

7 курс

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧОРНОМОРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**

**«АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»**

**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

/ Л. П. Клименко /

(протокол № 7 від «30» серпня 2021 р.)

Освітньо-професійна програма вводиться в дію з \_\_\_\_\_ 2021 р.

Ректор / Л. П. Клименко /

(наказ № 7-ВР від «30» серпня 2021 р.)

Миколаїв-2021

**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ**  
**Освітньо-професійної програми**

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Галузь знань	28 Публічне управління та адміністрування
Спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування

«ПОГОДЖЕНО»

Перший проректор  
ЧНУ ім. Петра Могили  
\_\_\_\_\_ Н.М. Іщенко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Директор Інституту  
державного управління  
ЧНУ ім. Петра Могили  
\_\_\_\_\_ В.М. Ємельянов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник розробки:

Кандидат наук з державного  
управління, доцент  
ЧНУ ім. Петра Могили  
\_\_\_\_\_ О. М. Штиршов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО

Керівник закладу-розробника

Гарант освітньо-професійної  
програми

Ректор ЧНУ імені Петра Могили

\_\_\_\_\_ Л. П. Клименко

Кандидат наук з державного  
управління, доцент

\_\_\_\_\_ О. М. Штиршов

## ПЕРЕДМОВА

### 1. РОЗРОБЛЕНО

Робочою групою (науково-методичною комісією спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування») у складі:

Штиршов О.М. – керівник проектної групи (гарант освітньо-професійної програми), кандидат наук з державного управління, доцент кафедри місцевого самоврядування та регіонального розвитку;

Андріяш В.І. – доктор наук з державного управління, професор кафедри публічного управління та адміністрування;

Євтушенко О.Н. – доктор політичних наук, професор, завідувач кафедри публічного управління та адміністрування;

Сорока С.В. – доктор наук з державного управління, професор кафедри публічного управління та адміністрування;

Тимофеев С. П. – кандидат наук з державного управління, доцент кафедри публічного управління та адміністрування.

## **2. РЕЦЕНЗІЇ-ВІДГУКИ ЗОВНІШНІХ СТЕЙКХОЛДЕРІВ:**

ХАДЖИРАДСВА Світлана Костянтинівна – заступник директора – керівник Центру оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби Української школи врядування

ФРОЛЕНКО Володимир Олександрович – перший заступник голови Миколаївської обласної ради;

КУЗЬМІН Ігор Валерійович – заступник голови Миколаївської облдержадміністрації;

ВОЗНЯК Роман Іванович – заступник начальника міжрегіонального управління у Миколаївській області, представник Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини у Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса);

КАЛЬЧЕНКО Ольга Олександрівна – заступник начальника Міжрегіонального управління НАДС в Одеській, Миколаївській та Херсонській областях, АРК та м. Севастополі.

ОП обговорено та враховано зміни після надходження всіх побажань і пропозицій від роботодавців і здобувачів вищої освіти від ІДУ ЧНУ ім. Петра Могили та схвалено на засіданні кафедри місцевого самоврядування та регіонального розвитку.

(протокол № 3 від «12» жовтня 2020 р.)

# 1. Профіль освітньо-професійної програми «Публічне адміністрування та адміністрування» зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма є нормативним документом ЧНУ ім. Петра Могили та встановлює вимоги до випускників першого рівня вищої освіти певної спеціальності у вигляді переліку компетентностей та результатів навчання.

Освітньо-професійна програма використовується під час:

- 1) ліцензування та акредитації освітньо-професійної програми, інспектуванні освітньої діяльності за спеціальністю;
- 2) розроблення навчального плану, програм навчальних дисципліни і практик;
- 3) розроблення засобів діагностики якості вищої освіти.

Успішне виконання особою освітньо-професійної програми є підставою для присудження кваліфікації бакалавра в галузі публічного управління та адміністрування за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».

