

ОДЕСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«Публічне управління та адміністрування»

Першого рівня вищої освіти

Галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування
Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування
Кваліфікація: бакалавр

Затверджено рішенням Вченої ради
Одеського регіонального інституту
державного управління Національної
академії державного управління
при Президентові України

Голова Вченої ради _____ М.М. Іжа
(протокол № 212 / 4-8 від «13» квітня 2017
Освітня програма вводиться в дію з 01.09.2018 р.
Директор інституту _____ М.М. Іжа
(наказ № 73 від « 29 » травня 2017 р.)

м. Одеса, 2017 рік

ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою у складі:

1. Пахомової Тетяни Іванівни, доктора наук з державного управління, професора, завідувача кафедри регіональної політики та публічного адміністрування, керівника робочої групи.
2. Нагорної Ірини Володимирівни, кандидата наук з державного управління, доцента, доцента кафедри регіональної політики та публічного адміністрування.
3. Чебана Олександра Івановича, кандидата наук з державного управління, доцента, доцента кафедри регіональної політики та публічного адміністрування.

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів:

1. Лист-підтримка голови Одеської обласної державної адміністрації.
2. Лист-підтримка голови Вінницької обласної державної адміністрації.

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

1 - Загальна інформація	
Повна назва вищого навчального закладу	Одеський регіональний інститут державного управління Національної академії державного управління при Президентові України
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Бакалавр Бакалавр публічного управління та адміністрування за спеціалізаціями (за наявністю).
Офіційна назва освітньої програми	Публічне управління та адміністрування
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом бакалавра, тип диплому - одиничний, обсяг - 240 кредитів ЄКТС, термін навчання 4 академічні роки
Наявність акредитації	немає
Цикл/рівень	НРК України – 6 рівень, FQ-EHEA – перший цикл, EQF LLL – 6 рівень
Передмова	Наявність повної середньої освіти
Мова викладання	українська
Термін дії освітньої програми	4 роки-денна форма навчання 5 років-заочна форма навчання
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	oridu.odessa.gov.ua

2 - Мета освітньої програми

Мета програми - підготовка бакалаврів на першому рівні вищої освіти, яка передбачає надання студентам знань та формування компетентностей, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків у сфері публічного управління та адміністрування, які спрямовані на сталий суспільний розвиток, реалізацію соціально-економічних реформ, використання прогресивних практик публічного управління на місцевому, регіональному та державному рівні.

3 - Характеристика освітньої програми

Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))	Галузь знань – 028 – Публічне управління та адміністрування. Спеціальність – 281 – Публічне управління та адміністрування.
Орієнтація освітньої програми	Прикладна орієнтація. Поєднує теоретичну підготовку студентів з практикою в організаціях (установах) публічного сектору. Програма орієнтована на формування у студентів базових знань та компетентностей для діяльності в органах публічної влади, державних та муніципальних установах, громадських організаціях, використання методів публічного управління та адміністрування.
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	Загальна освіта в предметній області галузі знань 028 «Публічне управління та адміністрування».
Особливості програми	Необхідність практики в органах публічного управління на регіональному та місцевому рівнях.

4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання

**Придатність до
працевлаштування**

Випускник здатний обіймати посади в місцевих державних адміністраціях, їх управліннях і відділах, а саме: посади радників, консультантів секретаріатів місцевих рад, спеціалістів виконавчих органів місцевих рад, спеціалістів виконавчих органів сільських, селищних рад, об'єднаних громад: 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 тощо.

Подальше навчання

Можливість навчання за програмою другого циклу FQ-EHEA, 7 рівня EQF-LLL та 7 рівня НРК .

5 – Викладання та оцінювання

**Викладання та
навчання**

Викладання дисциплін здійснюється в контексті надання знань та формування комплексу компетентностей з публічного управління та адміністрування в органах публічної влади, що дозволяють стати ефективним співробітником в органах публічного управління тощо.

