

Міністерство освіти і науки України  
Білгород-Дністровський державний аграрний технікум

## ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «МЕНЕДЖМЕНТ»

Галузь знань  
Спеціальність  
Освітньо-кваліфікаційний  
рівень  
Кваліфікація

07 Управління та адміністрування  
073 Менеджмент

молодший спеціаліст  
помічник керівника виробничого  
підрозділу

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Педагогічною радою Білгород-  
Дністровського державного аграрного  
технікуму

(протокол № 6 від 24.09 2018 р.)  
Директор, голова педагогічної ради

Л. М. Попа  
« 24 » « 09 » 2018 р.



Освітньо-професійна програма вводиться в дію з 01.09.2018 р.  
(наказ № 60-вм від « 18 » 06 2018 р.)

Білгород-Дністровський - 2018

## **ПЕРЕДМОВА**

Освітня програма для підготовки здобувачів вищої освіти ОКР «Молодший спеціаліст» за спеціальністю «Менеджмент» містить обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня (рівня) вищої освіти; перелік компетентностей випускника; нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання; форми атестації здобувачів вищої освіти; вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.

Розроблено проектною групою Білгород-Дністровського державного аграрного технікуму у складі:

**СТЕПОВА С.М.**, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, завідувача відділенням, викладач - керівник проектної групи

**ОЛІЙНИК Л.В.**, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, викладач - член проектної групи

**КОЛАКОВСЬКА С.П.**, спеціаліст першої кваліфікаційної категорії, викладач - член проектної групи

**1. ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ  
МОЛОДШОГО СПЕЦІАЛІСТА ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ  
073 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

<b>1 - Загальна інформація</b>	
<b>Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу</b>	Білгород-Дністровський державний аграрний технікум
<b>Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу</b>	Освітньо-кваліфікаційний рівень - молодший спеціаліст Кваліфікація – помічник керівника виробничого підрозділу
<b>Офіційна назва освітньої програми</b>	Менеджмент
<b>Тип диплому та обсяг освітньої програми</b>	Диплом молодшого спеціаліста, одиничний 150 кредитів ЄКТС, термін навчання 2 роки 5 місяців
<b>Наявність акредитації</b>	–
<b>Цикл/рівень</b>	Закон України «Про вищу освіту» – молодший спеціаліст, Початковий рівень (короткий цикл) –5 рівень НРК
<b>Передумови</b>	Базова загальна середня освіта/ Повна загальна середня освіта/ ОКР «Кваліфікований робітник»
<b>Мова(и) викладання</b>	Українська мова
<b>Термін дії освітньої програми</b>	До 01.07.2022 р.
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми</b>	<a href="http://bddat.org.ua/images/opr/mendg.pdf">http://bddat.org.ua/images/opr/mendg.pdf</a>
<b>2 - Мета освітньо-професійної програми</b>	
Надання теоретичних знань та набуття практичних компетентностей, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків у сфері управління, підготовка здобувачів вищої освіти до подальшого навчання за обраною спеціалізацією	
<b>3 - Характеристика освітньо-професійної програми</b>	
<b>Предметна область (галузь знань, спеціальність)</b>	07 Управління та адміністрування 073 Менеджмент
<b>Орієнтація освітньої програми</b>	Освітньо-професійна програма молодшого спеціаліста базується на загальновідомих положеннях та результатах сучасних наукових досліджень з інформаційних технологій та комп'ютерної інженерії та орієнтує на актуальні спеціалізації, в рамках яких можлива подальша професійна та наукова кар'єра
<b>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</b>	Спеціальна освіта та професійна підготовка в галузі 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» <b>Ключові слова:</b> управління, менеджмент, економічна діяльність, фінансування, маркетингова діяльність, діловодство, організація виробництва, стратегія.
<b>Особливості програми</b>	

