |
| 2.1.3. Теорія ймовірностей та математична статистика | 54/1,5 |
| 2.2. Статистика | 162/4,5 |
| 2.3. Інформаційні системи та технології: | |
| 2.3.1. Інформатика та комп'ютерна техніка | 54/1,5 |
| 2.3.2. Комп'ютерні мережі та телекомунікації | 54/1,5 |
| 2.4. Економічна теорія: | |
| 2.4.1. Основи економічної теорії | 108/3 |
| 2.4.2. Макроекономіка | 54/1,5 |
| 2.4.3. Мікроекономіка | 54/1,5 |
| Разом по циклу | 702 / 19,5 |
| 3. Цикл професійної та практичної підготовки | |
| 3.1. Державне та регіональне управління | 108/3 |
| 3.2. Менеджмент і адміністрування: | |
| 3.2.1. Теорія організацій | 252/7 |
| 3.2.2. Менеджмент | 216/6 |
| 3.2.3. Курсова робота з менеджменту | 36/1 |
| 3.2.4. Операційний менеджмент | 144/4 |
| 3.2.5. Управління персоналом | 144/4 |
| 3.2.6. Самоменеджмент | 90/2,5 |
| 3.2.7. Управління інноваціями | 90/2,5 |

| | |
|---|--------------------|
| 3.2.8. Стратегічне управління | 72/2 |
| 3.2.9. Адміністративний менеджмент | 90/2,5 |
| 3.3. Право: | |
| 3.3.1. Правознавство | 108/3 |
| 3.3.2. Адміністративне право | 54/1,5 |
| 3.3.3. Трудове право | 54/1,5 |
| 3.3.4. Господарське право | 108/3 |
| 3.4. Фінанси, гроші та кредит: | 162/4,5 |
| 3.5. Економіка і фінанси підприємства: | |
| 3.5.1. Економіка підприємства | 108/3 |
| 3.5.2. Фінанси підприємства | 108/3 |
| 3.6. Облік і аудит: | |
| 3.6.1. Бухгалтерський облік | 90/2,5 |
| 3.6.2. Аудит | 72/2 |
| 3.7. Маркетинг | 162/4,5 |
| 3.8. Логістика | 108/3 |
| 3.9. Міжнародні економічні відносини | 108/3 |
| 3.10. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства | 108/3 |
| 3.11. Безпека життєдіяльності | 54/1,5 |
| 3.12. Основи охорони праці | 54/1,5 |
| Разом по циклу | 2538 / 70,5 |
| 4. Цикл дисциплін самостійного вибору Академії | |
| 4.1. Етика та естетика | 54/1,5 |
| 4.2. Етика бізнесу | 72/2 |
| 4.3. Релігієзнавство | 72/2 |
| 4.4. Логіка | 72/2 |
| 4.5. Історія сучасного світу | 72/2 |
| 4.6. Управління економічними процесами | 144/4 |
| 4.7. Трансформація економічних систем | 144/4 |
| 4.8. Дослідження операцій | 54/1,5 |
| 4.9. Системи технологій | 54/1,5 |
| 4.10. Економетрія | 108/3 |
| 4.11. Теорія економічного аналізу | 54/1,5 |
| 4.12. Вступ до спеціальності | 144/4 |
| 4.13. Вступ до спеціальності (практикум) | 144/4 |
| 4.14. Основи управління бізнесом | 180/5 |
| 4.15. Курсова робота з основ управління бізнесом | 36/1 |
| 4.16. Бізнес-тренінг | 144/4 |
| 4.17. Основи антикризового управління | 126/3,5 |
| 4.18. Основи підприємницької діяльності | 180/5 |
| 4.19. Курсова робота з основ підприємницької діяльності | 36/1 |
| 4.20. Ситуаційний менеджмент | 72/2 |
| 4.21. Мотивація в менеджменті | 144/4 |
| 4.22. Діагностика діяльності підприємств | 72/2 |
| 4.23. Організація і технологія торгівельної діяльності | 108/3 |

| | |
|---|--------------------|
| 4.24. Основи проектного менеджменту | 144/4 |
| 4.25. Основи корпоративного управління | 144/4 |
| 4.26. Основи наукових досліджень в менеджменті | 144/4 |
| 4.27. Історія менеджменту | 144/4 |
| 4.28. Курсова робота з історії менеджменту | 36/1 |
| 4.29. Організація проектування підприємства | 144/4 |
| 4.30. Просемінар з економіки та управління бізнесом | 216/6 |
| Разом по циклу | 3258 / 90,5 |
| 5. Цикл дисциплін вільного вибору студента | |
| 5.1. Культурологія | 54/1,5 |
| 5.2. Демографія | 72/2 |
| 5.3. Інформаційний менеджмент | 72/2 |
| 5.4. Прийняття управлінських рішень | 72/2 |
| 5.5. Основи безпеки підприємства | 108/3 |
| 5.6. Організація праці менеджера | 72/2 |
| 5.7. Нормування праці | 72/2 |
| 5.8. Економіка праці в організаціях | 72/2 |
| 5.9. Управління конкурентоспроможністю продукції | 72/2 |
| Разом по циклу | 666/18,5 |
| Разом за циклами | 8640 / 240 |

