

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧОРНОМОРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ  
НАВЧАЛЬНО НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПУБЛІЧНОГО  
УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

**(ПРОЄКТ)**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА  
«АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»**

**Першого 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 № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.)

Освітня програма вводиться в дію з \_\_\_\_\_ 2024 р.

**Ректор** \_\_\_\_\_ Л. П. Клименко

(наказ № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.)

## ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ Освітньо-професійної програми

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Ступінь вищої освіти	Бакалавр
Галузь знань	28 Публічне управління та адміністрування
Спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування
Освітня кваліфікація	Бакалавр публічного управління та адміністрування
Обсяг	240 кредитів ЄКТС
Термін навчання	3 роки 10 місяців

«ПОГОДЖЕНО»

Перший проректор  
ЧНУ ім. Петра Могили  
\_\_\_\_\_Ю.В. Котляр  
«\_\_»\_\_\_\_\_2024 р.

Директор ННПУА  
ЧНУ ім. Петра Могили  
\_\_\_\_\_В.М. Ємельянов  
«\_\_»\_\_\_\_\_2024 р.

Керівник розробки:

Кандидат наук з державного  
управління, доцент  
ЧНУ ім. Петра Могили  
\_\_\_\_\_О. М. Штиршов  
«\_\_»\_\_\_\_\_2024 р.

РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО

**Керівник закладу-розробника**

Ректор ЧНУ імені Петра Могили  
\_\_\_\_\_Л. П. Клименко

**Гарант освітньої програми**

Кандидат наук з державного  
управління, доцент  
\_\_\_\_\_О. М. Штиршов

## ПЕРЕДМОВА

**1. РОЗРОБЛЕНО** на основі стандарту вищої освіти за спеціальністю «281 Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» для першого (бакалаврського) рівня обсягом 240 кредитів ЄКТС з терміном навчання 3 роки 10 міс. необхідна для здобуття відповідного ступеня вищої освіти «Бакалавр» кваліфікації «Бакалавр публічного управління та адміністрування».

В ОПП наведені мета та характеристика освітньої програми, професійні назви робіт (за Класифікатором професій України) для працевлаштування випускників та можливості для продовження навчання; підходи, методи та технології викладання та оцінювання; перелік компетентностей випускника; програмні результати навчання; ресурсне забезпечення реалізації програми та дані щодо академічної мобільності програми. Наведені обов'язкові та вибіркові компоненти ОПП, структурно-логічна схема ОПП; описані форми атестації здобувачів вищої освіти; матриця відповідності програмних компетентностей випускника компонентам ОПП та матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідними компонентами ОПП.

Робочою групою у складі:

Штиршов Олександр Миколайович, керівник робочої групи (гарант освітньої програми), кандидат наук з державного управління зі спеціальності 25.00.02 – механізми державного управління, доцент, завідувач кафедри місцевого самоврядування та регіонального розвитку;

Ємельянов Володимир Михайлович, доктор наук з державного управління зі спеціальності 25.00.02 – механізми державного управління, професор, кафедри місцевого самоврядування та регіонального розвитку;

Андріяш Вікторія Іванівна, доктор наук з державного управління зі спеціальності 25.00.02 – механізми державного управління, професор кафедри публічного управління та адміністрування;

Сорока Світлана Вікторівна, доктор наук з державного управління зі спеціальності 25.00.02 – механізми державного управління, професор кафедри

публічного управління та адміністрування;

Тимофеев Сергій Павлович, кандидат наук з державного управління зі спеціальності 25.00.02 – механізми державного управління, доцент кафедри публічного управління та адміністрування;

Агабеков Раміль, заступник голови, Миколаївська районна військова державна адміністрація, магістр публічного управління та адміністрування;

Пасніченко Тетяна Володимирівна, заступниця начальника відділу управління персоналом Головного управління статистики у Миколаївській області, магістр публічного управління та адміністрування.

У розробці ОП брали участь здобувачі вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем Лисий В'ячеслав, Синиця Марина.

