

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДОНБАСЬКА ДЕРЖАВНА МАШИНОБУДІВНА АКАДЕМІЯ

ПРОЄКТ

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

**«ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»**

<b>рівень вищої освіти</b>	перший (бакалаврський)
<b>спеціальність</b>	281 Публічне управління та адміністрування
<b>галузь знань</b>	28 Публічне управління та адміністрування
<b>кваліфікація</b>	бакалавр публічного управління та адміністрування

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Вченою радою ДДМА  
протокол № \_\_ від \_\_\_\_\_ 2022 р.

ВВОДИТЬСЯ В ДІЮ  
з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ректор

\_\_\_\_\_ В.Д. Ковальов  
(наказ № \_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.)

Краматорськ 2022

**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ**  
**освітньо-професійної програми**

Освітня програма обговорена та схвалена на засіданні кафедри менеджменту, протокол №18 від 16.02.2021 р.

В.о. завідувача кафедри

І.П. Фоміченко, канд.екон. наук, доцент

Керівник проектної групи спеціальності:

О.О. Шевченко, д-р екон. наук, доцент

Освітня програма обговорена та схвалена на засіданні Вченої ради ФЕМ, протокол № 5/02-21 від 01.03.2021 р.

Декан факультету економіки і менеджменту

Є.В. Мироненко, д-р техн. наук, професор

Начальник навчального відділу

В.М. Сушко

Перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи, навчальної та методичної роботи:

А. М. Фесенко, канд. техн. наук, професор

## ПЕРЕДМОВА

Освітня програма розроблена на основі таких нормативних документів та рекомендацій:

1. Про вищу освіту: Закон України №1556-VII від 01.07.2014 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
2. Про затвердження Національної рамки кваліфікацій: Постанова Кабінету Міністрів України №1341 від 23.11.2011 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-п>
3. Національний класифікатор України: Класифікатор професій ДК 003:2010: Наказ Держспоживстандарту України від 28.07.2010 р. №327. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10>
4. Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти: Постанова Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 р. № 266. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-п>
5. Методичні рекомендації щодо розроблення стандартів вищої освіти: Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.06.2017 р. № 600 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 21.12.2017 р. № 1648).
6. Лист Міністерства освіти і науки України від 28.04.2017 р. №1/9-234.
7. ATuningGuidetoFormulatingDegreeProgrammeProfilesIncludingProgramme eCompetencesandProgrammeLearningOutcomes. Bilbao, GroningenandTheHague, 2010. URL: [http://www.core-project.eu/documents/Tuning\\_Guide\\_Publicada\\_CoRe.pdf](http://www.core-project.eu/documents/Tuning_Guide_Publicada_CoRe.pdf).
8. Захарченко В.М., Луговий В.І., Рашкевич Ю.М., Таланова Ж.В.,Кремень В.Г. (ред.) Розроблення освітніх програм. К. ДП «НВЦ «Пріоритети», 2014. 120 с.
9. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII.URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.
- 10.Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001р. № 2493-III. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>.

Розроблено робочою групою у складі:

- |   |                      |
|---|----------------------|
| 1. Беззубко Лариса Володимирівна, професор кафедри обліку, оподаткування та економічної безпеки, докт. держ. упр., професор | голова робочої групи |
| 2. Лагно Валерій Тимофійович, професор кафедри обліку, оподаткування та економічної безпеки, д-рдерж. упр, доцент           | голова робочої групи |
| 3. Шкрабак Ірина Володимирівна, професор кафедри обліку, оподаткування та економічної безпеки, канд. держ. упр., доцент     | член робочої групи   |

## Рецензії зовнішніх стейкхолдерів

1. Стокоз І.С., заступник голови Донецької обласної державної адміністрації, м. Краматорськ
2. Орлова Н.С., професор кафедри публічного управління та адміністрування Київського національного торговельно-економічного університету, д-р держ. упр., професор
3. Грідасов В.М., начальник відділу інвестиційної діяльності та зовнішніх зв'язків виконавчого комітету Краматорської міської ради, канд. техн. наук, доцент
4. Вівдич А.О., Директор Донецького відокремленого підрозділу установи «Центр розвитку місцевого самоврядування», м. Краматорськ

ОП переглянуто та удосконалено робочою групою у складі:

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| 1 Шевченко Олена Олександрівна, проф..<br>кафедри менеджменту, докт. екон. наук,<br>доцент  | голова робочої<br>групи |
| 2 Шубна Олена Василівна, доцент кафедри<br>менеджменту, канд.. екон. наук   | член робочої групи      |
| 3 Мельченко Віталій Іванович,<br>доцент кафедри менеджменту, канд. юрид.<br>наук  | член робочої групи      |
| 4 Долгополова Людмила Олексіївна,<br>заступник начальника Міжрегіонального<br>управління НАДС в Донецькій та<br>Луганській областях | член робочої групи      |
| 5 Сташкевич Ігор Ігоревич, секретар<br>Краматорської міської ради, канд.. екон.<br>наук   | член робочої групи      |
| 6 Гореславець Андрій Миколайович,<br>начальник управління з гуманітарних<br>питань Краматорської міської ради                       | член робочої групи      |
| 7 Хмелевська Єва Сергіївна, здобувач<br>гр. ПУА 19-1  | член робочої групи      |
| 8 Кульчицька Ельвіра Артемівна, здобувач<br>гр. ПУА 19-1зт  | член робочої групи      |

Рецензії та відгуки:

1. Сташкевич І.І., секретар Краматорської міської ради, канд. екон. наук
2. Черкай В.І., голова ГО «Місячне сяйво»
3. Мовчан Л.В., в.о.директора Донецького обласного дитячо-молодіжного центру

Ця освітньо-професійна програма не може бути повністю або частково відтворена, тиражована та розповсюджена без дозволу Донбаської державної машинобудівної академії.

## 1. Профіль освітньої програми

<b>1 – Загальна інформація</b>	
<b>Повна назва закладу вищої освіти, структурного підрозділу</b>	Донбаська державна машинобудівна академія Міністерства освіти і науки України, факультет економіки та менеджменту
<b>Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу</b>	Бакалавр публічного управління та адміністрування
<b>Офіційна назва освітньої програми</b>	Публічне управління та адміністрування
<b>Тип диплому та обсяг освітньої програми</b>	Диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів, термін навчання – 3 роки 10 міс.
<b>Наявність акредитації</b>	-
<b>Цикл / рівень</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• за Національною рамкою кваліфікацій (НРК) України – 6 рівень</li> <li>• за Qualifications Framework for the European Higher Education Area (QF-EHEA) – 1 цикл;</li> <li>• за European Qualifications Framework (EQF-LLL) – 6 рівень</li> </ul>
<b>Передумови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• наявність повної середньої освіти (ступеня бакалавра або магістра, освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста);</li> <li>• умови вступу визначаються Правилами прийому до Донбаської державної машинобудівної академії, розробленими на основі Умов прийому до закладів вищої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України для року вступу.</li> </ul> <p>Для здобуття ступеня бакалавра також приймаються особи, які здобули раніше такий самий або вищий ступінь (рівень) вищої освіти або здобувають його не менше одного року та виконують у повному обсязі індивідуальний навчальний план. Спеціальні права на участь у конкурсному відборі при вступі на навчання на перший рівень вищої освіти – вступ за результатами співбесіди, вступних випробувань відповідно до Умов прийому до закладів вищої освіти.</p>
<b>Мова(и) викладання</b>	Українська, англійська
<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, що передбачає застосування теорій та наукових методів гуманітарних та економічних наук, менеджменту, права, теорії та механізмів державного управління й місцевого самоврядування і характеризується комплексністю та невизначеністю умов	
<b>3 – Характеристика освітньої програми</b>	
<b>Предметна область (галузь знань, спеціальність)</b>	Галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»
<b>Орієнтація освітньої програми</b>	Освітньо-професійна програма бакалавра передбачає наступні професійні акценти: <ul style="list-style-type: none"> <li>• теорія державного управління та місцевого самоврядування;</li> <li>• механізми публічного управління та адміністрування в</li> </ul>