Навчальний процес забезпечується методичними комплексами дисциплін, що складаються з підручників, методичних розробок до практичних занять, методичних вказівок до самостійну роботу студентів, методичних матеріалів до курсового проектування, екзаменаційних та тестових запитань різної складності (для самоперевірки, для іспитів, для тренінгів) тощо. В процесі навчання передбачається використання дистанційних курсів навчання та електронних ресурсів за допомогою мережі; самостійна робота у електронній бібліотеці Інституту; набуття

Оцінювання

практичних навичок під час проходження практики в органах публічного управління.

Система оцінювання знань освітньої програми передбачає здійснення поточного та підсумкового контролю.

Поточний контроль проводиться у формі тестів, оцінювання групової проектної роботи на практичних заняттях, виступів на семінарах, студентських конференціях тощо.

Підсумковий контроль передбачає іспит або диференційований залік. Студент вважається допущеним до підсумкового контролю з дисципліни освітньої програми, якщо він виконав всі види робіт, передбачених навчальним планом з цієї дисципліни.

Оцінювання знань студентів здійснюється за 100-бальною рейтинговою системою.

6 – Програмні компетентності

Інтегральна компетентність

Здатність виконувати завдання та розв'язувати практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування (або у процесі навчання), що передбачає використання знань, наукових і практичних методів публічного управління та характеризується комплексністю і невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК)

1. Здатність вчитися, здобувати нові знання, уміння, у тому числі в сфері, відмінній від професійної.
2. Здатність критично оцінювати й переосмислювати накопичений досвід.
3. Здатність адаптуватися до нових ситуацій.
4. Здатність організовувати свою діяльність, працювати автономно та у команді.
5. Здатність вирішувати проблеми в професійній діяльності.
6. Здатність працювати з інформацією: знаходити, оцінювати й використовувати

Фахові компетентності спеціальності (ФК)

інформацію з різних джерел.

7. Здатність до організації та планування, раціонального використання часу.

8. Здатність до усного і письмового спілкування й використання державної та іноземної мов, у тому числі у професійній сфері.

9. Здатність здійснювати комунікацію, виходячи із цілей спілкування та конкретної ситуації.

10. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

1. Здатність організовувати працю в робочих групах з метою досягнення цілей органу публічного управління.

2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів чи послуг.

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 здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій в сфері публічного управління та адміністрування.

6. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

7. Здатність готувати проекти управлінських рішень, та їх впроваджувати.

8. Здатність впроваджувати інноваційні технології в діяльність організації.

9. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

10. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

7 – Програмні результати навчання

1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства в

практичній діяльності.

2. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

3. Знати структуру та особливості функціонування публічної сфери.

4. Знати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою.

5. Знати іноземну мову (рівень B1).

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 рішень.

8. Уміти діяти соціально відповідально та громадянські свідомо.

9. Знати основи електронного урядування.

10. Уміти поєднувати та взаємоузгоджувати суспільні, колективні та індивідуальні інтереси

11. Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції підводити підсумки та аналізувати результати діяльності.

12. Уміти використовувати сучасні інформаційні технології, ресурси та бази даних.

13. Уміти налагодити ефективну комунікацію між суспільством та органами державної влади і місцевого самоврядування.

14. Володіти стандартними методиками аналізу і розрахунків показників розвитку об'єкту управління.

15. Вміти підтримувати врівноважені та толерантні відносини з членами колективу, громадянами та іншими представниками публічної сфери.

16. Уміти працювати в міждисциплінарній міжнародній команді та організувати ефективну взаємодію членів групи у робочому процесі та нестандартних ситуаціях.

17. Орієнтуватися в методах аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.

18. Уміти коригувати діяльність у випадку зміни вихідних умов.

19. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

20. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми

Кадрове забезпечення	<p>Викладання здійснюється висококваліфікованими викладачами, серед яких:</p> <p>9 докторів наук з державного управління, професорів;</p> <p>24 кандидата наук з державного управління, доцента.</p>
Матеріально-технічне забезпечення	<p>Матеріально-технічне забезпечення реалізації освітньої програми складають: приміщення для занять студентів, слухачів (лекційні, аудиторні приміщення, кабінети, лабораторії тощо); комп'ютерні класи; приміщення для науково-педагогічних працівників; бібліотека, у тому числі читальна зала; гуртожиток для слухачів, їдальня та буфет, медичний пункт, актові зала, спортивний майданчик та інші спортивні споруди тощо.</p>
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	<p>Сукупні фонди бібліотечного відділу складаються з книжкового фонду та фонду періодичних видань; фонду нормативно-правових документів, фонду кандидатських дисертацій; фонду авторефератів дисертацій, захищених у Національній академії та її регіональних інститутах; фонду авторефератів дисертацій відповідної тематики, захищених в інших навчальних та наукових закладах України; звітів з НДР, матеріалів на електронних носіях та інших інформаційних джерел.</p> <p>Важливою функцією бібліотеки є надання довідкових послуг як у традиційному, так і в електронному вигляді. Наявність електронного каталогу забезпечує одночасний багатоаспектний оперативний пошук видань за кількома параметрами, розкриває фонд, його розділи,</p>

складові частини документів. Бібліотека володіє базами даних САБ «Ірбіс», а саме: «Книги», «Періодичні видання», «Електронні видання ОРІДУ НАДУ при Президентіві України» тощо.

9 – Академічна мобільність

Національна кредитна мобільність	Можливість навчання у споріднених навчальних закладах: Дніпропетровському, Львівському та Харківському інститутах державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України.
Міжнародна кредитна мобільність	Серед партнерів інституту між якими укладені угоди про міжнародні проекти, які передбачають включення у навчання студентів більше 20 вищих навчальних закладів серед яких: Регіональний інститут управління (м. Нант Французька Республіка); Інститут політичних та адміністративних наук (м. Росток, Федеративна Республіка Німеччина); Німецький університет адміністративних наук (м. Шпайер, Федеративна Республіка Німеччина); Національна школа публічної адміністрації (м. Варшава, Республіка Польща); Вища школа державного управління ім. Станіслава Сташица (м. Бялісток, Республіка Польща); Коледж економіки та менеджменту (м. Прага, Чехія); Університет Александру Іоан Куза (м. Ясси, Румунія); Пекінський адміністративний інститут (Китайська Народна Республіка); Академія управління при Президентіві Республіки Білорусь (м. Мінськ, Республіка Білорусь); Академія державного управління при Президентіві Республіки Молдова (м. Кишинів, Республіка Молдова тощо.
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Договір між Одеським регіональним інститутом державного управління та факультетом економіки і бізнес адміністрування університету ім. О.І. Куза (м. Ясси, Румунія).

2. Перелік компонент освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність

2.1. Перелік компонент освітньої програми

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові , проекти (роботи), практика, кваліфікаційні роботи)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти ОП			
ГП 1	Філософія	5,0	екзамен
ГП 2	Історія України, української культури та державотворення	5,0	екзамен
ГП 3	Соціологія	5,0	екзамен
ГП 4	Ділова українська мова	5,0	екзамен
ГП 5	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	15,0	залік, екзамен
ГП 6	Розвиток суспільства і динаміка соціальних процесів	5,0	екзамен
ГП 7	Основи політичних наук	5,0	екзамен
ФПНЗЕ 1	Вища та прикладна математика	5,0	екзамен
ФПНЗЕ 2	Інформаційні технології та електронний документообіг	6,0	екзамен
ФПНЗЕ 3	Соціально-економічна статистика	5,0	екзамен
ФПНЗЕ 4	Основи економіки	7,0	залік
ФПНЗЕ 5	Економіка організацій	5,0	екзамен
<i>Усього</i>		<i>73,0 кредити</i>	
ПП 1	Вступ до спеціальності	3,0	залік
ПП 2	Публічне та приватне право	10,0	залік, екзамен
ПП 3	Публічний менеджмент	8,0	залік, екзамен
ПП 4	Теорія та практика публічного управління та адміністрування	5,0	екзамен
ПП 5	Основи публічних фінансів та бюджетування	5,0	екзамен
ПП 6	Психологія та управління конфліктами	5,0	екзамен
ПП 7	Основи місцевого самоврядування	5,0	екзамен
ПП 8	Політика регіонального розвитку	5,0	екзамен
ПП 9	Безпека життєдіяльності та основи охорони праці	5,0	залік
ПП 10	Нормативно-правові засади публічної служби	6,0	екзамен
ПП 11	Проектний менеджмент	6,0	екзамен, курсова робота
<i>Усього</i>		<i>63 кредити</i>	
Загальний обсяг обов'язкових компонент		136 кредитів	

