

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Таврійський національний університет імені В.І. Вернадського

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«Публічне управління та адміністрування»

Першого рівня вищої освіти

за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування

галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування

кваліфікація: Бакалавр

Затверджено Вченою радою
Голова Вченої ради
_____ В.А. Бортняк
(протокол № 13 від 6 квітня 2022 р.)

Освітньо-професійна програма
вводиться в дію з _____ 20__ р.
Ректор
_____ В.А. Бортняк
(наказ № ____ від _____ 20__ р.)

КИЇВ 2022

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми

ПОГОДЖЕНО

Радою якості освіти університету

протокол № _____

від "8" лютого 2022 р.

Голова РЯО ТНУ

_____ Бортняк В.А.

ПОГОДЖЕНО

Кафедрою публічного управління

та економіки

Протокол засідання № 10

від «27» січня 2022 р.

Завідувач кафедри

Кравченко С.О.,

д.держ.упр., професор.

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування» першого рівня вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування, кваліфікація «Бакалавр» розроблена робочою групою у складі:

КЕРІВНИК РОБОЧОЇ ГРУПИ:

Кравченко С.О. – д.держ.упр., професор, завідувач кафедри публічного управління та економіки Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського

(підпис)

ЧЛЕНИ РОБОЧОЇ ГРУПИ:

Горник В.Г. – д.держ.упр., доцент, директор Навчально-наукового інституту управління, економіки та природокористування Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського

(підпис)

Євмешкіна О.Л. – д.держ.упр., доцент, доцент кафедри публічного управління та економіки Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського

(підпис)

Шпачук В.В. – д.держ.упр., професор, професор кафедри публічного управління та економіки Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського

(підпис)

Костецька Л.М. – к.держ.упр., доцент, доцент кафедри публічного управління та економіки Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського

(підпис)

Немирівська О.Я. – к.держ.упр., доцент, доцент кафедри публічного управління та економіки Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського

(підпис)

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів (додаються).

Карлова В.В. – д.держ.упр., доцент, професор кафедри публічної політики та політичної аналітики Національної академії державного управління при Президентіві України

Парубчак І.О. – д.держ.упр., доцент, завідувач кафедри публічного управління та адміністрування Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького

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

Розділ 1. Загальна інформація		
1.1.	Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу	Таврійський національний університет імені В.І.Вернадського, кафедра публічного управління та економіки
1.2.	Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Перший рівень вищої освіти Кваліфікація – бакалавр
1.3.	Офіційна назва освітньо-професійної програми	Публічне управління та адміністрування
1.4.	Тип диплому та обсяг освітньо-професійної програми	Диплом бакалавра, одиничний, термін навчання 3 роки 10 місяців. Обсяг освітньо-професійної програми: - на базі повної загальної середньої освіти – 240 кредитів ЄКТС; - на базі ступеня молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста) за спеціальностями галузі знань 07 Управління та адміністрування та 051 "Економіка" – 150 кредитів ЄКТС; - на базі ступеня молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста) за іншими спеціальностями – 180 кредитів ЄКТС.
1.5.	Наявність акредитації	Немає
1.6.	Цикл/рівень	НРК України – 7 рівень, FQ-EHEA – перший цикл, FQ-LLL – 7 рівень
1.7.	Передумови	Наявність повної загальної середньої освіти, ступеня молодшого бакалавра або освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста
1.8.	Мова викладання	Українська
1.9.	Термін дії освітньо-професійної програми	До наступної акредитації
1.10	Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньо-професійної програми	http://www.tnu.edu.ua/
Розділ 2. Мета освітньо-професійної програми		
2.1.	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.	
Розділ 3. Характеристика освітньо-професійної програми		
3.1	Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))	Галузь знань – 28 Публічне управління та адміністрування Спеціальність – 281 Публічне управління та адміністрування
3.2.	Орієнтація освітньо-професійної програми	Освітньо-професійна
3.3.	Основний фокус освітньо-професійної програми та спеціалізації	Базова освіта у галузі публічного управління та адміністрування. Ключові слова: публічне управління, публічне

