

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Центральноукраїнський національний технічний університет**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**

**«Публічне управління та адміністрування»**

**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 ЦНТУ**

**Протокол № 10 від «26» 06 2024 р.**

**Голова Вченої ради**

 **Володимир КРОПІВНИЙ**

**Освітня програма вводиться в дію з 01.09. 2024 р.**

**Наказ № 130-05 від «27» 06 2024 р.**

**Ректор**

 **Володимир КРОПІВНИЙ**



## ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

освітньо-професійної програми

«Публічне управління та адміністрування»

|                     |   |
|---------------------|---|
| Рівень вищої освіти | перший (бакалаврський)                            |
| ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ        | 28 «Публічне управління та адміністрування»       |
| СПЕЦІАЛЬНІСТЬ       | 281 «Публічне управління та адміністрування»      |
| КВАЛІФІКАЦІЯ        | бакалавр публічного управління та адміністрування |

### СХВАЛЕНО

Науково-методичною комісією спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

Протокол № 4

від «17» 06 2024 р.

Голова НМК спеціальності

 Тетяна РЯБОВОЛИК

### РЕКОМЕНДОВАНО

Науково-методичною радою економічного факультету

Протокол № 4

від «20» 06 2024 р.

Голова НМР економічного факультету

 Наталія ШАЛІМОВА


### РЕКОМЕНДОВАНО

Науково-методичною радою університету

Протокол № 4

від «24» 06 2024 р.

Голова НМР університету

 Андрій КИРИЧЕНКО

## ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою Центральноукраїнського національного технічного університету у складі:

1. Наталія Глевацька – гарант ОПП, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту та комерційної діяльності ЦНТУ;
2. Рябоволик Т.Ф. – кандидат економічних наук, доцент, завідувач кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності ЦНТУ;
3. Андрощук І.О. - кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту та комерційної діяльності ЦНТУ;
4. Сочинська-Сибірцева І.М. – кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності ЦНТУ;
5. Орлова А.О. - кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності ЦНТУ.

**1. Профіль освітньої програми «Публічне управління та адміністрування» зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»**

| <b>1 – Загальна інформація</b>   |   |
|--|---|
| <b>Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу</b> | Центральноукраїнський національний технічний університет<br>Кафедра економіки, менеджменту та комерційної діяльності  |
| <b>Рівень вищої освіти</b>   | Перший (бакалаврський) рівень   |
| <b>Ступінь вищої освіти</b>  | Бакалавр  |
| <b>Галузь знань</b>  | 28 Публічне управління та адміністрування   |
| <b>Спеціальність</b>   | 281 Публічне управління та адміністрування  |
| <b>Обмеження щодо форм навчання</b>                                      | Немає   |
| <b>Освітня кваліфікація</b>  | Бакалавр публічного управління та адміністрування   |
| <b>Офіційна назва освітньої програми</b>                                 | Публічне управління та адміністрування  |
| <b>Кваліфікація в дипломі</b>  | Ступінь вищої освіти – бакалавр<br>Спеціальність – Публічне управління та адміністрування<br>Освітня програма - Публічне управління та адміністрування  |
| <b>Обсяг освітньої програми</b>  | <p>на базі повної загальної середньої освіти становить 240 кредитів ЄКТС,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на базі ступеня «молодший бакалавр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст») заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, отримані в межах попередньої освітньої програми підготовки молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), обсягом не більше ніж 120 кредитів ЄКТС;</li> <li>- на основі ступеня «фаховий молодший бакалавр» заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати не більше ніж 60 кредитів ЄКТС, отриманих за попередньою освітньою програмою фахової передвищої освіти.</li> <li>- прийом на основі ступенів «молодший бакалавр», «фаховий молодший бакалавр» або освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» здійснюється за результатами зовнішнього незалежного оцінювання в порядку, визначеному законодавством.</li> </ul> <p>Мінімум 50% обсягу освітньої програми спрямовано на забезпечення загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за спеціальністю, визначених стандартом вищої освіти.</p> |