Анотації дисциплін ОПШ та структурно-логічна схема їх викладання

Цикл професійної та практичної підготовки

3.1. Державне та регіональне управління

Мета: формування системи знань щодо законодавчого та нормативного регулювання діяльності органів державної влади, ознайомлення студентів з концепціями децентралізації та адміністративного реформування всіх рівнів державного та регіонального управління.

Предмет: теоретичні засади державного та регіонального управління.

Змістовні модулі: Теоретичні засади державного та регіонального управління. Державна влада та державне управління. Цілі, завдання, функції, принципи державного та регіонального управління. Сутність і зміст управлінської діяльності. Організаційно-правові аспекти державного та регіонального управління. Система органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні. Державна служба в системі державного управління. Підготовка та прийняття управлінських рішень в державному та регіональному управлінні. Контроль та облік у державному та регіональному управлінні. Інформаційна відкритість державних органів і реалізація прав громадян у державному та регіональному управлінні. Бюрократизм і корупція в системі державного управління, шляхи їх подолання. Реформування державного та регіонального управління.

Місце у структурно-логічній схемі: вихідна.

3.2. Менеджмент і адміністрування

3.2.1. Теорія організацій

Мета дисципліни: освоєння методологічних основ формування ефективної організації, використовуючи сучасні прогресивні підходи до організаційного проектування, методи та засоби інформаційного моделювання управлінських процесів та систем, інструменти сучасного офісу.

Предмет: процес формування ефективних організаційних основ аналізу дії факторів зовнішнього та внутрішнього середовища, розробка проекту установчих та внутрішньофірмових регламентуючих документів.

Змістовні модулі: Організація як соціотехнічна система. Сутність та еволюція теорії організацій. Аналіз факторів внутрішнього та зовнішнього середовища організацій. Методологічні аспекти проектного аналізу. Організаційна діяльність. Організаційне проектування. Теоретико-методологічні аспекти формування організації. Методи і засоби інформаційного моделювання управлінських процесів та систем. Організація взаємодії і побудова структури організацій. Розподіл повноважень, обов'язків і відповідальності між структурними ланками. Утворення тимчасових структур в організації. Технології управління організацією. Створення ефективної організації. Інформаційно-аналітичні технології. Проведення

інформаційно-аналітичної роботи в організації. Правові режими ефективної діяльності персоналу. Критерії ефективності діяльності організації. Методи та засоби інформаційного моделювання управлінських процесів та систем. Інструменти сучасного офісу.

Місце у структурно-логічній схемі: передує вивченню – [3.2.2; 5.8].

3.2.2. Менеджмент

Мета: формування сучасного управлінського мислення та системи спеціальних знань у галузі менеджменту, формування розуміння концептуальних основ системного управління організаціями; набуття умінь аналізу внутрішнього та зовнішнього середовища, прийняття адекватних управлінських рішень.

Предмет: загальні закономірності, принципи формування, функціонування та розвитку системи управління організацією; управлінські відносини.

Змістовні модулі: Цілі спільної діяльності, суб'єкт та об'єкт управління, управлінські відносини. Розвиток теорії та практики менеджменту, сучасні парадигми. Рівні та сфери менеджменту.

Ознаки та загальні риси організацій, їх різновиди. Закони організації, організаційні процеси. Організація як відкрита система. Внутрішнє та зовнішнє середовище організації, етапи життєвого циклу.

Принципи та функції менеджменту. Функція планування. Місія та цілі, дерево цілей. Процес стратегічного планування. Мотивація та її основні компоненти. Змістовні та процесуальні теорії мотивації. Сутність, елементи та процес управлінського контролю, його різновиди. Етапи регулювання: зворотний зв'язок, оцінка виконання рішень, корегування рішень.

Елементи організації: обов'язки, повноваження, відповідальність. Делегування діяльності. Побудова організації, організаційне проектування. Елементи організаційних структур, макро- і мікроструктури. Класифікація організаційних структур управління. Принципи та процес побудови структур управління.

Технологія менеджменту. Система методів: адміністративні, економічні, соціально-психологічні.

Сутність і складові процесу управління. Класифікація управлінських рішень, вимоги до їх якості. Етапи процесу вироблення рішень, фактори, що впливають на процес. Методи та моделі приймання рішень. Ризик. Інформаційне забезпечення управління. Види комунікацій, організація комунікаційного процесу.