<b>1 - Загальна інформація</b>	
<b>Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу</b>	Чорноморський національний університет імені Петра Могили, Інститут державного управління
<b>Рівень вищої освіти</b>	Перший (бакалаврський) рівень
<b>Ступінь вищої освіти</b>	Бакалавр
<b>Назва кваліфікації мовою оригіналу</b>	Бакалавр публічного управління та адміністрування
<b>Тип диплому та обсяг освітньо-професійної програми</b>	Диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів, термін навчання 3 роки 10 місяців
<b>Наявність акредитації</b>	
<b>Цикл/рівень</b>	FQ-EHEA – перший цикл, EQF LLL – 6 рівень, НРК – 6 рівень / Перший (бакалаврський) рівень
<b>Освітня кваліфікація</b>	Адміністративний менеджмент
<b>Передумови</b>	На базі повної загальної середньої освіти; на базі ступеня «молодший бакалавр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»)
<b>Мова(и) викладання</b>	Українська/англійська
<b>Термін дії освітньої програми</b>	До чергового оновлення
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньо-професійної програми</b>	<a href="http://www.chmnu.edu.ua">www.chmnu.edu.ua</a> <a href="http://du.chmnu.edu.ua">du.chmnu.edu.ua</a>
<b>2 – Мета освітньо-професійної програми</b>	
Підготовка фахівців, спроможних розв'язувати складні професійні та практичні завдання у сфері публічного управління та адміністрування і /або у процесі навчання для забезпечення сталого розвитку країни, сприяння формуванню в освітньо-науковому середовищі професійного, інтелектуального, соціального та творчого розвитку особистості.	
<b>3 – Характеристика освітньо-професійної програми</b>	
<b>Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація)</b>	<b>Об'єкти вивчення та/або діяльності.</b> Вся сфера публічного управління та адміністрування. <b>Цілі навчання</b> Підготовка фахівців з публічного управління та адміністрування, здатних розв'язувати складні професійні та практичні завдання у сфері публічного управління та адміністрування і / або у процесі

	<p>навчання.</p> <p><b>Теоретичний зміст предметної області</b> Термінологія, наукові концепції (теорії) публічного управління та адміністрування, управління на загальнодержавному, регіональному та місцевому рівнях, адміністрування у всіх сферах діяльності.</p> <p>Методи, методики та технології 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>
<b>Орієнтація освітньо-професійної програми</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 невизначеністю умов.
<b>Основний фокус освітньо-професійної програми та спеціалізації</b>	<p>Загальна освіта в галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» та фокусування освітніх компонентів на програмних результатах навчання, зокрема на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ застосуванні сучасних технологій маркетингу та менеджменту в сфері публічного управління та адміністрування;</li> <li>✓ формуванні безпечних умов функціонування людини, суспільства та держави;</li> <li>✓ вивченні кращих вітчизняних та зарубіжних практик діяльності органів публічної влади;</li> <li>✓ формуванні умінь реалізовувати заходи організаційного, протокольного та технічного забезпечення управлінської діяльності;</li> <li>✓ знанні механізмів взаємодії органів публічної влади, бізнес-структур та неурядових організацій;</li> <li>✓ знанні принципів та інструментів реалізації соціальної політики в контексті забезпечення сталого розвитку суспільства.</li> </ul>
<b>Особливості програми</b>	Передбачає ознайомчу, навчальну, виробничу та переддипломну практики в органах публічної влади, різноманітних організаціях та установах.
<b>4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b>	
<b>Придатність до працевлаштування</b>	Бакалавр з публічного управління та адміністрування за спеціалізацією «Публічне адміністрування», відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, підготовлений для роботи в органах публічного адміністрування і здатний обіймати посади в місцевих державних адміністраціях, їх управліннях і відділах: посади радників, консультантів секретаріатів місцевих рад, спеціалістів виконавчих органів місцевих рад, зокрема спеціаліста із державних закупівель, адміністратора з електронних закупівель, спеціаліста із зв'язків з громадськістю, державного соціального інспектора, адміністративного помічника, інспектора з

