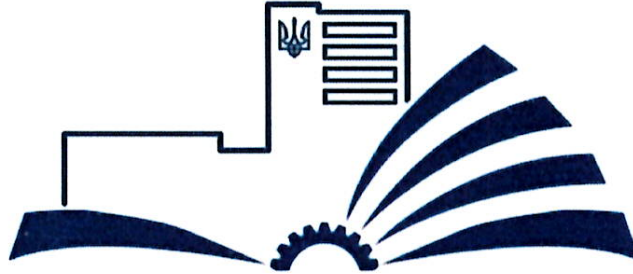


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний університет «Чернігівська політехніка»



ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«Публічне управління та адміністрування»

Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування»
галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право»

Кваліфікація: бакалавр публічного управління та адміністрування

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ
Голова вченої ради


/С.М.Шкарлет /
(протокол № 2 від "27" 09 2025 р.)

Освітня програма вводиться в дію з 1 вересня 2025 р.

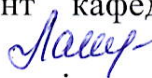


Ректор  /О.О.Новомлинець/

(наказ № 23/10С від "27" 01 2025р.)

Чернігів 2025

ПЕРЕДМОВА

Розроблено проектною групою спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» у складі:

1. Лашук О.С. к.держ.упр., доцент кафедри менеджменту та адміністрування, керівник проектної групи; 
2. Руденко О.М. д.держ.упр., професор, завідувач кафедри менеджменту та адміністрування; 
3. Олійченко І.М. д.держ.упр., професор, професор кафедри менеджменту та адміністрування. 

Розроблено на основі стандарту вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 1172 від 29.10.2018р.

Зі змінами, внесеними згідно наказами Міністерства освіти і науки України №842 від 13.06.2024.

1. Профіль освітньої програми зі спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування»

1 – Загальна інформація	
Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу	Національний університет «Чернігівська політехніка» Навчально-науковий інститут бізнесу, економіки та адміністрування Кафедра менеджменту та адміністрування
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	перший (бакалаврський) рівень бакалавр публічного управління та адміністрування
Офіційна назва освітньої програми	Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів ЄКТС, розрахунковий строк виконання освітньої програми – 4 роки, форма здобуття освіти – очна (денна)
Наявність акредитації	Акредитаційна комісія України: сертифікат УД №26014098 від 04.11.2020. Термін дії сертифіката до 01 липня 2026 р
Цикл/рівень	НРК України - 6 рівень, FQ-EHEA – перший цикл, EQF-LLL - 6 рівень
Передумови	<ul style="list-style-type: none"> - вступ на базі повної загальної середньої освіти; - вступ на основі ступеня «фаховий молодший бакалавр», «молодший бакалавр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст) при цьому заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати не більше ніж 60 кредитів ЄКТС, отриманих в межах попередньої освітньої програми підготовки фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) Прийом на основі ступенів «молодший бакалавр», «фаховий молодший бакалавр» або освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» здійснюється за результатами зовнішнього незалежного оцінювання в порядку, визначеному законодавством - при вступі на базі ступеня «бакалавр» за іншими спеціальностями може бути визнано та перезараховано результати навчання, отримані в межах попередньої освітньої програми обсягом не більше ніж 90 кредитів ЄКТС.
Мова(и) викладання	українська
Термін дії освітньої програми	До заміни новою
Інтернет-адреса постійного розміщення опису програми	https://op.stu.cn.ua/view/total_view.php
2 - Мета освітньої програми	
Підготовка фахівців здатних застосувати закони, принципи, методи, технології та процедури в управлінні суб'єктами публічної сфери; здатних розробляти проекти сталого розвитку територіальних громад регіону; здатних забезпечувати ефективну комунікацію та взаємозв'язок між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування задля формування лідерства та вирішення глобальних проблем світу, що змінюється	