	<p>регуляторному та організаційному аспектах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• організація та надання адміністративних послуг</li> </ul>
<b>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</b>	<p>підготовка в сфері механізмів публічного управління та адміністрування в органах влади та місцевого самоврядування, економіки і організації діяльності суб'єктів публічного управління, організації та технології творення різних аспектів державної та місцевої політики і надання адміністративних послуг за умов реформи адміністративної та фіскальної організації, забезпечення прозорості влади та самоврядування.</p>
<b>Особливості програми</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• можливість вивчення іноземної мови протягом всього періоду навчання, що забезпечує конкурентні переваги для складання ЗНО з іноземної мови при вступі до магістратури;</li> <li>• врахування вимог законодавства в сфері адміністративної та фіскальної реформи, державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;</li> <li>• передбачає деталізацію механізмів публічного управління за сферами реалізації державної та місцевої політики та сферами надання адміністративних послуг;</li> <li>• реалізується в активному дослідницькому середовищі.</li> </ul>
<b>4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b>	
<b>Придатність до працевлаштування</b>	<p>Працевлаштування у органах державної влади та місцевого самоврядування, державних та комунальних підприємствах. Відповідно до Державного класифікатора посад і професій випускники придатні до працевлаштування за професіями:</p> <p>2419.3 Професіонали державної служби  2441.2 Економісти  2446 Професіонали в галузі соціального захисту населення  3431 Секретарі адміністративних органів (інспектор з контролю за виконанням доручень, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, оргсекретар, секретар адміністративний, секретар виконавчого комітету, секретар комітету (організації, підприємства, установи), секретар органу самоорганізації населення).  3435.1 Організатори діловодства (державні установи)  3436 Помічники керівників  3443 Інспектори із соціальної допомоги  3444 Інспектори з ліцензій  3449 Інші державні інспектори</p>
<b>Подальше навчання</b>	Отримання освіти на другому (магістерському) рівні вищої освіти,
<b>5 – Викладання та оцінювання</b>	
<b>Викладання та навчання</b>	Проблемні, інтерактивні, проектні, інформаційно-комп'ютерні, саморозвиваючі, колективні та інтегративні, контекстні технології навчання
<b>Оцінювання</b>	<p>Усне та письмове опитування, тести, презентація наскрізних проектів; захист аналітичних звітів, оцінка рефератів та есе; захист розрахункових та розрахунково-графічних робіт тощо.</p> <p>Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни або наукової роботи; мінімальний пороговий рівень оцінки визначається за допомогою якісних критеріїв і трансформується в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали: 90-100%, 75-89%, 55-74% та «менше 55%»</p>

<b>6 – Програмні компетентності</b>	
<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі публічного управління та адміністрування в ході професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування у професійній діяльності положень і методів гуманітарних та економічних наук, менеджменту, права, теорії та механізмів державного управління й місцевого самоврядування за науки за невизначеності умов і необхідності врахування всього комплексу професійних та етичних вимог до державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування
<b>Загальні компетентності</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Здатність бути критичним і самокритичним.</li> <li>5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</li> <li>6. Здатність працювати в команді.</li> <li>7. Здатність планувати та управляти часом.</li> <li>8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</li> <li>9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</li> <li>10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</li> <li>11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</li> <li>12. Навички міжособистісної взаємодії.</li> <li>13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності)</li> </ol>
<b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.</li> <li>2.Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.</li> <li>3.Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.</li> <li>4.Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.</li> <li>5.Здатність використовувати систему електронного документообігу.</li> <li>6.Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.</li> <li>7.Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.</li> <li>8.Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.</li> <li>9.Здатність впроваджувати інноваційні технології.</li> </ol>



