

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Ректор Академії

Сухомлин В.Б.

«_____» _____ 2023 р.

СХВАЛЕНО

Вченою радою Академії

Протокол № __ від __ _____ 2023 р.

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»

Рівень вищої освіти

Перший (бакалаврський) рівень

Ступінь вищої освіти

Бакалавр

Галузь знань

28 «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність

281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітня кваліфікація

Бакалавр публічного управління та адміністрування

**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми**

Проректор з навчально-педагогічної роботи

_____ І.С. Чернодід

« ___ » _____ 2023 р.

Декан юридичного факультету

_____ Я.В. Журавель

« ___ » _____ 2023 р.

Гарант освітньої програми

_____ М.І. Лахижа

« ___ » _____ 2023 р.

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування» підготовки бакалавра зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» в Академії праці, соціальних відносин та туризму є нормативним документом, у якому узагальнюється зміст освіти, відображаються цілі освітньої та професійної підготовки, визначається місце бакалавра зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» в структурі економіки країни та вимоги до його компетентностей, інших соціально важливих властивостей та рис.

Освітньо-професійна програма (ОПП) для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» заснована на компетентнісному підході підготовки бакалавра у галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», містить обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти; перелік компетентностей випускника; нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання; форми атестації здобувачів вищої освіти; вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування» підготовки бакалавра зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» відображає соціальне замовлення на фахівця, що розробляється у соціальній сфері та професійної підготовки на підставі аналізу професійної діяльності з урахуванням особливостей публічного управління та адміністрування.

Освітньо-професійна програма розроблена робочою групою АПСВТ у такому складі:

- Лахижа М.І. *Гарант програми*, керівник проектної групи,
д. держ.упр., професор.
- Качан Я.В. к. держ. упр., завідувач кафедри
- Сухомлин В.Б. в.о. ректора АПСВТ, к. держ. упр., доцент.

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів (представники роботодавців та слухацького самоврядування не науковці):

1. **Лозинська Тамара Миколаївна**, д.н.держ.упр, проф., зав. кафедри публічного управління та адміністрування Полтавського державного аграрного університету
2. **Черчатий Олександр Іванович**, к.н.держ.упр., доц. Директор РЦ БВПД в Полтавській області.
3. **Кульчій Інна Олексіївна** – к.н.держ.упр, доцент, завідувач кафедри публічного управління, адміністрування та права Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

**I. Профіль освітньо-професійної програми
зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»**

Галузь знань	28 Публічне управління та адміністрування
Спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування
Спеціалізація	
Освітня кваліфікація	Бакалавр публічного управління та адміністрування

1 – Загальна інформація	
Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу	Академія праці, соціальних відносин і туризму
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Перший (бакалаврський) ступінь вищої освіти Бакалавр публічного управління та адміністрування
Офіційна назва освітньої програми	Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
Спеціальність ОПП	281 «Публічне управління та адміністрування»
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом бакалавра одиничний, 240 кредитів ЄКТС, термін навчання 3 роки 10 місяців
Наявність акредитації	Акредитація первинна
Цикл/рівень	НРК - 6 рівень, EQF-LLL - 6 рівень, FQ-ЕНЕА - перший цикл
Передумови	Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності повної загальної середньої освіти
Мова(и) викладання	Українська
Термін дії освітньої програми	До завершення повного циклу навчання
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	https://www.socosvita.kiev.ua/sites/default/files/PUA_.pdf
2- Мета освітньої програми	

професійна підготовка висококваліфікованих, відповідальних кадрів з публічного адміністрування у соціальній сфері, спроможних ефективно працювати в публічних установах (організаціях) чи їх підрозділах, які володіють сучасним державно-управлінським мисленням, теоретичними знаннями та прикладними навичками, здатних аналізувати і реалізовувати державну соціальну політику на усіх рівнях і у всіх владних інститутах, творчо, ефективно й результативно виконувати професійні функції та надавати управлінські послуги з метою забезпечення реалізації законних прав і свобод громадян