|  |  |
|--|--|
| <b>Наявність акредитації</b>   | Акредитована. Сертифікат про акредитацію УД №12001042. Рішення Акредитаційної комісії від 13 грудня 2017 року, протокол № 127, Наказ МОН України від 26.12.2017 р. №1676. Підготовку фахівців за ОПП розпочато у 2018 році.  |
| <b>Цикл/рівень</b>   | НРК України – 7 рівень, FQ-EHEA – другий цикл, EQF-LLL – 7 рівень  |
| <b>Передумови</b>  | Умови вступу визначаються «Правилами прийому до Центральноукраїнського національного технічного університету», затвердженими Вченою радою.<br>Наявність повної загальної середньої освіти. Прийом на основі повної загальної середньої освіти здійснюється за результатами зовнішнього незалежного оцінювання в порядку, визначеному законодавством.<br>Прийом на основі ступенів «молодший бакалавр», «фаховий молодший бакалавр» або освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» здійснюється за результатами зовнішнього незалежного оцінювання в порядку, визначеному законодавством.<br>Підготовка фахівців з публічного адміністрування проводиться за денною та заочною формами навчання. |
| <b>Мова(и) викладання</b>  | Українська   |
| <b>Термін дії освітньої програми</b>   | До 01.07.2026 р.   |
| <b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми</b>  | <a href="http://www.kntu.kr.ua">www.kntu.kr.ua</a>   |
| <b>Академічні права випускників</b>  | Мають право продовжити навчання на другому (магістерському) рівні вищої освіти   |
| <b>2 – Мета освітньої програми</b>   |  |
| Метою освітньо-професійної програми є підготовки бакалаврів з публічного адміністрування, здатних здійснювати професійну діяльність в публічній сфері на основі засвоєння базових понять та принципів, щодо управління організаціями (установами) публічного сектору з урахуванням специфіки її функціонування в сучасних умовах державотворення, виконувати дослідження та аналіз процесів формування та ефективного функціонування системи публічного управління та адміністрування. |  |
| <b>3 – Характеристика освітньої програми</b>   |  |
| <b>Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))</b>   | Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування», спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування», освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування».   |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Опис предметної області</b></p>  | <p><b>Об'єкти вивчення та/або діяльності:</b> вся сфера публічного управління та адміністрування.</p> <p><b>Цілі навчання:</b> 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.</p> <p><b>Теоретичний зміст предметної області:</b> наукові концепції (теорії) публічного управління та адміністрування, управління на загальнодержавному, регіональному та місцевому рівнях, адміністрування у всіх сферах діяльності.</p> <p><b>Методи, методики та технології</b> наукового пізнання, управління та прийняття рішень, аналітичної обробки інформації, організаційно-технологічного та правового забезпечення, електронного урядування.</p> <p><b>Інструменти та обладнання:</b> інформаційно-аналітичні інструменти, системи підтримки прийняття управлінських рішень, спеціалізоване програмне забезпечення</p> |
| <p><b>Орієнтація освітньої програми</b></p>  | <p>Освітньо-професійна, має прикладну орієнтацію. Спрямована на підготовку фахівців, які володіють фундаментальними теоретичними знаннями та практичними навичками в області управління на державного, регіональному та місцевому рівнях, а також здійснення адміністрування в усіх сферах діяльності.</p>   |
| <p><b>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</b></p>                     | <p>Формування фахової компетентності у процесі навчання щодо вміння розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування. Ключові слова: управління, адміністрування, держава, публічне управління, громадянське суспільство, стратегічний розвиток суспільства, території, громади</p>   |
| <p><b>Особливості програми</b></p>   | <p>В циклі професійної та практичної підготовки передбачено дисципліни, вивчення яких дозволить оволодіти теоретичними знаннями та практичними навичками у сфері публічного управління та адміністрування.</p>   |
| <p><b>4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b></p> |  |
| <p><b>Придатність до працевлаштування</b></p>  | <p>Відповідно до Національного класифікатора видів економічної діяльності ДК 009:2010, а також з урахуванням вимог ринку праці видами професійної діяльності фахівця з публічного управління та адміністрування є:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- діяльність у сфері зв'язків з громадськістю – К.70.21;</li> </ul>  |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- державне управління загального характеру – К.84.11;</li> <li>- регулювання у сферах охорони здоров'я, освіти, культури та інших соціальних сферах, крім обов'язкового соціального страхування – К.84.12;</li> <li>- надання державних послуг суспільству в цілому – К.84.2;</li> <li>- діяльність громадських організацій – К.94.</li> </ul> <p>Фахівець освітнього ступеня «бакалавр» згідно з Національним класифікатором професій ДК 003:2010 може займати наступні первинні посади:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- державний експерт;</li> <li>- державний соціальний інспектор;</li> <li>- консультант (в апараті органів державної влади);</li> <li>- радник (органи державної влади);</li> <li>- спеціаліст державної служби;</li> <li>- спеціаліст з питань кадрової роботи та державної служби;</li> <li>- керівник установи (організації)</li> </ul> |
| <b>Подальше навчання</b>            | Можливість навчання за програмою другого циклу FQ-ЕНЕА, 7 рівня EQF-LLL та 7 рівня НРК.   |
| <b>5 – Викладання та оцінювання</b> |   |
| <b>Викладання та навчання</b>       | Студенто-центроване навчання. Стиль викладання зорієнтовано на проблемно-орієнтоване навчання. Комбінований підхід до навчання: поєднання традиційних та нетрадиційних методів навчання із використанням тематичних, проблемних, оглядових лекцій, в тому числі за участі фахівців-практиків, проведення презентацій, дискусій, застосування методу кейс-стаді із розв'язанням реальних завдань, вирішення розрахунково-аналітичних та творчих задач, робота в малих групах, самостійна робота здобувачів, підготовка курсових робіт, виробничі практики (в т.ч. проведення навчального тренінгу), консультації викладачів, наукові конференції, семінари, тренінги, мультимедійні презентації, самонавчання, дистанційне навчання в системі Moodle   |
| <b>Оцінювання</b>                   | Усні та письмові екзамени, заліки, тестування, поточний рубіжний контроль, переддипломна практика. Випускники складають атестаційний екзамен з фаху та пишуть кваліфікаційну роботу.  |
| <b>6 – Програмні компетентності</b> |   |
| <b>Інтегральна компетентність</b>   | 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  |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Загальні компетентності (ЗК)</b></p>   | <p>невизначеністю умов.</p> <p>ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК 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.</p> <p>ЗК 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.</p> <p>ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p>ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>ЗК 6. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом.</p> <p>ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою</p> <p>ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії.</p> <p>ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).</p> <p>ЗК 14. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.</p> <p>ЗК 15. Знання законодавчих, нормативно-правових, інженерно-технічних та санітарно-гігієнічних основ забезпечення безпечної діяльності.</p> |
| <p><b>Спеціальні компетентності (СК)</b></p> | <p>СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.</p> <p>СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.</p> <p>СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.</p> <p>СК 4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.</p> <p>СК 5. Здатність використовувати систему</p>   |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>електронного документообігу.</p> <p>СК 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.</p> <p>СК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.</p> <p>СК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.</p> <p>СК 9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.</p> <p>СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>СК 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>СК 12. Здатність використовувати інструменти стратегічного та інноваційного управління із урахуванням вектору сталого розвитку та соціальної відповідальності.</p> |
|--|--|