	<p>10.Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>11.Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування</p>
<b>7 – Програмні результати навчання</b>	
<p>ПРН 1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.</p> <p>ПРН 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.</p> <p>ПРН 3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ПРН 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.</p> <p>ПРН 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>ПРН 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>ПРН 7. Уміти організувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.</p> <p>ПРН 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.</p> <p>ПРН 9. Знати основи електронного урядування.</p> <p>ПРН 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.</p> <p>ПРН 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.</p> <p>ПРН 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.</p> <p>ПРН 13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.</p> <p>ПРН 14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.</p> <p>ПРН 15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.</p> <p>ПРН 16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.</p> <p>ПРН 17. Вміти застосовувати методи аналізу та оцінювання показників розвитку об'єкту управління, проектів та програм розвитку в сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>ПРН 18. Виробляти пропозиції щодо планування розвитку органів місцевого самоврядування, визначати їх взаємовідносини, повноваження та фінансове забезпечення</p>	
<b>8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми</b>	
<b>Кадрове забезпечення</b>	<p>Розробники програми: 1 доктор наук, 2 кандидати наук, доценти. Всі розробники є штатним співробітниками Донбаської державної машинобудівної академії. До забезпечення виконання програми залучаються науково-педагогічні працівники з науковими ступенями та вченими званнями, а також висококваліфіковані спеціалісти з кваліфікацією відповідно до спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування. До викладання дисциплін загальної підготовки залучаються науково-педагогічні працівники, сфера кваліфікації яких відповідає змісту програмних результатів навчання, які забезпечуються відповідними дисциплінами. З метою підвищення фахового рівня всі науково-педагогічні працівники один раз на п'ять років проходять стажування</p>
<b>Матеріально-технічне забезпечення</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• навчальні корпуси;</li> <li>• гуртожитки;</li> <li>• тематичні кабінети;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• спеціалізовані лабораторії;</li> <li>• комп'ютерні класи;</li> <li>• пункти харчування;</li> <li>• точки бездротового доступу до мережі Інтернет;</li> <li>• мультимедійне обладнання;</li> <li>• спортивний зал, спортивні майданчики.</li> </ul>
<p><b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• офіційний сайт ДДМА:<a href="http://www.dgma.donetsk.ua/">http://www.dgma.donetsk.ua/</a> ;</li> <li>• точки бездротового доступу до мережі Інтернет;</li> <li>• наукова бібліотека, читальні зали;</li> <li>• віртуальне навчальне середовище Moodle;</li> <li>• пакет MS Office 365;</li> <li>• робочі навчальні плани;</li> <li>• графіки навчального процесу</li> <li>• навчально-методичні комплекси дисциплін (робочі програми навчальних дисциплін; дидактичні матеріали для самостійної та індивідуальної роботи студентів з дисциплін; програми практик; методичні вказівки щодо виконання курсових робіт);</li> <li>• засоби діагностики (критерії оцінювання рівня підготовки; пакети комплексних контрольних робіт)</li> </ul>

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

### 2.1 Перелік компонент ОП

Код	Компоненти освітньої програми	Кількість кредитів ЄКТС	Вид підсумкового контролю
<b>1 ОBOB'ЯЗКОВІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ</b>			
<i>1.1.Цикл загальної підготовки (ОЗП)</i>			
ОЗП 1	Іноземна мова	14,0	залік
ОЗП 2	Історія України та української культури	6,0	екзамен
ОЗП 3	Вища та прикладна математика	6,0	екзамен
ОЗП 4	Теоретичні моделі економічних та соціальних процесів	5,0	екзамен
ОЗП 5	Економіка публічного сектору	4,0	екзамен
ОЗП 6	Управління освітнім процесом	2,0	залік
ОЗП 7	Філософія	3,0	залік
ОЗП 8	Теорія держави та права	5,0	залік
ОЗП 9	Муніципальна економіка	5,0	екзамен
ОЗП 10	Статистика	4,0	залік
ОЗП 11	Українська мова за професійним спрямуванням	3,0	залік
ОЗП 12	Соціологія	3,0	залік
ОЗП 13	Економіка праці та соціально-трудоі відносини	4,0	екзамен
ОЗП 14	Політологія	3,0	залік
ОЗП 15	Безпека життєдіяльності та основи охорони праці	3,0	залік
<i>1.2.Цикл професійної підготовки (ОПП)</i>			
ОПП 1	Системи електронного документообігу	4,0	залік
ОПП 2	Конституційне право	4,0	екзамен
ОПП 3	Бюджетування у публічній сфері	5,0	екзамен
ОПП 3.1	Бюджетування у публічній сфері (курсова робота)	1,0	диф.залік
ОПП 4	Менеджмент	6,0	екзамен
ОПП 5	Макроекономічне оцінювання публічних управлінських рішень	4,0	екзамен
ОПП 6	Публічне управління	4,0	екзамен
ОПП 7	Адміністративне право	5,0	залік
ОПП 8	Облік у бюджетних установах	4,0	екзамен
ОПП 9	Міжпредметний тренінг	3,0	екзамен
ОПП 10	Теорія державного управління	6,0	екзамен
ОПП 11	Методи прийняття управлінських рішень у публічній сфері	5,0	залік
ОПП 12	Місцеве самоврядування	4,0	екзамен
ОПП 13	Законодавство у сфері державної служби та служби в органах місцевого самоврядування	4,0	екзамен
ОПП 14	Комунікації в публічному управлінні	3,0	екзамен
ОПП 15	Моделювання і контроль адміністративних процесів	3,0	екзамен
ОПП 16	Соціальні технології в публічному управлінні	3,0	екзамен
ОПП 17	Управління проектами в публічній сфері	5,0	екзамен
ОПП 17.1	Управління проектами в публічній сфері (курсдова робота)	1,0	диф.залік
ОПП 18	Електронне урядування	4,0	екзамен
ОПП 19	Адміністрування публічних послуг	3,0	екзамен