Вибіркові компоненти ОП

Дисципліни гуманітарної підготовки

СВГП 1	Основи наукових досліджень	4,0	залік
СВГП 2	Організація та методи наукових досліджень		
СВГП 3	Риторика та ділове спілкування	4,0	залік
СВГП 4	Основи культури мовлення та риторика		
СВГП 5	Ділова іноземна мова	9,0	заліки
СВГП 6	Іноземна мова в публічному управлінні (поглиблений курс)		
СВГП 7	Фізичне виховання	6,0	заліки
СВГП 8	Формування здорового способу життя в молодіжному середовищі		
<i>Усього</i>			<i>23 кредити</i>
СВПП 1	Професійна кар'єра і управління персоналом	4,0	залік
СВПП 2	Управління персоналом та розвиток організацій		
СВПП 3	Управлінські рішення	4,0	залік
СВПП 4	Технології прийняття управлінських рішень		
СВПП 5	Стратегічне планування та управління змінами	4,0	залік
СВПП 6	Основи антикризового управління		
СВПП 7	Маркетинг територій	4,0	залік
СВПП 8	Основи маркетингової діяльності в публічній сфері		
СВПП 9	Європейська інтеграція і національна безпека	4,0	залік
СВПП 10	Європейські спільні політики		
<i>Усього</i>			<i>20 кредитів</i>
<i>Вибірковий блок « Публічне адміністрування»</i>			
СВППА 1	Адміністративний менеджмент	4,0	залік
СВППА 2	Співпраця з ЄС	4,0	залік
СВППА 3	Електронне врядування	4,0	залік
СВППА 4	Соціально-трудова відносина на ринку праці	4,0	залік
СВППА 5	Управління якістю публічних послуг	4,0	залік
СВППА 6	Основи стратегічних комунікацій	3,0	залік
<i>Усього</i>			<i>23 кредити</i>
<i>Вибірковий блок « Публічний менеджмент»</i>			
СВППМ 1	Фінансовий менеджмент	4,0	залік
СВППМ 2	Співпраця з ЄС	4,0	залік

СВПМ 3	Інформаційні системи і технології в публічному управлінні	4,0	залік
СВПМ 4	Регулювання ринку праці та трудових відносин	4,0	залік
СВПМ 5	Технології надання публічних послуг	4,0	залік
СВПМ 6	Комунікації в публічній сфері	4,0	залік
<i>Усього</i>			<i>23 кредити</i>
<i>Загальний обсяг вибіркового компонента</i>			<i>66 кредитів</i>
<i>Загальний обсяг теоретичних компонентів</i>			<i>202 кредити</i>
<i>Практична підготовка</i>			
ПП 1	<i>Інформаційні технології та бази даних</i>	6,0	залік
ПП 2	<i>Практика за фахом</i>	3,5	залік
ПП 3	<i>Практика за фахом</i>	3,5	залік
ПП 4	<i>Стажсування (переддипломна практика)</i>	10,0	залік
<i>Усього</i>			<i>23 кредити</i>
	Виконання дипломної роботи	12	
	Публічний захист кваліфікаційної роботи	1,5	екзамен
	Атестаційний екзамен	1,5	екзамен
<i>Усього</i>			<i>15 кредитів</i>
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ			240 кредитів