3 – Характеристика освітньої програми

<p>Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація)</p>	<p>28 – Публічне управління та адміністрування 281 – Публічне управління та адміністрування</p> <p>Освітньо-професійна програма підготовки бакалавра передбачає вивчення теоретичних та практичних засад формування та реалізації публічного адміністрування, у тому числі в соціальній сфері.</p> <p>Об’єкти вивчення та/або діяльності: принципи і закономірності функціонування системи публічного управління та адміністрування як сукупності інститутів державного управління, місцевого самоврядування, громадянського суспільства відповідно до покладених на них функцій і повноважень; відносини, явища, процеси, моделі та механізми, що характеризують прояви публічного управління та адміністрування на вищому, центральному, регіональному та місцевому рівнях.</p> <p>Цілі навчання:</p> <p>Теоретичний зміст предметної області: наукові концепції (теорії) публічного управління та адміністрування, зокрема на вищому, центральному, регіональному та місцевому рівнях управління.</p> <p>Методи, методики та технології: наукового пізнання, управління та прийняття рішень, аналітичної обробки інформації, інституціонального, інструментального, функціонального, організаційно-технологічного та правового забезпечення, електронного урядування, системного аналізу, моделювання, прогнозування та проектування.</p> <p>Інструментарій та обладнання: інформаційно-аналітичні інструменти, системи підтримки прийняття та реалізації управлінських рішень, спеціалізоване програмне забезпечення.</p>
<p>Орієнтація освітньої програми</p>	<p>Освітньо-професійна програма. Структура програми передбачає використання теоретичних знань щодо публічного адміністрування у соціальній сфері на практиці роботи в органах влади, профспілках, громадських інституціях, приватних компаніях</p>

<p>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</p>	<p>Освіта у сфері публічного управління зі спеціалізацією «Публічне адміністрування у соціальній сфері» <i>Ключові слова:</i> публічне управління, публічне адміністрування,</p>
--	--

	публічна служба, адміністративний менеджмент, соціальна та гуманітарна політика, управління персоналом
Особливості програми	Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування» є міжгалузєвою спеціальністю, що забезпечує високопрофесійну підготовку фахівців сфери публічного врядування та публічної служби, здатних професійно розв'язувати проблеми та вирішувати завдання поточного управління та адміністрування в публічній установі (організації), її підрозділі, керування її функціонуванням.

4 – Придатності випускників до працевлаштування та подальшого навчання

Придатність до працевлаштування	Випускники можуть працювати на посадах за професіями (професійними назвами робіт), які визначені Національним класифікатором України «Класифікатор професій ДК 003:2010»: 2419.3 Професіонали державної служби (державний соціальний інспектор, консультант (в апараті органів державної влади, виконкому), помічник-консультант народного депутата України, радник (органи державної влади), спеціаліст державної служби, спеціаліст з питань кадрової роботи та державної служби); 3431 Секретарі адміністративних органів (керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, оргсекретар (асоціації, союзу, федерації), секретар адміністративний, секретар виконкому, секретар комітету (організації, підприємства, установи), секретар органу самоорганізації населення, секретар правління)
Подальше навчання	Здобуття освіти за другим (магістерським) рівнем вищої освіти за спеціальністю 281 – "Публічне управління та адміністрування", кваліфікація «Магістр публічного управління та адміністрування», третім (освітньо-науковим) рівнем вищої освіти за спеціальністю 281 – "Публічне управління та адміністрування", кваліфікація "доктор філософії". Набуття додаткових кваліфікацій в системі освіти дорослих. Можливість навчання за програмами: 8 рівня НРК України, другого циклу QF-EHEA, 7 рівня EQF-LLL

5 - Викладання та оцінювання

Викладання та навчання	Студенто-центроване навчання, самонавчання, проблемно-орієнтоване навчання спрямоване на розвиток критичного і творчого мислення, навчання через лабораторну практику, дуальну, дистанційну освіту тощо. Лекції, мультимедійні лекції, лабораторні роботи, семінари, практичні заняття в малих групах, самостійна робота на основі підручників та конспектів, консультації із викладачами, підготовка кваліфікаційної роботи.
Оцінювання	Здійснюється у вигляді поточного, семестрового та підсумкового контролю знань. Поточне оцінювання: усне або письмове опитування, експрес-контроль, виступи студентів при обговоренні питань, контрольні роботи, тестовий контроль, звіти про лабораторні роботи, презентації тощо).