**2. ЗАТВЕРДЖЕНО:** Вченою радою Чорноморського національного університету імені Петра Могили (Протокол № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » серпня 2024 р.)

**3. ВВЕДЕНО В ДІЮ:** Наказом ректора Чорноморського національного університету імені Петра Могили (№ \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » серпня 2024 р.)

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

ГРЕБА Роман Іванович – заслужений юрист України, директор ТОВ «Джі Ар Груп», м. Київ.

КУЗЬМІН Ігор Валерійович – заступник начальника Головного управління ДПС у Миколаївській області.

КАЛЬЧЕНКО Ольга Олександрівна – заступник начальника управління Південно-Східного міжрегіонального управління НАДС, начальник відділу у Одеській, Миколаївській та Херсонській областях.

ПАЛАГНЮК Юліанна – професор, доктор габілітований, доктор наук з державного управління, кандидат політичних наук, Сілезький університет у Катовіце, Інститут журналістики та медіа-комунікації, Факультет суспільних наук, Польща.

ОП обговорено та враховано зміни після надходження всіх побажань і пропозицій від роботодавців і здобувачів вищої освіти від ННІПУА ЧНУ ім. Петра Могили та схвалено на засіданні кафедри місцевого самоврядування та регіонального розвитку:(протокол № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.)

Науково-методичній раді ННІПУА: (протокол № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.)

## 1 ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ 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 дисципліні і практик;
- 3) розроблення засобів діагностики якості вищої освіти.

<b>1 - Загальна інформація</b>	
<b>Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу</b>	Чорноморський національний університет імені Петра Могили, Навчально-науковий інститут публічного управління та адміністрування.
<b>Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу</b>	Бакалавр. Бакалавр публічного управління та адміністрування
<b>Офіційна назва освітньої програми</b>	Адміністративний менеджмент
<b>Тип диплому та обсяг освітньо-професійної програми</b>	Диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів, термін навчання 3 роки 10 місяців
<b>Наявність акредитації</b>	До 14.02.2024 р.
<b>Цикл/рівень</b>	НРК України – 6 рівень, FQ-ENEA – перший цикл, EQF-LLL – 6 рівень.
<b>Передумови</b>	Повна загальна середня освіта на базі ступеня «молодший бакалавр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст», «молодший бакалавр»).
<b>Мова(и) викладання</b>	Українська, англійська
<b>Термін дії освітньої програми</b>	До 14 лютого 2024 року, або наступного оновлення
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньо-професійної програми</b>	<a href="https://chmnu.edu.ua/training-information-base-public-administration/">https://chmnu.edu.ua/training-information-base-public-administration/</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 навчання. <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. Методи, методики та технології наукового пізнання, управління та прийняття рішень, аналітичної обробки інформації, організаційно-технологічного та правового забезпечення, електронного урядування.

	<b>Інструменти та обладнання</b> Інформаційно-аналітичні інструменти, системи підтримки прийняття управлінських рішень, спеціалізоване програмне забезпечення.
<b>Орієнтація освітньої програми</b>	Освітньо-професійна
<b>Основний фокус освітньої програми</b>	Загальна освіта в галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» та фокусування освітніх компонентів на програмних результатах навчання, зокрема на: <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 може бути працевлаштований згідно з класифікатором професії в органах публічної влади, бізнес-структурах та громадському секторі на посадах радників, консультантів секретаріатів місцевих рад, спеціалістів виконавчих органів місцевих рад, сільських, селищних рад та громад, в тому числі спеціаліста із зв'язків з громадськістю, інспектора з кадрів, адміністративного помічника, державного соціального інспектора, адміністративного секретаря, помічника-консультанта народного депутата, 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 тощо.
<b>Подальше навчання</b>	Бакалавр може продовжувати освіту за другим (магістерським) рівнем вищої освіти за умови успішного завершення навчання, 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-орієнтованого навчання, а також принципах цілеспрямованості, бінарності – активної безпосередньої участі викладача і здобувача. Основними підходами при викладанні та навчанні є гуманістичність, системність, технологічність, дискретність. Форми та методи навчання: лекції, практичні і семінарські заняття, індивідуальна і самостійна робота, стажування і практика, проведення досліджень в органах влади, 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. Також використовується система Moodle для дистанційного навчання.
<b>Оцінювання</b>	<p>Види контролю – поточний та підсумковий (екзамен, диференційований залік, залік, атестація, захист курсових робіт) – визначені у «Положенні про порядок і методику проведення заліків та екзаменів у ЧНУ ім. Петра Могили».</p> <p>Підсумкові семестрові оцінки виставляються за шкалою ECTS (від А до F) та за національною шкалою: для екзаменів – відмінно / добре / задовільно / незадовільно; для заліків – зараховано / незараховано. Навчальним планом передбачені екзамени, заліки, практики, курсові роботи та підсумкова атестація – захист кваліфікаційної роботи бакалавра.</p>
<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 невизначеністю умов.
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	<p>ЗК1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК2. 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>ЗК3. 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>ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p>ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>ЗК6. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК7. Здатність планувати та управляти часом.</p> <p>ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.</p> <p>ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних</p>