<b>4 - Придатність випускників освітньо-професійної програми до працевлаштування та подальшого навчання</b>	
<b>Придатність до працевлаштування</b>	Помічник керівника виробничого підрозділу може виконувати такі професійні роботи (згідно ДК 003:2010) і займати первинні посади: керуючий дільницею, майстер виробничої дільниці, керуючий відділенням, організатор з персоналу, диспетчер виробництва, технік з підготовки виробництва, технік з праці, інспектор з кадрів, референт, інспектор з основної діяльності, агент з постачання, диспетчер з відпуску готової продукції.
<b>Подальше навчання</b>	Подальше навчання за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти, а також підвищення кваліфікації
<b>5 - Викладання та оцінювання</b>	
<b>Викладання та навчання</b>	Підходи до освітнього процесу: проблемно-орієнтований, компетентнісний. Форми організації освітнього процесу: лекції, практичні заняття, лабораторні роботи, семінари, самостійна робота, консультації із викладачами, навчальна практика, виробнича практика, елементи дистанційного навчання. Освітні технології: традиційні, інтерактивні, інформаційно-комунікаційні, проектного навчання.
<b>Оцінювання</b>	Види контролю: поточний, тематичний, періодичний, підсумковий. Усні та письмові екзамени, диференційовані заліки, тестування, презентації, звіти, контрольні роботи, курсові роботи, державний комплексний екзамен.
<b>6 - Програмні компетентності</b>	
<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність розв'язувати спеціалізовані завдання або практичні проблеми управління та застосовувати теорії і методи інформаційних технологій під час професійної діяльності у галузі управління
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	<p>ЗК 1. Здатність до формування світогляду щодо розвитку людського буття, суспільства і природи, духовної культури</p> <p>ЗК 2. Здатність розглядати суспільні явища в розвитку і конкретних історичних умовах</p> <p>ЗК 3. Здатність працювати з інформацією, у тому числі у глобальних комп'ютерних мережах</p> <p>ЗК 4. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу</p> <p>ЗК 5. Здатність діяти соціально-відповідально та свідомо</p> <p>ЗК 6. Уміння працювати у колективі та в команді</p> <p>ЗК 7. Здатність спілкуватися державною та іноземною мовами у професійній діяльності</p> <p>ЗК 8. Здатність працювати у міжнародному середовищі</p> <p>ЗК 9. Здатність працювати самостійно та автономно</p> <p>ЗК 10. Здатність займати активну життєву позицію та розвивати лідерські якості</p> <p>ЗК 11. Прагнення до збереження навколишнього середовища</p> <p>ЗК 12. Здатність до навчання</p> <p>ЗК 13. Здатність формувати нові ідеї (креативність)</p> <p>ЗК 14. Розуміння необхідності дотримання норм здорового способу життя</p>

<p><b>Спеціальні (фахові) компетентності (ФК)</b></p>	<p>ФК 1. Здатність використовувати професійні знання для організації трудового середовища</p> <p>ФК 2. Сучасні уявлення про принципи організації та результативності господарювання на рівні первинної ланки суспільного виробництва</p> <p>ФК 3. Здатність організувати роботу відповідно до вимог охорони праці та правових норм охорони природи та природокористування</p> <p>ФК 4. Здатність до ділових комунікацій, навички роботи в колективі</p> <p>ФК 5. Здатність використовувати методи формування громадської думки та підтримання відносин успішного співробітництва з різними суб'єктами</p> <p>ФК 6. Здатність до оцінки ефективності виробництва</p> <p>ФК 7. Здатність адаптувати виробництво відповідно до змін потреб ринку</p> <p>ФК 8. Сучасні уявлення про методичні основи та основні фактори, що обумовлюють якість та конкурентоспроможність продукції</p> <p>ФК 9. Базові уявлення про принципи розробки, впровадження та оцінки інновацій</p> <p>ФК 10. Здатність розробляти напрями перспективного розвитку підприємства</p> <p>ФК 11. Здатність визначати характеристики зовнішнього середовища та його вплив на діяльність підприємства</p> <p>ФК 12. Здатність використовувати знання і практичні навички у сфері планування, раціональної організації виробничої діяльності підприємства</p> <p>ФК 13. Здатність проведення розрахунків щодо ресурсного забезпечення і функціонування підприємства</p> <p>ФК 14. Здатність приймати оперативні рішення щодо виробничої діяльності;</p> <p>ФК 15. Здатність раціональної побудови і ведення маркетингової діяльності просування товарів на ринок</p> <p>ФК 16. Здатність використовувати знання з організації та методології ведення обліку на підприємстві</p> <p>ФК 17. Здатність вирішувати конкретні проблеми в реалізації технологічних задач</p> <p>ФК 18. Здатність використовувати знання з теорії та практики нормування праці в різноманітних виробничих процесах</p> <p>ФК 19. Здатність до ефективного управління персоналом (кадрами)</p> <p>ФК 20. Здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички для формування і реалізації мотиваційного механізму діяльності персоналу</p> <p>ФК 21. Здатність організувати зовнішньоекономічну діяльність на підприємствах</p>
<p><b>7 - Програмні результати навчання</b></p>	
<p>ПРН 1. Розуміння сутності, принципів та причинно-наслідкових зв'язків розвитку суспільства, вміння аналізувати історичні події та процеси.</p> <p>ПРН 2. Розуміння культурологічних питань сучасності з позицій вшанування традицій і звичаїв свого народу та культурного надбання людства.</p>	