ОПП 20	Методи аналізу та оцінювання програм у сфері публічного управління	5,0	екзамен
<b>1.3.Практична підготовка (ПрП)</b>			
ПрП 1	Навчальна практика «Вступ до фаху»	3,0	залік
ПрП 2	Виробнича практика (ознайомча)	3,0	диф.залік
ПрП 3	Виробнича практика (управлінська)	3,0	диф.залік
ПрП 4	Переддипломна практика	6,0	диф.залік
<b>1.4.Атестація (А)</b>			
А 1	Кваліфікаційний екзамен	3,0	екзамен
А 2	Кваліфікаційна робота	6,0	екзамен
<b>Разом обов'язкові компоненти освітньої програми</b>		<b>180,0</b>	
<b>2 ДИСЦИПЛІНИ ВІЛЬНОГО ВИБОРУ</b>			
<b>2.1.Цикл загальної підготовки (ВЗП)</b>			
ВЗП 1	Поведінкова економіка	4,0	залік
ВЗП 2	Громадські організації	4,0	залік
ВЗП 3	Іноземна мова за професійним спрямуванням	12,0	залік
ВЗП 4	Лідерство та самоорганізація у публічній сфері	4,0	залік
ВЗП 5	Професійна етика у державній службі	4,0	залік
ВЗП 6	Ділове листування англійською мовою	4,0	залік
ВЗП 7	Розв'язання конфліктів у сфері публічного управління	4,0	залік
ВЗП 8	Виборче право	4,0	залік
ВЗП 9	Дисципліни з інших ОП ДДМА	4,0	залік
<b>2.2.Цикл професійної підготовки (ВПП)</b>			
ВПП 1	Мезоекономіка	4,0	залік
ВПП 2	Міжнародні організації в публічному управлінні національною економікою	4,0	залік
ВПП 3	Публічні фінанси	6,0	екзамен
ВПП 4	Фінансове забезпечення спроможності територіальних громад	6,0	екзамен
ВПП 5	Бюджетна політика та фіскальна децентралізація	4,0	залік
ВПП 6	Політика управління публічними майновими ресурсами	4,0	залік
ВПП 7	Політика в сфері освіти, культури, молоді і спорту	4,0	залік
ВПП 8	Політика держави в сфері релігії та міжнаціональних відносин	4,0	залік
ВПП 9	Територіальний маркетинг	6,0	екзамен
ВПП 10	Антикорупційна політика	6,0	екзамен
ВПП 11	Політика інклюзивного розвитку	4,0	залік
ВПП 12	Управлінський облік та аналіз	4,0	залік
ВПП 13	Структурна та інноваційна політика	6,0	екзамен
ВПП 14	Планування та прогнозування у сфері публічного управління	6,0	екзамен
ВПП 15	Планування розвитку територіальної громади	6,0	екзамен
ВПП 16	Політика в сфері соціального забезпечення і соціального захисту	6,0	екзамен
ВПП 17	Дисципліни з інших ОП ДДМА	4,0	залік
<b>Разом вибіркові компоненти освітньої програми</b>		<b>60,0</b>	
<b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ</b>		<b>240,0</b>	

## **2.2 Структурно-логічна схема ОП**

Усі вибіркові компоненти сприяють більш досконалому оволодінню здобувачем знаннями та уміннями, які він отримав у результаті вивчення обов'язкових компонент, та мають вихід на переддипломну практику, кваліфікаційний екзамен, виконання й захист кваліфікаційної роботи



### **3. Форма атестації здобувачів вищої освіти**

Атестація випускників освітньої програми «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» проводиться у формі атестаційного екзамену та публічного захисту кваліфікаційної роботи та завершується видачею документу встановленого зразка про присудження йому ступеня бакалавра із присвоєнням кваліфікації «бакалавр публічного управління та адміністрування».

