

Каталог курсів/інформаційний пакет Інформація про програми

**Галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»
Спеціальність 051 «Економіка»**

Кваліфікація, що присвоюється

Бакалавр зі спеціальності "Економіка" (спеціалізація "Управління персоналом та економіка праці"); 2412.2 інженер з організації та нормування праці; 3429 інженер з кадрів.

Рівень кваліфікації

Бакалавр (перший освітній ступінь вищої освіти)

Спеціальні вимоги до зарахування

Немає, зарахування проводиться на загальних умовах вступу

Спеціальні положення (умови) про визнання попереднього навчання (формального, неформального, неофіційного)

Немає

Профіль програми

Студенти отримують необхідні знання та практичні навички у таких сферах: теоретико-методичні та прикладні аспекти сучасних проблем економіки праці й соціально-трудових відносин, формування практичних навичок і вмінь щодо застосування форм, методів і механізмів управління працею та регулювання відносин у соціально-трудовій сфері, проведення фінансово-економічного аналізу діяльності підприємства, визначенні його ефективності, розвитку ринку праці, соціально-трудових відносин, зайнятості, економіки праці, організації, планування, продуктивності, раціоналізації, умов, нормування та оплати праці на підприємстві, управління, мотивації та соціального захисту персоналу.

Загальний обсяг навчальної програми – 240 кредитів ЄКТС, в т.ч.:

- дисципліни гуманітарної підготовки – 31 кредит;
- дисципліни природничо-наукової та загальноекономічної підготовки – 44 кредити;
- дисципліни професійної та практичної підготовки – 83 кредити;
- вибіркові навчальні дисципліни – 61 кредит;
- практична підготовка – 6 кредитів;
- кваліфікаційний іспит за спеціальністю і дипломна робота – 15 кредитів.

Ключові результати навчання:

Фахівці з управління персоналом та економіки праці здатні виконувати організаційно-управлінську та інформаційно-аналітичну роботу в таких напрямках та на таких посадах:

- помічники керівників – помічник керівника підприємства (установи, організації);
- інспектори з соціальної допомоги – інспектор з виплати пенсій, інспектор з призначення пенсій, інспектор з соціальної допомоги;
- інші технічні фахівці в галузі фізичних наук та техніки – технік з нормування праці, технік з планування, технік з праці, хронометражист;
- агенти із зайнятості й трудових контрактів – адміністративний помічник, інспектор з кадрів, інспектор з кадрів закордонного плану, фахівець з найму робочої сили, організатор з персоналу;
- організатори діловодства - організатор діловодства (державної установи), організатор діловодства (види економічної діяльності).

1. Знання з предметної області:

- знання і уміння оперувати економічними категоріями та поняттями;
- уміння критично оцінювати і прогнозувати соціальні, економічні, політичні, екологічні, культурні та інші події та явища;
- здатність творчо мислити, вміння доводити та відстоювати власну думку;
- здатність до аналізу і синтезу соціально-значущих проблем та процесів;
- розуміння сутності і наслідків макро-, мезо-та мікроекономічних процесів, поведінки окремих економічних суб'єктів на товарних ринках;
- уміння знаходити та аналізувати інформацію з різних джерел;
- уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію;
- володіти сучасним рівнем інформаційної та комп'ютерної культури, мати практичні навички роботи на сучасній комп'ютерній техніці;
- уміння проводити моніторинг змін у законодавстві, орієнтуватися у системі і змісті нормативних актів для забезпечення правомочності рішень;
- здатність розробляти та реалізовувати плани управління персоналом, оцінювати його реальні можливості та перспективи розвитку;
- уміння оцінювати обсяги потреб підприємства (організації) у трудових ресурсах в умовах ринкової конкуренції;
- уміння здійснювати оперативне керівництво персоналом підприємства (організації);
- здатність застосовувати сучасні, ефективні методи підбору, навчання, розстановки персоналу, його професійної підготовки та профорієнтації;

- здатність розраховувати оптимальну (планову) чисельність персоналу підприємства (організації), необхідного для виконання виробничих завдань;
- здатність застосовувати різноманітні методи стимулювання персоналу.