		адміністрування, діяльність публічного службовця, регіональне управління, місцеве самоврядування, громадянське суспільство, прийняття управлінських рішень, електронне урядування, управління сталим розвитком, сервісна держава, орган публічної влади, Інформаційні системи та технології в публічному управлінні, комунікації в органах публічної влади, аналітичні методи в публічному управлінні, документообіг в органах публічної влади, публічні закупівлі.
3.4.	Особливості освітньо-професійної програми	Орієнтована на підготовку фахівців, здатних налагоджувати ефективний менеджмент у органах влади, організаціях та установах, які володіють сучасними знаннями і технологіями у галузі публічного управління та адміністрування, спроможні професійно, творчо й ефективно виконувати покладені на них функції.
Розділ 4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання		
4.1.	Придатність до працевлаштування	<p>Види економічної діяльності: 84.11 Державне управління загального характеру; 84.12 Регулювання у сферах охорони здоров'я, освіти, культури та інших соціальних сферах, крім обов'язкового соціального страхування; 84.13 Регулювання та сприяння ефективному веденню економічної діяльності.</p> <p>Посади згідно класифікатора професій України: 1229.1 Керівні працівники апарату центральних органів державної влади; 1229.2 Керівні працівники апарату органів судової влади; 1229.3 Керівні працівники апарату місцевих органів державної влади та місцевого самоврядування; 1229.3 Адміністратори в органах державної влади та місцевого самоврядування; 131 Керівники малих підприємств без апарату управління; 14 Менеджери (управителі) підприємств, установ, організацій та їх підрозділів; 2419.3 Професіонали державної служби, зокрема, консультанти в апараті органів державної влади, виконкому, помічники-консультанти народних депутатів України, радники у органах державної влади, спеціалісти державної служби, спеціалісти з питань персоналу державної служби; 343 Технічні фахівці в галузі управління.</p> <p>Місце працевлаштування: міністерства; державні служби; державні агентства; державні інспекції; місцеві державні адміністрації; адміністративні апарати інших органів державної влади; виконавчі органи місцевих</p>

		рад; апарати управління організацій та установ державного, приватного і громадського сектору.
4.2.	Подальше навчання	Другий освітньо-професійний рівень за спеціальністю 281 "Публічне управління та адміністрування" галузі знань 28 "Публічне управління та адміністрування", кваліфікація "магістр".
Розділ 5. Викладання та оцінювання		
5.1.	Викладання та навчання	Викладання здійснюється на засадах студентсько-центрованого навчання, самонавчання, проблемно-орієнтованого навчання, навчання через практику в органах публічної влади тощо.
5.2.	Оцінювання	Усні та письмові екзамени, практика, есе, творчі роботи, презентації, аналітичні записки тощо.
Розділ 6. Програмні компетентності		
6.1.	Інтегральна компетентність	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.
6.2.	Загальні компетентності (ЗК)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями. 2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. 3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. 4. Здатність бути критичним і самокритичним. 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. 6. Здатність працювати в команді. 7. Здатність планувати та управляти часом. 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

		<ul style="list-style-type: none"> 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою. 12. Навички міжособистісної взаємодії. 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).
6.3.	Фахові компетентності (ФК)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів. 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів. 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки. 4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ. 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу. 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій. 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності. 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати. 9. Здатність впроваджувати інноваційні технології. 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування. 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування. 12. Здатність формувати дієві управлінські механізми забезпечення регіонального та місцевого розвитку в умовах сучасних викликів. 13. Здатність визначати напрями та дієві інструменти економічної політики, управляти фінансами у публічному секторі. 14. Здатність здійснювати службову діяльність відповідно до цінностей, принципів та стандартів сучасної публічної служби. 15. Здатність налагоджувати ефективний менеджмент в органі публічної влади, в тому числі у кризових ситуаціях, на основі сучасних технологій організаційної, кадрової роботи, контрольної діяльності, управління якістю тощо. 16. Здатність використовувати програмно-

