

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**  
**«ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»**  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»  
Кваліфікація: Бакалавр публічного управління та адміністрування та  
адміністрування за спеціалізаціями

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ

Голова Вченої ради \_\_\_\_\_ /д.т.н., проф. Кюрчев В.М.  
(протокол №\_\_ від \_\_ травня 2020 р.)

Освітня програма вводиться в дію з 01.09.2020

Ректор \_\_\_\_\_ /д.т.н., проф. Кюрчев В.М.  
(наказ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.)

Мелітополь, 2020

**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ**  
**освітньої програми**

Гарант освітньо-професійної програми

\_\_\_\_\_ к. н. держ.упр., доцент Застрожнікова І.В.

«\_\_»\_\_\_\_\_ 2020 р.

Декан факультету економіки та бізнесу

\_\_\_\_\_ к.е.н., доцент Карман С.В.

«\_\_»\_\_\_\_\_ 2020 р.

Проректор з науково-педагогічної роботи

\_\_\_\_\_ к.т.н., доцент Ломейко О.П.

«\_\_»\_\_\_\_\_ 2020 р.

## ПЕРЕДМОВА

Стандарт вищої освіти України першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ступеня «бакалавр» галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування.

Стандарт розроблено підкомісією 281 «Публічне управління та адміністрування» Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України:

### Склад проектної групи:

**Застрожнікова Ірина Володимирівна** – гарант освітньо-професійної програми, керівник проектної групи, кандидат наук з державного управління, доцент кафедри публічного управління, адміністрування та права Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного;

**Ортіна Ганна Володимирівна** – доктор наук з державного управління, доцент кафедри публічного управління, адміністрування та права Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного;

**Олексенко Роман Іванович** – доктор філософських наук, професор кафедри публічного управління, адміністрування та права Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного;

**Нестеренко Олена Миколаївна** – кандидат юридичних наук, старший викладач кафедри публічного управління, адміністрування та права Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного;

**Вороніна Юлія Євгенівна** – кандидат наук з державного управління, старший викладач кафедри публічного управління, адміністрування та права Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного.

**Єфіменко Людмила Миколаївна** – кандидат наук з державного управління, старший викладач кафедри публічного управління, адміністрування та права Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного;

Ця освітньо-професійна програма не може бути повністю або частково відтворена, тиражована та розповсюджена без дозволу ВНЗ «Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного».

### ПРОГРАМУ УЗГОДЖЕНО:

Перший проректор  
Декан факультету економіки та бізнесу

О.Г. Скляр  
С.В. Карман

## 1. Профіль освітньої програми

1. Загальна інформація	
Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу	Таврійський державний агротехнологічний університет імені Дмитра Моторного, кафедра Публічного управління, адміністрування та права
Рівень вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Перший (бакалаврський) рівень, бакалавр з публічного управління та адміністрування (Bachelor of Economics)
Офіційна назва освітньої програми	Освітньо-професійна програма зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів ЄКТС, термін навчання 3 роки 10 місяців та за скороченою формою навчання 2 роки 10 місяців (на основі ОКР «молодший спеціаліст»)
Наявність акредитації	Вперше
Цикл / рівень	НРК України – 6 рівень, FQ-EHEA – перший цикл, EQF-LLL – 6 рівень.
Передумови	Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти або освіти на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, у тому числі за іншою спеціальністю (напрямом підготовки).
Мова(и) викладання	Українська
Термін дії освітньої програми	До нової
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	<a href="http://feb.tsatu.edu.ua/faculty/department-of-public-administration/teaching/educational-programs/#to-main">http://feb.tsatu.edu.ua/faculty/department-of-public-administration/teaching/educational-programs/#to-main</a>