2. Когнітивні вміння та навички з предметної області:

- знання й уміння забезпечувати якісне виконання завдань професійної діяльності на основі інструкцій, методичних рекомендацій, встановлення норм, нормативів, технічних умов тощо;
- уміння формулювати і висловлювати думки та своє ставлення до подій, ситуацій виробничого характеру;
- розуміння й усвідомлення меж своїх знань, уміння набувати і засвоювати нові знання;
- уміння вибирати альтернативні методи навчання;
- систематично вивчати та аналізувати професійну літературу;
- уміння оцінювати економічний потенціал та динаміку розвитку організації на основі даних статистичної звітності, бухгалтерського обліку та спеціальних досліджень;
- уміння впроваджувати раціональні схеми планування та організації робочих місць, ставити завдання відповідно до чисельності та кваліфікації виконавців, визначати черговість робіт, розраховувати термін їх виконання;
- здатність брати участь у доборі, оцінюванні, найманні, розвитку та вивільненні кадрів підприємства (підрозділу) згідно з трудовим законодавством;
- мати навички проведення обліку кадрів, визначати чисельність персоналу відповідно до структури підприємства;
- уміння проводити розрахунки продуктивності праці й обґрунтовувати заходи щодо її підвищення;
- уміння добирати та впроваджувати ефективну систему мотивації;
- мати навички використання стандартних методик і інформаційних систем аналізу і розрахунку економічних показників діяльності підприємства (організації) та його підрозділі;
- уміння проводити моніторинг основних конкурентів організації з економічних та кадрових питань;
- мати навички вибору критеріїв оцінки суб'єктів діяльності, здійснення процедури ефективного, об'єктивного, поточного та заключного оцінювання виконаної роботи.

3. Практичні навички з предметної області:

- знати зміст механізму формування і регулювання соціально-трудових відносин в умовах перехідної економіки, сутність соціально-трудових відносин на виробничому, територіальному, галузевому і національному рівнях;
- вміти використовувати статистичні показники при аналізі процесів, що відбуваються у сфері економіки праці та соціально-трудових відносин;
- знати особливості різних видів праці, поняття та елементи управління працею, види, типи та рівні соціально-трудових відносин;
- застосовувати критерії оцінювання рівня розвитку соціально-трудових відносин на макро -, мезо- та мікрорівнях;
- враховувати сутність державних соціальних стандартів і їх роль у формуванні та оптимізації соціально-трудових відносин;
- знати сутність механізму саморегулювання та функціонування ринку праці, концепції, види, форми зайнятості населення та принципи її регулювання;
- розуміти сутність, складники, чинники розвитку трудового потенціалу на різних рівнях, складові та джерела інвестицій у людський капітал;
- уміти збирати, систематизувати, накопичувати, оновлювати інформацію про наявну кількість, освітньо-кваліфікаційний рівень і структурний склад працівників;
- уміти та збирати дані та вести списки робочих місць з несприятливими умовами праці та працівників, зайнятих на таких робочих місцях;
- уміти вести облік втрат робочого часу через тимчасову непрацездатність працівників;
- уміти проводити нормування робочого часу методами фотографії робочого часу та хронометражних спостережень;
- уміти збирати і систематизувати первинну інформацію про фактичне виконання норм праці робітниками та виконувати розрахунки рівня виконання норм праці;
- уміти збирати і систематизувати інформацію про фактичне використання коштів фонду оплати праці по підприємству в цілому і кожному структурному підрозділу;
- уміти виконувати розрахунки трудомісткості товарної, валової продукції та незавершеного виробництва;
- уміти підбирати необхідну інформацію й виконувати розрахунки балансу робочого часу;
- уміти виконувати розрахунки явочної, спискові та середньооблікової чисельності персоналу різних функціональних категорій;