		<p>цільовий та проектний підходи у діяльності органів публічної влади.</p> <p>17. Здатність розробляти рішення щодо забезпечення національної безпеки з урахуванням глобалізаційних чинників та сучасних суспільних ризиків.</p>
Розділ 7. Програмні результати навчання		
7.1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства. 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою. 3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою. 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування. 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування. 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування. 7. Уміти організувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проєктах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції. 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень. 9. Знати основи електронного урядування. 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу. 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції. 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування. 13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку. 14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов. 15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності. 16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності. 17. Уміти розробляти управлінські рішення щодо регіонального та місцевого розвитку. 18. Знати правові та інституційні основи публічної служби та використовувати ці знання у своїй службовій діяльності. 19. Знати основи економічної політики, застосовувати інструменти та заходи економічного регулювання та фінансового управління у публічному секторі. 20. Розуміти та використовувати ефективні технології менеджменту, зокрема антикризового, в діяльності органу публічної влади. 21. Уміти розробляти програми і проєкти на різних рівнях та у різних сферах публічного управління. 22. Розуміти глобалізаційні процеси і загрози національній безпеці та уміти враховувати їх при виробленні рішень у публічному управлінні. 	
Розділ 8. Ресурсне забезпечення реалізації програми		
8.1.	Кадрове забезпечення	Для реалізації програми залучені 4 доктори наук, а також 5 кандидатів наук, з яких 4 мають вчене звання доцента. Залучені викладачі мають суттєвий досвід практичної, наукової та педагогічної роботи.

8.2.	Матеріально-технічне забезпечення	Матеріально-технічне забезпечення включає: - навчальні корпуси; - гуртожитки; - тематичні кабінети; - комп'ютерні класи; - пункти харчування; - точки бездротового доступу до мережі Інтернет; - мультимедійне обладнання; - спортивний зал, спортивні майданчики.
8.3	Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Інформаційне та навчально-методичне забезпечення включає: - офіційний сайт ТНУ: http://www.tnu.edu.ua ; - точки бездротового доступу до мережі Інтернет; - необмежений доступ до мережі Інтернет; - наукову бібліотеку, читальні зали; - корпоративну пошту; - навчальні і робочі плани; - графіки навчального процесу; - навчально-методичні комплекси дисциплін; - навчальні та робочі програми дисциплін; - дидактичні матеріали для самостійної та індивідуальної роботи студентів з дисциплін; - програми практик; - методичні вказівки щодо виконання курсових робіт, випускних кваліфікаційних робіт; - критерії оцінювання рівня підготовки; - пакети комплексних контрольних робіт. Студенти мають змогу користуватися авторськими підручниками, навчальними посібниками та іншими навчально-методичними розробками працівників кафедри публічного управління та адміністрування. Студенти мають вільний доступ до матеріалів наукових досліджень, що містяться в рукописах дисертацій та авторефератів дисертацій, захищених у спеціалізованих вчених радах К 52.051.11 Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського, Д 26.129.01 Академії муніципального управління, а також у разових спеціалізованих вчених рад із захисту докторів філософії з публічного управління та адміністрування.
Розділ 9. Академічна мобільність		
9.1.	Національна кредитна мобільність	Реалізується на основі двосторонніх договорів між Таврійським національним університетом імені В.І. Вернадського та університетами України.
9.2.	Міжнародна кредитна мобільність	Реалізується на основі двосторонніх договорів між Таврійським національним університетом імені В.І. Вернадського та вищими навчальними

		закладами зарубіжних країн.
9.3.	Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	На навчання приймаються іноземні громадяни на умовах контракту.

