

Каталог курсів/інформаційний пакет

Інформація про програми

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 073 Менеджмент

Кваліфікація, що присвоюється

Бакалавр зі спеціальності Менеджмент, 3436.1 «Помічник керівника підприємства (установи, організації)», 3435.2 «Організатор діловодства (діяльність у сфері обов'язкового соціального страхування)»

Рівень кваліфікації

Перший (бакалаврський) рівень 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 і практичні навички у сфері соціального менеджменту; державного управління загального характеру; адміністративної та допоміжної офісної діяльності; надання інформаційних та інших видів послуг; взаємодії з державною службою зайнятості, а також набувають уміння формувати тактичні та оперативні цілі і задачі організаційних структур, діяльність яких пов'язана зі сферою зайнятості та ринком праці з урахуванням ситуацій на локальному, регіональному і державному рівнях; оцінювати вплив макро та мікроекономічного середовища на функціонування організацій і органів влади; працювати у колективі і команді; вирішувати проблеми оптимізації деяких матеріальних, фінансових та інформаційних потоків; узгоджувати логістичну, маркетингову та виробничу діяльність; приймати рішення щодо аналізу і прогнозування розвитку конкурентного середовища; аналізувати і планувати діяльності організацій (підприємств); працювати на первинному рівні управління структурними підрозділами, операційними системами та процесами в організаціях (підприємствах).

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

- цикл дисциплін гуманітарної підготовки – 19 кр.,
- цикл дисциплін природничо-наукової та загальноекономічної підготовки – 22 кр.,
- цикл дисциплін професійної та практичної підготовки – 89 кр.,
- вибіркові навчальні дисципліни – 80 кр.,
- практична підготовка – 6 кр.,
- написання дипломної роботи та складання атестаційного екзамену – 24 кр.

Ключові результати навчання:

1. Знання з предметної області

- Базові принципи реалізації загальних функцій управління організацією.
- Теоретичні та прикладні засади розроблення та реалізації оперативних рішень; основи функціональної та інформаційної підготовки проектів рішень.
- Методи оперативного управління первинними підрозділами – лінійними (основна діяльність) або функціональними (підготовча та допоміжна діяльність).
- Сучасні підходи до моніторингу і впровадження інновацій в організації.
- Розподіл повноважень в управлінні підрозділом, розроблення проектів, делегування повноважень в управлінні підрозділом, організування виконання функціонально зв'язаних дій та колективних зусиль членів групи.
- Методи і засоби підтримування належного рівня якості послуг, захисту споживача від неякісних послуг, аналізування причин рекламацій і запобігати їх виникненню.
- Інструменти і важелі організації господарських зв'язків.

2. Когнітивні уміння та навички з предметної області

- Навики використання стандартних методик і інформаційних систем, аналізування і розрахунку економічних показників діяльності організації, підрозділів.
- Навики оцінювання економічного потенціалу та динаміки розвитку організації на основі даних статистичної звітності, бухгалтерського обліку та спеціальних досліджень; проведення моніторингу основних конкурентів організації.
- Уміння провести розрахунки продуктивності праці й обґрунтування заходів щодо її підвищення.
- Навики впровадження раціональних схем планування та організації робочих місць, структурування завдань відповідно до чисельності та кваліфікації виконавців, визначати черговість робіт, розраховувати термін їх виконання.
- Здатність готувати засновницькі документи та реєструвати підприємства з урахуванням особливостей різних організаційно-правових форм господарювання згідно з чинним законодавством.
- Здатність обирати оптимальні варіанти співпраці з суб'єктами зовнішнього середовища з урахуванням факторів прямої та непрямої дії, встановлювати та підтримувати взаємовідносини з іншими організаціями.
- Здатність брати участь у доборі, оцінюванні, найманні, розвитку та вивільненні кадрів підприємства (підрозділу) згідно з трудовим законодавством.
- Навики здійснювати облік кадрів, визначати структуру колективу та розраховувати його чисельність.
- Уміння добирати та впроваджувати ефективні заходи мотивування в колективі, використовуючи діючу систему мотивації.
- Навики вибору критеріїв оцінки суб'єктів діяльності, здійснення процедури ефективного, об'єктивного, поточного та заключного оцінювання виконання роботи.