	кадрів, організатора по роботі з персоналом, адміністративного секретаря, секретаря органу самоорганізації населення, референта з основної діяльності, помічника керівника підприємства (установи, організації), інструктора з організаційної роботи, інспектора з основної діяльності, інспектора з соціальних виплат, інспектора з ліцензування, провідним фахівцем служб державних органів влади та територіальних громад.
<b>Подальше навчання</b>	Бакалавр може продовжувати освіту за другим (магістерським) рівнем вищої освіти за освітньо-професійною чи освітньо-науковою програмою підготовки, а також підвищувати кваліфікацію та отримувати додаткову післядипломну освіту.
<b>5- Викладання та оцінювання</b>	
<b>Викладання та навчання</b>	Викладання здійснюється на засадах студентсько-центрованого навчання, самонавчання, проблемно-орієнтоване навчання. Форми навчання: лекції, практичні і семінарські заняття, індивідуальна і самостійна робота, стажування і практика, проведення досліджень в органах влади, медійних та інших компаніях, громадських організаціях; участь у кафедральних і університетських науково-дослідних роботах та проектах, літніх школах і тренінгах, виступи на конференціях, семінарах, круглих столах; написання есе, підготовка пропозицій, проведення аналітичних оглядів, експертиз, проектна діяльність SMART-спеціалізації.
<b>Оцінювання</b>	Письмові та усні екзамени, есе, презентації, поточний контроль, розрахункові, розрахунково-графічні, курсові роботи, публікації в наукових виданнях та доповіді на комунікативних заходах, написання дипломної роботи.
<b>6 - Програмні компетентності</b>	
<b>Інтегральні компетентності (ІК)</b>	Здатність розв'язувати складні задачі у сфері публічного управління та адміністрування або участь у проведенні соціологічних наукових досліджень, що характеризуються інноваційними підходами до проблем, які виникають у суспільстві.
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Здатність самостійно навчатися та оволодівати сучасними знаннями.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Здатність бути критичним і самокритичним.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Здатність до пошуку, оброблення, аналізу та захисту інформації з різних джерел.</li> <li>6. Здатність до міжособистісної взаємодії.</li> <li>7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</li> <li>8. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності) на національному рівні та рівні країн ЄС.</li> <li>9. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</li> <li>10. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</li> <li>11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</li> <li>12. Здатність працювати в команді.</li> <li>13. Здатність планувати та управляти часом.</li> <li>14. Знати та дотримуватись засад академічної доброчесності.</li> </ol>
<p><b>Фахові компетентності спеціальності (ФК)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Здатність проводити моніторинг та діагностику проблем на різних рівнях адміністративного управління, інтерпретувати отримані результати та формувати управлінські рішення</li> <li>2. Здатність синтезувати управлінські рішення у сфері публічного адміністрування в умовах повної та неповної інформації</li> <li>3. Здатність збирати та аналізувати дані щодо сучасних інформаційних та комунікаційних технологій, робити висновки (прогнози) про можливість їх використання на різних рівнях публічного адміністрування в умовах кіберзагроз.</li> <li>4. Здатність до використання інструментів, методів і заходів професійного менеджменту у сфері публічного управління та адміністрування з урахуванням національного досвіду та досвіду країн ЄС.</li> <li>5. Здатність до аналізування та оцінювання соціальних процесів, розгляду суспільних явищ в конкретних історичних умовах та здійснення професійної діяльності</li> <li>6. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.</li> <li>7. Вміння застосовувати інструменти менеджменту у сферах: державного і регіонального управління, соціального та політичного розвитку, публічних фінансів, комунікацій, конституційно-правових засад урядування, технологій управління людськими ресурсами, європейської співпраці</li> <li>8. Здатність використовувати етичні та поведінкові стандарти на робочому місці</li> <li>9. Вміння використовувати механізми інформаційних технологій електронного урядування в різних сферах публічного адміністрування.</li> <li>10. Здатність до ідентифікації, оцінювання та управління реальними та потенційними ризиками та загрозами безпеки життєдіяльності людини, держави і</li> </ol>



	<p>суспільства.</p> <p>11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування та застосовувати проектні технології.</p> <p>12. Вміння розробляти та реалізовувати заходи щодо впровадження оптимальних форм і методів діяльності органів публічного адміністрування, враховуючи механізми розвитку громадянського суспільства.</p> <p>13. Здатність використовувати сучасні методи SWOT-аналіз, SMART-спеціалізації.</p> <p>14. Здатність застосовувати адміністративний менеджмент в управлінні державними закладами.</p>
--	---