<b>2. Мета освітньої програми</b>	
Підготовка фахівців з публічного управління та адміністрування, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання.	
<b>3. Характеристика освітньої програми</b>	
Предметна область (галузь знань)	<b>Публічне управління та адміністрування.</b> Наукові концепції (теорії) публічного управління та адміністрування, управління на загальнодержавному, регіональному та місцевому рівнях, адміністрування у всіх сферах діяльності.
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	Загальна вища освіта в галузі управління. Акцент програми на підготовці спеціалістів у сфері муніципального та адміністративного управління і публічного адміністрування.
Особливості програми	Програма спрямована на формування сучасних фахових умінь з публічного управління та адміністрування. Особливий акцент в програмі зроблено на вивчення правового забезпечення публічного управління, а також особливостей управління на державній службі, міжособистого спілкування та ділового етикету. Програма відображає тенденції підготовки фахівців публічного управління в провідних університетах світу, враховує їхній досвід.
<b>4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b>	

<p>Придатність до працевлаштування</p>	<p>Робочі місця на підприємствах різних форм власності, виробничої і невиробничої сфери, державного управління. Випускник здатний обіймати посади в місцевих державних адміністраціях, їх управліннях і відділах, органах місцевого самоврядування 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.</p> <p>Згідно з чинною редакцією Національного класифікатора України: Класифікатор професій (ДК 003:2010 в редакції від 26.10.2017) та International Standard Classification of Occupations 2008 (ISCO-08) випускник з професійною кваліфікацією «Публічне управління та адміністрування» може працевлаштуватися на посади з наступними професійними назвами робіт: начальник управління в державному органі влади (1210.1); начальник відділення (1222.2); начальник відділу (1223.2); голова органу місцевого самоврядування (міський, сільський, селищний) (1143.5); керівник органу самоорганізації населення (1143.4); керівник регіонального структурного підрозділу (1226.1); головний державний інспектор (1229.1), директор департаменту (1229.1); державний уповноважений (органи державної влади) (1229.1); завідувач відділу (1229.1); завідувач сектору (1229.1); заступник начальника відділу (1229.1) та на інші керівні посади в центральних і місцевих органах виконавчої влади, посадах в органах місцевого самоврядування, в структурах недержавних суб'єктів громадянського суспільства та громадських організацій, на керівні посади і посади фахівців на підприємствах, установах, організаціях різних форм власності, на управлінських і адміністративних посадах в міжнародних організаціях та їх представництвах в Україні.</p>
--	---

<b>Продовження освіти</b>	Мають можливість право продовжити навчання на другому (магістерському) рівні вищої освіти.
<b>5 – Викладання та оцінювання</b>	
Викладання та навчання	<p>проведення лекційних, практичних та семінарських занять, розв'язання завдань, проведення ділових ігор, тренінгів, що розвивають лідерські здібності.</p> <p>Участь студентів у роботі наукових гуртків, що передбачає проведення досліджень з актуальних проблем публічного управління, публікацію наукових статей, участь в обласних та загальноукраїнських конкурсах з публічного управління, апробацію результатів на наукових конференціях та семінарах.</p> <p>Виконання індивідуальних завдань, в тому числі контрольних та курсових робіт, рефератів, презентацій, завдань з виробничої та навчальної практики. Застосовуються інноваційні технології електронного навчання.</p>
Оцінювання	<p>Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється за національною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно; зараховано, незараховано); 100-бальною шкалою та шкалою ECTS (A, B, C, D, E, FX, F)</p> <p>Поточні контролі – опитування, модульні контрольні роботи, тестові контролі, написання та захист звітів з навчальних та виробничої практик, написання та захист курсових робіт, презентації індивідуальних завдань, есе.</p> <p>Підсумковий контроль – екзамени та заліки.</p> <p>Атестація – складання комплексного державного іспиту, підготовка та захист кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеня «бакалавр»</p>

**6 – Програмні компетентності**

<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</b>	ЗК1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями. 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. 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. ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним. ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК6. Здатність працювати в команді. ЗК7. Здатність планувати та управляти часом. ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК11. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії. ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).