Керівництво в організації, форми влади та впливу. Теорії лідерства. Формальне та неформальне лідерство. Стили управління. Адаптивне керівництво. Конфліктні ситуації: різновиди та причини виникнення. Модель і стадії розвитку конфлікту. Управлінський вплив на конфлікт. Природа організаційних змін, різновиди нововведень. Управління змінами, подолання опору. Організаційний розвиток. Природа стресу та управління ним.

Модель сучасного менеджера, його самовдосконалення. Ролі менеджера в організації.

Соціальна відповідальність у менеджменті. Етика бізнесу. Культура організації. Ефективність управління.

Місце у структурно-логічній схемі: передує вивченню – [3.2.4; 3.2.7].

3.2. 4. Операційний менеджмент

Мета: формування умінь розроблення операційної стратегії, створення та використання галузевих операційних підсистем як основи забезпечення досягнення місії організації.

Предмет: закономірності планування, створення та ефективного використання операційної системи організації.

Змістовні модулі: Типи операцій, операційний цикл, галузеві особливості операційних функцій. Операційна система та складові підсистеми. Виражена компетентність, конкурентні переваги. Формування операційної стратегії. Стратегічне, тактичне та оперативне планування операцій. Оперативне управління та диспетчеризація виробництва. Агрегативне планування. Розміщення потужностей, масштаби та просторова організація діяльності. Управління матеріально-технічним забезпеченням. Управління запасами залежного та незалежного попиту. Принципи організації праці. Розподіл та кооперація праці, класифікація робочих місць. Проектування робіт і нормування праці по операціях. Робоче середовище та умови праці, режим роботи. Соціотехнічний підхід до розроблення операцій. Загальний менеджмент якості. Інструменти контролю якості. Управління продуктивністю організації. Менеджмент проекту.

Структурно-логічне місце: після вивчення – [3.2.2].

3.2.5. Управління персоналом

Мета: формування умінь щодо розроблення та здійснення кадрової політики, забезпечення цілеспрямованого використання персоналу організації.

Предмет: особливості та загальні закономірності формування, функціонування та розвитку персоналу організації.

Змістовні модулі: Менеджмент персоналу як соціальна система. Трудові ресурси, робоча сила, персонал, кадри організації. Людина як об'єкт менеджменту персоналу.

Різновиди соціальних груп, поведінка людей у групах. Формальні та неформальні групи. Різновиди колективів, їх структура та динаміка. Згуртованість колективу, соціально-психологічний клімат. Громадські організації, стосунки з профспілками. Колективне управління та його форми. Методи збирання соціальної інформації у колективі. Соціальний розвиток колективу.

Кадрова політика організації. Служби персоналу, їх різновиди та функції. Кадрове планування. Професія, спеціальність, посада. Профорієнтація. Добір кадрів, наймання персоналу, трудова адаптація. Оцінювання та атестація персоналу. Психологічний аналіз особи працівника. Управління мобільністю кадрів, трудова кар'єра. Розвиток персоналу, формування резерву. Вивільнення персоналу, плинність кадрів.

Структурно-логічне місце: після вивчення – [3.2.2].

3.2.6. Самоменеджмент

Мета: навчити студентів теорії і практики розв'язання завдань самоменеджменту; сформувати основи загальної, фахової, духовної культури; допомогти розвинути мислення, широту світогляду, досягти розумової і духовної зрілості; сприяти вихованню характеру цілісної особистості.

Предмет: особливості процесу самоуправління життєдіяльністю і діяльністю людини як індивіда, суб'єкта, особистості, індивідуальності й універсума.

Змістовні модулі: Теоретичні основи самоменеджменту. Методологічні основи самоменеджменту. Валеологічні основи самоменеджменту. Акмеологічні основи самоменеджменту. Людина як суб'єкт і об'єкт самоуправління. Людина як система самоуправління. Чинники, що впливають на самоменеджмент. Стратегічний самоменеджмент. Повсякденний самоменеджмент (тактичний). Кар'єра як мета самоменеджменту. Теоретичні основи акмеологічного тренінгу. Методика і технологічні елементи акмеологічного тренінгу.

Структурно-логічне місце: після вивчення – [3.2.2].

3.2.7.Управління інноваціями

Мета: сприяти підвищенню науково-практичного рівня фахівців, їх компетенції щодо управління інноваційними процесами в економіці України.

Предмет: особливості та загальні закономірності формування, функціонування та розвитку інноваційної діяльності.

Змістовні модулі: Концепція та основні поняття процесу управління інноваціями. Класифікація, специфікація та взаємозв'язок інновацій. Завдання організації інноваційного процесу. Інноваційні структури. Вибір та управління інноваційною стратегією на підприємстві. Управління розробкою та впровадженням інноваційних технологій. Державне регулювання інноваційної діяльності. Фінансування інновацій.