2.2. Структурно - логічна схема освітньої програми

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові , проекти (роботи), практика, кваліфікаційні роботи)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
1 семестр			
ГП 1	Філософія	5,0	екзамен
ГП 2	Історія України, української культури та державотворення	5,0	екзамен
ФПНЗЕ 1	Вища та прикладна математика	5,0	екзамен
ПП 1	Вступ до спеціальності	3,0	залік
ГП 4	Ділова українська мова	5,0	екзамен
ГП 5	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	5,0	залік, екзамен
СВГП 7	Фізичне виховання	1,0	залік
2 семестр			
ГП 3	Соціологія	5,0	екзамен
ФПНЗЕ 2	Інформаційні технології та електронний документообіг	6,0	екзамен
ПП 1	Практика з інфотехнологій та баз даних	6,0	залік
ПП 6	Психологія та управління конфліктами	5,0	екзамен
ГП 5	Іноземна мова (за професійним	5,0	залік

	спрямуванням)		
СВГП 3	Риторика та ділове спілкування	4,0	залік
СВГП 7	Фізичне виховання	1,0	залік
3 семестр			
ГП 6	Розвиток суспільства і динаміка соціальних процесів	5,0	екзамен
ПП 3	Публічний менеджмент	3,0	залік
ПП 10	Нормативно-правові засади публічної служби	6,0	екзамен
ФПНЗЕ 4	Основи економіки	5,0	залік
ПП 5	Основи публічних фінансів та бюджетування	3,0	
ГП 5	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	5,0	екзамен
СВГП 7	Фізичне виховання	1,0	залік
4 семестр			
ГП 7	Основи політичних наук	5,0	екзамен
ФПНЗЕ 4	Основи економіки	2,0	екзамен
ПП 5	Основи публічних фінансів та бюджетування	2,0	екзамен
ПП 3	Публічний менеджмент	5,0	екзамен
ПП 4	Теорія та практика публічного управління та адміністрування	5,0	екзамен
ПП 7	Основи місцевого самоврядування	5,0	екзамен
СВГП 5	Ділова іноземна мова	3,0	залік
СВГП 7	Фізичне виховання	1,0	залік
ПП 2	Практика за фахом	3,5	залік
5 семестр			
ПП 2	Публічне та приватне право	6,0	залік
ПП 8	Політика регіонального розвитку	5,0	екзамен
СВПП 1 / СВПП 2	Професійна кар'єра і управління персоналом / Управління персоналом та розвиток організацій	4,0	залік
СВПП 3 / СВПП 4	Управлінські рішення / Технології прийняття управлінських рішень	4,0	залік
СВПП 7 / СВПП 8	Маркетинг територій / Основи маркетингової діяльності в публічній сфері	4,0	залік
СВПП 9 / СВПП 10	Європейська інтеграція і національна безпека / Європейські спільні політики	4,0	залік
СВГП 5	Ділова іноземна мова	3,0	залік
СВГП 7	Фізичне виховання	1,0	залік
6 семестр			
ПП 2	Публічне та приватне право	4,0	екзамен
ФПНЗЕ 5	Економіка організацій	5,0	екзамен

СВППА 1/ СВПП1	Адміністративний менеджмент / Фінансовий менеджмент	4,0	залік
СВППМ 2	Співпраця з ЄС	4,0	залік
СВППА 3/ СВППМ3	Електронне врядування / Інформаційні системи і технології в публічному управлінні	4,0	залік
СВГП1/ СВГП2	Основи наукових досліджень / Організація та методи наукових досліджень	4,0	залік
СВГП 5	Ділова іноземна мова	3,0	залік
СВГП 7	Фізичне виховання	1,0	залік
ПП 3	Практика за фахом	3,5	залік
7 семестр			
ПП 11	Проектний менеджмент	6,0	екзамен, курслова робота
ПП 9	Безпека життєдіяльності та основи охорони праці	5,0	залік
ФПНЗЕЗ	Соціально-економічна статистика	5,0	екзамен
ПП 4	Стажування (переддипломна практика)	10,0	залік
8 семестр			
СВПП 5	Стратегічне планування та управління змінами / Основи антикризового менеджменту	4,0	залік
СВППА 4	Соціально-трудова відносина на ринку праці / Регулювання ринку праці та трудова відносин	4,0	залік
СВППА 5	Управління якістю публічних послуг / Технології надання публічних послуг	4,0	залік
СВППА 6	Основи стратегічних комунікацій / Комунікації в публічній сфері	3,0	залік
	Виконання дипломної роботи	12	
	Публічний захист кваліфікаційної роботи	1,5	екзамен
	Атестаційний екзамен	1,5	екзамен