### **7 – Програмні результати навчання**

|   |
|---|
| <p>ПРН 1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.</p> <p>ПРН 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.</p> <p>ПРН 3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ПРН 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.</p> <p>ПРН 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>ПРН 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>ПРН 7. Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.</p> <p>ПРН 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.</p> <p>ПРН 9. Знати основи електронного урядування.</p> <p>ПРН 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.</p> <p>ПРН 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.</p> <p>ПРН 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.</p> <p>ПРН 13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.</p> <p>ПРН 14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.</p> <p>ПРН 15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.</p> <p>ПРН 16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.</p> <p>ПРН 17. Знати основи запобігання корупції, суспільної та академічної</p> |
|---|

доброчесності на рівні, необхідному для формування нетерпимості до корупції та проявів недоброчесної поведінки серед здобувачів освіти та вміти застосовувати їх в професійній діяльності.

ПРН 18. Ідентифікувати, аналізувати та досліджувати небезпечні чинники природного та техногенного середовищ. Вміти обґрунтовано вибирати пристрої, системи і методи відповідно до майбутнього профілю роботи з попередження виникнення надзвичайних ситуацій, локалізації та ліквідації їхніх наслідків

ПРН 19. Уміти формувати стратегічне бачення та здійснювати інноваційну діяльність сфері публічного управління та адміністрування на засадах сталого розвитку та соціальної відповідальності.

## 8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми

### Кадрове забезпечення

До проведення лекцій з навчальних дисциплін за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» залучаються науково-педагогічні працівники з науковими ступенями та вченими званнями, рівень кваліфікації та компетентності яких є достатнім для забезпечення програмних результатів навчання за даною ОПП.

До проведення лекцій, здійснення наукового керівництва кваліфікаційними роботами залучаються науково-педагогічні працівники, рівень наукової та професійної активності кожного з яких засвідчується виконанням за останні п'ять років не менше чотирьох умов, зазначених у пункті 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджених Постановою КМУ від 30 грудня 2015 р. № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. № 365).

Науково-педагогічні працівники, які виконують всі види навчального навантаження за ОПП «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», мають наукові публікації відповідно до профілю дисциплін, які вони викладають, систематично проходять стажування й підвищення кваліфікації.

До проведення наукових семінарів, конференцій, круглих столів тощо для здобувачів за ОПП «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» залучаються вітчизняні висококваліфіковані фахівці-практики та закордонні фахівці, включаючи проведення заходів на англійській мові.