Організація як суб'єкт реалізації інновацій. Організаційні форми управління інноваційним процесом. Управління інноваційними та дослідницькими проектами. Оцінка, відбір та експертиза інноваційних проектів. Ефективність реалізації інновацій. Управління персоналом інноваційної організації. Винахідництво та перспективи інтенсифікації інноваційних процесів в Україні. Управління інноваційними ризиками.

Місце у структурно-логічній схемі: після вивчення – [2.2; 3.5.1;4.11].

3.2.8. Стратегічне управління

Мета дисципліни: розширити і поглибити знання студентів з основ теорії і практики стратегічного управління, сформувати уміння і навички розробки стратегії організації, виробити у майбутніх менеджерів стійку переконаність у необхідності стратегічного підходу до управління організаціями.

Предмет: є процес формування ефективних організаційних основ аналізу дії факторів зовнішнього та внутрішнього середовища, розробка проекту установчих та внутрішньофірмових регламентуючих документів.

Змістовні модулі: Загальна характеристика стратегічного менеджменту. Еволюція стратегічного управління. Стратегічне планування в системі менеджменту. Стратегії щодо продукту. Стратегії інтеграції. Стратегії диверсифікації. Конкурентні стратегії організації. Міжнародні стратегії. Фінансова стратегія. Маркетингова стратегія. Стратегія виробництва. Кадрова стратегія. Інноваційна стратегія. Інвестиційна стратегія. Аналіз середовища організації. Розробка місії та стратегічних цілей. Оцінювання і вибір стратегії. Реалізація стратегії. Організаційна структура як інструмент стратегічного управління.

Місце у структурно-логічній схемі: після вивчення – [3.2.2; 4.22].

3.2.9 . Адміністративний менеджмент

Мета: формування навичок і вмінь, які дадуть змогу майбутнім менеджерам – керівникам здійснювати управлінську, організаційно-методичну, діагностичну та інноваційну діяльність при управлінні державними установами та організаціями.

Предмет: нові погляди на проблеми менеджменту у світлі останніх тенденцій розвитку науки менеджменту і переосмислення соціально-економічних реалій сьогодення; аналіз підходів до процесів управління з позицій принципів сучасного менеджменту.

Змістовні модулі: Витоки та генеза державно-адміністративної управлінської теорії. Суб'єктно-об'єктна детермінація адміністративної діяльності. Методи дослідження теорії державно-адміністративного менеджменту. Основні принципи і функції державно-адміністративного управління. Засади і практика утворення державно-управлінської системи. Кадрова політика та менеджмент персоналу в державно-адміністративному управлінні. Державно-адміністративний менеджмент на місцевому рівні. Класифікація управлінських рішень. Фактори впливу на їх прийняття. Прийняття та оптимізація управлінських рішень.

Місце у структурно-логічній схемі: після вивчення – [3.2.2].

3.3. Право

3.3.1. Правознавство

Мета: формування правової культури та вмінь користування нормативно-правовими актами.

Предмет: принципи і закономірності правових відносин у суспільстві.

Змістовні модулі: Основи теорії права та держави. Права, свободи й обов'язки людини та громадянина. Конституція України – Основний закон держави. Основи конституційного права. Основи цивільного права. Громадяни та юридичні особи як суб'єкти цивільного права. Цивільна правоздатність і цивільна дієздатність. Право власності та його конституційний захист. Форми та види власності. Поняття цивільної угоди та цивільного договору. Поняття цивільної угоди та цивільного договору купівлі-продажу, майнового найму (оренди). Договір позики. Поняття спадщини. Спадкування за законом і за заповітом. Перша та друга черга спадкоємців. Основи трудового права. Основи екологічного права. Основи права про соціальний захист

населення. Основи шлюбно-сімейного права. Поняття шлюбу, умови та порядок його укладення. Підстави та порядок розірвання шлюбу. Визнання шлюбу недійсним. Майнові права подружжя. Опіка та піклування. Основи житлового права. Основи фінансового права. Основи адміністративного права. Основи кримінального права. Загальна характеристика Кримінального кодексу України. Поняття та ознаки злочину. Види кримінальних покарань. Поняття неосудності. Кримінальна відповідальність неповнолітніх.

Місце у структурно-логічній схемі: передує вивченню – [3.3.2; 3.3.3; 3.3.4].

3.3.2. Адміністративне право

Мета: здобуття знань стосовно правових інститутів державних та інших структур, а також широкого діапазону суспільних відносин, що складаються у сфері діяльності органів публічної адміністрації з урахуванням їх адміністративно-правового регулювання.

Предмет: правовідносини у сфері трудової діяльності в Україні.

