

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«МІЖНАРОДНИЙ НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ АКАДЕМІКА ЮРІЯ БУГАЯ»**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»
(нова редакція)**

Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування
галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування
Кваліфікація: бакалавр публічного управління та адміністрування

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ

Голова Вченої ради

В.Ю. Худoley

(протокол № 10/2324

від «27» червня 2024 р.)



Освітня програма вводиться в дію

з «7» серпня 2024 р.

Президент МНТУ

В.Ю. Бугай

(наказ № 70/24 від «27» червня 2024 р.)

Київ 2024

ЗМІСТ

1. Профіль освітньо-професійної програми

- 1.1. Загальна інформація
- 1.2. Мета освітньо-професійної програми
- 1.3. Характеристика освітньо-професійної програми
- 1.4. Придатність випускників освітньо-професійної програми до
працевлаштування та подальшого навчання
- 1.5. Викладання та оцінювання
- 1.6. Програмні компетентності
- 1.7. Програмні результати навчання
- 1.8. Ресурсне забезпечення реалізації програми
- 1.9. Академічна мобільність

2. Атестація здобувачів вищої освіти

- 2.1. Форми атестації здобувачів вищої освіти
- 2.2. Вимоги до кваліфікаційної роботи
- 2.3. Вимоги до атестаційного екзамену

3. Опис системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти

4. Перелік нормативних документів, на яких базується освітня програма

5. Додатки

- 5.1. Перелік компонент освітньо-професійної програми
- 5.2. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми
- 5.3. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-
професійної програми
- 5.4. Матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідним
компонентам освітньо-професійної програми

1. ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

1.1. Загальна інформація	
Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Заклад вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая» (ЗВО «МНТУ»). Кафедра менеджменту, маркетингу та публічного адміністрування
Повна назва партнерів (закладів освіти, наукових установ) (для спільних ОП)	-
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Ступінь вищої освіти	бакалавр
Галузь знань	28 «Публічне управління та адміністрування»
Спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»
Спеціалізація (за наявності)	-
Офіційна назва освітньої програми	Публічне управління та адміністрування
Форми здобуття освіти, розрахунковий строк виконання освітньої програми/нормативний термін навчання	Інституційна (очна, заочна). Розрахунковий строк виконання освітньо-професійної програми становить 3 роки 10 місяців.
Освітня кваліфікація	Бакалавр публічного управління та адміністрування
Професійна кваліфікація	-
Кваліфікація в дипломі	Ступінь вищої освіти – Бакалавр Галузь знань (галузі знань) – 28 «Публічне управління та адміністрування» Спеціальність – 281 «Публічне управління та адміністрування» Освітня програма – Публічне управління та адміністрування
Рівень кваліфікації	6 рівень Національної рамки кваліфікацій України (НРК України), перший цикл Європейського простору вищої освіти (FQEFHEA), 6 рівень Європейської рамки кваліфікацій для навчання впродовж життя (EQF-LLL).
Обсяг освітньої програми у кредитах ЄКТС	Обсяг освітньо-професійної програми становить 240 кредитів ЄКТС.
Наявність акредитації	Сертифікат про акредитацію № 1499 виданий Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти 21.05.2021 р., термін дії 01.07.2026 р.

Вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою	Наявність повної загальної середньої освіти; освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра або освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста.
Тип диплома (за необхідності)	-
Мова викладання	Українська
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	https://istu.edu.ua/
1.2. Мета освітньої програми	
Забезпечення системної міждисциплінарної базової підготовки фахівців на рівні вищої освіти «бакалавр» в межах спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», здатних вирішувати практичні проблеми та спеціалізовані задачі з публічного управління та адміністрування, з метою утвердження соціальної справедливості, демократії, забезпечення прав і свобод людини, співпраці з громадами, сталого розвитку на основі світових та європейських стандартів а також визначення очікуваних результатів навчання (компетентностей), якими повинен оволодіти здобувач ступеня вищої освіти «бакалавр»	
1.3. Характеристика освітньої програми	
Опис предметної області	<ul style="list-style-type: none"> • Об'єкти вивчення та/або діяльності: вся сфера публічного управління та адміністрування. • Цілі навчання: підготовка фахівців з публічного управління та адміністрування, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання. • Теоретичний зміст предметної області: наукові концепції (теорії) публічного управління та адміністрування, управління на загальнодержавному, регіональному та місцевому рівнях, адміністрування у всіх сферах діяльності. • Методи, методики та технології наукового пізнання, управління та прийняття рішень, аналітичної обробки інформації, організаційно-технологічного та правового забезпечення, електронного урядування. • Інструменти та обладнання: інформаційно-аналітичні інструменти, системи підтримки прийняття управлінських рішень, спеціалізоване програмне забезпечення.
Основний фокус освітньої програми	Акцент робиться на отриманні комплексу знань, набутті умінь та навичок з управління в організаціях (установах) публічного сектору, що передбачає набуття предметно-спеціальних компетентностей для забезпечення подальшого особистісного розвитку та стратегічного розвитку суспільства, території, громади, держави

	Ключові слова: менеджмент, державне управління, персонал, адміністративний менеджмент, місцеве самоврядування, управлінські рішення, економічний розвиток, публічне управління, соціально-трудові відносини, управління конфліктами, громадянського суспільства
Особливості програми	Особливості програми полягають в комплексному наданні актуальних знань щодо забезпечення ефективного функціонування органів державної влади та місцевого самоврядування, інституцій громадянського суспільства, громадських об'єднань, некомерційних організацій, міжнародних неурядових організацій, міждержавних органів і структур, науково-освітніх установ Програма розвиває перспективи практичного опанування навичок публічної діяльності, вказує орієнтири сучасного розвитку сфери державного управління
1.4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Працевлаштування	Після закінчення навчання за освітньо-професійною програмою випускник здатен виконувати зазначену в Національному класифікаторі України: «Класифікатор професій» ДК 003:2010 професійну роботу і може займати відповідну первинну посаду за категоріями: 14 Менеджери (управителі) підприємств, установ, організацій та їх підрозділів (1496 Менеджери (управителі) із соціальної та корпоративної відповідальності). Робота на посадах фахівців: - в органах державної служби, органах місцевого самоврядування, інших органах, установах, в порядку і на умовах на які поширюється дія законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування»; - в організаціях громадянського суспільства; - на підприємствах, установах і організаціях різних форм власності; - в міжнародних організаціях та їх представництвах.
Подальше навчання	Можливість продовження навчання на другому (магістерському) рівні вищої освіти
1.5. Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Європейська кредитно-трансферна система організації навчання, електронне навчання. Студентоцентроване навчання, проблемно-орієнтоване та інтерактивно-пізнавальне навчання, технологія e-learning на платформі Google Classroom, застосування активних методів навчання. Викладання проводиться у формі: лекцій проблемного характеру, практичних занять у вигляді тренінгів, розв'язання ситуативних завдань, що забезпечує розвиток аналітичних та дослідницьких здібностей, навичок роботи

	в команді; передбачена самостійна робота з можливістю консультацій із викладачем.
Оцінювання	<p>Оцінювання навчальних досягнень здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти здійснюється за 100-бальною системою з переведенням у оцінки за національною 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та оцінки за шкалою ЄКТС (A, B, C, D, E, FX, F). Види контролю навчальних досягнень здобувачів вищої освіти: поточний, модульний контроль, атестація.</p> <p>Форми контролю навчальних досягнень здобувачів: поточне усне та письмове опитування, тестування (в тому числі комп'ютерне), презентація індивідуальних завдань, захист індивідуальних та самостійних робіт, захист звітів з проходження практик. Система підсумкового оцінювання базується на умовах академічної доброчесності та прозорості, передбачає можливість апеляції.</p> <p>Атестація здобувачів освітнього рівня бакалавр здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та атестаційного екзамену.</p>
1.6. Програмні компетентності	
Інтегральна Компетентність (ІК)	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов
Загальні компетентності	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями. 2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. 3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. 4. Здатність бути критичним і самокритичним. 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. 6. Здатність працювати в команді. 7. Здатність планувати та управляти часом. 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