### Матеріально-технічне забезпечення

Матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281

|  |   |
|--|---|
|  | <p>«Публічне управління та адміністрування» включає:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Забезпеченість приміщеннями для проведення навчальних занять та контрольних заходів (6 кв. метрів на одну особу).</li> <li>2. Забезпеченість мультимедійним обладнанням для одночасного використання в навчальних аудиторіях (понад 30% кількості аудиторій).</li> <li>3. Наявність соціально-побутової інфраструктури, у тому числі: <ul style="list-style-type: none"> <li>- бібліотеки з трьома читальними залами;</li> <li>- їдальні, двох кафе;</li> <li>- актового залу на 500 місць;</li> <li>- спортивного залу;</li> <li>- спортивних майданчиків (футбольне поле, баскетбольне поле, тренажерний зал);</li> <li>- медичного пункту.</li> </ul> </li> <li>4. Забезпеченість студентів гуртожитком (чотири гуртожитки забезпечують 100% потреби).</li> <li>5. Використання у навчальному процесі двох комп'ютерних класів кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності, з використанням спеціалізованих пакетів прикладних програм.</li> </ol>   |
| <p><b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b></p> | <p>Інформаційне забезпечення освітньої діяльності освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» включає:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наявність бібліотеки з трьома читальними залами із загальним фондом близько 500 тис. примірників.</li> <li>2. Можливість користуватися пошуком у Електронному каталозі бібліотеки через локальну мережу університету, база даних якого налічує 131370 записів.</li> <li>3. Вільний доступ до репозитарію ЦНТУ CUNTUR, де можна ознайомитись з науковими працями та навчально-методичними матеріалами викладачів та аспірантів ВНЗ, переглянути повнотекстові публікації наукових збірників видавництва університету, матеріали студентських конференцій та тези доповідей, автореферати та дисертації тощо.</li> <li>4. Доступ до системи дистанційного навчання Moodle, яка містить навчально-методичні матеріали з навчальних дисциплін спеціальності.</li> <li>5. Доступ до спеціалізованих періодичних видань («Економіст», «Актуальні проблеми економіки», «Економіка і прогнозування» та ін.).</li> </ol> <p>Навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності освітньо-професійної програми «Публічне</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» включає опис освітньої програми, навчальний план та пояснювальну записку до нього, робочі програми, комплекси навчально-методичного забезпечення та навчальних матеріалів (підручників, навчальних посібників, методичних вказівок) з кожної навчальної дисципліни навчального плану, робочі програми та методичні вказівки з навчальної та виробничої практики.</p>  |
| <p><b>Вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти</b></p> | <p>У Центральнотехнічному національному технічному університеті функціонує система забезпечення закладом вищої освіти якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) відповідно до Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Центральнотехнічному національному технічному університеті. Режим доступу:<br/> <a href="http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/polozh_system_yakosti.pdf">http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/polozh_system_yakosti.pdf</a></p>  |
| <p><b>9 – Академічна мобільність</b></p>  |  |
| <p><b>Національна кредитна мобільність</b></p>  | <p>На загальних підставах в межах України.<br/> На основі укладених угод між ЦНТУ та закладами вищої освіти України.</p>   |
| <p><b>Міжнародна кредитна мобільність</b></p>   | <p>Працюють програми обмінів для здобувачів вищої освіти, викладачів і науковців країн Європи – Erasmus та обміну студентами між університетами європейського континенту – TEMPUS/TACIS.<br/> Міжнародну співпрацю представляють сто двадцять закордонних організацій, п'ятдесят університетів Європи: Технічний університет Дрездена, Університет підвищення кваліфікації; Німецька агротехнічна школа м. Нінбург (всі – Німеччина); Північно-західний інженерний університет механіки та електрики (КНР); Національний заклад вищої агрономічної освіти Діжону ENESAD (Франція); Сільськогосподарський лицей Луї Пастера (Клермон-Ферран, Франція); Гірничий університет міста Леобен (Австрія); Батумський державний університет ім. Шота Руставелі (Грузія); Університет інформатики та прикладних знань (Лодзь, Польща); Білостоцький університет (Польща); Університет економіки у місті Бидгощ, Польща (Wyższa Szkoła Gospodarki, WSG); Центральнотехнічно-Європейський Університет, м. Скаліца (Словацька Республіка), Державний MohawkCollege (Канада) та інші.</p> |
| <p><b>Навчання</b></p>  | <p>Прийом іноземних громадян за першим</p>   |

|  |  |
|--|--|
| <b>іноземних здобувачів вищої освіти</b> | (бакалаврським) рівнем вищої освіти за освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» здійснюється на конкурсній основі та згідно з чинними Правилами прийому на відповідний рік. |
|--|--|