2. Перелік компонент освітньо-професійної програми 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	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти ОПП			
<i>Дисципліни, які формують загальні компетентності</i>			
ОК 1.	Інформаційні технології	3	Залік
ОК 2.	Українська мова за професійним спрямуванням	3	Залік
ОК 3.	Історія та культура України	3	Залік
ОК 4.	Основи права	3	Залік
ОК 5.	Філософія	3	Залік
ОК 6.	Менеджмент	3	Залік
ОК 7.	Краєзнавство	3	Залік
ОК 8.	Іноземна мова за професійним спрямуванням	12	залік, екзамен
<i>Дисципліни, які формують фахові компетентності</i>			
ОК 9.	Вступ до публічного управління	7	Екзамен, курсова робота
ОК 10.	Основи діяльності публічного службовця	7	Екзамен
ОК 11.	Історія публічного управління	7	Залік
ОК 12.	Організація роботи органу публічної влади	7	Залік
ОК 13.	Основи наукових досліджень	3	Залік
ОК 14.	Основи територіального управління	7	Екзамен
ОК 15.	Етика публічного службовця	6	Залік
ОК 16.	Громадянське суспільство: становлення та розвиток	6	Екзамен, курсова робота
ОК 17.	Планування в публічному управлінні	6	Екзамен
ОК 18.	Практика прийняття управлінських рішень	7	Екзамен, курсова робота
ОК 19.	Інформаційні системи та технології в публічному управлінні	7	Екзамен
ОК 20.	Аудит і оцінювання в органах публічної влади	6	Екзамен
ОК 21.	Кадровий менеджмент в органах публічної влади	6	Екзамен
ОК 22.	Основи електронного урядування	6	Залік
ОК 23.	Управління змінами в органах публічної влади	6	Залік
ОК 24.	Аналітичні методи в публічному управлінні	6	Екзамен, курсова робота
ОК 25.	Документообіг в органах публічної влади	6	Екзамен
ОК 26.	Основи управління національною безпекою	6	Залік
ОК 27.	Антикризове управління в органах публічної влади	6	Екзамен
Практична підготовка			
ОК 28.	Навчальна практика	3	Залік

ОК 29.	Виробнича практика	12	Залік
ОК 30.	Переддипломна практика	6	Залік
Атестація			
ОК 31.	Підготовка до підсумкової атестації	7,5	комплексний кваліфікаційний екзамен, захист кваліфікаційної роботи
Загальний обсяг обов'язкових компонент:		180	
Вибіркові компоненти ОПІ			
<i>Вибірковий блок 1</i>			
ВБ 1.1.	Вибіркова компонента*	4	Залік
ВБ 1.2.	Вибіркова компонента*	4	Залік
ВБ 1.3.	Вибіркова компонента*	4	Залік
ВБ 1.4.	Вибіркова компонента*	4	Залік
ВБ 1.5.	Вибіркова компонента*	4	Залік
Кількість кредитів		20	
<i>Вибірковий блок 2</i>			
ВБ 2.1.	Управління сталим розвитком суспільства	4	Залік
ВБ 2.2.	Зв'язки з громадськістю в органах публічної влади	4	Залік
ВБ 2.3.	Фінанси	4	Залік
ВБ 2.4.	Основи законодавства у сфері публічного управління	4	Залік
ВБ 2.5.	Управління конфліктами на публічній службі	4	Залік
ВБ 2.6.	Підготовка і впровадження управлінських рішень	4	Залік
ВБ 2.7.	Розробка та реалізація програм у публічному управлінні	4	Залік
ВБ 2.8.	Гроші і кредит	4	Залік
ВБ 2.9.	Бухгалтерський облік	4	Залік
ВБ 2.10.	Основи сервісної держави	4	Залік
ВБ 2.11.	Проектні підходи в публічному управлінні	4	Залік
ВБ 2.12.	Управління ресурсами об'єднаних територіальних громад	4	Залік
ВБ 2.13.	Інноваційні технології державного та муніципального управління	4	Залік
ВБ 2.14.	Фінансовий менеджмент у публічному секторі	4	Залік
ВБ 2.15.	Міжмуніципальне співробітництво	4	Залік
ВБ 2.16.	Комунікативні технології в службовій діяльності	4	Залік
ВБ 2.17.	Правові та інституційні основи глобального управління	4	Залік
ВБ 2.18.	Управління якістю в публічному секторі	4	Залік
ВБ 2.19.	Маркетинг	4	Залік
ВБ 2.20.	Тайм-менеджмент публічного службовця	4	Залік
Кількість кредитів		40	
Загальний обсяг освітньо-професійної програми		240	