3 - Характеристика освітньої програми	
Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація)	<p>Галузь знань D Бізнес, адміністрування та право Спеціальність D4 Публічне управління та адміністрування <i>Об'єкти вивчення та/або діяльності:</i> вся сфера публічного управління та адміністрування. <i>Цілі навчання:</i> 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. <i>Теоретичний зміст предметної області:</i> наукові концепції (теорії) публічного управління та адміністрування, управління на загальнодержавному, регіональному та місцевому рівнях, адміністрування у всіх сферах діяльності. <i>Методи, методики та технології</i> наукового пізнання, управління та прийняття рішень, аналітичної обробки інформації, організаційно-технологічного та правового забезпечення, електронного урядування. <i>Інструменти та обладнання:</i> інформаційно-аналітичні інструменти, системи підтримки прийняття управлінських рішень, спеціалізоване програмне забезпечення.</p>
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна програма
Основний фокус освітньої програми та спеціалізація	<p>Загальна освіта в за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування» Об'єктом вивчення є феномен публічного управління, діяльність органів влади та посадових осіб щодо розв'язання проблем всього суспільства в цілому, а також участь суспільства в управлінні суспільними процесами та контролі над владою. Теоретичний зміст складають поняття, принципи, методи та концепції публічного управління, механізм управління публічною системою, механізми самоорганізації та саморегулювання публічної системи, структурні елементи системи адміністрування на національному, регіональному та місцевому рівнях, координація та субординація суспільних зв'язків. Ключові слова: публічне управління, адміністрування, самоврядування, територіальна громада, врядування, академічна доброчесність, комунікація.</p>
Особливості програми	<p>Освітня програма «Публічне управління та адміністрування» має освітні компоненти, які полягають у специфічній освітній траєкторії підготовки фахівців у сфері публічного управління та адміністрування орієнтованих на вивчення і впровадження кращих вітчизняних та зарубіжних практик публічного управління в умовах децентралізації та забезпечення сталого розвитку громад. Специфічність освітньої траєкторії проявляється у використанні у освітньому процесі цифрових технологій та тренінг-курсів, які розроблені з урахуванням викликів сьогодення для забезпечення сталого розвитку регіону.</p>
4 - Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Фахівець з публічного управління та адміністрування може займати наступні посади згідно Державного класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України №327 від 28.07.2010р.:

	<p>помічник керівника підприємств, установ та організацій (3436.1); керуючий справами (секретар) виконавчого комітету (3431); секретар центрального органу виконавчої влади (3439); секретар адміністративний (3431); організатори діловодства (3435); організатори діловодства (державні установи) (3435.1); секретар виконкому (3431); секретар адміністративних органів (3431); асистент фахівця з міського та районного планування (3439); державні інспектори (344); інспектор з кадрів (3423); організатор з персоналу (3423); інспектор з контролю за виконанням доручень (3431); секретар виконкому (3431); секретар органу самоорганізації населення (3431); інструктор виконкому з організаційної роботи (3439); фахівець з організації інформаційної безпеки (3439) та на інші посади фахівців у центральних і місцевих органах виконавчої влади, посадах в органах місцевого самоврядування, в структурах недержавних суб'єктів громадянського суспільства та громадських організацій, на посади фахівців у підприємствах, установах, організаціях різних форм власності, на управлінських і адміністративних посадах в міжнародних організаціях та їх представництвах в Україні.</p>
<p>Подальше навчання</p>	<p>Навчання за програмами: 7 рівень НРК, FQ-ЕНЕА – другий цикл, EQF-LLL – 7 рівень</p>
<p>5 – Викладання та оцінювання</p>	
<p>Викладання та навчання</p>	<p>Освітня програма забезпечує студенто-центроване, проблемно-орієнтоване навчання та самонавчання. В умовах дистанційного навчання активно застосовується платформа MOODLE Університету. Використовуються наступні методи навчання.</p> <p>Наочні методи: ґрунтуються на візуальному сприйнятті інформації (читання лекцій, підготовка практичних занять із використанням мультимедійних презентацій, відеоматеріалів).</p> <p>Інтерактивні методи: ґрунтуються на методів зворотного зв'язку між здобувачем і викладачем, між здобувачами вищої освіти в процесі обговорення проблематики теорії публічного адміністрування, конституції та врядування, державного регулювання економіки та економічної політики тощо. До інтерактивних методів відносяться: обговорення думок та запитань здобувачів, кейси, тренінги, дискусії, мозковий штурм, ігровий метод.</p> <p>Практичні методи: ґрунтуються на виконанні практичних робіт, вправ, написання есе та інших творчих робіт.</p> <p>Інноваційні методи: ґрунтуються на поєднанні комп'ютерних та інтерактивних технологій в освітньому процесі, використання інформаційно-комунікаційних технологій та диджитал-інструментів.</p> <p>Дистанційні методи: ґрунтуються на використанні інформаційних технологій, в т.ч.: університетської платформи для дистанційного навчання, для організації відео конференцій Microsoft Teams.</p> <p>У здобувачів є можливість брати участь у студентських наукових гуртках та клубах, наукових конкурсах, конференціях, круглих столах. Передбачена можливість зарахування неформальної освіти.</p>