- ПРН 3. Вміння спілкуватись українською мовою та використовувати її в професійній діяльності.
- ПРН 4. Вміння використовувати іноземну мову для забезпечення результативної професійної діяльності
- ПРН 5. Базові знання з основ психології, етики та застосування їх для створення відносин в колективі.
- ПРН 6. Базові знання в галузі інформатики і сучасних інформаційних технологій, навички роботи в комп'ютерних мережах, створення баз даних, використання Інтернет-ресурсів.
- ПРН 7. Розуміння принципів організації та результативності господарювання на рівні первинної ланки суспільного виробництва, вміння організувати виробничу діяльність на підприємстві.
- ПРН 8. Вміння визначати вплив навколишнього середовища на діяльність підприємства, приймати ефективні практичні рішення щодо адаптації виробництва відповідно до змін потреб ринку.
- ПРН 9. Розуміння основних принципів ринкової діяльності, знання факторів, що впливають на конкурентоспроможність продукції.
- ПРН 10. Розуміння основних принципів діяльності фінансово-кредитної системи, вміння проводити розрахунки з суб'єктами господарювання та планувати фінансову діяльність виробничого підприємства
- ПРН 11. Знання методології ведення бухгалтерського та податкового обліку на підприємстві, вміння вести первинний облік, групувати та обробляти первинну інформацію, складати фінансову звітність.
- ПРН 12. Вміння організовувати трудове середовище, формувати мотиваційний механізм діяльності персоналу.
- ПРН 13. Вміння застосовувати основні правила оформлення ділової документації, організовувати та контролювати документообіг.
- ПРН 14. Знання основних нормативно-правових документів та вміння застосовувати правові знання в реальних трудових та комерційних ситуаціях.
- ПРН 15. Вміння оцінювати ефективність виробництва, організовувати зовнішньоекономічну діяльність.
- ПРН 16. Вміння проводити контроль та аналіз діяльності підприємства
- ПРН 17. Володіння навичками створення графічних зображень, презентацій, користування електронною поштою.
- ПРН 18. Вміння застосовувати професійні знання в умовах конкретного виробництва, реалізовувати певні організаційно-управлінські функції на підприємстві.

<b>Комунікація</b>	Уміння спілкуватись, включаючи усну та письмову комунікацію українською та іноземною мовою (англійською). Здатність використання різноманітних методів для ефективно спілкування на професійному та соціальному рівнях
<b>Автономія і відповідальність</b>	Здатність адаптуватись до нових ситуацій та приймати рішення. Здатність усвідомлювати необхідність навчання впродовж усього життя з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань. Здатність відповідально ставитись до виконуваної роботи та досягати поставленої мети з дотриманням вимог професійної етики. Здатність демонструвати розуміння основних засад охорони праці та безпеки життєдіяльності та їх застосування
<b>8 - Ресурсне забезпечення реалізації програми</b>	
<b>Кадрове забезпечення</b>	Розробники програми: 2 спеціалісти вищої кваліфікаційної категорії та 1 спеціаліст першої кваліфікаційної категорії . Всі члени проектної групи є штатними працівниками Білгород-Дністровського державного аграрного технікуму.