### 7 – Програмні результати навчання (ПРН)

1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.
2. Знати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою.
3. Знати іноземну мову (рівень B1).
4. Знати структуру та особливості функціонування публічної сфери.
5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування на національному рівні та рівні країн ЄС.
6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.
7. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських та кадрових рішень.
8. Знати основи електронного урядування.
9. Уміти користуватися системою електронного документообігу.
10. Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.
11. Уміти використовувати сучасні інформаційні технології, ресурси та бази даних.
12. Уміти налагодити ефективну комунікацію між суспільством та органами державної влади, на засадах етики та культури спілкування.
13. Оволодіти стандартними методиками аналізу фінансових розрахунків і показників розвитку об'єкту управління, а також методами прогнозування та аналітики у всіх сферах громадського і суспільно-політичного життя.
14. Орієнтуватися в методах аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.
15. Уміти коригувати діяльність у випадку зміни вихідних умов та запобігати кризовим явищам.
16. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.
17. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.
18. Демонструвати навички обґрунтування власного твердження щодо дієвих способів, методів, публічного адміністрування в умовах неповної інформації на засадах академічної доброчесності.
19. Реалізовувати лідерські якості, проявляти здатність діяти соціально-відповідально та громадсько-свідомо на робочому місці.
20. Вміти організувати підготовку, презентації та поширення спеціалізованої інформації про діяльність публічної організації, використовуючи комунікаційні PR-технології.
21. Аналізувати події та процеси у соціальних спільнотах, вміння використовувати історичний досвід у вирішенні актуальних проблем розвитку публічних організацій.
22. Уміти реалізовувати заходи організаційного, протокольного та технічного забезпечення управлінської діяльності.

23. Застосовувати інструментарій оцінювання ресурсного забезпечення, ризиків та ефективності заходів щодо впровадження оптимальних форм і методів діяльності органів публічного адміністрування, здійснювати техніко-економічне обґрунтування інноваційних проектів.
24. Готувати проекти управлінських рішень та ефективно їх впроваджувати.
25. Застосовувати навички до безпечної діяльності відповідно до майбутнього профілю роботи, захисту громадянина, галузевих норм і правил, інформації, а також необхідного рівня індивідуального та колективного рівня безпеки у надзвичайних ситуаціях в умовах кіберзагроз.

#### **8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми**

<b>Кадрове забезпечення</b>	Для реалізації програми залучені доктори наук, професори, кандидати наук, доценти. У реалізації програми беруть участь фахівці з органів державної влади та місцевого самоврядування.
<b>Матеріально-технічне забезпечення</b>	Матеріально-технічне забезпечення дозволяє повністю забезпечити освітній процес протягом всього циклу підготовки за освітньою програмою. Стан приміщень засвідчено санітарно-технічними паспортами, що відповідають існуючим нормативним актам. Комп'ютеризовані робочі місця у Науковій бібліотеці надають можливість доступу до інтернету та локальної мережі як бібліотеки, так і університету в цілому. Студенти також мають змогу користуватися власними ПК з безкоштовною можливістю доступу до мережі інтернет через бездротовий зв'язок (Wi-Fi).
<b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b>	У Чорноморському національному університеті ім. Петра Могили функціонує потужна система бібліотечно-інформаційного забезпечення. Використовуючи спектр функцій системи LitPro (власна розробка), усі користувачі бібліотеки (студенти, викладачі, науковці) можуть отримати динамічну інформацію щодо наявності базової, іншої рекомендованої літератури та її розміщення, а також мають можливість здійснювати доступ до оцифрованих повнотекстових копій навчальної та методичної літератури. Використання в навчальному процесі системи moodle. Наявність авторських розробок (підручників, навчальних посібників, методичних матеріалів) професорсько-викладацького складу.
<b>8 – Академічна мобільність</b>	
<b>Національна кредитна мобільність</b>	Реалізується в межах діяльності ВНЗ України в яких акредитована спеціальність «Публічне управління та адміністрування». Передбачена можливість укладання угод про академічну мобільність.
<b>Міжнародна кредитна мобільність</b>	На основі двосторонніх договорів між Чорноморським національним університетом імені Петра Могили та вищими навчальними закладами країн-партнерів: Державна вища східноєвропейська школа в Перемишлі (ДВСШ) (Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu), Поморська Академія в Слупську (Akademia Pomorska w Słupsku), Університет Саарланду (Universität des Saarlandes).