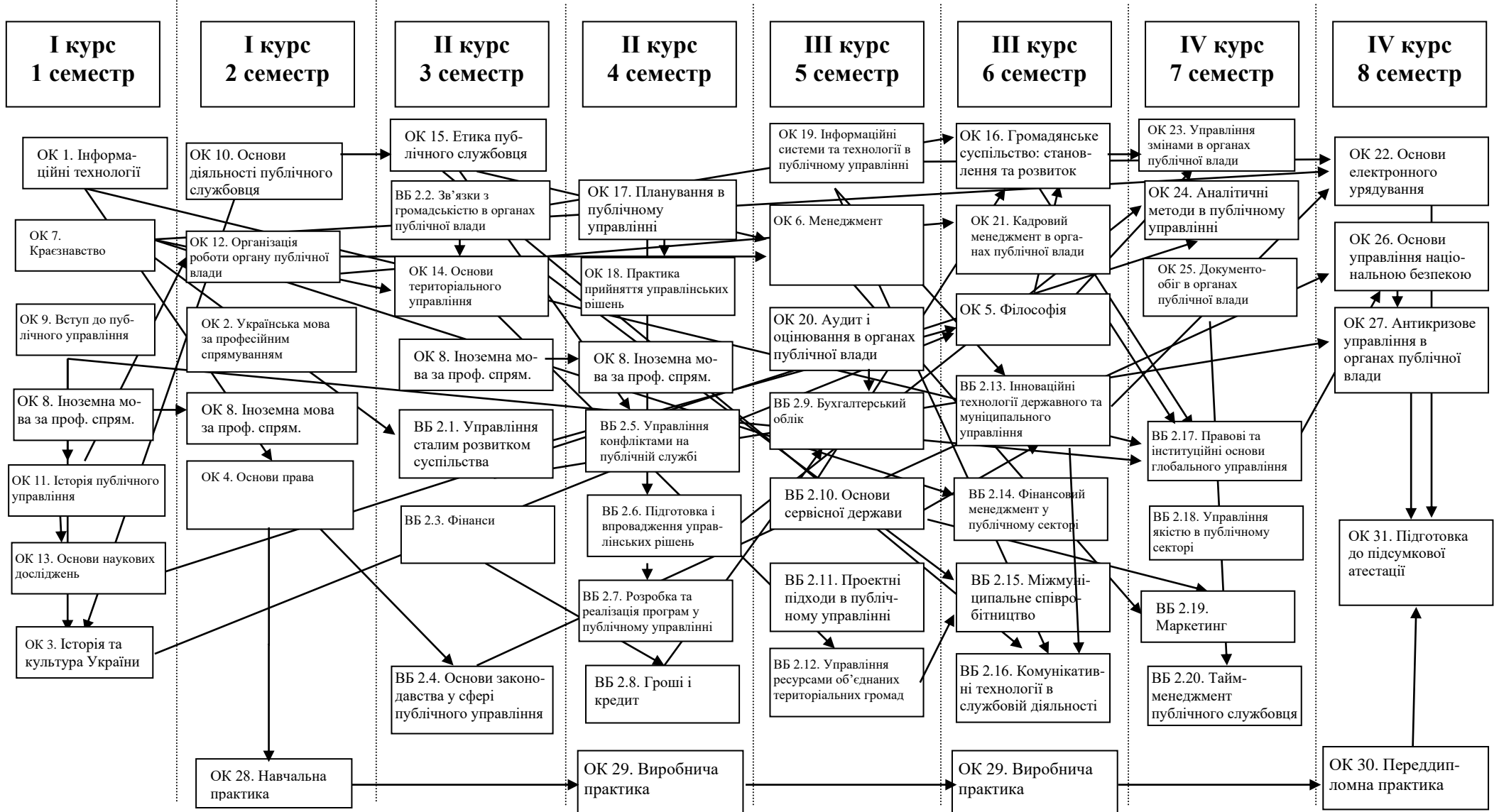
* освітня компонента визначається за результатами вибору студентів відповідно до встановленого порядку.