- уміння виконувати розрахунки годинного, денного, місячного, річного виробітку;
- уміння розраховувати технічно обґрунтовані норми праці на типові технологічні операції;
- уміння розраховувати місячні планові завдання з виробництва для цехів і дільниць;
- уміння розраховувати розміри премії для структурних підрозділів підприємства, різних категорій та груп працівників на підставі чинних положень та даних про фактичне виконання умов преміювання;
- уміння приймати і реєструвати заяви, резюме та інші документи претендентів на працевлаштування в організації;
- уміння вести банк даних внутрішнього і зовнішнього кадрового резерву;
- уміння готувати проекти наказів про найм працівників, їх переміщення, заохочення, звільнення та вести записи у документах, що відображають рух кадрів;
- уміння вести профорієнтаційну роботу в школах, ліцеях та гімназіях;
- уміння складати графіки надання відпусток працівникам;
- уміння у складі комісії з розслідування нещасного випадку, користуючись чинними положеннями, складати акт про нещасний випадок на виробництві;
- уміння збирати і систематизувати інформацію про стан виконання планових завдань з виробництва по структурних підрозділах і підприємству в цілому;
- уміння збирати і систематизувати інформацію про чисельність і рух персоналу за структурними підрозділами, посадами, професіями, кваліфікацією тощо;
- уміння збирати і систематизувати інформацію про рівень і динаміку продуктивності виробництва по підприємству в цілому, а продуктивності праці по всіх структурних підрозділах і по підприємству;
- уміння вести облік нарахованої, виплаченої заробітної плати в цілому по підприємству, структурних підрозділах і по елементах зарплати;
- уміння вести облік заборгованості із заробітної плати;
- уміння вести облік трудомісткості виготовлення кожного виду продукції та річної виробничої програми;
- уміння вести облік відпрацьованого робочого часу, простоїв, прогулів та інших порушень трудової дисципліни;
- уміння вести облік виконання плану заходів з удосконалення організації праці по підприємству, структурних підрозділах та службах-виконавцях;

- уміння вести облік виконання заходів за планом навчання (підготовки) кадрів;
- уміння вести облік витрат на розвиток персоналу загалом, у тому числі на навчання;
- уміння вести облік фактичних сумарних витрат на персонал по підприємству в цілому;
- уміння збирати і систематизувати первинну інформацію про списковий склад персоналу в структурних підрозділах, наявність вакансій та перевищення планової (штатної) чисельності працівників;
- уміння збирати і систематизувати первинну інформацію про неявки працівників на роботу з різних причин, фактично відпрацьований час, наявність простоїв працівників та порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- уміння збирати й узагальнювати звіти структурних підрозділів і відповідних функціональних служб про стан виконання плану соціального розвитку;
- уміння викладацької роботи в середніх навчальних закладах, ліцеях, гімназіях, курсах підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів на виробництві з економічних питань;
- уміння готувати пенсійні справи працівників та передавати їх до Пенсійного фонду.

4. Загальні уміння та навички:

- здатність до аналізу концептуальних засад та визначення сутності і ролі економіки праці в системі діяльності підприємств і організацій, галузей економіки, територій та держави в цілому;
- здатність до організації і планування аналітичної діяльності підприємств та організацій у сфері економіки праці та соціально-трудова відносин;
- знання і вміння оперувати економічними категоріями та поняттями в у сфері економіки праці та соціально-трудова відносин;
- мати критичне економічне мислення й генерування креативних ідей;
- навички працювати самостійно при опрацюванні джерел, підготовці доповідей, підготовці альтернативних підходів до висвітлення теми дискусії;
- здатність вирішувати важливі проблеми на інноваційній основі;
- дотримуватися правил етики ділового спілкування;
- здатність адаптуватися до нових ситуацій у професійній діяльності;
- мати навички систематично вивчати літературу за фахом (у тому числі закордонну), складати реферат, анотацію.

Професійні профілі випускників

Випускники із кваліфікацією бакалавр з економіки можуть працювати на низовому рівні управління у лінійних та функціональних підрозділах організацій різних форм власності та підпорядкування.

Бакалавр з економіки на первинних посадах самостійно виконує стереотипні, частково діагностичні завдання, за усталеними алгоритмами робить економічні розрахунки, збирає, систематизує, накопичує первинну інформацію як для виконання закріплених за ним посадових обов'язків, так і для потреб структурного підрозділу, де він працює.

Доступ до подальшого навчання

Доступ до подальшого навчання: зарахування на конкурсних засадах на навчання для здобуття освітнього ступеня магістра (051 «Економіка»).

Положення про екзамени, оцінювання і оцінки

Положення про оцінювання знань та визначення рейтингу студентів у кредитно-трансфертній системі організації навчального процесу, затверджене ректором ІПК ДСЗУ (наказ №44 від 14 лютого 2006 року).

Вимоги до випуску

Завершена навчальна програма обсягом 240 кредитів, успішно захищена дипломна робота бакалавра і успішно складений кваліфікаційний іспит за спеціальністю.

Форма навчання

Денна, заочна.