	<p>груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).</p> <p>ЗК14.Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та, будь-яких інших проявів не доброчесності.</p>
<p><b>Фахові компетентності спеціальності (ФК)</b></p>	<p>ФК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв’язання конфліктів.</p> <p>ФК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.</p> <p>ФК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативноправових та морально-етичних норм поведінки.</p> <p>ФК4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.</p> <p>ФК5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.</p> <p>ФК6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.</p> <p>ФК7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.</p> <p>ФК8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.</p> <p>ФК9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.</p> <p>ФК10.Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>ФК11.Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p><u>ФК визначені ЗВО:</u></p> <p>ФК12. 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.</p> <p>ФК.13 Вміння розробляти та реалізовувати заходи щодо впровадження оптимальних форм і методів діяльності органів публічного адміністрування, враховуючи механізми розвитку громадянського суспільства.</p> <p>ФК14. Здатність застосовувати адміністративний менеджмент в управлінні державними закладами.</p>
<p><b>7 – Програмні результати навчання (ПРН)</b></p>	

1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.
2. Знати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою.
3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.
3. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.
4. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.
5. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.
6. Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурноосвітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.
7. 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 формувати рекомендації в межах своєї компетенції.
12. Уміти налагодити ефективну комунікацію між громадянами та органами державної влади, і місцевого самоврядування на засадах етики та культури спілкування.
13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.
14. Уміти коригувати діяльність у випадку зміни вихідних умов та запобігати кризовим явищам.
15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.
16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.
17. Застосовувати навички до безпечної діяльності відповідно до майбутнього профілю роботи, захисту громадянина, , інформації, а також необхідного рівня індивідуального та колективного рівня безпеки у надзвичайних ситуаціях в умовах кіберзагроз.
18. Аналізувати події та процеси у соціальних спільнотах, вміння використовувати історичний досвід у вирішенні актуальних проблем розвитку публічних організацій в умовах невизначеності і змін.
19. Реалізовувати лідерські якості, проявляти здатність діяти соціально-відповідально та громадсько-свідомо на робочому місці.
20. Демонструвати навички обґрунтування власного твердження щодо дієвих способів, методів, публічного адміністрування в умовах неповної інформації на засадах академічної доброчесності.
21. Готувати проекти управлінських рішень та ефективно їх впроваджувати.

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

#### **Кадрове забезпечення**

Реалізація освітньої програми забезпечується кадрами високої кваліфікації з науковими ступенями та вченими званнями, які мають великий досвід навчально-методичної, науково-дослідної роботи та відповідають кваліфікації відповідно до спеціальності згідно ліцензійних умов. До реалізації програми залучається більше 90% науково-педагогічних працівників, які мають науковий ступінь та/або вчене звання, не менше 10% мають науковий ступінь доктора наук або вчене звання професора. Реалізована система професійного розвитку викладачів, зокрема шляхом співпраці з провідними державними та приватними установами. До освітнього процесу залучаються роботодавці фахівці з органів державної влади та місцевого самоврядування.