	<p>9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>12. Навички міжособистісної взаємодії.</p> <p>13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).</p> <p>14. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.</p>
<p>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності</p>	<p>1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.</p> <p>2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.</p> <p>3. Здатність забезпечувати дотримання нормативноправових та морально-етичних норм поведінки.</p> <p>4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.</p> <p>5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.</p> <p>6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.</p> <p>7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.</p> <p>8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.</p> <p>9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.</p> <p>10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.</p>
<p>1.7. Програмні результати навчання</p>	
<p><i>Програмні результати навчання визначені стандартом вищої освіти</i></p> <p>1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.</p> <p>2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.</p> <p>3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.</p> <p>5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.</p>	

6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.
7. Уміти організувати та брати участь у волонтерських/культурноосвітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.
8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.
9. Знати основи електронного урядування.
10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.
11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.
12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.
13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.
14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.
15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.
16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

Програмний результат навчання визначений закладом вищої освіти

17. Застосовувати навички PR з приводу формування громадської думки

1.8. Ресурсне забезпечення реалізації програми

Кадрове забезпечення	Науково-педагогічні працівники, які забезпечують реалізацію освітньої програми, є співробітниками ЗВО «МНТУ», інших закладів вищої освіти України та наукових установ, фахівці практики: <ul style="list-style-type: none"> - мають науковий ступінь та/або вчене звання; - мають науковий та професійний досвід роботи, необхідний для викладання дисциплін відповідної освітньої програми.
Матеріально-технічне забезпечення	Обладнання навчальних приміщень дозволяє повністю забезпечити освітній процес протягом усього циклу підготовки за освітньою програмою, наявна достатня кількість комп'ютеризованих робочих місць, обладнаних сучасними комп'ютерними засобами та програмним забезпеченням, комплексами візуалізації освітнього контенту. В університеті функціонує система e-learning на платформі Google Workspace for Education.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Офіційний веб-сайт https://www.istu.edu.ua містить інформацію про освітні програми, навчальну, наукову і виховну діяльність, структурні підрозділи, правила прийому, контакти, нормативні акти ЗВО «МНТУ», загальний бібліотечний фонд книжкових паперових примірників наукової бібліотеки ЗВО «МНТУ». Електронні ресурси, у тому числі розміщені в Електронній бібліотеці, а саме: книжкові видання, періодика, Інституційний репозитарій (архів наукових і навчально-методичних матеріалів, кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти).

1.9. Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Можливість укладання угод про академічну мобільність
Міжнародна кредитна мобільність	Принципи міжнародної академічної мобільності визначаються законодавством України, інших країн та міждержавними угодами Кожен здобувач вищої освіти має можливість пройти процедуру визнання кредитів/періодів навчання
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	

2. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Форма атестації здобувачів вищої освіти
Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та атестаційного екзамену.
2.2. Вимоги до кваліфікаційної роботи
У кваліфікаційній роботі має бути досліджено проблему у сфері публічного управління та адміністрування із застосуванням теорії та наукових методів управління. У кваліфікаційній роботі не може бути академічного плагіату, фальсифікації та списування. Кваліфікаційна робота розміщується в електронному репозитарії Університету.
2.3. Вимоги до атестаційного екзамену
Атестаційний екзамен оцінює рівень досягнення результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти та цією освітньою програмою.

3. ОПИС СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Внутрішня система забезпечення якості вищої освіти у ЗВО «МНТУ» базується засадах Законів України Про освіту, Про вищу освіту, Європейських стандартів щодо внутрішнього забезпечення якості у закладах вищої освіти з використанням методології *Tuning Educational Structures in Europe and Competences in Recognition and Education*.