Директор програми або відповідна посадова особа

Черкасов Андрій Володимирович, доктор економічних наук, доцент, завідувач кафедри управління персоналом та економіка праці.

Колесник Ірина Анатоліївна, кандидат економічних наук, доцент, декан факультету економіки та управління.

Спеціальність 051 «Економіка»

Шифр Назва дисципліни

1. Дисципліни гуманітарної підготовки

ГП 1. Українська мова (за професійним спрямуванням)

ГП 2. Історія України

ГП 3. Іноземна мова

1.2. Дисципліни природничо-наукової та загальноекономічної підготовки

ПНЗЕ 1 Політична економія

ПНЗЕ 2 Мікроекономіка

ПНЗЕ 3 Макроекономіка

ПНЗЕ 4 Історія економіки та економічної думки

ПНЗЕ 5 **Математика для економістів**

5.1. Вища математика

5.2. Теорія ймовірностей та математична статистика

ПНЗЕ 6 **Економіко-математичні методи та моделі:**

6.1. Оптимізаційні методи та моделі

6.2. Економетрика

ПНЗЕ 7 Інформатика

1.3. Дисципліни професійної та практичної підготовки

ПП 1 Економіка підприємства

ПП 2 Менеджмент

ПП 3 Маркетинг

ПП 4 Гроші та кредит

ПП 5 Фінанси

ПП 6 Бухгалтерський облік

ПП 7 Економіка праці й соціально-трудова відносини

ПП8 Статистика

ПП 9 Безпека життєдіяльності

ПП 10 Управління трудовим потенціалом

ПП 11 Фізіологія і психологія праці

ПП 12 Організація праці

ПП 13 Ринок праці

ПП 14 Нормування праці

ПП 15 Управління персоналом

ПП 16 Мотивування персоналу

ПП 17 Аудит персоналу

Курсова робота з ПП 7 Економіка праці та соціально-трудова відносини

Курсова робота з ПП 15 Управління персоналом

2. Вибіркові навчальні дисципліни

ВГП 2.1.1. Релігієзнавство

ВГП 2.1.2. Логіка

ВГП 2.2.1. Історія української культури

ВГП 2.2.2. Культурологія

ВГП 2.3.1. Філософія

ВГП 2.3.2. Політологія

ВГП 2.4.1. Етика та естетика

ВГП 2.4.2. Професійна етика

ВГП 2.5.1. Страхування

ВГП 2.5.2. Комунікативний менеджмент

ВГП 2.6.1. Правознавство

ВГП 2.6.2. Теорія підприємництва

ВПНЗЕ 2.7.1. Теорія систем

ВПНЗЕ 2.7.2. Моделювання систем

ВПНЗЕ 2.8.1. Основи наукових досліджень

ВПНЗЕ 2.8.2. Основи наукової діяльності

ВПНЗЕ 2.9.1. Вступ до спеціальності

ВПНЗЕ 2.9.2. Університетська освіта

ВПНЗЕ 2.10.1. Трудове законодавство та правове регулювання зайнятості

ВПНЗЕ 2.10.2. Державна політика на ринку праці

ВГП 2.11.1. Соціологія

ВГП 2.11.2. Психологія

ВПП 2.12.1. Регіональна економіка

ВПП 2.12.2. Соціальна економіка

ВПП 2.13.1. Міжнародна економіка

ВПП 2.13.2. Міжнародні економічні відносини

ВПП 2.14.1. Соціальна статистика

ВПП 2.14.2. Економічна статистика

ВПП 2.15.1. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства

ВПП 2.15.2. Державне регулювання економіки

ВПП 2.16.1. Кадрова політика та публічна служба

ВПП 2.16.2. Публічне адміністрування

ВПП 2.17.1. Організація діяльності державної служби зайнятості України

ВПП 2.17.2. Інновації в державному управлінні

ВПП 2.18.1. Організаційно-правові засади державного управління

ВПП 2.18.2. Теорія та історія державного управління

ВПП 2.19.1. Конфліктологія

ВПП 2.19.2. Кадрове діловодство

Умовні позначки:

- ГП – нормативні навчальні дисципліни гуманітарної підготовки
- ПНЗЕ – нормативні дисципліни природничо-наукової та загальноєкономічної підготовки
- ПП – нормативні дисципліни професійної та практичної підготовки
- ВГП, ВПНЗЕ, ВПП – вибіркові навчальні дисципліни