3. Практичні навички з предметної області

- Уміння розробляти тактичні та оперативні плани поточної діяльності.
- Навички поєднання усіх видів ресурсів, організація колективної праці по досягненню місії організації.
- Уміння використання ефективних систем мотивації та оплати праці, підтримання сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі.
- Уміння оперативного регулювання та диспетчеризації діяльності, оперативного контролювання забезпеченості ресурсами, додержання технології.

4. Загальні уміння та навички

- Здатність проникати в сутність явищ і процесів реального світу, свідомо використовувати наукові знання у пізнавальній і професійній діяльності.
- Навички добирати та використовувати психолого-педагогічні технології у професійній та інших сферах життєдіяльності.
- Навички дотримуватися етики ділового спілкування.
- Здатність застосовувати знання на практиці.
- Здатність нести персональну відповідальність за діяльність співробітників і всієї групи.
- Здатність розвивати лідерський потенціал, підприємливість і вміння йти на виправданий ризик.
- Навички систематично читати літературу за фахом (у тому числі закордонну), складати реферат, анотацію.

Професійні профілі випускників

Випускники із кваліфікацією бакалавр з менеджменту, помічник керівника підприємства (установи, організації), організатор діловодства (діяльність у сфері обов'язкового соціального страхування) можуть обіймати первинні посади відповідно до професійних назв робіт, які є складовими класифікаційних угруповань, що потребують базової вищої освіти та відповідають кваліфікації за дипломом бакалавра.

Професійна діяльність бакалавра професійного спрямування „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 (підготовка та допоміжна діяльність), а також самостійними організаціями, які переважно не мають апарату управління;
- керівництві підлеглими, компетенція яких не вища за технічних службовців чи молодших спеціалістів.

Доступ до подальшого навчання

Бакалавр за спеціальністю «Менеджмент» може продовжити навчання на другому ступені вищої освіти за спеціальністю 073 – Менеджмент.

Положення про екзамени, оцінювання і оцінки

Положення про оцінювання знань та визначення рейтингу студентів у кредитно-трансфертній системі організації навчального процесу затверджено наказом ректора ІПКДСЗУ №44 від 14.02.2006 р.

Вимоги до випуску

Завершена навчальна програма обсягом 210 кредитів, успішно захищена дипломна робота і успішно складений атестаційний екзамен.

Форма навчання

Заочна.

Директор програми або відповідна посадова особа

Лутай Лариса Анатоліївна, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри менеджменту