Метою функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти в Університеті є:

- визначення процедур забезпечення якості вищої освіти;
- формування довіри здобувачів освіти та інших стейкхолдерів до системи освіти в Університеті;
- безперервне підвищення якості вищої освіти;
- формування культури якості у всіх учасників освітнього процесу;

– розподіл повноважень між органами управління та структурними підрозділами Університету щодо реалізації процедур забезпечення якості вищої освіти.

Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти передбачає здійснення таких процедур і заходів:

– розробка, моніторинг та періодичний перегляд освітньо-професійних та освітньо-наукових програм у відповідності до сучасних та прогнозних вимог ринку праці, очікувань споживачів із залученням здобувачів освіти, випускників, роботодавців, інших стейкхолдерів;

– розробка, моніторинг та періодичний перегляд навчально-методичних матеріалів для кожного компонента освітньої програми;

– моніторинг рівня освіти здобувачів вищої освіти на предмет досягнення ними запланованих результатів навчання, з використанням чітких і зрозумілих критеріїв, а також інструментів, які однозначно дають можливість виміряти рівень досягнення результатів;

– забезпечення якості визнання результатів неформального та інформального навчання;

– забезпечення якості викладацького складу через конкурсний відбір, підвищення професійного рівня, мотивацію до постійного підвищення педагогічної майстерності;

– постійна модернізація матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу відповідно до державних вимог та Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;

– впровадження та удосконалення інформаційних систем управління освітнім процесом та підтримки адміністративної діяльності;

– забезпечення відкритості та прозорості інформації про освітню, науково-дослідну, інноваційну, фінансову діяльність ЗВО «МНТУ»;

– забезпечення дотримання академічної доброчесності усіма учасниками освітнього процесу, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату.

4. ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ, НА ЯКИХ БАЗУЄТЬСЯ ОСВІТНЯ ПРОГРАМА

1. Закон «Про вищу освіту» // База даних «Законодавство України»/ВР України. [URL:http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18)
2. Закон «Про освіту» // База даних «Законодавство України»/ВР України. [URL:http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19.](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19)
3. Стандарт вищої освіти України за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» для першого (бакалаврського) рівня, затверджений Наказом Міністерства освіти і науки України від 29.10.2018 № 1172 <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/281-publichne-upravlinnya-ta-administruvannya-bakalavr.pdf>.
4. Наказ Міністерства освіти і науки України Про внесення змін до деяких стандартів вищої освіти від 13.06.2024 № 842. URL: <https://mon.gov.ua/static->

objects/mon/sites/1/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2024/Nakaz-842.vid.13.06.2024.pdf

5. Закон України від 10.12.2015 № № 889-VIII «Про державну службу» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [URL:http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19)
6. Закон України від 07.06.2001 № 2493-III (редакція від 11.10.2017) «Про службу в органах місцевого самоврядування» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [URL:http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2493-14](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2493-14)
7. Національний класифікатор України: «Класифікатор професій» ДК 003:2010// База даних «Законодавство України»/ВР України. [URL:http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10](http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10)
8. Національна рамка кваліфікацій // База даних «Законодавство України»/ВР України. [URL:http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-п](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-п)
9. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (редакція від 30.11.2017)// База даних «Законодавство України»/ВР України. [URL:http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-п](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-п).

Корисні посилання:

1. Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG) // [URL:http://ihed.org.ua/images/pdf/standards-andguidelines_for_qa_in_the_ehea_2015.pdf](http://ihed.org.ua/images/pdf/standards-andguidelines_for_qa_in_the_ehea_2015.pdf).
2. Data for Sustainable Development Goals. ISCED (МСКО) 2011 // [URL:http://www.uis.unesco.org/education/documents/isced-2011-en.pdf](http://www.uis.unesco.org/education/documents/isced-2011-en.pdf).
3. Data for Sustainable Development Goals. ISCED-F (МСКО-Г) 2013 // [URL:http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/isced-fields-of-educationtraining-2013.pdf](http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/isced-fields-of-educationtraining-2013.pdf).
4. Методичні рекомендації щодо розроблення стандартів вищої освіти. Наказ Міністерства освіти і науки України від «01» червня 2017 № 600 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від «21» грудня 2017 № 1648) // [URL:https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/rekomendatsii-1648.pdf](https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/rekomendatsii-1648.pdf)
5. Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти. – К. : Ленвіт, 2006. – 35 с. – ISBN 966-7043-96-7.