<p><b>Спеціальні (фахові) компетентності</b></p>	<p>СК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.</p> <p>СК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.</p> <p>СК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.</p> <p>СК4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.</p> <p>СК5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.</p> <p>СК6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.</p> <p>СК7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.</p> <p>СК8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.</p> <p>СК9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.</p> <p>СК10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>СК11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.</p>
--	--

## 7- Програмні результати навчання

Програмні результати навчання, визначені стандартом вищої освіти спеціальності	РН1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства
	РН2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.
	РН3. Вміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою
	РН4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.
	РН5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.
	РН6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування та суміжних сфер
	РН7. Вміти організувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.
	РН8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.
	РН9. Розуміти основи електронного урядування та документообігу.
	РН10. Володіти основами менеджменту у публічному управлінні
	РН11. Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.
	РН12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.
	РН13. Використовувати методи стратегічного аналізу в управлінні проектами
	РН14. Уміти коригувати діяльність у випадку зміни вихідних умов.
	РН15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.
	РН16. Використовувати дані статистичної звітності та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

<b>8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми</b>	
Кадрове забезпечення	Реалізація програми забезпечується профільною кафедрою Публічного управління, адміністрування та права, кваліфікація викладачів якої відповідає спеціальності згідно ліцензійних умов, за участі професорсько-викладацького складу ТДАТУ та фахівців, залучених на договірних засадах
Матеріально-технічне забезпечення	Навчальні корпуси ТДАТУ, навчальні аудиторії, комп'ютерні класи, мультимедійне обладнання, точки бездротового доступу до мережі Internet, наукова бібліотека ТДАТУ, гуртожитки, соціально-побутова інфраструктура
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Офіційний сайт ТДАТУ <a href="http://www.tsatu.edu.ua/">http://www.tsatu.edu.ua/</a> ; навчально-інформаційний портал ТДАТУ <a href="http://nip.tsatu.edu.ua/">http://nip.tsatu.edu.ua/</a> , на якому розміщено навчально-методичні матеріали з дисциплін навчального плану, наукова бібліотека ТДАТУ <a href="http://www.tsatu.edu.ua/biblioteka/">http://www.tsatu.edu.ua/biblioteka/</a> , методичні кабінети кафедр, сайт факультету економіки та бізнесу <a href="http://feb.tsatu.edu.ua/">http://feb.tsatu.edu.ua/</a> , сайт кафедри публічного управління, адміністрування та права <a href="http://feb.tsatu.edu.ua/faculty/department-of-public-administration/">http://feb.tsatu.edu.ua/faculty/department-of-public-administration/</a> , сайти кафедр, точки бездротового доступу до мережі Інтернет; наявність доступу до баз даних Scopus та Web of science, необмежений доступ до мережі Інтернет.
<b>9 - Академічна мобільність</b>	
Національна кредитна мобільність	Можливість перезарахування кредитів у межах кредитно-трансферної системи на основі двосторонніх договорів між Таврійським державним агротехнологічним університетом імені Дмитра Моторного та закладами вищої освіти України <a href="http://www.tsatu.edu.ua/akademichna-mobilnist/">http://www.tsatu.edu.ua/akademichna-mobilnist/</a>
Міжнародна кредитна мобільність	Можлива реалізація програм подвійного диплому, програм стажування та наукове співробітництво на основі двосторонніх договорів між ТДАТУ імені Дмитра Моторного та навчальними закладами Німеччини, Польщі, Франції, США, Китаю, Білорусі, Болгарії, Казахстану, Угорщини та інших країн <a href="http://www.tsatu.edu.ua/vmz/partnery-universytetu/">http://www.tsatu.edu.ua/vmz/partnery-universytetu/</a>
Навчання іноземних здобувачів ВО	Можливе у межах ліцензійного обсягу спеціальності після вивчення курсу української мови