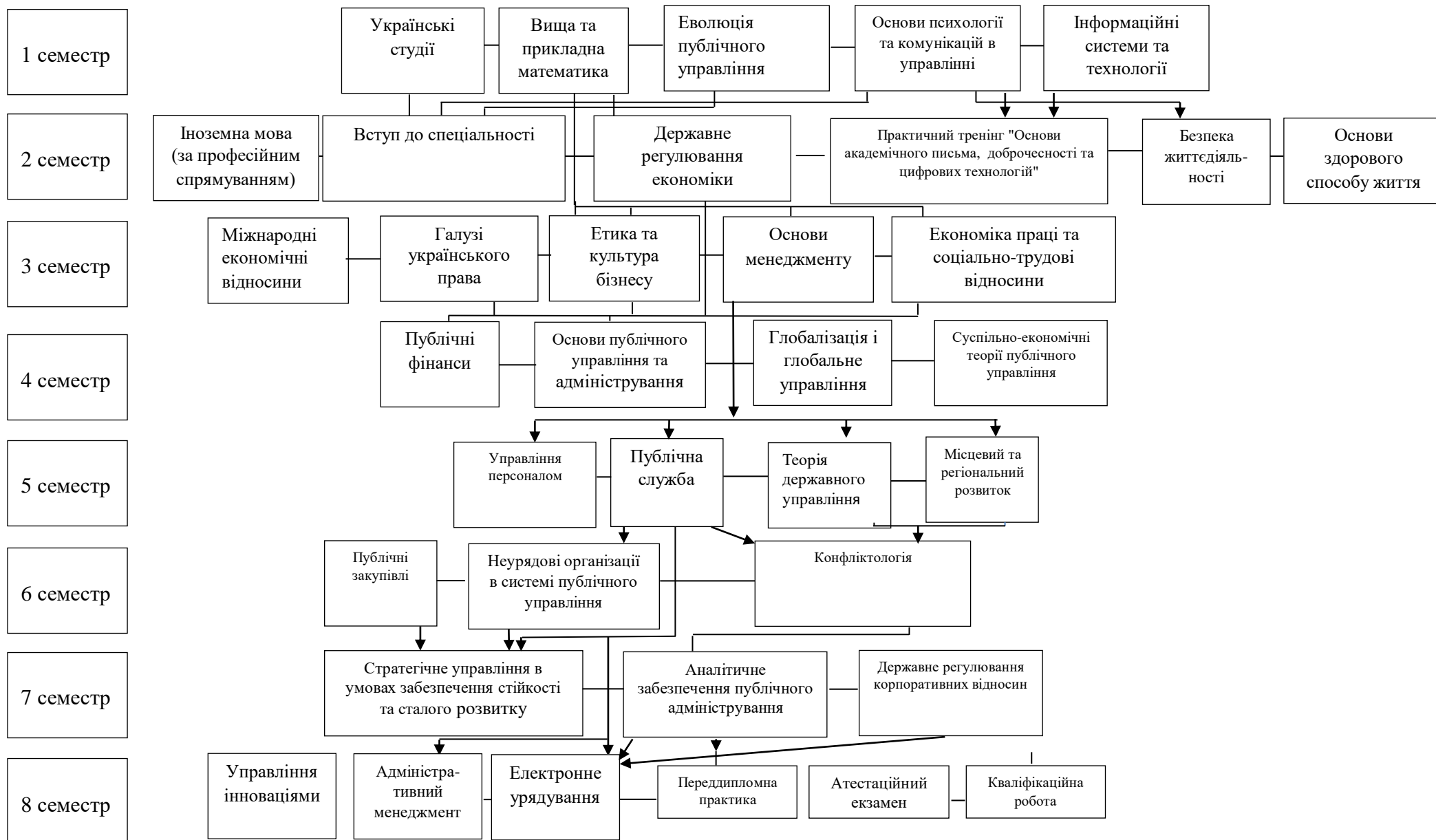
## 2. Перелік компонент освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» та їх логічна послідовність