## 2. Перелік компонентів освітньо-професійної програми

### 2.1. Перелік компонент ОП

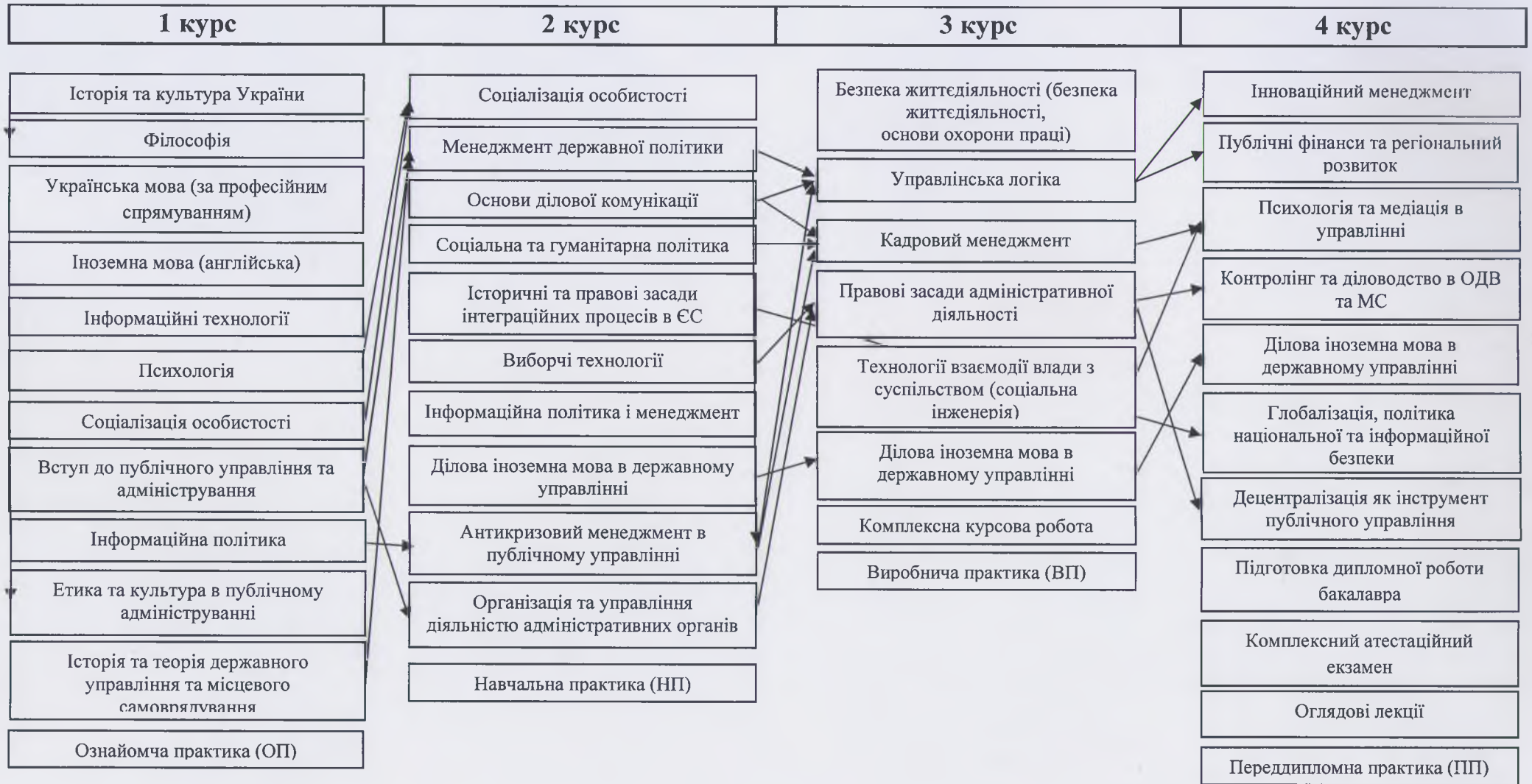
Код н/д	Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
<b>Нормативні освітні компоненти ОП (Цикл загальної підготовки)</b>			
ОК 1.1	Історія та культура України	6,0	Залік
ОК 1.2	Філософія	3,0	Залік
ОК 1.3	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3,0	Залік
ОК 1.4	Іноземна мова (англійська)	5,0	Залік
ОК 1.5	Інформаційні технології	3,0	Залік
ОК 1.6	Безпека життєдіяльності (безпека життєдіяльності, основи охорони праці)	3,0	Диференційований залік
ОК 1.7	Управлінська логіка	8,0	Іспит
ОК 1.8	Психологія	5,0	Іспит
ОК 1.9	Соціалізація особистості	7,0	Іспит
ОК 1.10	Вступ до публічного управління та адміністрування	9,0	Іспит
ОК 1.11	Менеджмент державної політики	3,0	Іспит
ОК 1.12	Основи ділової комунікації	3,0	Залік
ОК 1.13	Інноваційний менеджмент	4,0	Залік
ОК 1.14	Інформаційна політика	3,0	Іспит
<b>Обов'язкові компоненти ОП (Цикл професійної підготовки)</b>			