Змістовні модулі: Предмет, метод і система адміністративного права. Адміністративно-правові норми, їх види. Державне управління і виконавча влада. Функції, форми і методи державного управління. Особливості актів державного управління, їх види та вимоги до них. Адміністративна правосуб'єктність. Загальна характеристика суб'єктів адміністративного права

Контроль і нагляд у державному управлінні. Адміністративна відповідальність за правопорушення, що посягають на встановлений порядок управління. Контроль з боку органів законодавчої влади. Контроль за дотриманням законності і дисципліни в державному управлінні з боку спеціальних контрольних органів. Контроль з боку представницьких органів місцевого самоврядування. Законодавство України про адміністративні правопорушення. Поняття та принципи адміністративної відповідальності. Підстави адміністративної відповідальності. Адміністративна деліктність. Види адміністративних стягнень і загальні правила їх накладення. Адміністративна відповідальність за правопорушення, що посягають на права та свободи. Адміністративна відповідальність за правопорушення, що посягають на власність.

Місце у структурно-логічній схемі: після вивчення – [3.3.1].

3.3.3. Трудове право

Мета: засвоєння знань про категорії науки трудового права, зміст основних правових інститутів, що регулюють трудові та похідні від них суспільні відносини.

Предмет: правовідносини у сфері трудової діяльності в Україні.

Змістовні модулі: Поняття трудового права як галузі права. Конституційні основи свободи праці в Україні. Принципи та джерела трудового права. Правове регулювання працевлаштування громадян. Трудовий договір, контракт. Гарантії при прийнятті на роботу. Підстави та порядок припинення трудового договору. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника, власника або уповноваженого ним органу.

Поняття робочого часу, час відпочинку, їх види. Поняття заробітної плати. Нормування праці. Порядок виплати заробітної плати. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку. Поняття та види дисциплінарної відповідальності. Матеріальна відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації, її види. Правове регулювання охорони праці. Пільги для працівників, які поєднують роботу з навчанням. Поняття та класифікація трудових спорів. Органи з розгляду індивідуальних та колективних трудових спорів, основні принципи їх організації.

Місце у структурно-логічній схемі: після вивчення – [3.3.1].

3.3.4. Господарське право

Мета: досягнення всебічного глибокого розуміння студентами природи і сутності господарсько-правових відносин, підготовка до практичної діяльності висококваліфікованих фахівців.

Предмет: правовідносини у сфері господарської діяльності в Україні.

Змістовні модулі: Поняття господарського права. Джерела господарського права. Господарське законодавство. Загальна характеристика суб'єктів господарських правовідносин. Правовий статус підприємств. Правовий статус господарських товариств. Правове становище індивідуальних підприємців та інших суб'єктів господарювання. Правове регулювання майнових відносин у сфері господарювання. Зобов'язальні відносини у сфері господарювання. Основні види господарських договорів. Господарсько-правова відповідальність. Банкрутство як інститут господарського права. Судові процедури, що застосовуються до боржника в процесі провадження у справі про банкрутство. Правове регулювання економічної конкуренції. Правове регулювання біржової діяльності. Правове регулювання інвестиційної діяльності. Правове забезпечення інноваційної діяльності. Правове регулювання фінансової діяльності. Зовнішньоекономічна діяльність. Спеціальні режими господарювання.

Місце у структурно-логічній схемі: після вивчення – [3.3.1].

3.4. Фінанси, гроші та кредит

Мета: формування системи знань з організації та функціонування фінансів на макрорівні як специфічної форми суспільних відносин та системи грошово-кредитних відносин, підсистеми економічного базису, набуття практичних навичок у розбудові фінансової політики держави, а також застосування понять, категорій, методів та інструментів сучасної грошово-кредитної системи.

Предмет: система фінансові відносини на макрорівні та грошово-кредитних відносин у суспільстві, методи їх регулювання та особливості розвитку на сучасному етапі.

Змістовні модулі: Сутність фінансів як економічної категорії, функції та економічна роль грошей. Фінансові ресурси держави. Фінансова система України. Фінансова політика. Сутність завдання та функції управління фінансами. Органи управління фінансами. Поняття та склад фінансового механізму. Характер впливу

фінансового механізму на економічний та соціальний розвиток держави. Методи фінансового впливу на розвиток суспільства. Державний бюджет. Методи та принципи фінансового планування. Необхідність, зміст фінансового контролю. Бюджетна система України. Бюджетний процес. Державні доходи. Державні видатки. Бюджетний дефіцит. Сутність фінансового планування. Податкова система України. Податкова політика. Державний кредит. Державні цільові фонди. Фінанси підприємств. Формування та перспективи розвитку страхового ринку в Україні. Фінансові форми регулювання ринкових відносин. Засоби державного регулювання економіки. Роль та особливості фінансового механізму зовнішньоекономічних відносин. Грошовий оборот і грошовий ринок. Грошові системи. Кредит у ринковій економіці. Теорії грошей та кредиту. Кредитні системи. Ринок цінних паперів. Валютні відносини та валютні системи. Регулювання грошово-кредитної сфери.