2.2. Структурно-логічна схема ОПП

Код н/д	Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	К-сть кредитів ЄКТС	Заг. обсяг год.	Форма підсумк. контролю
1	2	3	4	5
1 курс, 1 семестр				
ОК 1.	Інформаційні технології	3	90	Залік
ОК 3.	Історія та культура України	3	90	Залік
ОК 7.	Краєзнавство	3	90	Залік
ОК 8.	Іноземна мова за професійним спрямуванням	3	90	залік
ОК 9.	Вступ до публічного управління	7	210	Екзамен, курсова робота
ОК 11.	Історія публічного управління	7	210	Залік
ОК 13.	Основи наукових досліджень	3	90	Залік
1 курс, 2 семестр				
ОК 2.	Українська мова за професійним спрямуванням	3	90	Залік
ОК 4.	Основи права	3	90	Залік
ОК 8.	Іноземна мова за професійним спрямуванням	3	90	залік
ОК 10.	Основи діяльності публічного службовця	7	210	Екзамен
ОК 12.	Організація роботи органу публічної влади	7	210	Залік
ОК 28.	Навчальна практика	3	90	Залік
2 курс, 3 семестр				
ОК 8.	Іноземна мова за професійним спрямуванням	3	90	залік
ОК 14.	Основи територіального управління	7	210	Екзамен
ОК 15.	Етика публічного службовця	6	180	Залік
ВБ 1.1.	Вибіркова компонента	4	120	Залік
ВБ 2.1.	Управління сталим розвитком суспільства	4	120	Залік
ВБ 2.2.	Зв'язки з громадськістю в органах публічної влади	4	120	Залік
ВБ 2.3.	Фінанси	4	120	Залік
ВБ 2.4.	Основи законодавства у сфері публічного управління	4	120	Залік
2 курс, 4 семестр				
ОК 8.	Іноземна мова за професійним спрямуванням	3	90	Екзамен
ОК 17.	Планування в публічному управлінні	6	180	Екзамен
ОК 18.	Практика прийняття управлінських рішень	7	210	Екзамен, курсова робота
ОК 29.	Виробнича практика	6	180	Залік
ВБ 1.2.	Вибіркова компонента	4	120	Залік
ВБ 2.5.	Управління конфліктами на публічній службі	4	120	Залік
ВБ 2.6.	Підготовка і впровадження управлінських рішень	4	120	Залік
ВБ 2.7.	Розробка та реалізація програм у публічному управлінні	4	120	Залік
ВБ 2.8.	Гроші і кредит	4	120	Залік
3 курс, 5 семестр				
ОК 6.	Менеджмент	3	90	Залік
ОК 19.	Інформаційні системи та технології в публічному управлінні	7	210	Екзамен

ОК 20.	Аудит і оцінювання в органах публічної влади	6	180	Екзамен
ВБ 1.3.	Вибіркова компонента	4	120	Залік
ВБ 2.9.	Бухгалтерський облік	4	120	Залік
ВБ 2.10.	Основи сервісної держави	4	120	Залік
ВБ 2.11.	Проектні підходи в публічному управлінні	4	120	Залік
ВБ 2.12.	Управління ресурсами об'єднаних територіальних громад	4	120	Залік
3 курс, 6 семестр				
ОК 5.	Філософія	3	90	Залік
ОК 16.	Громадянське суспільство: становлення та розвиток	6	180	Екзамен, курсова робота
ОК 21.	Кадровий менеджмент в органах публічної влади	6	180	Екзамен
ОК 29.	Виробнича практика	6	180	Залік
ВБ 1.4.	Вибіркова компонента	4	120	Залік
ВБ 2.13.	Інноваційні технології державного та муніципального управління	4	120	Залік
ВБ 2.14.	Фінансовий менеджмент у публічному секторі	4	120	Залік
ВБ 2.15.	Міжмуніципальне співробітництво	4	120	Залік
ВБ 2.16.	Комунікативні технології в службовій діяльності	4	120	Залік
4 курс, 7 семестр				
ОК 23.	Управління змінами в органах публічної влади	6	180	Залік
ОК 24.	Аналітичні методи в публічному управлінні	6	180	Екзамен, курсова робота
ОК 25.	Документообіг в органах публічної влади	6	180	Екзамен
ВБ 1.5.	Вибіркова компонента	4	120	Залік
ВБ 2.17.	Правові та інституційні основи глобального управління	4	120	Залік
ВБ 2.18.	Управління якістю в публічному секторі	4	120	Залік
ВБ 2.19.	Маркетинг	4	120	Залік
ВБ 2.20.	Тайм-менеджмент публічного службовця	4	120	Залік
4 курс, 8 семестр				
ОК 22.	Основи електронного урядування	6	180	Залік
ОК 26.	Основи управління національною безпекою	6	180	Залік
ОК 27.	Антикризове управління в органах публічної влади	6	180	Екзамен
ОК 30.	Переддипломна практика	6	180	Залік
ОК 31.	Підготовка до підсумкової атестації	7,5	225	комплексний кваліфікаційний екзамен, захист кваліфікаційної роботи

2.2. Структурно-логічна схема ОПП



3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників освітньо-професійної програми "Публічне управління та адміністрування" спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування" проводиться у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та атестаційного екзамену, та завершується видачею документу встановленого зразка про присудження йому ступеня бакалавра із присвоєнням кваліфікації: Бакалавр з публічного управління та адміністрування за спеціалізацією "Публічне управління та адміністрування".