Оцінювання	Поточний контроль знань проводиться у формі письмової контрольної роботи (тесту). Оцінювання рівня засвоєння освітньо-професійної програми здійснюється за допомогою поточного, модульного і підсумкового контролю (екзамени, заліки) та за результатами атестаційного іспиту і прилюдного захисту кваліфікаційної роботи.
6 – Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності у галузі публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів публічного адміністрування і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
Загальні компетентності (ЗК)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями. 2) Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. 3) Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. 4) Здатність бути критичним і самокритичним. 5) Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. 6) Здатність працювати в команді, володіння навичками міжособистісної взаємодії для досягнення спільної мети. 7) Здатність планувати та управляти часом. 8) Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. 9) Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. 10) Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. 11) Здатність спілкуватися іноземною мовою. 12) Навички міжособистісної взаємодії. 13) Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності). 14) Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності. 15) Здатність щодо ініціативності, відповідальності та навичок до безпечної діяльності відповідно до майбутнього профілю роботи, галузевих норм і правил, а також необхідного рівня індивідуального та колективного рівня безпеки у надзвичайних ситуаціях.
Фахові компетентності спеціальності (ФК)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів. 2) Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів. 3) Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки. 4) Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

	<p>5) Здатність використовувати систему електронного документообігу.</p> <p>6) Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.</p> <p>7) Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.</p> <p>8) Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.</p> <p>9) Здатність впроваджувати інноваційні технології.</p> <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> <p>12) Базові знання основних національних, європейських та міжнародних нормативно-правових актів у сфері публічного управління.</p> <p>13) Знання основ діловодства для забезпечення письмової комунікації у сфері публічного управління.</p> <p>14) Здатність розуміти і враховувати соціальні, екологічні, етичні, правові та економічні аспекти, що впливають на формування рішень у сфері публічного управління.</p>
7 - Програмні результати навчання	
<p>Результати навчання</p>	<p>1) Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.</p> <p>2) Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.</p> <p>3) Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>4) Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.</p> <p>5) Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>6) Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>7) Уміти організувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя/активної громадської позиції.</p> <p>8) Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.</p> <p>9) Знати основи електронного урядування.</p> <p>10) Уміти користуватися системою електронного документообігу.</p> <p>11) Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.</p> <p>12) Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.</p> <p>13) Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.</p> <p>14) Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.</p> <p>15) Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.</p>