Місце у структурно-логічній схемі: передує вивченню – [3.5.1; 3.5.2].

3.5. Економіка і фінанси підприємства

3.5.1. Економіка підприємства

Мета: формування системи спеціальних знань і практичних навичок у галузі аналізу та планування показників господарсько-виробничої діяльності підприємства з урахуванням чинників зовнішнього та внутрішнього середовища його функціонування.

Предмет: економічний механізм функціонування підприємства, формування та використання його ресурсного потенціалу з метою оптимізації економічних результатів діяльності.

Змістовні модулі: Підприємство як відкрита система, суб'єкт та об'єкт ринкових відносин. Стратегія діяльності підприємства, порядок та етапи розроблення, стратегічні альтернативи.

Виробнича програма підприємства та методи її розрахунку з урахуванням стратегічної мети діяльності та конкурентних умов ринку. Виробничі потужності підприємства, методи її визначення. Планування обсягів реалізації продукції. Планування матеріально-технічного забезпечення підприємства. Виробничі запаси, їх призначення, показники оцінки, порядок нормування та оперативне управління.

Економічні ресурси та ресурсний потенціал підприємства. Засоби виробництва та засоби праці, аналіз, планування, відтворення, оцінка ефективності використання. Трудові ресурси підприємства, їх склад, порядок планування. Продуктивність та ефективність праці, показники, що їх характеризують. Форми та системи оплати праці. Фонд заробітної платні, його склад, порядок визначення. Витрати на утримання трудових ресурсів, джерела їх покриття. Науково-технічний прогрес як основа розвитку та інтенсифікації виробництва.

Поточні витрати підприємства. Види собівартості. Класифікація витрат. Калькулювання собівартості. Обґрунтування кошторису витрат за елементами. Доходи підприємства та джерела їх формування. Прибуток як основний показник

фінансових результатів діяльності. Рентабельність. Механізм утворення та розподілу прибутку.

Оцінка ефективності діяльності підприємств, його конкурентоспроможності, шляхи та резерви їх підвищення.

Місце у структурно-логічній схемі: передує вивченню – [3.5.2].

3.5.2. Фінанси підприємства

Мета: формування системи знань щодо базових понять у галузі фінансів та фінансового механізму підприємства, змісту окремих напрямів фінансової діяльності підприємства та їх взаємозв'язку.

Предмет: економічні, організаційні та правові аспекти фінансової діяльності суб'єктів господарювання.

Змістовні модулі: Сутність фінансів та фінансового механізму підприємства. Фінансова діяльність підприємства та засади її організації. Система оподаткування підприємств. Активи підприємства. Фінансові ресурси підприємства. Кредитування підприємства. Фінансове забезпечення відтворення основних засобів підприємства. Грошовий оборот і система грошових розрахунків підприємства. Банкрутство та фінансова санація підприємства. Фінансовий стан підприємства. Фінансовий план підприємства.

Місце у структурно-логічній схемі: після вивчення – [3.4; 3.5.1].

3.6. Облік і аудит

3.6.1. Бухгалтерський облік

Мета: формування знань з основ бухгалтерського обліку діяльності підприємств різних форм власності та видів діяльності; набуття практичних навичок документального оформлення господарських операцій, ведення облікових реєстрів, складання фінансової звітності.

Предмет: об'єкти бухгалтерського обліку; способи оцінки об'єкта; загальноприйняті принципи бухгалтерського обліку; облікові процедури; облік окремих видів господарських операцій підприємств; фінансова звітність.

Змістовні модулі: Сутність бухгалтерського обліку, його принципи та об'єкти. Фінансовий, управлінський і податковий облік. Бухгалтерський баланс. Система бухгалтерського обліку. Інформаційне забезпечення бухгалтерських систем. Міжнародне та національне регулювання бухгалтерського обліку. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві.

Фінансовий облік. Облік статутного капіталу. Облік необоротних активів. Облік виробничих запасів. Облік та звітність матеріально відповідальних осіб. Облік оплати праці та розрахунків з персоналом. Облік витрат на оплату праці. Облік витрат підприємства. Облік готової продукції та її реалізації. Облік позавиробничих витрат. Розрахунки з бюджетом по податках та обов'язкових платежах. Облік розрахунків із бюджетом. Облік грошових коштів, розрахункових та кредитних операцій. Облік

валютних операцій. Організація обліку та звітності, розрахунків із бюджетом із податку на додану вартість, із податку на прибуток, із прибуткового податку, з інших податків і платежів. Ціноутворення та калькуляція. Управлінський облік. Собівартість продукції та її складові. Калькулювання витрат. Облік витрат на виробництво та калькулювання собівартості продукції. Облік розрахунків з постачальниками та покупцями. Облік витрат підприємства. Облік витрат на виробництво та калькулювання собівартості. Облік запасів, готової продукції та товарів у місцях зберігання. Облік витрат на оплату праці. Облік фінансових результатів по центрах відповідальності. міжнародні стандарти обліку та їх особливості.