ОК 2.1	Соціальна та гуманітарна політика	3,0	Іспит
ОК 2.2	Історичні та правові засади інтеграційних процесів в ЄС	4,0	Іспит
ОК 2.3	Публічні фінанси та регіональний розвиток	6,0	Іспит
ОК 2.4	Вибірчі технології	4,0	Іспит
ОК 2.5	Етика та культура в публічному адмініструванні	9,0	Іспит
ОК 2.6	Кадровий менеджмент	6,0	Іспит
ОК 2.7	Правові засади публічної служби	5,0	Іспит
ОК 2.8	Технології взаємодії влади з суспільством (соціальна інженерія)	6,0	Іспит
ОК 2.9	Психологія та медіація в управлінні	3,0	Іспит
ОК 2.10	Контролінг та діловодство в ОДВ та МС	3,0	Іспит
ОК 2.11	Інформаційна політика і менеджмент	3,5	Іспит
ОК 2.12	Ділова іноземна мова в державному управлінні	12,5	Іспит
ОК 2.13	Антикризовий менеджмент в публічному управлінні	4,0	Залік
ОК 2.14	Історія та теорія державного управління та місцевого самоврядування	9,0	Іспит
ОК 2.15	Організація та управління діяльністю адміністративних органів	5,0	Залік
ОК 2.16	Глобалізація, політика національної та інформаційної безпеки	4,0	Іспит
ОК 2.17	Децентралізація як інструмент публічного управління	3,5	Залік