Спеціальність 073 Менеджмент

Шифр / Назва дисципліни

1. Нормативні навчальні дисципліни

Дисципліни гуманітарної підготовки

СГП 1. Історія України

СГП 2. Українська мова за професійним спрямуванням

СГП 3. Іноземна мова за професійним спрямуванням

Дисципліни природничо-наукової та загальноекономічної підготовки

ПНЗЕ 1 Вища та прикладна математика

ПНЗЕ 2 Статистика

ПНЗЕ 3 Інформаційні системи та технології

ПНЗЕ 4. Економічна теорія

Дисципліни професійної та практичної підготовки

ПП 1. Державне та регіональне управління

ПП 1.2. Менеджмент і адміністрування

ПП 1.2.1 Теорія організації

ПП 1.2.2. Менеджмент

ПП 1.2.3. Адміністративний менеджмент

ПП 1.2.4. Операційний менеджмент

ПП 1.2.5. Управління персоналом

ПП 1.2.6 Самоменеджмент

ПП 1.2.7. Управління інноваціями

ПП 1.2.8. Стратегічне управління

ПП 1.3 Право

ПП 1.3.1 Правознавство

ПП 1.3.2 Адміністративне право

ПП 1.3.3 Трудове право

ПП 1.3.4 Господарське право

ПП 1.4. Фінанси, гроші та кредит

ПП 1.5. Економіка і фінанси підприємства

ПП 1.6. Облік і аудит

ПП 1.7. Маркетинг

ПП 1.8. Логістика

ПП 1.9. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства

ПП 1.10. Міжнародні економічні відносини

ПП 1.11. Безпека життєдіяльності

ПП 1.12. Основи охорони праці

Курсова робота з дисципліни ПП1.1 Державне та регіональне управління

Курсова робота з дисциплін ПП1.2.1, ПП1.2.2, ПП1.2.3, ПП1.2.4

2. Вибіркові навчальні дисципліни

ВГП 2.1.1 Історія української культури

ВГП 2.1.2 Релігієзнавство

ВГП 2.2.1 Філософія

ВГП 2.2.2 Логіка

ВГП 2.3.1 Психологія

ВГП 2.3.2 Педагогіка

ВГП 2.4.1 Політологія

ВГП 2.4.2 Соціологія

ВГП 2.5.1. Етика та естетика

ВГП 2.5.2 Етика ділового спілкування

ВГП 2.5.3 Культурологія

ВПНЗЕ 2.6.1. Теорія систем

ВПНЗЕ 2.6.2 Моделювання систем

ВПНЗЕ 2.6.3 Системний аналіз

ВПНЗЕ 2.7.1 Економічна статистика

ВПНЗЕ 2.7.2 Економічна і соціальна статистика

ВПНЗЕ 2.7.3 Статистика національного багатства

ВПНЗЕ 2.8.1 Економетрія

ВПНЗЕ 2.8.2 Економетрика

ВПНЗЕ 2.8.3 Оптимізаційні методи та моделі

ВПНЗЕ 2.9.1 Системи технологій

ВПНЗЕ 2.9.2 Технологія роботи менеджера

ВПНЗЕ 2.9.3 Система технологій за видами діяльності

ВПНЗЕ 2.10.1 Основи наукових досліджень

ВПНЗЕ 2.10.2 Основи наукової діяльності

ВПНЗЕ 2.10.3 Інформаційне забезпечення наукових досліджень

ВПП 2.11.1 Вступ до спеціальності

ВПП 2.11.2 Університетська освіта

ВПП 2.12.1 Організація діяльності державної служби зайнятості
ВПП 2.12.2 Державна служба
ВПП 2.12.3 Інновації в державному управлінні
ВПП 2.13.1 Менеджмент підприємництва
ВПП 2.13.2 Основи підприємницької діяльності
ВПП 2.13.3 Теорія підприємництва
ВПП 2.14.1 Планування діяльності підприємств
ВПП 2.14.2 Методи планування діяльності підприємств
ВПП 2.14.3 Інновації в плануванні
ВПП 2.15.1 Діагностика в системі управління
ВПП 2.15.2 Діагностика в системі управління підприємством
ВПП 2.15.3 Діагностика показників ефективності підприємства
ВПП 2.16.1 Ціни та ціноутворення
ВПП 2.16.2 Методика встановлення цін
ВПП 2.16.3 Особливості ціноутворення у підприємницькій діяльності
ВПП 2.17.1 Організація праці менеджера
ВПП 2.17.2 Організація роботи в команді
ВПП 2.17.3 Організаційно-правові засади роботи менеджера
ВПП 2.18.1 Економіка праці та соціально-трудова відносина
ВПП 2.18.2 Управління поведінкою персоналу
ВПП 2.18.3 Конфліктологія
СВПП 2.19.1 Кадрова політика та державна служба
СВПП 2.19.2 Організація діяльності державного службовця
СВПП 2.20.1 Психологія ділового спілкування
СВПП 2.20.2 Етика ділового спілкування
СВПП 2.21.1 Страхування
СВПП 2.21.2. Комуникативний менеджмент
СВПП 2.22.1 Організаційна поведінка
СВПП 2.22.2 Управлінські рішення

СГП – нормативні дисципліни циклу гуманітарної підготовки;

ПНЗЕ – нормативні дисципліни циклу природничо-наукової та загальноекономічної підготовки;

ПП – нормативні дисципліни циклу професійної та практичної підготовки;

ВГП – дисципліни гуманітарного циклу підготовки самостійного вибору навчального закладу;

ВПНЗЕ – дисципліни циклу природничо-наукової та загальноекономічної підготовки самостійного вибору навчального закладу;

ВПП – дисципліни циклу професійної та практичної підготовки самостійного вибору навчального закладу;

СВПП – дисципліни циклу професійної та практичної підготовки вільного вибору студента.