5. ДОДАТКИ

5.1. ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

<i>№</i>	<i>Назва освітнього компонента</i>	<i>Кількість кредитів ЄКТС</i>	<i>Форма підсумкового контролю</i>
1. НОРМАТИВНІ (ОБОВ'ЯЗКОВІ) КОМПОНЕНТИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ			
1.1. Компоненти загальної підготовки			
ОК 1	Українське ділове мовлення	3	Модульний контроль
ОК 2	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	12	Модульний контроль
ОК 3	Історія державності та культури України	3	Модульний контроль
ОК 4	Філософія	3	Модульний контроль
ОК 5	Законодавчі основи суспільних відносин	3	Модульний контроль
ОК 6	Економічна теорія	4	Модульний контроль
ОК 7	Вища та прикладна математика	6	Модульний контроль
ОК 8	Офісні інформаційні технології	3	Модульний контроль
ОК 9	Психологія	3	Модульний контроль
ОК 10	Соціально політичні студії	3	Модульний контроль
ОК 11	Економіка бізнесу	5	Модульний контроль
ОК 12	Економіко-математичні методи для публічного управління	5	Модульний контроль
ОК 13	Основи здорового способу життя	6	Модульний контроль
Усього		59	
1.2. Компоненти професійної підготовки			
ОК 14	Вступ до фаху	3	Модульний контроль
ОК 15	Мікроекономіка	3	Модульний контроль
ОК 16	Менеджмент	4	Модульний контроль
ОК 17	Макроекономіка	3	Модульний контроль
ОК 18	Державне та регіональне управління	4	Модульний контроль
ОК 19	Діловодство та електронний документообіг	4	Модульний контроль
ОК 20	Публічне управління та адміністрування	8	Модульний контроль
ОК 21	Курсова робота з публічного управління та адміністрування	1	Модульний контроль
ОК 22	Статистика	3	Модульний контроль
ОК 23	Кар'єра службовця	4	Модульний контроль
ОК 24	Технології прийняття управлінських рішень	4	Модульний контроль
ОК 25	Правове забезпечення державного управління	3	Модульний контроль
ОК 26	Державна служба	5	Модульний контроль
ОК 27	Стратегічне управління розвитком держави та регіону	5	Модульний контроль
ОК 28	Курсова робота зі стратегічного управління розвитком держави та регіону	1	Модульний контроль
ОК 29	Зовнішньо-економічна діяльність	4	Модульний контроль
ОК 30	Зв'язки з громадськістю та соціальна взаємодія	4	Модульний контроль
ОК 31	Публічні фінанси	5	Модульний контроль
ОК 32	Децентралізація та місцеве самоврядування	4	Модульний контроль
ОК 33	Менеджмент публічних установ та організацій	6	Модульний контроль
ОК 34	Національна безпека	5	Модульний контроль
ОК 35	Європейська інтеграція і глобалізація	3	Модульний контроль
ОК 36	Управління фінансами та державна бюджетна політика		Модульний контроль
ОК 37	Антикорупційна політика	3	Модульний контроль
ОК 38	Управління сталим розвитком	3	Модульний контроль
ОК 39	Розвиток персоналу у сфері публічного управління	5	Модульний контроль

<i>№</i>	<i>Назва освітнього компонента</i>	<i>Кількість кредитів ЄКТС</i>	<i>Форма підсумкового контролю</i>
ОК 40	Інформаційна політика та електронне врядування	4	Модульний контроль
Усього		103	
1.3. Практична підготовка			
ОК 41	Навчальна практика	3	Модульний контроль
ОК 42	Виробнича практика	4	Модульний контроль
ОК 43	Переддипломна практика	3	Модульний контроль
ОК 44	Підготовка кваліфікаційної роботи	6	
1.4. Атестація			
ОК 45	Атестація	2	Захист кваліфікаційної роботи
			Атестаційний екзамен
Всього за нормативними компонентами			180,0
Вибіркові освітні компоненти*			60,0
Всього за освітньою програмою			240,0