	<p>Підсумкове оцінювання: семестровий контроль – екзамен або залік (диференційований залік); атестація здобувачів вищої освіти – публічний захист кваліфікаційної роботи та атестаційний екзамен</p>
6 - Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	<p>Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.</p>
Загальні компетентності	<p>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>
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	<p>ФК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів. ФК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів. ФК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки. ФК4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ. 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>
--	--

7 – Програмні результати навчання

- ПРН1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.
- ПРН2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.
- ПРН3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.
- ПРН4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.
- ПРН5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.
- ПРН6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.
- ПРН7. Уміти організовувати та брати участь у волонтерських / культурноосвітніх / спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.
- ПРН8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.
- ПРН9. Знати основи електронного врядування.
- ПРН10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.
- ПРН11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції.
- ПРН12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.
- ПРН13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.
- ПРН14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.
- ПРН15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.
- ПРН16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

8– Ресурсне забезпечення реалізації програми

Кадрове забезпечення

Освітній процес забезпечується науково-педагогічними працівниками кафедри публічного управління та публічної служби, які володіють високою педагогічною майстерністю, мають відповідну кваліфікацію, професійні компетентності та досвід у сфері освітньої та наукової діяльності. До забезпечення реалізації освітньої програми залучаються професіонали з досвідом управлінської, інноваційної роботи у сфері публічного управління та адміністрування. Науково-педагогічні працівники один раз на п'ять років проходять підвищення кваліфікації.

Розробники програми:

доктор наук з державного управління, професор;
доктор наук з державного управління, професор;
кандидат наук з державного управління, доцент;
кандидат економічних наук, доцент (штатні співробітники АПСВТ);

за участю роботодавців та здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою першого

	<p>(бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування.</p> <p>Гарант освітньо-професійної програми: доктор наук, кандидат наук з державного управління, доцент.</p> <p>До реалізації програми залучаються науково-педагогічні працівники з науковими ступенями та/або вченими званнями, а також висококваліфіковані спеціалісти.</p> <p>З метою підвищення фахового рівня всі науково-педагогічні працівники проходять підвищення кваліфікації: навчання за програмою підвищення кваліфікації, у тому числі участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо; стажування, зокрема за кордоном</p>
<p>Матеріально-технічне забезпечення</p>	<p>Виконання програм навчальних дисциплін у повному обсязі забезпечується матеріально-технічним оснащенням приміщень, що створюють умови для набуття студентами компетентностей зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».</p> <ul style="list-style-type: none"> - навчальний корпус; - гуртожиток; - тематичні кабінети; - спеціалізовані лабораторії; - комп'ютерні класи; - пункт харчування; - точки бездротового доступу до мережі Інтернет; - мультимедійне обладнання
<p>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</p>	<p>-офіційний сайт АПСВТ: https://www.socosvita.kiev.ua/about</p> <ul style="list-style-type: none"> -точки бездротового доступу до мережі Інтернет; -необмежений доступ до мережі Інтернет; -наукова бібліотека, читальні зали; -віртуальне навчальне середовище Moodle; -пакет MS Office; -корпоративна пошта; -навчальні і робочі плани; -графіки навчального процесу; -інформаційні пакети навчально-методичних матеріалів дисциплін і програми практики; -дидактичні матеріали для самостійної та індивідуальної роботи студентів з дисциплін; <p>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення відповідає ліцензійним вимогам, має актуальний змістовий контент, базується на сучасних інформаційно-комунікаційних технологіях та включає: бібліотеку, читальний зал з достатнім фондом навчальної, наукової літератури та фахових періодичних видань.</p>

9– Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Передбачає можливість академічної мобільності за деякими компонентами освітньої програми, що забезпечують набуття загальних та/або фахових компетентностей.
Міжнародна кредитна мобільність	Програма розвиває перспективи участі та стажування у науково-дослідних проєктах та програмах академічної мобільності за кордоном.
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Навчання іноземних здобувачів вищої освіти здійснюється за акредитованими освітніми програмами, на основі договорів про співпрацю.