<p><b>Матеріально-технічне забезпечення</b></p>	<p>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 бібліотеці надають можливість доступу до інтернету та локальної мережі як бібліотеки, так і університету в цілому.</p> <p>Навчальні аудиторії та лабораторії обладнані сучасними технічними засобами навчання, комп'ютерною технікою. У кожному з комп'ютерних класів розміщено від 12 до 25 комп'ютерів, на яких встановлено необхідне програмне забезпечення, що дозволяє проводити навчальний процес згідно з сучасними вимогам. Проведено локальну комп'ютерну мережу, є доступ до мережі Internet. Здобувачі також мають змогу користуватися власними ПК з безкоштовною можливістю доступу до мережі Internet через бездротовий зв'язок (Wi-Fi).</p>
<p><b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b></p>	<p>Офіційний веб-сайт <a href="https://chmnu.edu.ua/">https://chmnu.edu.ua/</a> містить інформацію про освітні програми, правила прийому, положення про структурні підрозділи, навчально-наукову та інші види діяльності, перспективи працевлаштування, студентські організації, міжнародні проєкти та програми академічної мобільності тощо. Всі працівники, викладачі та студенти університету мають доступ до мережі Інтернет за необмеженим корпоративним тарифом для юридичних осіб. Бібліотека ЧНУ ім. Петра Могили надає доступ до необхідної спеціалізованої навчальної та наукової літератури (174 тис. прим.) через абонемент та у читальній залі на 238 місць. Також функціонує інституційний репозитарій, який надає онлайн доступ до опублікованих професорсько-викладацьким складом підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій та кваліфікаційних робіт випускників ЧНУ ім. Петра Могили. Користувачі локальної обчислювальної мережі університету мають доступ до ресурсів наукометричних баз даних Web of Science та Scopus У ході навчання активно використовується дистанційна система Moodle 3.0. Для забезпечення освітньої програми створено електронні курси до усіх навчальних дисциплін.</p>
<p><b>8 – Академічна мобільність</b></p>	
<p><b>Національна кредитна мобільність</b></p>	<p>Реалізується в межах діяльності ВНЗ України в яких акредитована спеціальність «Публічне управління та адміністрування». Передбачена можливість укладання угод про академічну мобільність.</p>
<p><b>Міжнародна кредитна мобільність</b></p>	<p>На основі двосторонніх договорів між Чорноморським національним університетом імені Петра Могили та вищими навчальними закладами країн-партнерів.</p>