* Студент обирає освітні компоненти (дисципліни) з двох переліків: загальноуніверситетського переліку та переліку фахових (професійних) дисциплін для відповідної галузі підготовка (28 Публічне управління та адміністрування). При цьому з загальноуніверситетського переліку обирається 5 дисциплін (20 кредитів), а з переліку фахових (професійних) дисциплін – 10 дисциплін (40 кредитів).

5.2. Структурно-логічна схема освітньої програми

I курс	Українське ділове мовлення	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	Законодавчі основи суспільних відносин	Економічна теорія	Вища та прикладна математика	Офісні інформаційні технології	Основи здорового способу життя	Вступ до фаху	Мікроекономіка		1 семестр
	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	Історія державності та культури України	Філософія	Економік бізнесу	Основи здорового способу життя	Менеджмент	Макроекономіка	Навчальна практика			2 семестр
II курс	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	Психологія	Соціально-політичні студії	Державне та регіональне управління	Діловодство та електронний документообіг	Публічне управління та адміністрування	Вибіркова компонента 1	Вибіркова компонента 2			3 семестр
	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	Публічне управління та адміністрування	Курсова робота з публічного управління та адміністрування	Статистика	Кар'єра службовця	Технології прийняття управлінських рішень	Правове забезпечення державного управління	Державна служба	Вибіркова компонента 3	Вибіркова компонента 4	4 семестр
III курс	Економіко-математичні методи для публічного управління	Стратегічне управління розвитком держави та регіону	Курсова робота зі стратегічного управління розвитком держави та регіону	Зовнішньоекономічна діяльність	Зв'язки з громадськістю та соціальна взаємодія	Вибіркова компонента 5	Вибіркова компонента 6	Вибіркова компонента 7			5 семестр
	Публічні фінанси	Децентралізація та місцеве самоврядування	Менеджмент публічних установ та організацій	Вибіркова компонента 8	Вибіркова компонента 9	Вибіркова компонента 10					6 семестр
IV курс	Національна безпека	Європейська інтеграція та глобалізація	Управління фінансами та державна бюджетна політика	Вибіркова компонента 11	Вибіркова компонента 12	Вибіркова компонента 13	Вибіркова компонента 14	Вибіркова компонента 15			7 семестр
	Антикорупційна політика	Управління сталим розвитком	Розвиток персоналу у сфері публічного управління	Інформаційна політика та електронне врядування	Виробнича практика	Переддипломна практика	Атестація				8 семестр

5.3. МАТРИЦЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ВІДПОВІДНИМИ КОМПОНЕНТАМИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

Загальні компетентності	Компоненти загальної підготовки	Українське ділове мовлення	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	Історія державності та культури України	Філософія	Законодавчі основи суспільних відносин	Економічна теорія	Вища та прикладна математика	Офісні інформаційні технології	Психологія	Соціально-політичні студії	Економік бізнесу	Економіко-математичні методи для публічного управління	Основи здорового способу життя
1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні						+					+			
3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя				+	+		+			+				+
4. Здатність бути критичним і самокритичним										+				
5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації										+				
6. Здатність працювати в команді														
7. Здатність планувати та управляти часом														
8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми														
9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел							+	+			+	+	+	
10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово		+												
11. Здатність спілкуватися іноземною мовою			+											
12. Навички міжособистісної взаємодії										+				
13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності)		+	+							+				
14. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.						+								