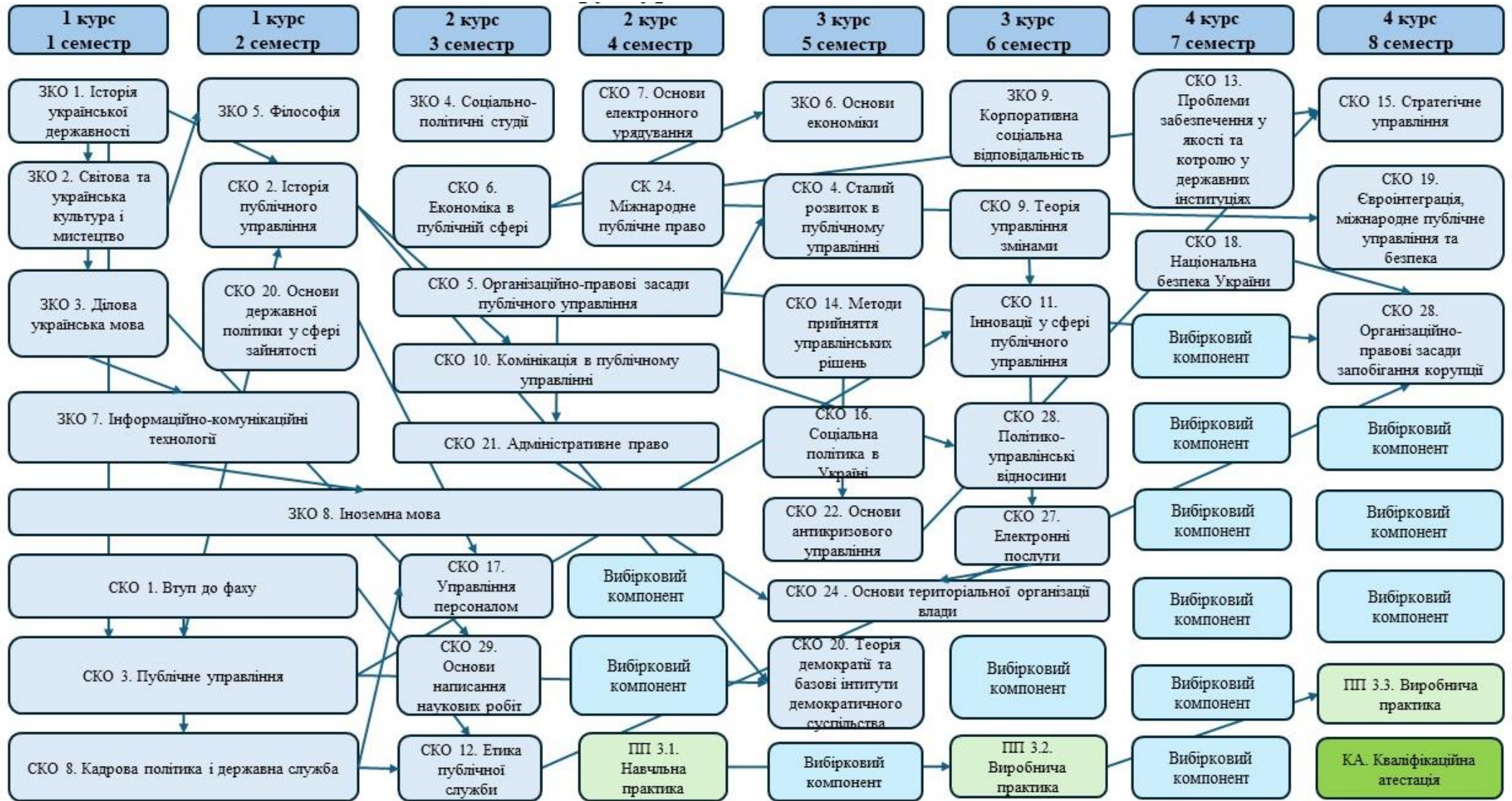
2 Перелік компонент освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність
(240 кредитів ЄКТС, термін навчання 3 роки 10 місяців)