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

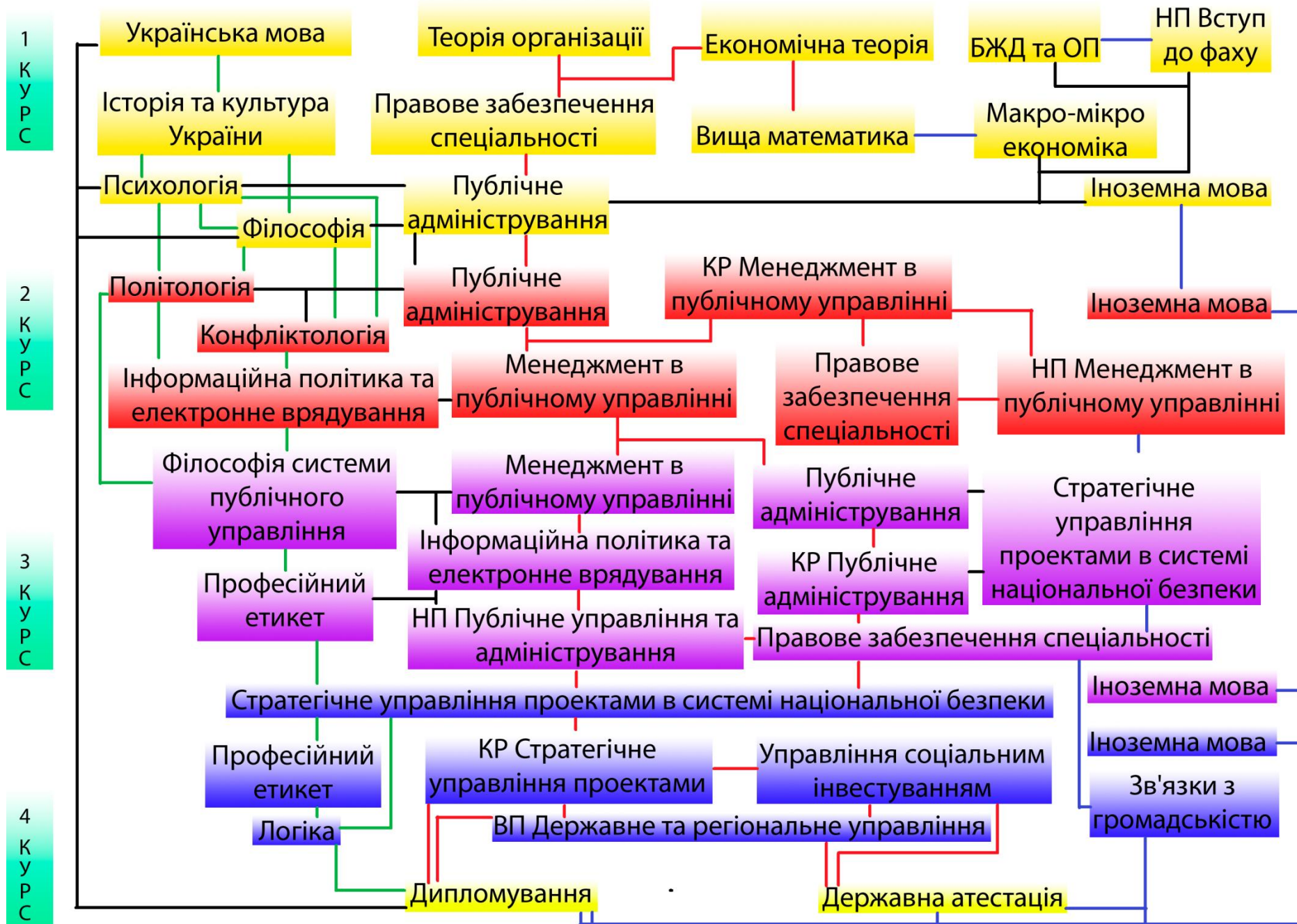
### 2.1 Перелік компонент ОП

Код н/д	Компоненти освітньої програми	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
<b>ЦИКЛ ЗАГАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ</b>			
<b>Обов'язкові дисципліни</b>			
OK1	Українська мова (за професійним спрямуванням)	5	екзамен
OK 2	Вища математика	4	диф. залік
OK 3	Історія та культура України	6	екзамен
OK 4	Економічна теорія	4	екзамен
OK 5	Безпека життєдіяльності та ООП	4	диф. залік
OK 6	Інформаційні системи і технології	3	диф. залік
OK7	Конфліктологія	3	екзамен
OK8	Статистика	5	екзамен
OK9	Філософія	4	диф. залік
OK10	Психологія	4	диф. залік
OK11	Макро- та Мікроекономіка	6	екзамен
OK12	Політологія	6	екзамен
<b>Всього за циклом загальної підготовки</b>		<b>54</b>	<b>5 диф. заліків, 7 екзаменів</b>
<b>ЦИКЛ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ</b>			
<b>Обов'язкові дисципліни</b>			
OK13	Теорія організації	4	1 екзамен
OK14	Правове забезпечення спеціальності	12	2 диф. заліка 1 екзамен
OK15	Публічне адміністрування	19	3 диф. заліка 1 екзамен
OK16	Менеджмент в ПУ	11	1 захист (диф. залік)
OK17	КР Менеджмент в ПУ	1	1 захист (диф. залік)
OK18	Інформаційна політика та електронне урядування	9	1 диф.залік, 1 екзамен
OK19	Філософія сист. ПУ	3	екзамен
OK 20	КР Публічне адміністрування	1	1 захист (диф.залік)
OK 21	Стратегічне управління проектами в сист. НБ*	10	1 диф.залік, 1 екзамен
OK 22	Управління соціальним інвестуванням	5	екзамен