	<p>16) Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.</p> <p>17) Вміти проектувати системи публічного управління на різних рівнях влади відповідно до тенденцій соціально-економічного розвитку та стандартів електронного врядування.</p> <p>18) Вміти вирішувати професійні задачі діяльності, пов'язані з забезпеченням життя, здоров'я і працездатності під час роботи, оцінити середовище перебування щодо особистої безпеки, безпеки колективу, суспільства, проводити моніторинг небезпечних ситуацій та обґрунтувати головні підходи та засоби збереження життя, здоров'я та захисту працівників в умовах загрози і виникнення небезпечних та надзвичайних ситуацій.</p>
8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми	
<p>Кадрове забезпечення</p>	<p>Науково-педагогічні працівники, що забезпечують ОПІ, відповідають кадровим вимогам Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів вищої освіти і забезпечують відповідність власної освітньої та/або професійної кваліфікації освітньому компоненту. Профільні дисципліни викладаються співробітниками кафедри менеджменту та адміністрування.</p> <p>До викладання залучені співробітники кафедр, які мають науковий ступінь, вагомі наукові досягнення та публікації у фахових виданнях за профілем освітнього компоненти, видання, які входять до наукометричних баз Scopus та Wed of Science, пройшли стажування чи підвищення кваліфікації та мають практичних досвід.</p> <p>Для проведення занять залучаються стейкхолдери, практики та експерти з центральних органів влади, органів місцевого самоврядування, всеукраїнських громадських об'єднань, міжнародні експерти, вчені та громадські діячі.</p>
<p>Матеріально-технічне забезпечення</p>	<p>Кафедра менеджменту та адміністрування забезпечена сучасною оргтехнікою: комп'ютерами, принтерами, сканером, ксероксом, мультимедійним обладнанням; інформаційно-комунікаційними системами та технологіями, приладами та обладнанням, необхідним для формування професійних компетентностей магістра з менеджменту (комп'ютерна техніка, пакети прикладних програм, програмні продукти). Серед інформаційного забезпечення є електронний варіант нормативно-законодавчої бази, яка регулярно поновлюється, а також створені довідкові матеріали та підібрані допоміжні інформаційні джерела на електронних носіях</p> <p>Матеріально-технічне забезпечення університету включає: навчальні корпуси, гуртожитки, тематичні кабінети, комп'ютерні класи, пункти харчування, точки бездротового доступу до мережі Інтернет, мультимедійне обладнання, спортивний зал, спортивні майданчики, інша необхідна соціально-побутова інфраструктура.</p>
<p>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</p>	<p>Навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін (силабуси, робочі програми, конспекти лекцій, методичні матеріали для проведення практичних (лабораторних) занять, самостійної та індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти, курсових робіт, завдання для поточного та підсумкового оцінювання знань, перелік рекомендованої літератури тощо) представлено в системі дистанційного навчання MOODLE НУ «Чернігівська політехніка». Здобувачі вищої освіти та викладачі можуть використовувати бібліотечно-інформаційну систему, наукову бібліотеку Університету.</p>

	Інформаційні ресурси бібліотеки за освітньою програмою формуються відповідно до предметної області та сучасних тенденцій наукових досліджень у галузі. Ресурси Наукової бібліотеки НУ «Чернігівська політехніка» доступні через внутрішню та зовнішню мережу.
9 – Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Реалізується в Університеті відповідно до вимог чинного законодавства та регулюється Положенням про академічну мобільність учасників освітнього процесу НУ «Чернігівська політехніка». Здійснюється на основі двосторонніх договорів між НУ «Чернігівська політехніка» та закладами вищої освіти України. Кредити, отримані в інших університетах України, перезараховуються відповідно до Порядку визначення академічної різниці та визнання результатів попереднього навчання в Національному університеті «Чернігівська політехніка».
Міжнародна кредитна мобільність	Реалізується в Університеті відповідно до вимог чинного законодавства та регулюється Положенням про академічну мобільність учасників освітнього процесу НУ «Чернігівська політехніка». Здійснюється на основі двосторонніх договорів між НУ «Чернігівська політехніка» та закладами вищої освіти зарубіжних країн-партнерів. Індивідуальна академічна мобільність можлива за рахунок участі у програмі Еразмус + та інших програмах.
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства, Порядку організації набору та навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства у НУ «Чернігівська політехніка».