### 2.1. Перелік компонент ОПП

| Код н/д                           | Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, практичні тренінги, практика, кваліфікаційна робота) | Кількість кредитів | Форма підсумкового контролю |
|-----------------------------------|--|--------------------|-----------------------------|
| 1                                 | 2  | 3                  | 4                           |
| <b>Обов'язкові компоненти ОПП</b> |  |                    |                             |
| ЗП 1.                             | Українські студії  | 6                  | екзамен                     |
| ЗП 2.                             | Вища та прикладна математика   | 5                  | екзамен                     |
| ЗП 3.                             | Інформаційні системи і технології  | 6                  | залік                       |
| ЗП 4.                             | Основи здорового способу життя   | 3                  | залік                       |
| ЗП 5.                             | Іноземна мова (за професійним спрямуванням)  | 6                  | екзамен                     |
| ЗП 6.                             | Безпека життєдіяльності  | 2                  | залік                       |
| ЗП 7.                             | Галузі українського права  | 5                  | залік                       |
| ПП 1.                             | Еволюція публічного управління   | 5                  | екзамен                     |
| ПП 2.                             | Основи психології та комунікацій в управлінні  | 5                  | залік                       |
| ПП 3.                             | Вступ до спеціальності   | 4                  | залік                       |
| ПП 4.                             | Державне регулювання економіки   | 5                  | екзамен                     |
| ПП 5.                             | Практичний тренінг "Основи академічного письма, доброчесності та цифрових технологій"                                | 5                  | залік                       |
| ПП 6.                             | Етика та культура бізнесу  | 4                  | залік                       |
| ПП 7.                             | Основи менеджменту   | 5                  | екзамен                     |
| ПП 8.                             | Міжнародні економічні відносини  | 4                  | екзамен                     |
| ПП 9.                             | Економіка праці та соціально-трудова відносини"  | 5                  | екзамен                     |
| ПП 10.                            | Глобалізація і глобальне управління  | 4                  | залік                       |
| ПП 11.                            | Публічні фінанси   | 5                  | екзамен                     |
| ПП 12.                            | Суспільно-економічні теорії публічного управління  | 6                  | екзамен                     |
| ПП 13.                            | Основи публічного управління та адміністрування  | 6                  | екзамен                     |
| ПП 14.                            | Публічна служба  | 6                  | екзамен                     |
| ПП 15.                            | Теорія державного управління   | 6                  | екзамен                     |
| ПП 16.                            | Управління персоналом  | 4                  | екзамен                     |
| ПП 17.                            | Місцевий та регіональний розвиток  | 4                  | залік                       |
| ПП 18.                            | Публічні закупівлі   | 6                  | екзамен                     |
| ПП 19.                            | Неурядові організації в системі публічного управління  | 6                  | екзамен                     |
| ПП 20.                            | Конфліктологія   | 4                  | залік                       |
| ПП 21.                            | Стратегічне управління в умовах  | 4                  | екзамен                     |

|  |  |            |                        |
|--|--|------------|------------------------|
|  | забезпечення стійкості та сталого розвитку         |            |                        |
| ПП 22.   | Аналітичне забезпечення публічного адміністрування | 6          | екзамен                |
| ПП 23.   | Державне регулювання корпоративних відносин        | 5          | екзамен                |
| ПП 24.   | Управління інноваціями                             | 4          | залік                  |
| ПП 25.   | Адміністративний менеджмент                        | 4          | екзамен                |
| ПП 26.   | Електронне урядування                              | 5          | екзамен                |
| ПП 27.   | Переддипломна практика                             | 6          | диференційований залік |
| ПП 28.   | Кваліфікаційна робота                              | 8          |                        |
| ПП 29.   | Атестаційний екзамен                               | 2          |                        |
| <b>Загальний обсяг обов'язкових компонент</b>        |  | <b>176</b> |                        |
| <b>Загальний обсяг вибірових компонент:</b>          |  | <b>64</b>  |                        |
| <b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ</b> |  | <b>240</b> |                        |

## Структурно-логічна схема підготовки бакалаврів освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування»



### **3. Форма атестації здобувачів вищої освіти**

Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та атестаційного екзамену.

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 має бути розміщена на офіційному сайті або в репозитарії закладу вищої освіти або його підрозділу.

Атестаційний екзамен має оцінювати рівень досягнення результатів навчання, визначених цим стандартом та освітньою програмою



#### 4. Таблиця 1. Матриця відповідності визначених Стандартом компетентностей дескрипторам НРК

| Класифікація компетентностей за НРК  | Знання | Уміння | Комунікація | Автономія та відповідальність |
|--|--------|--------|-------------|-------------------------------|
| <b>Загальні компетентності (15)</b>  |        |        |             |                               |
| <b>1</b> Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.  | +      | +      | +           | +                             |
| <b>2</b> 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  | +      | +      | +           | +                             |
| <b>3</b> 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 | +      | +      | +           | +                             |
| <b>4</b> Здатність бути критичним і самокритичним  | +      | +      | +           | +                             |
| <b>5</b> Здатність до адаптації та дії в новій ситуації  | +      | +      | +           | +                             |
| <b>6</b> Здатність працювати в команді   | +      | +      | +           | +                             |
| <b>7</b> Здатність планувати та управляти часом.   | +      | +      | +           | +                             |
| <b>8</b> Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми   | +      | +      | +           | +                             |
| <b>9</b> Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел   | +      | +      | +           | +                             |
| <b>10</b> Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово   | +      | +      | +           | +                             |
| <b>11</b> Здатність спілкуватися іноземною мовою   | +      | +      | +           | +                             |
| <b>12</b> Навички міжособистісної взаємодії  | +      | +      | +           | +                             |