OK23	КР Стратегічне управління проєкт.	1	1 захист (диф.залік)
OK 24	Іноземна мова за професійним спрямуванням	11	1 диф.залік, 1 екзамен
OK 25	Зв'язки з громадськістю	11	2 екзамени
OK 26	Професійний етикет	4	1 диф.залік
<b>Всього</b>		<b>102</b>	13 диф. заліків, 10 екзаменів
<b>Практики</b>			
OK27	Навчальна практика: Вступ до фаху	4	диф.залік
OK28	НП: Менеджмент в ПУ	4	диф.залік
OK29	НП: Публічне управління та адміністрування	4	диф.залік
OK30	Переддипломна практика	4	диф.залік
<b>Всього</b>		<b>16</b>	4 диф.заліка
<b>Всього за циклом професійної підготовки</b>		<b>172</b>	<b>4 диф. заліків</b>
<b>ДИСЦИПЛІНИ ЗА ВИБОРОМ СТУДЕНТА</b>			
ВК1		6	екзамен
ВК2		6	екзамен
ВК3		6	екзамен
ВК4		6	екзамен
ВК5		5	диф. залік
ВК6		5	екзамен
ВК7		4	екзамен
ВК8		4	диф. залік
ВК9		6	екзамен
ВК10		6	диф. залік
ВК11		6	диф. залік
<b>Всього дисциплін за вибором студента</b>		<b>60</b>	<b>4 диф. заліків, 7 екзаменів</b>
<b>ІНШІ СКЛАДОВІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ</b>			
	Підготовка до атестації здобувачів вищої освіти	2	
	Атестація здобувачів вищої освіти	2	
	Дипломування	4	

<b>Всього за іншими складовими</b>	<b>8</b>	
<b>Разом за обов'язковою частиною підготовки</b>	<b>180</b>	
<b>Разом за вибірковою частиною підготовки</b>	<b>60</b>	
<b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ</b>	<b>240</b>	<b>26 диф. заліків, 24 екзаменів</b>

**Структурно-логічна схема освітньої програми за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»**



### 3 Форма атестації здобувачів вищої освіти

Форма атестації здобувачів вищої освіти	Атестація випускників освітньої програми спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та комплексного державного кваліфікаційного екзамену.
Вимоги до кваліфікаційної роботи	У кваліфікаційній роботі має бути досліджено конкретну 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.
Вимоги до комплексного державного кваліфікаційного екзамену	Атестаційний екзамен має оцінювати рівень досягнення результатів навчання, визначених цим стандартом та освітньою програмою.

### 4 Вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти

У закладі вищої освіти повинна функціонувати система забезпечення закладом вищої освіти якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості), яка передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників закладу вищої освіти та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті закладу вищої освіти, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;



4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;

5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;

6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;

8) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладів вищої освіти та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату;

9) інших процедур і заходів.

Система забезпечення закладом вищої освіти якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) за поданням закладу вищої освіти оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, та міжнародним стандартам і рекомендаціям щодо забезпечення якості вищої освіти.

## **5. Пояснювальна записка щодо відповідності складових ОПП**

Узгодженість складових елементів освітньої програми демонструється через відповідність:

- матриця відповідності визначених Стандартом компетентностей дескрипторам НРК(таблиця1);

- Матриця відповідності визначених Стандартом результатів навчання та компетентностей(таблиця2).