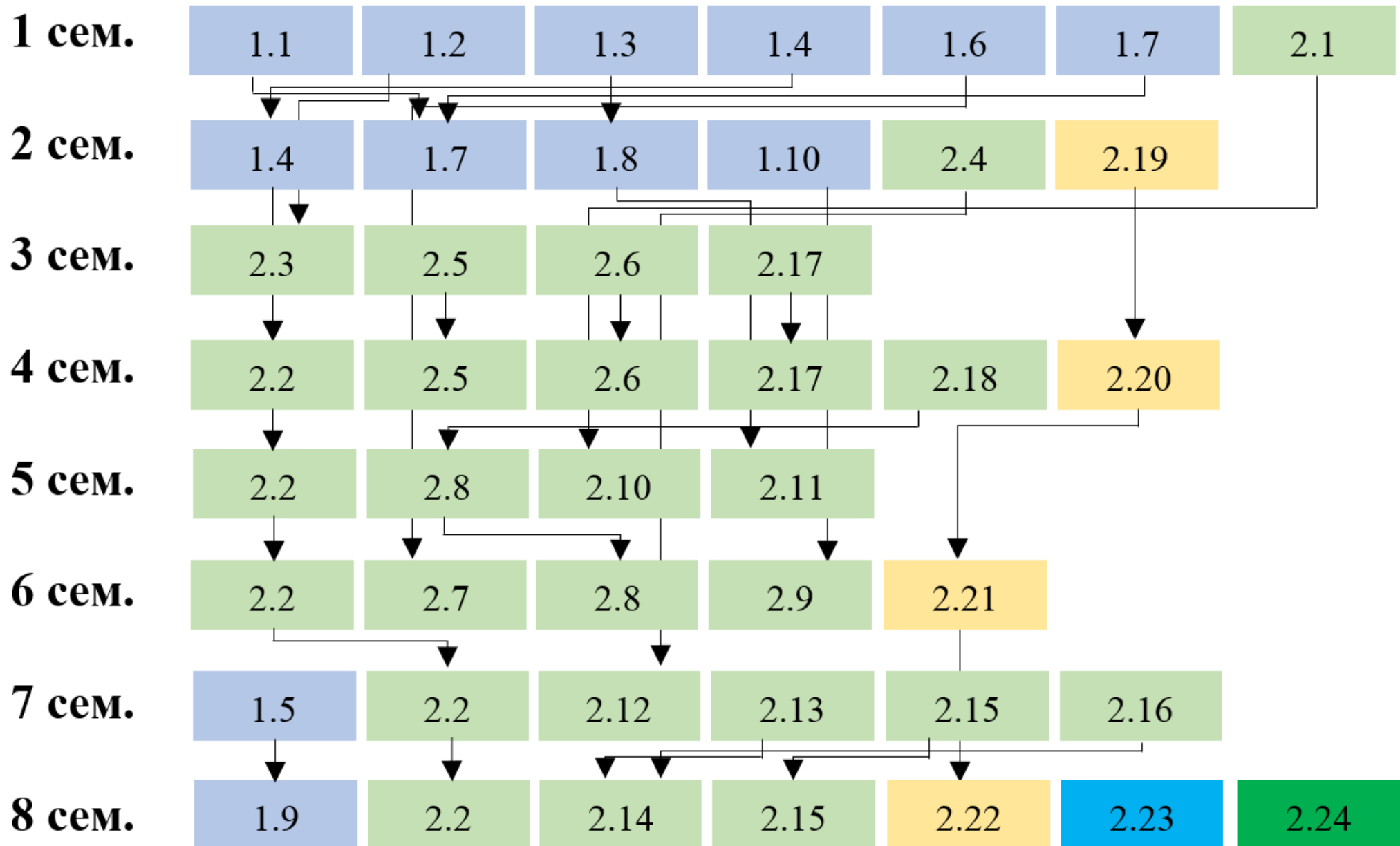
# 1. ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТІВ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ «АДМІНСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ» ТА ЇХ ЛОГІЧНА ПОСЛІДОВНІСТЬ

## 2.1 Перелік компонент ОПП

Код н/д	Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів ЄКТС	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
<b>1.НОРМАТИВНІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ</b>			
<b>1.1 Цикл загальної підготовки</b>			
ОК 1.1	Історія та культура України	3	Залік
ОК 1.2	Філософія	3	Залік
ОК 1.3	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	Залік
ОК 1.4	Іноземна мова (англійська)	5	Залік
ОК 1.5	Безпека життєдіяльності (безпека життєдіяльності, основи охорони праці)	3	Диф. залік
ОК 1.6	Інформаційні технології	3	Залік
ОК 1.7	Історія та теорія державного управління та місцевого самоврядування	9	Залік
ОК 1.8	Основи ділової комунікації	6	Іспит
ОК 1.9	Основи інтелектуальної власності	4	Залік
ОК 1.10	Психологія	5	Іспит
<b>Всього за цикл</b>		<b>44</b>	
<b>1.2 Цикл професійної підготовки</b>			
ОК 2.1	Вступ до спеціальності	5	Іспит
ОК 2.2	Ділова іноземна мова	13	Іспит, Залік
ОК 2.3	Соціальна та гуманітарна політика	6	Іспит
ОК 2.4	Адміністративний менеджмент	7	Іспит
ОК 2.5	Кадровий менеджмент	6	Іспит
ОК 2.6	Етика та культура в публічному управлінні	9	Залік
ОК 2.7	Інформаційна політика та менеджмент	5	Іспит
ОК 2.8	Прийняття управлінських рішень	7,5	Іспит
ОК 2.9	Лідерство в публічних органах влади	5	Залік
ОК 2.10	Правові засади публічного управління	3	Залік
ОК 2.11	Іміджологія	5	Іспит
ОК 2.12	Управління інноваціями	6	Іспит
ОК 2.13	Публічні фінанси	3	Залік
ОК 2.14	Публічне лобювання	4	Іспит
ОК 2.15	Психологія управління	8	Іспит
ОК 2.16	Сприйняття та управління змінами	4	Залік
ОК 2.17	Основи цифрової грамотності	6	Іспит
ОК 2.18	Публічна служба	8	Іспит
ОК 2.19	Ознайомча практика	3	Диф.залік
ОК 2.20	Навчальна практика	3	Диф.залік
ОК 2.21	Виробнича практика	3	Диф.залік
ОК 2.22	Переддипломна практика	3,5	Диф.залік
ОК 2.23	Кваліфікаційна робота бакалавра	7,5	Захист
	Комплексний атестаційний екзамен		
<b>Всього за цикл</b>		<b>130,5</b>	
<b>Всього за нормативною частиною</b>		<b>174</b>	
<b>2.1 ВИБІРКОВІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ</b>			