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| <b>13</b> Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).             | + | + | + | + |
| <b>14</b> Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.               | + | + | + | + |
| <b>15.</b> Знання законодавчих, нормативно-правових, інженерно-технічних та санітарно-гігієнічних основ забезпечення безпечної діяльності.                | + | + |   | + |
| <b>Спеціальні (фахові) компетентності (12)</b>  |   |   |   |   |
| <b>1</b> Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів   | + | + | + | + |
| <b>2</b> Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів                                   | + | + | + | + |
| <b>3</b> Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки  | + | + | + | + |
| <b>4</b> Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ   | + | + | + | + |
| <b>5</b> Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій | + | + | + | + |
| <b>6</b> Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності   | + | + |   | + |
| <b>7</b> Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати  | + | + | + | + |
| <b>8</b> Здатність використовувати систему електронного документообігу  | + | + | + | + |
| <b>9</b> Здатність впроваджувати інноваційні технології   | + | + | + | + |
| <b>10</b> Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування   | + | + | + | + |

|  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| <b>11</b> Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування  | + | + | + | + |
| <b>12.</b> Здатність використовувати інструменти стратегічного та інноваційного управління із урахуванням вектору сталого розвитку та соціальної відповідальності. | + | + |   | + |

**Таблиця 2. Матриця відповідності визначених  
Стандартом результатів навчання та  
компетентностей**

| Програмні результати навчання (19)  | Компетентності             |                                  |   |
|---|----------------------------|----------------------------------|---|
|   | Інтегральна компетентність | Загальні компетентності (номери) | Спеціальні (фахові) компетентності (номери) |
| 1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства   | +                          | № 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8            | № 9, 10                                     |
| 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.   | +                          | № 10, 12, 13                     | № 1, 3                                      |
| 3. Вміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою   | +                          | № 8, 10, 11, 13                  | № 9   |
| 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.  | +                          | № 5, 6, 7, 8                     | № 2   |
| 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.  | +                          | № 6, 7, 9                        | № 3, 7, 11                                  |
| 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.   | +                          | № 2, 3, 5                        | № 3, 7, 11                                  |
| 7. Вміти організувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проєктах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції. | +                          | № 3, 11, 12, 13                  | № 1, 3                                      |
| 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.   | +                          | № 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13          | № 1, 2, 4, 6, 7, 11                         |
| 9. Розуміти основи електронного урядування.   | +                          | № 2, 8, 9                        | № 4, 5, 7, 8, 11                            |
| 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.   | +                          | № 7, 8, 9                        | № 4, 5, 7, 8                                |
| 11. Уміти відшукати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.  | +                          | № 9, 10, 11, 13                  | № 1, 5, 7, 10, 11                           |
| 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.  | +                          | № 2, 8, 11, 12, 13               | № 1, 3, 11                                  |
| 13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку   | +                          | № 2, 4                           | № 7   |

|   |   |                     |              |
|---|---|---------------------|--------------|
| 14. Уміти коригувати діяльність у випадку зміни вихідних умов.  | + | № 2, 4, 5, 7, 8, 13 | № 1, 9       |
| 15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.  | + | № 4, 8              | № 2          |
| 16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.   | + | № 1, 9              | № 10, 11     |
| 17. Знати основи запобігання корупції, суспільної та академічної доброчесності на рівні, необхідному для формування нетерпимості до корупції та проявів природної поведінки серед здобувачів освіти та вміти застосовувати їх в професійній діяльності.   | + | №14                 |              |
| 18. Ідентифікувати, аналізувати та досліджувати небезпечні чинники природного та техногенного середовищ. Вміти обґрунтовано вибирати пристрої, системи і методи відповідно до майбутнього профілю роботи з попередження виникнення надзвичайних ситуацій, локалізації та ліквідації їхніх наслідків | + | №15                 |              |
| 19. Уміти формувати стратегічне бачення та здійснювати інноваційну діяльність у сфері публічного управління та адміністрування на засадах сталого розвитку та соціальної відповідальності.  | + | № 5, 8              | №2, 6, 9, 12 |