ОК 2.18	Ознайомча практика	3,0	Диференційований залік
ОК 2.19	Навчальна практика	3,0	Диференційований залік
ОК 2.20	Виробнича практика	3,0	Диференційований залік
ОК 2.21	Переддипломна практика	5,0	Диференційований залік
ОК 2.22	Комплексна курсова робота	3,0	Курсова робота
ОК 2.23	Підготовка кваліфікаційної роботи бакалавра	7,5	Захист
<b>Всього за нормативною частиною</b>			<b>180</b>

<b>Вибіркові компоненти ОП*</b>			
<b>Цикл загальної підготовки</b>			
ВЗП 1	Дисципліна 1 (з каталогу курсів)	3,0	Залік
ВЗП 2	Дисципліна 2 (з каталогу курсів)	3,0	Залік
ВЗП 3	Дисципліна 3 (з каталогу курсів)	3,0	Залік
ВЗП 4	Дисципліна 4 (з каталогу курсів)	3,0	Залік
<b>Всього</b>			<b>12</b>
<b>Цикл професійної підготовки</b>			
<i>Дисципліни третього семестру</i>			
ВПП 1	Дисципліна 2	4,5	Залік
ВПП 2	Дисципліна 5	3,5	Залік
ВПП 3	Дисципліна 9	5,0	Залік
	Публічне адміністрування в соціальній сфері		
	Soft-skills. Ділові комунікації та PR-технології		
	Соціальна геронтологія		
	Анатомія та фізіологія ЦНС		
	Комунікативна компетентність фахівця соціальної сфери		
	Основи волонтерської діяльності в країнах ЄС		
	Публічні послуги		
	Інституціональні механізми державного управління		
	Стратегічне управління в публічних організаціях		
<i>Дисципліни четвертого семестру</i>			
ВПП 4	Дисципліна 4	6,5	Іспит
	Психологія розвитку і диференціальна психологія		
	Соціальна та демографічна статистика		
	Практикум коуч-діяльності		
	Моделювання у менеджменті в соціальній та публічній сфері		
	Гуманітарні та аналітичні технології в управлінні		
	Державна інформаційна політика та електронне врядування		
<i>Дисципліни п'ятого семестру</i>			
ВПП5	Дисципліна 6	4,0	Іспит
ВПП6	Дисципліна 8	6,0	Іспит

	Технології підготовки і проведення тренінгу		
	Психологія лідерства та емоційного інтелекту		
	Соціальна робота з сім'ями		
	Сімейна медіація		
	Соціально-психологічна діяльність в кризових та екстремальних ситуаціях		
	Система публічного адміністрування		
	Міжсекторне соціальне партнерство		
	Управління проектами в органах державної влади		
	<i>Дисципліни сьомого семестру</i>		
ВПП7	<i>Дисципліна 3</i>	3,0	Іспит
ВПП8	<i>Дисципліна 7</i>	8,0	Іспит
	Практикум соціальної роботи		
	Управління конфліктами в публічній та соц сфері		
	Інформаційна діяльність особистості		
	Соціальна робота в зарубіжних країнах		
	Соціальне гувернерство		
	Територіальний брендинг		
	Управління інтелектуальною власністю		
	Державний маркетинг		
	<i>Дисципліни восьмого семестру</i>		
ВПП9	<i>Дисципліна 1</i>	3,5	Залік
ВПП10	<i>Дисципліна 10</i>	4,0	Залік
	Публічні дебати та переговори в соціальній сфері		
	Управління кар'єрою		
	Публічне і соціальне управління в ОТГ		
<b>Всього</b>			<b>48</b>
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонент:</b>			<b>180</b>
<b>Загальний обсяг вибіркового компонент:</b>			<b>60</b>
<b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ</b>			<b>240</b>

## 2.2. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми



### 3. Форми атестації здобувачів вищої освіти

<b>Форми атестації здобувачів вищої освіти</b>	Атестація зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» здійснюється у формі: <ul style="list-style-type: none"><li>– публічного захисту кваліфікаційної роботи;</li><li>– атестаційного екзамену.</li></ul>
<b>Вимоги до кваліфікаційної роботи (за наявності)</b>	Атестація здійснюється атестаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Кваліфікаційна робота має бути перевірена на плагіат. Кваліфікаційна робота має бути розміщена на офіційному сайті вищого навчального закладу або його підрозділу. Деталізація вимог до кваліфікаційної роботи регламентується внутрішніми документами й положеннями вищого навчального закладу.
<b>Вимоги до кваліфікаційного екзамену</b>	Атестаційний екзамен має передбачати оцінювання результатів навчання, визначених стандартом та цією освітньою програмою.