Код н/д	Компоненти освітньо-професійної програми	Кількість кредитів	Підсумковий контроль
2.1. ОБОВ'ЯЗКОВІ КОМПОНЕНТИ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ			
1.1.1. Цикл навчальних дисциплін /модулів, які формують загальні компетентності (шифр ЗК)			
<i>1.Обов`язкові дисципліни (ЗКО)</i>			
ЗКО1	Історія української державності	3	Екзамен
ЗКО2	Світова та українська культура і мистецтво	3	Екзамен
ЗКО3	Ділова українська мова	3	Екзамен
ЗКО4	Соціально-політичні студії (соціологія, політологія, основи демократії та громадянського суспільства)	6	Екзамен
ЗКО5	Філософія (філософія, релігієзнавство, логіка)	6	Екзамен
ЗКО6	Основи економіки (Основи підприємництва, Основи менеджменту)	3	Екзамен
ЗКО7	Інформаційно-комунікаційні технології	6	Екзамен
ЗКО8	Іноземна мова	12	Екзамен
ЗКО9	Корпоративна соціальна відповідальність	3	Екзамен
	Разом за розділом 1.1. (ЗКО)	45	
<i>1.2. Вибіркові загальні дисципліни. Студент може обрати навчальні дисципліни із цього навчального плану чи навчальних планів інших освітніх програм Академії (загальним обсягом 15 кредитів ЄКТС)</i>			
ЗКВ 1	Іміджологія (етика, діловий етикет, риторика, основи самопрезентації, корпоративна культура)	6	Залік
ЗКВ 2	Самоменеджмент (розвиток особистості, удосконалення освіти, кар'єрне зростання, тайм-менеджмент)	6	Залік
ЗКВ 3	Документознавство	3	Залік
ЗКВ 4	Друга іноземна мова	3	Залік
ЗКВ 5	Глобалістика	3	Залік
ЗКВ 6	Євроінтеграційні процеси	3	Залік
ЗКВ 7	Ділова іноземна мова	6	Залік

ЗКВ 8	Ораторське мистецтво	3	Залік
ЗКВ 9	Основи охорони праці	3	Залік
ЗКВ 10	Соціальна психологія	6	Залік
ЗКВ 11	Конфліктологія	3	Залік
ЗКВ 12	HR – менеджмент	3	Залік
	Разом за розділом 1.1. (ЗКВ)	15	
	Разом за циклом 1 (ЗК)	60	
2.Цикл навчальних дисциплін / модулів, які формують спеціальні (фахові) компетентності (шифр –СК)			
СКО 1	Вступ до фаху	4	Залік Екзамен
СКО 2	Історія публічного управління	5	Екзамен
СКО 3	Публічне управління	4	Залік Екзамен
СКО 4	Сталий розвиток в публічному управлінні	4	Екзамен
СКО 5	Організаційно-правові засади публічного управління	5	Залік Екзамен
СКО 6	Економіка в публічній сфері	4	Залік
СКО 7	Основи електронного урядування	4	Екзамен
СКО 8	Кадрова політика і державна служба	4	Залік Екзамен
СКО 9	Теорія управління змінами	4	Екзамен
СКО 10	Комунікація в публічному управлінні	6	Залік Екзамен
СКО 11	Інновації у сфері публічного управління	3	Екзамен
СКО 12	Етика публічної служби	4	Екзамен
СКО 13	Проблеми забезпечення якості та контроль у державних інституціях	3	Залік
СКО 14	Методи прийняття управлінських рішень	3	Екзамен
СКО 15	Стратегічне управління	3	Екзамен
СКО 16	Соціальна політика в Україні	3	Екзамен
СКО 17	Управління персоналом	4	Екзамен
СКО 18	Національна безпека України	3	Екзамен
СКО 19	Євроінтеграція, міжнародне публічне управління та безпека	3	Екзамен
СКО 20	Теорія демократії та базові інститути публічного суспільства	4	Екзамен
СКО 21	Адміністративне право	6	Залік Екзамен
СКО 22	Основи антикризового управління	4	Екзамен
СКО 23	Основи державної політики у сфері зайнятості	3	Залік
СКО 24	Основи територіальної організації влади	6	Залік Екзамен
СКО 25	Політико-управлінські відносини	3	Екзамен
СКО 26	Міжнародне публічне право	5	Екзамен