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

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 стандартом вищої освіти та цією освітньо-професійною програмою.

4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми

Компоненти Компетентності	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12	ОК 13	ОК 14	ОК 15	ОК 16	ОК 17	ОК 18	ОК 19	ОК 20	ОК 21	ОК 22	ОК 23	ОК 24	ОК 25	ОК 26	ОК 27	ОК 28	ОК 29	ОК 30	ОК 31
ЗК1									+				+															+			
ЗК2				+											+	+															
ЗК3			+		+		+				+			+		+															
ЗК4					+										+																
ЗК5																								+				+			
ЗК6						+				+												+								+	
ЗК7						+				+																				+	
ЗК8									+				+				+						+							+	+
ЗК9	+												+							+				+						+	+
ЗК10		+																													
ЗК11								+																							
ЗК12										+		+																+	+		
ЗК13		+																													
ФК1																+														+	
ФК2						+						+		+																+	
ФК3				+						+																				+	
ФК4	+																		+	+			+								
ФК5																				+			+			+					
ФК6																				+					+						
ФК7												+						+													
ФК8						+			+									+													
ФК9																							+	+						+	+
ФК10									+		+		+																	+	+
ФК11									+				+								+										
ФК12														+																	
ФК13									+																						
ФК14									+	+						+															
ФК15												+						+			+	+				+		+			
ФК16														+																	
ФК17																		+									+	+			

4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми

Компоненти Компетентності	Компоненти																			
	ВБ 2.1	ВБ 2.2	ВБ 2.3	ВБ 2.4	ВБ 2.5	ВБ 2.6	ВБ 2.7	ВБ 2.8	ВБ 2.9	ВБ 2.10	ВБ 2.11	ВБ 2.12	ВБ 2.13	ВБ 2.14	ВБ 2.15	ВБ 2.16	ВБ 2.17	ВБ 2.18	ВБ 2.19	ВБ 2.20
ЗК1																				
ЗК2	+																			
ЗК3																				
ЗК4																				
ЗК5																				
ЗК6					+															
ЗК7																				+
ЗК8						+														
ЗК9						+														
ЗК10																				
ЗК11																				
ЗК12																+			+	
ЗК13																+			+	
ФК1		+			+											+				
ФК2										+								+	+	
ФК3				+																
ФК4										+			+							
ФК5																				
ФК6													+							
ФК7							+													
ФК8				+		+														
ФК9										+			+							
ФК10																				
ФК11							+													
ФК12	+											+			+					
ФК13			+					+	+			+		+						
ФК14		+																		+
ФК15											+			+				+		
ФК16							+				+									
ФК17																	+			

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

Програмні результати навчання / Компоненти	Компоненти																															
	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12	ОК 13	ОК 14	ОК 15	ОК 16	ОК 17	ОК 18	ОК 19	ОК 20	ОК 21	ОК 22	ОК 23	ОК 24	ОК 25	ОК 26	ОК 27	ОК 28	ОК 29	ОК 30	ОК 31	
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														+			+															
ПРН 22																												+	+			

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

Компоненти Програмні результати навчання	Компоненти																			
	ВБ 2.1	ВБ 2.2	ВБ 2.3	ВБ 2.4	ВБ 2.5	ВБ 2.6	ВБ 2.7	ВБ 2.8	ВБ 2.9	ВБ 2.10	ВБ 2.11	ВБ 2.12	ВБ 2.13	ВБ 2.14	ВБ 2.15	ВБ 2.16	ВБ 2.17	ВБ 2.18	ВБ 2.19	ВБ 2.20
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							+				+									
ПРН 22																	+			