Місце у структурно-логічній схемі: передує вивченню – [3.6.2].

3.6.2. Аудит

Мета: формування теоретичних знань і практичних навичок для здійснення аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності, а також планування аудиторської діяльності.

Предмет: регулювання фінансово-господарської діяльності підприємств та оцінка її відповідності чинному законодавству та критеріям ефективності використання.

Змістовні модулі: Суть і функції економічного контролю. Аудиторський контроль, його зміст, класифікація, організація та планування. Контрольно-аудиторський процес та його стадії; наукова організація інформаційного забезпечення аудиту. Аудит у комп'ютерному середовищі. Методика аудиту найважливіших напрямів діяльності підприємств: статуту та установчих документів суб'єкта господарювання, об'єктів приватизації; операцій з цінними паперами; інвестиційної та довірчої діяльності; експортно-імпортних та валютних операцій; фінансового стану підприємства, організація обліку та фінансової звітності підприємства.

Місце у структурно-логічній схемі: після вивчення – [3.6.1].

3.7. Маркетинг

Мета: формування сучасної системи поглядів та спеціальних знань у галузі маркетингу, набуття практичних навичок щодо просування товарів на ринку з урахуванням задоволення потреб споживачів та забезпечення ефективної діяльності підприємства.

Предмет: загальні закономірності розвитку маркетингу в ринкових умовах, система маркетингу підприємства.

Змістовні модулі: Концепції маркетингу. Види маркетингу залежно від стану ринку, співвідношення попиту та пропозиції, галузі, суб'єктів господарювання. Глобальний маркетинг. Цілі маркетингової діяльності. Структура системи маркетингу. Контрольовані та неконтрольовані елементи макро- та мікросередовищ підприємства. Конс'юмеризм. Оцінка кон'юнктури ринку.

Отримання та аналіз маркетингової інформації. Маркетингові інформаційні системи. Маркетингові дослідження: аналіз ринку товарів; конкурентів; вивчення потреб існуючих та потенційних споживачів, поведінки покупців, мотивації

придбання товарів. Моделювання поведінки споживача. Оцінка місткості ринку. Сегментація ринків. Пошук нових та вибір цільових сегментів ринку.

Класифікації товарів. Використання марок, упаковки, сервісних послуг у формуванні товарної політики. Створення та впровадження на ринок нових товарів. Аналіз показників конкурентоспроможності товарів. Концепція життєвого циклу товару. Залежність змісту маркетингової діяльності від стадії життєвого циклу. Ціноутворення на різних типах ринків. Розроблення цінової політики підприємства.

Система товароруку. Види посередників. Чинники, що впливають на структуру каналів збуту. Функції виробників, оптових, роздрібних підприємств у розповсюдженні товарів. Методи збуту товарів. Види посередників. Реклама, пропаганда, стимулювання збуту, персональний продаж як складові комплексу маркетингових комунікацій. Етапи здійснення рекламної діяльності. Розроблення комунікаційної програми. Ефективність комунікаційних заходів. Ситуаційний аналіз. Аналіз конкурентоспроможності підприємства. Стратегічне та оперативне планування маркетингу. Бюджети маркетингу. Організація та контроль маркетингу підприємства.

Місце у структурно-логічній схемі: передує вивченню – [3.8].

3.8. Логістика

Мета: формування вмінь та навичок щодо механізму логістичних відтворень логістичних систем, ефективного управління матеріальними потоками.

Предмет: загальні закономірності розвитку логістичних систем, особливості та тенденції управління та оптимізація матеріальних потоків.

Змістовні модулі: Основні поняття та визначення логістики. Концептуальні основи логістики. Методологічний апарат логістики. Методи планування та управління виробничими та економічними системами. Методи системного аналізу. Методи моделювання логістичних систем.

Функціональний логістичний менеджмент. Зв'язок логістики з основними функціональними сферами бізнесу. Управління замовленнями. Управління закупками. Виробнича логістика. Дистриб'юція та фізичний розподіл товарів. Управління запасами. Транспортна логістика. Складська логістика.

Підтримка логістичного менеджменту. Інформаційне забезпечення логістичного процесу. Логістичне адміністрування.

Місце у структурно-логічній схемі: після вивчення – [3.7].

3.9. Міжнародні економічні відносини

Мета: формування системи спеціальних знань з проблем розвитку та сучасного стану міжнародних економічних відносин (МЕВ) для фундаментальної та спеціальної економічної освіти та для практичної діяльності у сфері національного і світового господарства; вивчення основних закономірностей розвитку сучасних міжнародних економічних відносин, шляхів та особливостей їх реалізації як загалом, так і на прикладі країн, інтеграційних об'єднань, регіонів світової економіки; визначення місця і ролі України в системі міжнародних економічних відносин.