#### 4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми

Шифр компетентностей	ЗК1	ЗК2	ЗК3	ЗК4	ЗК5	ЗК6	ЗК7	ЗК8	ЗК9	ЗК10	ЗК11	ЗК12	ЗК13	ЗК14	ФК1	ФК2	ФК3	ФК4	ФК5	ФК6	ФК7	ФК8	ФК9	ФК10	ФК11	ФК12	ФК13	ФК14
OK1.1		+	+		+														+		+							
OK1.2	+		+	+		+										+				+								
OK1.3		+	+			+		+	+											+								
OK1.4	+				+						+										+							
OK1.5			+		+		+										+						+				+	
OK1.6		+	+																					+				
OK1.7			+	+	+					+		+				+		+	+	+			+	+				
OK1.8			+	+		+	+		+			+				+			+	+		+	+		+			
OK1.9		+	+	+		+		+		+		+	+	+		+						+				+		
OK1.10		+	+	+	+					+				+		+	+	+								+		
OK1.11		+	+					+	+			+	+		+			+				+				+	+	
OK1.12	+	+	+		+	+			+	+		+	+					+		+					+	+		+
OK1.13	+	+					+					+	+				+	+				+			+	+	+	
OK1.14	+		+		+											+	+					+						
OK2.1		+	+				+	+				+					+	+	+		+	+				+		
OK2.2							+	+		+							+	+	+		+		+	+				
OK2.3	+						+					+				+										+	+	
OK2.4		+								+		+											+	+		+	+	+
OK2.5		+			+	+		+								+			+				+	+	+	+	+	
OK2.6		+	+				+					+	+			+							+					
OK2.7		+	+													+						+				+		
OK2.8		+	+				+	+				+				+			+			+				+		
OK2.9		+	+	+		+	+					+	+		+									+	+			
OK2.10					+										+	+	+						+					+
OK2.11	+		+		+											+	+					+	+					
OK2.12					+	+		+			+							+				+						
OK2.13		+					+															+		+				
OK2.14		+	+																				+			+		+
OK2.15						+				+		+	+		+	+						+		+				
OK2.16		+	+				+	+										+				+		+			+	
OK2.17	+	+					+															+			+	+	+	+
OK2.18					+		+					+	+									+		+		+		
OK2.19					+	+	+	+		+		+												+		+		
OK2.20	+				+	+	+	+		+		+	+		+	+	+	+				+	+	+		+	+	+
OK2.21					+					+				+	+	+	+				+	+	+			+		
OK2.22	+				+					+				+	+	+	+		+			+		+		+	+	
OK2.23	+	+	+		+					+				+	+	+	+		+	+	+	+	+		+	+	+	



### 5. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньо-професійної програми

Шифр компетентностей	ПРН1	ПРН2	ПРН3	ПРН4	ПРН5	ПРН6	ПРН7	ПРН8	ПРН9	ПРН10	ПРН11	ПРН12	ПРН13	ПРН14	ПРН15	ПРН16	ПРН17	ПРН18	ПРН19	ПРН20	ПРН21	ПРН22	ПРН23	ПРН24	ПРН25	
OK1.1	+																				+					
OK1.2	+												+													
OK1.3		+							+	+		+						+							+	
OK1.4			+		+						+															
OK1.5								+	+		+															+
OK1.6	+																									+
OK1.7							+							+				+	+			+			+	
OK1.8	+				+	+	+			+		+			+			+	+			+				+
OK1.9					+							+			+					+						+
OK1.10	+			+			+	+	+	+	+						+			+						
OK1.11	+			+		+								+	+						+	+	+	+		
OK1.12							+			+		+						+		+			+	+	+	+
OK1.13								+		+	+				+					+		+		+	+	+
OK1.14											+	+						+	+		+	+				+
OK2.1	+												+		+		+				+					
OK2.2	+				+																		+			
OK2.3						+	+	+					+	+		+								+		
OK2.4	+						+		+		+						+								+	+
OK2.5	+						+					+						+	+						+	+
OK2.6					+	+	+				+												+			
OK2.7				+	+	+					+															+
OK2.8	+	+		+	+		+			+	+							+	+	+						+
OK2.9		+										+						+	+							
OK2.10				+		+		+	+	+								+			+			+		
OK2.11						+			+	+	+							+			+					+
OK2.12			+		+																	+				
OK2.13							+	+					+		+			+				+		+	+	+
OK2.14	+								+	+	+							+	+				+	+		
OK2.15				+	+	+	+							+	+						+	+	+	+		
OK2.16					+						+				+							+	+	+	+	+
OK2.17	+			+		+	+				+	+			+						+	+		+		+
OK2.18		+					+		+	+	+	+				+					+					+
OK2.19	+			+				+	+	+	+	+						+	+		+			+		
OK2.20		+								+								+	+		+					
OK2.21						+						+						+	+		+			+		+
OK2.22													+					+	+	+	+		+			+
OK2.23	+								+	+	+				+			+	+	+	+		+			+