	До реалізації програми залучаються педагогічні працівники з науковими ступенями та вченими званнями, а також висококваліфіковані спеціалісти з досвідом роботи за фахом. З метою підвищення фахового рівня всі науково-педагогічні працівники один раз на п'ять років проходять стажування
<b>Матеріально-технічне забезпечення</b>	Усі приміщення відповідають будівельним та санітарним нормам; 100% забезпеченість спеціалізованими навчальними лабораторіями, комп'ютерами та прикладними комп'ютерними програмами, мультимедійним обладнанням; соціальна інфраструктура, яка включає спортивний комплекс, їдальню, медпункт; 100% забезпеченість гуртожитком; доступ до мережі Інтернет, у т.ч. бездротовий доступ
<b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b>	Забезпеченість бібліотеки підручниками і посібниками, фаховими періодичними виданнями відповідного профілю, доступ до баз даних періодичних наукових видань; офіційний веб-сайт, наявність електронного ресурсу навчально-методичних матеріалів навчальних дисциплін, у т.ч. у системі дистанційного навчання

## 2. РОЗПОДІЛ ЗМІСТУ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ ЗА ГРУПАМИ ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТ І ЦИКЛАМИ ПІДГОТОВКИ

№ з/п	Цикл підготовки	Обсяг навчального навантаження здобувача вищої освіти (кредитів / %)		
		обов'язкові компоненти освітньо-професійної програми	вибіркові компоненти освітньо-професійної програми, екзамен	всього за весь термін навчання
1	Цикл загальної підготовки	41,5/27,7	10/6,7	51,5/34,4
2	Цикл професійної та практичної підготовки	63,5/42,3	35/23,3	98,5/65,6
<b>Всього за весь термін навчання</b>		<b>105/70,0</b>	<b>45/30,0</b>	<b>150/100</b>