Предмет: система зв'язків національних економік різних країн на основі міжнародного поділу праці.

Змістовні модулі: Сутність, середовище та інфраструктура МЄВ. Історія розвитку МЄВ. Міжнародний поділ праці як основа розвитку МЄВ. Міжнародні торговельні відносини. Міжнародний рух капіталу. Вільні економічні зони. Міжнародні валютно-фінансові та кредитні відносини. Міжнародні науково-технічні відносини. Міжнародна міграція робочої сили. Транспортне забезпечення МЄВ. Сутність і форми міжнародної економічної інтеграції. Особливості розвитку європейської економічної інтеграції. Регіональні економічні об'єднання. Міжнародний маркетинг. Види і форми міжнародного бізнесу. Система регулювання МЄВ та міжнародні економічні організації. Глобальні проблеми МЄВ. Україна в міжнародних економічних відносинах.

Місце у структурно-логічній схемі: після вивчення – вихідна, передуюче вивченню – [2.4.2].

3.10. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства

Мета: засвоєння теоретичних основ зовнішньоекономічної діяльності (ЗЕД); набуття системних знань і навичок щодо забезпечення економічної ефективності ЗЕД в різних сферах діяльності.

Предмет: сукупність господарських, економічних, правових, фінансових відносин у сфері економічної діяльності між підприємствами України – суб'єктами ЗЕД та іноземними фірмами як на території України, так і за її межами.

Змістовні модулі: Зовнішньоекономічна діяльність суб'єктів ринкових відносин. Регулювання ЗЕД. Митне регулювання. Валютне регулювання. Форми виходу підприємств на зовнішній ринок. Форми зустрічної торгівлі. Експортно-імпортні операції та порядок їх укладання. Посередницькі операції на зовнішніх ринках. Орендні операції, їх сутність. Організація та техніка підготовки, укладання та виконання зовнішньоекономічних контрактів. Структура та зміст міжнародних контрактів купівлі-продажу. Ціна товару, валютні та фінансові умови контрактів, умови платежу, форми розрахунків. Організація та функціонування підприємств з іноземним капіталом. Організація та технологія міжнародних перевезень. Маркетингові дослідження зовнішнього ринку при здійсненні експортно-імпортних операцій. Економічна ефективність ЗЕД підприємства.

Місце у структурно-логічній схемі: після вивчення – [3. 9].

3.11. Безпека життєдіяльності

Мета: пізнання закономірностей виникнення подій, що можуть спричинити небезпечні ситуації, розроблення методів прогнозування, виявлення та ідентифікації небезпечних шкідливих факторів, оцінювання впливу їх на людину і середовище, комплексне вивчення принципів взаємодії людини з технічними засобами та навколишнім середовищем. На підставі цього розробляють засоби і способи захисту людей, територій, середовища.

Предмет: захист людей від зовнішніх та внутрішніх небезпек, збереження їх здоров'я і працездатності в будь-яких умовах існування, зниження ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій при мінімізації витрат щодо запобігання надзвичайним ситуаціям та ліквідації їх наслідків.

Змістовні модулі: Основи безпеки життєдіяльності. Небезпеки та наслідки їх прояву в умовах виробничої і побутової діяльності. Забезпечення безпеки життєдіяльності у виробничій та побутовій сферах. Надзвичайні ситуації та їх вплив на життєдіяльність. Основи державної політики у сфері захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій. Цивільний захист. Виявлення та оцінювання обстановки у районі надзвичайної ситуації. Захист населення і територій від надзвичайних ситуацій. Підвищення стійкості діяльності промислових об'єктів в умовах надзвичайних ситуацій. Прилади радіаційної, хімічної розвідки і дозиметричного.

Місце у структурно-логічній схемі: після вивчення – вихідна, передусе вивченню – [3.12].

3.12. Основи охорони праці

Мета: надання теоретичних знань і практичних навичок щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці в усіх сферах виробництва, надання першої допомоги при виникненні нещасних випадків.

Предмет: захист життя і здоров'я людини на виробництві.

Змістовні модулі: Законодавство про охорону праці. Види небезпек (вибухо-, пожежної, електро- тощо). Розпізнавання (ідентифікація) небезпечності та шкідливості, захист від них, усунення причин небезпек, ліквідація негативних наслідків. Вибухонебезпека виробництв, вибухозахист. Пожежна безпека. Електробезпека. Гігієна праці та виробнича санітарія. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках.

Місце у структурно-логічній схемі: після вивчення – вихідна, передусе вивченню – [3.2.4].