## 4. Матриця відповідності програмних результатів навчання компонентам освітньої програми

### 4.1. Обов'язкові навчальні дисципліни Цикл загальної підготовки (ОЗП)

	ОЗП1	ОЗП2	ОЗП3	ОЗП4	ОЗП5	ОЗП6	ОЗП7	ОЗП8	ОЗП9	ОЗП10	ОЗП11	ОЗП12	ОЗП13	ОЗП14	ОЗП15
ПРН1		+		+	+		+	+	+	+		+	+	+	
ПРН2						+		+			+				
ПРН3	+														
ПРН4					+			+							
ПРН5								+	+						
ПРН6													+		+
ПРН7						+									+
ПРН8									+	+			+		
ПРН9															
ПРН10															
ПРН11	+	+	+	+	+	+	+	+		+		+	+	+	+
ПРН12									+		+				+
ПРН13									+	+					
ПРН14						+							+		+
ПРН15						+				+					
ПРН16			+							+			+		
ПРН17															
ПРН18									+						





*Практична підготовка (ПрП)*

	ПрП 1	ПрП 2	ПрП 3	ПрП 4
ПРН1		+	+	+
ПРН2		+	+	+
ПРН3				
ПРН4	+	+	+	+
ПРН5		+	+	+
ПРН6		+	+	+
ПРН7	+	+	+	+
ПРН8				
ПРН9				
ПРН10				
ПРН11	+	+	+	+
ПРН12				
ПРН13				
ПРН14	+	+	+	+
ПРН15				
ПРН16		+	+	+
ПРН17				+
ПРН18				+





*Практична підготовка (ПрП)*

	ПрП 1	ПрП 2	ПрП 3	ПрП 4
ЗК1		+	+	+
ЗК2	+	+	+	+
ЗК3	+	+	+	+
ЗК4	+	+	+	+
ЗК5	+	+	+	+
ЗК6	+	+	+	+
ЗК7	+	+	+	+
ЗК8	+	+	+	+
ЗК9	+	+	+	+
ЗК10	+	+	+	+
ЗК11	+	+	+	+
ЗК12	+	+	+	+
ЗК13	+	+	+	+
СК1	+	+	+	+
СК2	+	+	+	+
СК3	+	+	+	+
СК4				
СК5	+	+	+	+
СК6		+	+	+
СК7	+	+	+	+
СК8				
СК9	+	+	+	+
СК10	+	+	+	+
СК11	+	+	+	+

## 6. Матриця відповідності визначених стандартом результатів навчання та компетентностей

Програмні результати навчання	Компетентності		
	Інтегральна компетентність	Загальна компетентності	Спеціальні компетентності (фахові)
ПРН1 Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.	+	1,2,3,5,6,7,8	9,10
ПРН2 Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою	+	10,12,13	1,3
ПРН3 Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою	+	8,10,11,13	9
ПРН4 Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.	+	5,6,7,8	2
ПРН5 Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування	+	6,7,9	3,7,11
ПРН6 Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.	+	2,3,5	3,7,11
ПРН7 Уміти 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
ПРН8 Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень	+	4,5,6,7,8,12,13	1,2,4,6,7,11
ПРН9 Знати основи електронного урядування.	+	2,8,9	4,5,7,8,11

ПРН10 Уміти користуватися системою електронного документообігу	+	7,8,9	4,5,7,8
ПРН11 Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.	+	9,10,11,13	1,5,7,10,11
ПРН12 Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування	+	2,8,11,12,13	1,3,11
ПРН13 Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку	+	2,4	7
ПРН14 Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.	+	2,4,5,7,8,13	1,9
ПРН15 Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності	+	4,8	2
ПРН16 Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.	+	1,9	10,11
ПРН17 Вміти застосовувати методи аналізу та оцінювання показників розвитку об'єкту управління, проектів та програм розвитку в сфері публічного управління та адміністрування	+	5,6,9,13	2,4,6,9,11
ПРН18 Виробляти пропозиції щодо планування розвитку органів місцевого самоврядування, визначати їх взаємовідносини, повноваження та фінансове забезпечення	+	5,7,8,9,13	1,2,10,11