СКО 27	Електронні послуги	5	Екзамен
СКО 28	Організаційно-правові засади запобігання корупції	3	Екзамен
СКО 29	Основи написання наукових робіт	4	Залік
	Разом за розділом 2.1. (СКО)	116	
2.2. Вибіркові навчальні дисципліни, які формують спеціальні фахові компетентності (СКВ) Студент може обрати навчальні дисципліни із цього навчального плану чи навчальних планів інших освітніх програм Академії загальним обсягом 45 кредитів ЄКТС			
СКВ 1	Політичні інститути та процеси прийняття політичних рішень	4	Екзамен
СКВ 2	Бенчмаркінг в публічному управлінні	4	Екзамен
СКВ 3	Складання адміністративно-ресурсних документів	5	Екзамен
СКВ 4	Доступ до публічної інформації	4	Екзамен
СКВ 5	Організація кадрової роботи	4	Екзамен
СКВ 6	Правове регулювання зайнятості населення	4	Екзамен
СКВ 7	Управління неурядовими організаціями	5	Екзамен
СКВ 8	Інформаційна політика	5	Екзамен
СКВ 9	Управлінський консалтинг	5	Екзамен
СКВ 10	Теорія і практика реформ в системі публічного управління	5	Екзамен
СКВ 11	Державна служба	4	Екзамен
СКВ 12	Служба в органах місцевого самоврядування	5	Екзамен
СКВ 13	Соціальний захист населення	5	Екзамен
СКВ 14	Стратегічне планування розвитку територій	5	Екзамен
СКВ 15	Управління соціальними конфліктами	4	Екзамен
СКВ 16	Лідерство та керівництво	5	Екзамен
СКВ 17	Управління персоналом та людськими ресурсами в публічних органах влади	4	Екзамен
СКВ 18	Муніципальне управління	4	Екзамен
СКВ 19	Кібербезпека	5	Екзамен
СКВ 20	Децентралізація та розвиток місцевого самоврядування	6	Екзамен
СКВ 21	Інноваційний та стратегічний менеджмент в публічному управлінні	6	Екзамен
СКВ 22	Основи державної політики та політичного розвитку	6	Екзамен
	Разом за розділом 2.2.2.	45	
	Навчальна практика	3	
	Виробнича практика 3 курсу	6	
	Виробнича практика 4 курсу	7	
	Кваліфікаційна атестація: - кваліфікаційна робота; - атестаційний екзамен	3	
	Кількість курсових робіт	2	
Загальний обсяг освітньо-професійної програми		240	

2.2. Структурно-логічна схема ОПП «Публічне управління та адміністрування»



2. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Форми атестації здобувачів вищої освіти	Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та атестаційного екзамену.
Вимоги до кваліфікаційної роботи	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.
Вимоги до кваліфікаційного екзамену	Атестаційний екзамен має оцінювати рівень досягнення результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти та освітньою програмою.

Оцінка з дисциплін виставляється у «Відомість обліку успішності» та складається з урахуванням результатів поточного та семестрового та підсумкового контролю і оформлюється за національною системою, за 100-бальною шкалою та за шкалою ECTS:

100-бальна система	Оцінка ECTS	Оцінка за національною системою
		екзамен, диференційований залік
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

1. Вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.