Загальні компетентності	Компоненти професійної підготовки														
	Вступ до фаху	Мікроекономіка	Менеджмент	Макроекономіка	Державне та регіональне управління	Діловодство та електронний документообіг	Публічне управління та адміністрування	Курсова робота з публічного управління та адміністрування	Статистика	Кар'єра службовця	Технології прийняття управлінських рішень	Правове забезпечення державного управління	Державна служба	Стратегічне управління розвитком держави та регіону	Курсова робота зі стратегічного управління розвитком держави та регіону
1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні							+					+			
3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя		+		+											
4. Здатність бути критичним і самокритичним										+					
5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації											+			+	
6. Здатність працювати в команді	+		+				+						+		
7. Здатність планувати та управляти часом			+								+				
8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми															
9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел		+		+					+		+				
10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово															
11. Здатність спілкуватися іноземною мовою															
12. Навички міжособистісної взаємодії			+												
13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності)														+	
14. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.												+	+		

Компоненти професійної підготовки	Зовнішньоекономічна діяльність	Зв'язки з громадськістю та соціальна взаємодія	Публічні фінанси	Децентралізація та місцеве самоврядування	Менеджмент публічних установ та організацій	Національна безпека	Європейська інтеграція та глобалізація	Управління фінансами та державна бюджетна політика	Антикорупційна політика	Управління сталим розвитком	Розвиток персоналу у сфері публічного управління	Інформаційна політика та електронне врядування	Навчальна практика	Виробнича практика	Переддипломна практика	Атестація
1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні		+		+	+					+						
3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя		+								+						
4. Здатність бути критичним і самокритичним																
5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації							+									
6. Здатність працювати в команді					+						+					
7. Здатність планувати та управляти часом					+						+					
8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми					+	+			+		+					
9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел			+					+								
10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово													+	+	+	+
11. Здатність спілкуватися іноземною мовою	+															
12. Навички міжособистісної взаємодії	+				+						+		+	+	+	+
13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності)	+				+											
14. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.					+				+					+	+	+

Компоненти загальної підготовки Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	Українське ділове мовлення	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	Історія державності та культури України	Філософія	Законодавчі основи суспільних відносин	Економічна теорія	Вища та прикладна математика	Офісні інформаційні технології	Психологія	Соціально-політичні студії	Економік бізнесу	Економіко-математичні методи для публічного управління	Основи здорового способу життя
1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів	+	+							+	+			
2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів								+					
3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки			+		+								
4. Здатність використовувати в процесі підготовки впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ							+						
5. Здатність використовувати систему електронного документообігу													
6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій						+	+	+					
7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності													
8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати													
9. Здатність впроваджувати інноваційні технології													
10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування													
11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування											+		

Компоненти професійної підготовки	Спеціальні (фахові, предметні) компетентності														
	Вступ до фаху	Мікроекономіка	Менеджмент	Макроекономіка	Державне та регіональне управління	Діловодство та електронний документообіг	Публічне управління та адміністрування	Курсова робота з публічного управління та адміністрування	Статистика	Кар'єра службовця	Технології прийняття управлінських рішень	Правове забезпечення державного управління	Державна служба	Стратегічне управління розвитком держави та регіону	Курсова робота зі стратегічного управління розвитком держави та регіону
1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів			+							+				+	
2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів			+		+	+	+	+			+		+	+	+
3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки					+							+		+	
4. Здатність використовувати в процесі підготовки впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ			+				+		+						
5. Здатність використовувати систему електронного документообігу						+									
6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій		+		+					+						
7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності			+				+							+	
8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати											+		+		
9. Здатність впроваджувати інноваційні технології						+					+			+	
10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування	+						+		+			+			
11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування					+		+		+						