**Таблиця 1. Матриця відповідності визначених Стандартом компетентностей дескрипторам НРК**

<b>Класифікація компетентностей за НРК</b>	<b>Знання</b>	<b>Уміння</b>	<b>Комунікація</b>	<b>Автономія та відповідальність</b>
<b>Загальні компетентності (13)</b>				
<b>1</b> Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.	+	+	+	+
<b>2</b> Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні	+	+	+	+
<b>3</b> Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя	+	+	+	+
<b>4</b> Здатність бути критичним і самокритичним	+	+	+	+
<b>5</b> Здатність до адаптації та дії в новій ситуації	+	+	+	+
<b>6</b> Здатність працювати в команді	+	+	+	+
<b>7</b> Здатність планувати та управляти часом.	+	+	+	+
<b>8</b> Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми	+	+	+	+
<b>9</b> Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	+	+	+	+
<b>10</b> Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово	+	+	+	+
<b>11</b> Здатність спілкуватися іноземною мовою	+	+	+	+
<b>12</b> Навички міжособистісної взаємодії	+	+	+	+

<b>13</b> Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).	+	+	+	+
<b>Спеціальні (фахові) компетентності (11)</b>				
<b>1</b> Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів	+	+	+	+
<b>2</b> Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів	+	+	+	+
<b>3</b> Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки	+	+	+	+
<b>4</b> Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ	+	+	+	+
<b>5</b> Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій	+	+	+	+
<b>6</b> Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності	+	+		+
<b>7</b> Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати	+	+	+	+
<b>8</b> Здатність використовувати систему електронного документообігу	+	+	+	+
<b>9</b> Здатність впроваджувати інноваційні технології	+	+	+	+
<b>10</b> Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування	+	+	+	+
<b>11</b> Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування	+	+	+	+

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

Програмні результати навчання (16)	Компетентності		
	Інтегральна компетентність	Загальні компетентності (номери)	Спеціальні (фахові) компетентності (номери)
1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства	+	№ 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8	№ 9, 10
2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.	+	№ 10, 12, 13	№ 1, 3
3. Вміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою	+	№ 8, 10, 11, 13	№ 9
4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.	+	№ 5, 6, 7, 8	№ 2
5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.	+	№ 6, 7, 9	№ 3, 7, 11
6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.	+	№ 2, 3, 5	№ 3, 7, 11
7. Вміти організувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.	+	№ 3, 11, 12, 13	№ 1, 3
8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.	+	№ 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13	№ 1, 2, 4, 6, 7, 11
9. Розуміти основи електронного урядування та документообігу	+	№ 2, 8, 9	№ 4, 5, 7, 8, 11
10. Володіти основами менеджменту у публічному управлінні	+	№ 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13	№ 1, 3, 7, 11
11. Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.	+	№ 9, 10, 11, 13	№ 1, 5, 7, 10, 11
12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.	+	№ 2, 8, 11, 12, 13	№ 1, 3, 11
13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку	+	№ 2, 4	№ 7
14. Уміти коригувати діяльність у випадку зміни вихідних умов.	+	№ 2, 4, 5, 7, 8, 13	№ 1, 9
15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.	+	№ 4, 8	№ 2
16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.	+	№ 1, 9	№ 10, 11



Таблиця 4

## Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми

	Обов'язкові компоненти ОП																														
	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	
ЗК1	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
ЗК2			+									+		+					+			+									
ЗК3			+	+	+				+			+	+														+				
ЗК4									+	+						+												+			
ЗК5					+		+			+						+			+		+		+								
ЗК6							+			+						+					+	+						+			
ЗК7					+											+											+				
ЗК8															+	+	+					+									
ЗК9	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК10										+							+			+				+		+		+	+	+	+
ЗК11																									+						
ЗК12							+			+					+	+			+		+	+				+	+				
ЗК13							+			+											+	+				+	+				
СК1							+			+									+							+	+				
СК2	+														+						+	+									
СК3							+							+													+	+			
СК4						+													+												
СК5																			+												
СК6		+																	+												
СК7															+	+															
СК8															+	+					+	+					+				
СК9																			+												
СК10									+						+				+	+	+	+	+			+					
СК11		+							+				+		+	+					+				+		+				