1. Положення про систему забезпечення якості вищої освіти в Академії праці, соціальних і туризму.

URL:

<https://www.socosvita.kiev.ua/sites/default/files/%20D0%BF%D1%80%D0%BE%20%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D1%83%20%D0%B2%D0%BD.%20%D0%B7%D0%B0%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D1%8F%D0%BA%D0%BE%D1%81%D1%96%D1%82%20%D0%B2%D0%B8%D1%89%D0%BE%D1%97%20%D0%BE%D1%81%D0%B2%D1%96%D1%82%D0%B8%20%D0%B2%20%D0%90%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BC%D1%96%D1%97.pdf>

2. Навчальний портал Академії праці, соціальних відносин і туризму, система Moodle <https://moodle.socosvita.kiev.ua/>

Перелік нормативних документів, на яких базується освітня програма

1. Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII "Про вищу освіту" (із змінами) URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

2. Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти Наказ МОН № 1172 від 29.10.2018 року URL: https://osvita.ua/legislation/Vishya_osvita/62783/

3. Методичні рекомендації щодо розроблення стандартів вищої освіти: Наказ Міністерства освіти і науки України від 01 червня 2016 р. № 600. (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 01.10.2019 р. № 1254). URL: http://edumns.org.ua/img/news/8635/NakMON_1254_19.pdf

4. Національний класифікатор України: Класифікатор професій ДК 003: 2010 зі змінами і доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text>

5. Національна рамка кваліфікацій, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF#Text>

6. Перелік галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, Постанова КМУ від 29.04.2015 № 266 URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-%D0%BF>

7. TUNING (для ознайомлення зі спеціальними (фаховими) компетентностями та прикладами стандартів. URL: <http://www.unideusto.org/tuningeu>

8. Положення про організацію освітнього процесу в Академії праці, соціальних відносин і туризму <https://www.socosvita.kiev.ua/educational>

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.	+	№ 2, 8, 9	№ 4, 5, 7, 8, 11
10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.	+	№ 7, 8, 9	№ 4, 5, 7, 8
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

Продовження таблиці 1.

	ЗКВ 1	ЗКВ 2	ЗКВ 3	ЗКВ 4	ЗКВ 5	ЗКВ 6	ЗКВ 7	ЗКВ 8	ЗКВ 9	ЗКВ 10	ЗКВ 11	ЗКВ 12
ІК	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК 1				+	+	+		+				
ЗК 2					+	+		+	+		+	+
ЗК 3	+	+		+				+				
ЗК 4	+			+						+	+	
ЗК 5	+	+		+	+	+				+		+
ЗК 6				+					+	+	+	+
ЗК 7	+								+		+	
ЗК 8			+					+			+	+
ЗК 9			+		+	+		+				
ЗК 10												
ЗК 11							+					
ЗК 12	+	+		+					+	+	+	+
ЗК 13											+	+
ФК 1	+	+		+				+	+	+	+	+
ФК 2												
ФК 3			+						+			+
ФК 4												
ФК 5			+									
ФК 6												
ФК 7				+								
ФК 8			+		+	+	+					
ФК 9												
ФК 10					+	+						
ФК 11										+	+	+

7. Таблиця 2. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньо-професійної програми.

	ЗКО 1	ЗКО 2	ЗКО 3	ЗКО 4	ЗКО 5	ЗКО 6	ЗКО 7	ЗКО 8	ЗКО 9	СКО 1	СКО 2	СКО 3	СКО 4	СКО 5	СКО 6	СКО 7	СКО 8	СКО 9	СКО 10	СКО 11	СКО 12	СКО 13	СКО 14	СКО 15	СКО 16	СКО 17	СКО 18	СКО 19	СКО 20	СКО 21	СКО 22	СКО 23	СКО 24	СКО 25	СКО 26	СКО 27	СКО 28	СКО 29
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													+			+							+		+							+		+			+	