<b>2.1 Цикл загальної підготовки</b>			
ВЗП 01	Дисципліна 1 (із загальноуніверситетського каталогу курсів) **	3	Залік
ВЗП 02	Дисципліна 2 (із загальноуніверситетського каталогу курсів) **	3	Іспит
ВЗП 03	Дисципліна 3 (із загальноуніверситетського каталогу курсів) **	3	Залік
ВЗП 04	Дисципліна 4 (із загальноуніверситетського каталогу курсів) **	3	Залік
<b>Всього за цикл</b>		<b>12</b>	
<b>2.2 Цикл професійної підготовки</b>			
<i>Дисципліни третього семестру</i>			
ВПП 01	Дисципліна 1 (із загальноінститутського каталогу)***	5	Іспит
ВПП 02	Дисципліна 2 (із загальноінститутського каталогу)***	5	Залік
ВПП 03	Дисципліна 3 (із загальноінститутського каталогу)***	5	Іспит
ВПП 04	Дисципліна 4 (із загальноінститутського каталогу)***	7	Залік
ВПП 05	Дисципліна 5 (із загальноінститутського каталогу)***	7	Залік
ВПП 06	Дисципліна 6 (із загальноінститутського каталогу)***	4	Іспит
ВПП 07	Дисципліна 7 (із загальноінститутського каталогу)***	7	Іспит
ВПП 08	Дисципліна 8 (із загальноінститутського каталогу)***	6	Залік
ВПП 09	Дисципліна 9 (із загальноінститутського каталогу)***	4	Залік
ВПП 10	Дисципліна 10 (із загальноінститутського каталогу)***	4	Залік
<b>Всього за цикл</b>		<b>54</b>	
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонентів</b>		<b>174</b>	
<b>Загальний обсяг вибірових компонент</b>		<b>66</b>	
<b>Всього за освітньо-професійну програму</b>		<b>240</b>	
Примітки:			
** – перелік вибірових дисциплін вибирається з загально-університетського каталогу курсів (може змінюватись за пропозиціями та рекомендаціями роботодавців, здобувачів вищої освіти або науково-педагогічного складу ЧНУ ім. Петра Могили за погодженням кафедри місцевого самоврядування та регіонального розвитку, науково-методичної ради ННПУА, Вченої ради ЧНУ ім. Петра Могили)			
*** – вибірові дисципліни професійної підготовки можуть змінюватися в залежності від інтересів здобувачів, пропозицій та рекомендацій роботодавців, або науково-педагогічного складу ЧНУ ім. Петра Могили за погодженням проектної групи, науково-методичної ради факультету ННПУА.			
Здобувач має право обирати дисципліну із запропонованих каталогів, або будь-яку дисципліну з інших освітніх програм при умові співпадіння кількості кредитів та семестру викладання.			