|       | OKC 12 | OKC13 | OKC14 | OKC 15 | OKC 16 | OKC 17 | OKC 18 | OKC 19 | OKC 20 | OKC 21 | OKC 22 | OKC 23 | OKC 24 | OKC 25 | OKC 26 | OKC 27 | OKC 28 | OKC 29 |
|-------|--------|-------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 3K1   | +      |       |       | +      | +      |        |        |        | +      |        |        | +      | +      |        | +      | +      | +      | +      |
| 3K2   | +      | +     | +     | +      | +      | +      | +      |        | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      |
| 3K3   | +      | +     | +     | +      | +      | +      | +      | +      |        |        |        |        |        |        |        | +      | +      | +      |
| 3K4   | +      | +     | +     | +      | +      |        |        |        | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      |
| 3K5   | +      | +     | +     | +      | +      | +      | +      |        |        | +      | +      |        | +      | +      | +      | +      | +      | +      |
| 3K6   | +      | +     | +     |        |        |        | +      |        |        | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      |
| 3K7   | +      | +     | +     |        |        |        | +      |        |        | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      |
| 3K8   | +      | +     | +     | +      | +      | +      | +      |        | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      |
| 3K 9  |        | +     | +     | +      |        |        | +      |        |        | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      |
| 3K10  |        |       |       |        |        |        |        |        |        |        | +      |        |        | +      |        | +      | +      | +      |
| 3K11  |        |       |       |        |        | +      |        | +      | +      |        | +      | +      |        | +      |        | +      | +      | +      |
| 3K12  |        |       | +     |        |        | +      |        | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      |        | +      | +      | +      |
| 3K 13 |        |       | +     |        |        | +      |        | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      |        | +      | +      | +      |
| 3K 14 |        |       |       | +      |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        | +      | +      | +      |
| 3K 15 |        |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        | +      | +      | +      |
| CK 1  |        |       | +     |        |        | +      |        | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      |        | +      | +      | +      |
| CK 2  |        | +     | +     | +      | +      |        |        |        |        | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      |
| CK3   |        | +     | +     | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      |        |        | +      | +      | +      | +      |
| CK4   |        |       | +     |        |        |        | +      |        |        | +      | +      |        | +      | +      | +      | +      | +      | +      |
| CK5   |        |       |       |        |        |        | +      |        |        | +      | +      |        |        | +      | +      | +      | +      | +      |
| CK6   |        |       | +     |        |        |        |        |        |        | +      | +      |        |        | +      |        | +      | +      | +      |
| CK7   |        | +     | +     | +      | +      | +      | +      |        |        | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      |
| CK8   |        |       |       |        |        |        | +      |        |        | +      | +      |        |        | +      | +      | +      | +      | +      |
| CK9   | +      |       |       |        |        |        |        |        |        | +      |        |        | +      |        |        | +      | +      | +      |
| CK10  | +      |       |       | +      |        |        |        |        |        |        | +      |        | +      | +      |        | +      | +      | +      |
| CK11  |        | +     | +     | +      | +      | +      | +      |        | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      |
| CK 12 |        |       |       |        |        |        |        |        |        | +      |        |        | +      |        |        | +      | +      | +      |



|        | OKC 12 | OKC13 | OKC14 | OKC 15 | OKC 16 | OKC 17 | OKC 18 | OKC 19 | OKC 20 | OKC 21 | OKC 22 | OKC 23 | OKC 24 | OKC 25 | OKC 26 | OKC 27 | OKC 28 | OKC 29 |
|--------|--------|-------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| ПРН1   | +      |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| ПРН2   |        |       |       |        |        |        |        |        | +      |        |        |        |        |        |        | +      | +      | +      |
| ПРН3   |        |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| ПРН4   | +      | +     | +     | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      | +      |
| ПРН5   |        | +     | +     |        |        |        | +      |        |        |        |        | +      |        |        |        | +      | +      | +      |
| ПРН6   |        | +     | +     | +      | +      | +      | +      |        |        |        |        |        |        |        |        | +      | +      | +      |
| ПРН7   |        |       |       |        |        |        |        | +      |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| ПРН8   |        |       | +     |        | +      |        |        |        |        | +      | +      |        | +      | +      |        | +      | +      | +      |
| ПРН9   |        |       |       |        |        |        |        |        |        | +      | +      |        |        | +      | +      | +      | +      | +      |
| ПРН10  |        |       |       |        |        |        | +      |        |        | +      | +      |        |        |        | +      |        | +      | +      |
| ПРН11  |        |       |       |        |        |        |        |        |        |        | +      |        |        | +      |        | +      | +      | +      |
| ПРН12  |        | +     | +     | +      | +      | +      |        | +      | +      | +      |        | +      |        | +      |        | +      | +      | +      |
| ПРН13  |        |       |       |        |        |        |        |        |        | +      | +      |        | +      | +      | +      | +      | +      | +      |
| ПРН14  |        |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        | +      |        |        | +      | +      | +      |
| ПРН15  |        | +     |       | +      | +      |        |        |        |        |        |        | +      | +      |        |        | +      | +      | +      |
| ПРН 16 |        |       |       | +      |        |        |        |        |        |        |        |        | +      |        |        | +      | +      | +      |
| ПРН 17 |        |       |       | +      |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        | +      | +      | +      |
| ПРН 18 |        |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        | +      | +      | +      |
| ПРН 19 |        |       |       |        |        |        |        |        |        | +      |        |        | +      |        |        | +      | +      | +      |