3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

При проведенні атестації здобувачі освітнього рівня «бакалавр» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» складають атестаційний екзамен та захищають кваліфікаційну роботу. Публічний захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини членів комісії. Атестаційний екзамен проводиться в усній формі. До екзаменаційного білету включаються три питання з дисциплін: «Теорія та практика публічного управління та

адміністрування»; «Публічне і приватне право»; «Основи місцевого самоврядування»; «Політика регіонального розвитку»; «Нормативно-правові засади публічної служби»; «Основи публічних фінансів та бюджетування»; та дисципліни Блоків «Публічне адміністрування» або «Публічний менеджмент».

4. Матриця забезпечення програмних компетентностей компонентами освітньої програми

	Компетентності		
	Інтегральна компетентність	Загальні компетентності (номери)	Спеціальні (фахові) компетентності (номери)
1. Нормативні навчальні дисципліни			
1.1. Цикл загальної підготовки			
Дисципліни гуманітарної підготовки			
1. Філософія	+	№ 1, 6	№ 9
2. Історія України, української культури та державотворення	+	№ 8, 9, 10	№ 3
3. Соціологія	+	№ 6, 8, 9	№ 2, 7
4. Ділова українська мова	+	№ 8,9,10	№ 1,3
5. Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	+	№ 1,6,8, 9	№ 1
6. Розвиток суспільства і динаміка соціальних процесів.	+	№ 1,6	№ 3
7. Основи політичних наук	+	№ 2,5,6	№ 2, 4, 6, 7,8
Дисципліни фундаментальної природничо-наукової та загальноекономічної підготовки			
8. Вища та прикладна математика		№ 10	№ 3
10. Інформаційні технології і та електронний документообіг.	+	№ 6	№ 4, 7,8,10
11. Соціальна-економічна статистика	+	№ 10	№ 1,4, 5, 8
12. Основи економіки	+	№ 6	№ 5, 10
13. Економіка організацій	+	№ 6	№ 4

1.2. Цикл професійної та практичної підготовки			
14. Вступ до спеціальності	+	№ 10	№ 1,2,3
15. Публічне і приватне право	+	№ 2	№ 1, 5
16. Публічний менеджмент		№ 9,10	№ 1,3
17. Теорія та практика публічного управління та адміністрування		№ 4,10	№ 1, 3
18. Основи публічних фінансів та бюджетування	+	№ 2	№ 5, 7,10
19. Психологія та управління Формування здорового способу життя в молодіжному середовищі конфліктами	+	№ 3	№ 9
20. Основи місцевого самоврядування	+	№ 1, 2, 6	№ 1, 2
21. Політика регіонального розвитку	+	№ 1, 6, 9	№ 5, 9,10
22. Безпека життєдіяльності та основи охорони праці	+	№ 1, 3	№ 3
23. Нормативно-правові засади публічної служби	+	№ 1,4,5	№ 1,3
24. Проектний менеджмент	+	№ 1, 4, 6	№ 1,6,7
2. ВИБІРКОВІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ			
2.1. Цикл загальної підготовки			
Дисципліни гуманітарної підготовки			
25. Основи наукових досліджень	+	№ 1, 6	№ 8,9,10
26. Організація та методи наукових досліджень	+	№ 1, 6	№ 8,9,10
27. Риторика та ділове спілкування	+	№ 1, 8, 9	№ 1
28. Основи культури мовлення та риторика	+	№ 1, 8, 9	№ 1,2
29. Ділова іноземна мова	+	№ 1, 8, 9	№ 1,2
30. Іноземна мова в публічному управлінні	+	№ 1, 8	№ 1,2