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



### 3 ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

<b>Форми атестації здобувачів вищої освіти</b>	<p>Атестація зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» здійснюється у формі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– публічного захисту кваліфікаційної роботи;</li> <li>– кваліфікаційного атестаційного екзамену.</li> </ul> <p>Успішний захист кваліфікаційної роботи завершується видачею документу встановленого зразка про присудження здобувачу ступеня бакалавра з присвоєнням кваліфікації: Бакалавр публічного управління та адміністрування.</p> <p>Атестація здійснюється атестаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.</p> <p>Атестація здійснюється відкрито та публічно.</p>
<b>Вимоги до кваліфікаційної роботи</b>	<p>Кваліфікаційна робота має бути перевірена на плагіат за допомогою академічної антиплагіатної системи StrikePlagiarism.</p> <p>Кваліфікаційна робота має бути розміщена на офіційному сайті вищого навчального закладу або його підрозділу.</p> <p>Деталізація вимог до кваліфікаційної роботи регламентується внутрішніми документами й положеннями вищого навчального закладу.</p> <p>Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на офіційному сайті закладу вищої освіти або його підрозділу, або у репозитарії закладу вищої освіти.</p>
<b>Вимоги до комплексного атестаційного екзамену</b>	<p>Атестаційний екзамен має передбачати оцінювання результатів навчання, визначених стандартом та цією освітньою програмою.</p>

**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	
<b>НОРМАТИВНІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ</b>																													
<b>Цикл загальної підготовки</b>																													
OK1.1		+	+		+														+		+								
OK1.2	+		+	+		+										+			+										
OK1.3		+	+			+		+	+										+										
OK1.4	+				+						+										+								
OK1.5		+	+																					+					
OK1.6			+		+		+										+						+				+		
OK1.7		+	+																				+			+		+	
OK1.8	+	+	+		+	+			+	+		+	+						+			+			+			+	
OK1.9							+	+		+							+						+						
OK1.10			+	+		+	+		+			+							+		+	+			+				
<b>Цикл професійної підготовки</b>																													
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	ПРН 1	ПРН 2	ПРН 3	ПРН 4	ПРН 5	ПРН 6	ПРН 7	ПРН 8	ПРН 9	ПРН 10	ПРН 11	ПРН 12	ПРН 13	ПРН 14	ПРН 15	ПРН 16	ПРН 17	ПРН 18	ПРН 19	ПРН 20	ПРН 21	
ОК 1.1	+									+											+	
ОК 1.2	+									+			+									
ОК 1.3		+							+	+		+						+				
ОК 1.4			+		+					+	+											
ОК 1.5	+									+												
ОК 1.6								+	+	+	+											
ОК 1.7	+								+	+	+							+	+			
ОК 1.8							+			+		+						+		+		
ОК 1.9	+					+	+			+												
ОК 1.10	+				+	+	+			+		+			+			+	+			
ОК 2.1	+			+			+	+	+	+	+						+			+		
ОК 2.2			+		+					+												+
ОК 2.3	+									+			+		+		+					+
ОК 2.4	+		+	+	+	+	+	+		+			+		+		+	+		+	+	+
ОК 2.5					+	+	+			+	+											
ОК 2.6	+						+			+		+						+	+			
ОК 2.7										+	+						+	+				+
ОК 2.8			+	+	+	+		+	+	+	+		+	+	+			+				+
ОК 2.9					+		+			+					+							
ОК 2.10				+	+	+				+	+											
ОК 2.11										+		+							+	+		
ОК 2.12							+			+	+				+							+
ОК 2.13				+	+	+				+			+	+								
ОК 2.14							+			+		+						+	+			
ОК 2.15		+								+		+						+	+			
ОК 2.16							+			+					+							
ОК 2.17								+	+	+												
ОК 2.18					+		+			+	+	+										
ОК 2.19		+					+		+	+	+	+				+						+
ОК 2.20	+			+				+	+	+	+	+					+	+		+		
ОК 2.21		+								+							+	+		+		
ОК 2.22						+				+		+						+		+		
ОК 2.23		+		+	+	+				+	+		+		+	+	+					