Компоненти професійної підготовки Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	Зовнішньоекономічна діяльність	Зв'язки з громадськістю та соціальна взаємодія	Публічні фінанси	Децентралізація та місцеве самоврядування	Менеджмент публічних установ та організацій	Національна безпека	Європейська інтеграція та глобалізація	Управління фінансами та державна бюджетна політика	Антикорупційна політика	Управління сталим розвитком	Розвиток персоналу у сфері публічного управління	Інформаційна політика та електронне врядування	Навчальна практика	Виробнича практика	Переддипломна практика	Атестація
1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів	+	+		+	+					+		+	+			
2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів			+		+	+	+	+	+							
3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки				+						+						
4. Здатність використовувати в процесі підготовки впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ					+				+		+					
5. Здатність використовувати систему електронного документообігу					+						+		+	+	+	+
6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій											+					
7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності									+							
8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати					+											
9. Здатність впроваджувати інноваційні технології						+	+					+				
10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування			+								+			+	+	
11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування		+	+		+			+	+					+	+	

5.4. МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

Компоненти загальної підготовки	Українське ділове мовлення	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	Історія державності та культури України	Філософія	Законодавчі основи суспільних відносин	Економічна теорія	Вища та прикладна математика	Офісні інформаційні технології	Психологія	Соціально-політичні студії	Економік бізнесу	Економіко-математичні методи для публічного управління	Основи здорового способу життя
Програмні результати навчання													
1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства			+	+	+	+				+			
2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою	+												
3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою		+											
4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування													
5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування													
6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування													
7. Уміти організувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проєктах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції			+										+
8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень								+			+	+	
9. Знати основи електронного урядування													
10. Уміти користуватися системою електронного документообігу													
11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції										+		+	
12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування									+				
13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку						+							
14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов													
15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності													
16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності							+	+			+		
17. Застосовувати навички PR з приводу формування громадської думки									+				

Компоненти професійної підготовки	Вступ до фаху	Мікроекономіка	Менеджмент	Макроекономіка	Державне та регіональне управління	Діловодство та електронний документообіг	Публічне управління та адміністрування	Курсова робота з публічного управління та адміністрування	Статистика	Кар'єра службовця	Технології прийняття управлінських рішень	Правове забезпечення державного управління	Державна служба	Стратегічне управління розвитком держави та регіону	Курсова робота зі стратегічного управління розвитком держави та регіону
1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства	+	+	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+	+
2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою	+														
3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою															
4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування	+				+	+	+	+		+	+	+	+	+	+
5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування					+	+	+				+	+	+	+	+
6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування					+	+					+	+	+	+	
7. Уміти організувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проєктах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції															
8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень			+								+			+	
9. Знати основи електронного урядування							+								
10. Уміти користуватися системою електронного документообігу					+							+			
11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції	+		+		+			+							
12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування							+								
13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку		+		+										+	
14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов	+		+							+				+	
15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності							+							+	
16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності								+							
17. Застосовувати навички PR з приводу формування громадської думки							+								

Програмні результати навчання	Компоненти професійної підготовки															
	Зовнішньоекономічна діяльність	Зв'язки з громадськістю та соціальна взаємодія	Публічні фінанси	Децентралізація та місцеве самоврядування	Менеджмент публічних установ та організацій	Національна безпека	Європейська інтеграція та глобалізація	Управління фінансами та державна бюджетна політика	Антикорупційна політика	Управління сталим розвитком	Розвиток персоналу у сфері публічного управління	Інформаційна політика та електронне врядування	Навчальна практика	Виробнича практика	Переддипломна практика	Атестація
1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства	+	+			+		+	+	+		+	+	+	+	+	+
2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою		+									+		+	+	+	+
3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою	+														+	+
4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування				+	+			+	+		+				+	+
5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування			+	+				+	+			+			+	
6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування				+		+					+	+			+	+
7. Уміти організувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проєктах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції	+															
8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень	+	+	+		+					+						+
9. Знати основи електронного урядування					+							+			+	
10. Уміти користуватися системою електронного документообігу					+							+		+		
11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції			+		+					+	+	+			+	+
12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування		+		+	+		+				+					
13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку										+		+				
14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов	+	+				+	+			+			+	+		
15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності					+											
16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності																
17. Застосовувати навички PR з приводу формування громадської думки		+									+			+		