## 3. ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ ТА ЇХ ЛОГІЧНА ПОСЛІДОВНІСТЬ

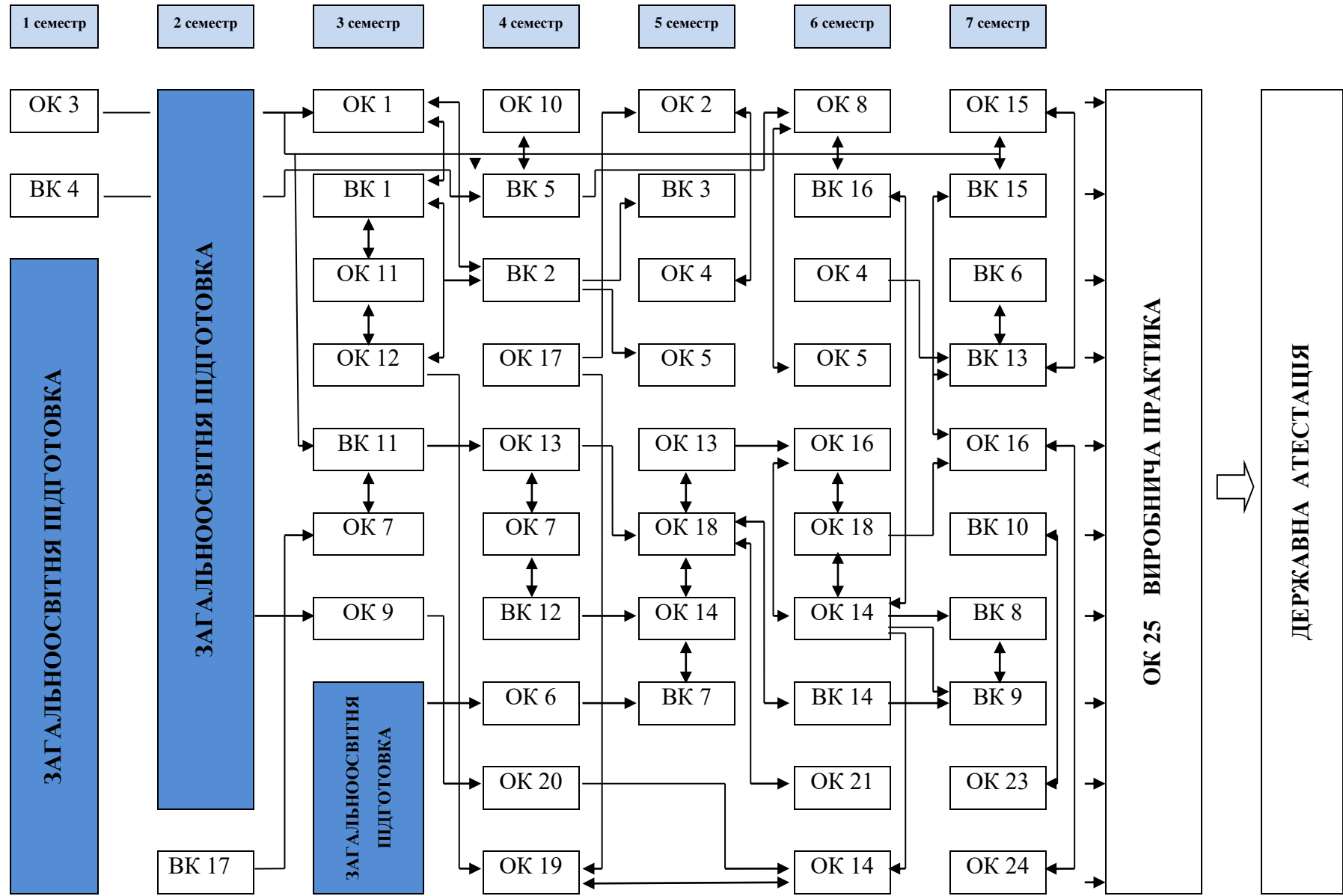
### 3.1. Перелік компонент ОПП

Код н/д	Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові роботи, практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
<b>1. Обов'язкові компоненти ОПП</b>			
<b>1.1. Цикл загальної підготовки</b>			
ОК 1	Історія України	2,5	Екзамен
ОК 2	Українська мова за професійним спрямуванням	1,5	Екзамен
ОК 3	Основи правознавства	2	Залік
ОК 4	Іноземна мова за професійним спрямуванням	5,5	Екзамен
ОК 5	Фізичне виховання	6,5	Залік
ОК 6	Вища математика	5	Екзамен

ОК 7	Економічна теорія	8	Екзамен
ОК 8	Безпека життєдіяльності	2	Залік
ОК 9	Інформатика та комп'ютерна техніка	6	Екзамен
ОК 10	Трудове право	2,5	Залік
<b>1.2.Цикл професійної підготовки</b>			
ОК 11	Основи психології	1,5	Залік
ОК 12	Етика ділового спілкування	1,5	Залік
ОК 13	Економіка підприємства	10,5	Екзамен
ОК 14	Бухгалтерський облік і аудит	9	Залік
ОК 15	Комерційне право	2	Залік
ОК 16	Менеджмент	9,5	Екзамен
ОК 17	Діловодство	3	Залік
ОК 18	Організація виробництва	7	Екзамен
ОК 19	Навчальна практика з діловодства	1,5	Залік
ОК 20	Навчальна практика з комп'ютерної техніки	3	Залік
ОК 21	Навчальна практика з організації виробництва	1,5	Залік
ОК 22	Навчальна практика з бухгалтерського обліку (ІС)	1,5	Залік
ОК 23	Навчальна практика з маркетингу	1,5	Залік
ОК 24	Технологічна практика з менеджменту	6	Залік
ОК 25	Виробнича практика	4,5	Залік
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонент</b>		<b>105</b>	
<b>2. Вибіркові компоненти ОПП</b>			
<b>2.1.Цикл загальної підготовки</b>			
ВК 1	Культурологія	1,5	Залік
ВК 2	Основи філософських знань	3	Екзамен
ВК 3	Соціологія	1,5	Залік
ВК 4	Основи екології	2	Залік
ВК 5	Основи охорони праці	2	Екзамен
<b>2.2.Цикл професійної підготовки</b>			
ВК 6	Розміщення продуктивних сил і регіон. економіка	2	Залік
ВК 7	Статистика	3	Залік
ВК 8	Економічний аналіз	4	Екзамен
ВК 9	Фінанси підприємства	2	Залік
ВК 10	Маркетинг	4,5	Залік
ВК 11	Основи підприємництва	2,5	Залік
ВК 12	Гроші та кредит	3	Залік
ВК 13	Основи зовнішньоекономічної діяльності	3,5	Залік
ВК 14	Страховання	2,5	Залік
ВК 15	Основи корпоративного управління	2	Залік
ВК 16	Податкова система	2,5	Залік
ВК 17	Вступ до спеціальності	3,5	Залік
<b>Загальний обсяг вибірових компонент</b>		<b>45</b>	
<b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ</b>		<b>150</b>	



### 3.2. Структурно-логічна схема ОП



## **1. ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Атестація випусників освітньої програми спеціальності 073 «Менеджмент» здійснюється у формі комплексного державного екзамену за фахом та завершується видачею диплома молодшого спеціаліста з присвоєнням кваліфікації «помічник керівника виробничого підрозділу».