(поглиблений курс)			
2.2. Цикл професійної та практичної підготовки			
31. Професійна кар'єра і управління персоналом	+	№ 1, 4, 5	№ 1,2
32. Управлінські рішення	+	№ 1, 4	№ 2,6,7
33. Стратегічне планування та управління змінами	+	№ 1, 3, 5, 6	№ 2,7,8,9
33. Маркетинг територій	+	№ 1, 3, 6	№ 2,7,8
34. Європейська інтеграція і національна безпека	+	№ 1,3	№ 3
35. Європейські спільні політики	+	№ 1,3	№ 3
Блок «Публічне адміністрування»			
35. Адміністративний менеджмент	+	№ 1, 6	№ 3
36. Міжнародні відносини та право в країнах ЄС	+	№ 1	№ 3
37. Електронне врядування	+	№ 1, 6	№ 4,5
38. Соціально-трудова відносини та ринку праці		№ 1, 9	№ 9
39. Управління якістю публічних послуг	+	№ 1	№ 2,3
40. Основи стратегічних комунікацій	+	№ 3, 5, 6	№ 2,7,8
40. Фінансовий менеджмент	+	№ 1	№ 4,5
41. Інформаційні системи і технології в публічному управлінні	+	№ 1,6	№ 4,5
42. Регулювання ринку праці та трудових відносин	+	№ 1, 9	№ 9
43. Технології надання адміністративних послуг	+	№ 1, 9	№ 2,6
44. Комунікації в публічній	+	№ 1, 8, 9	№ 2,3

сфері			
-------	--	--	--

5. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньої програми

Програмні результати навчання	Компетентності		
	Інтегральна компетентність	Загальні компетентності (номери)	Спеціальні (фахові) компетентності (номери)
1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства	+	№ 1, 6	№ 9
2. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.	+	№ 8, 9, 10	№ 3
3. Знати структуру та особливості функціонування публічної сфери.	+	№ 6, 8, 9	№ 2, 7
4. Знати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою.	+	№ 8,9,10	№ 1,3
5. Знати іноземну мову (рівень B1).	+	№ 1,6,8, 9	№ 1
6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.	+	№ 1,6	№ 3
7. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.	+	№ 2,5,6	№ 2, 4, 6, 7,8
8. Уміти діяти соціально відповідально та громадянські свідомо		№10	№ 3

9. Знати основи електронного врядування.	+	№ 6	№ 4, 7,8,10
10. Уміти поєднувати та взаємоузгоджувати суспільні, колективні та індивідуальні інтереси.	+	№ 10	№ 1,4, 5, 8
11. Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції, підводити підсумки та аналізувати результати робіт	+	№ 6	№ 5, 10
12. Уміти використовувати сучасні інформаційні технології, ресурси та бази даних.	+	№ 6	№ 4
13. Уміти налагодити ефективну комунікацію між суспільством та органами державної влади і місцевого самоврядування.	+	№ 10	№ 1,2,3
14. Володіти стандартними методиками аналізу і розрахунків показників розвитку об'єкту управління.	+	№ 2	№ 1, 5
15. Вміти підтримувати врівноважені та толерантні відносини з членами колективу, громадянами та іншими представниками публічної сфери.		№ 9,10	№ 1,3
16. Уміти працювати в міждисциплінарній команді та організувати ефективну взаємодію членів групи у робочому процесі та неформальній ситуації.		№ 4,10	№ 1, 3
17. Орієнтуватися в методах аналізу та	+	№ 2	№ 5, 7,10

оцінювання програм сталого розвитку			
18. Уміти коригувати діяльність у випадку зміни вихідних умов.	+	№ 3	№ 9
19. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.	+	№ 2, 6	№ 1, 2
20. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.	+	№ 1, 6	№ 5, 9,10

Директор " ___ " _____ 20__ р. _____ М. М. Їжа

Керівник проектної групи " ___ " _____ 20__ р. _____ Т. І. Пахомова

(гарант освітньої програми)

Члени проектної групи: " ___ " _____ 20__ р. _____ І. В. Нагорна

" ___ " _____ 20__ р. _____ О. І. Чебан