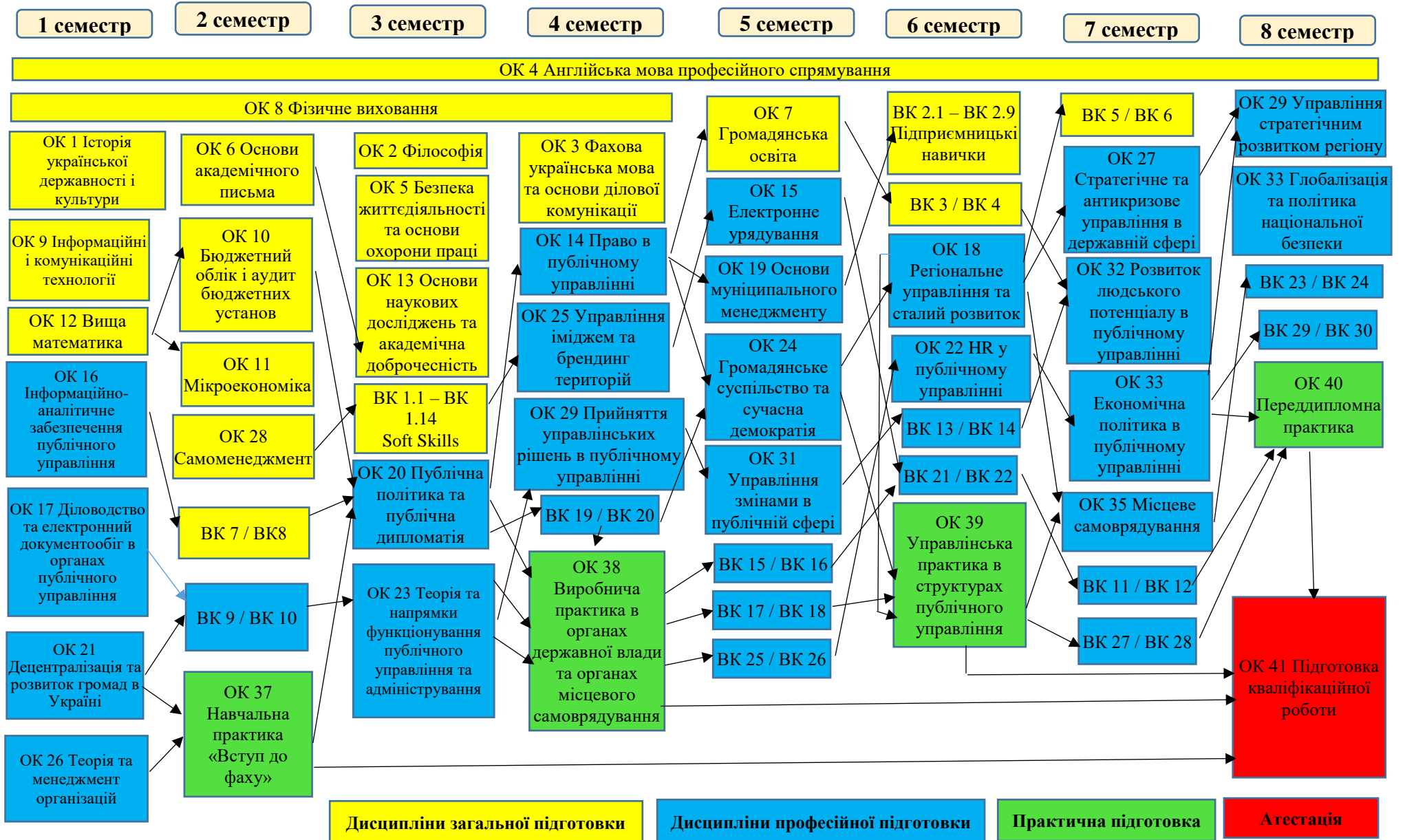
2 Перелік компонент освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумк. Контролю
Обов'язкові компоненти			
ОК 1	Історія української державності і культури	4	Екзамен
ОК 2	Філософія	4	Екзамен
ОК 3	Фахова українська мова та основи ділової комунікації	4	Екзамен
ОК 4	Англійська мова професійного спрямування	16	Диф.залік Екзамен
ОК 5	Безпека життєдіяльності та основи охорони праці	3	Диф.залік
ОК 6	Основи академічного письма	3	Диф.залік
ОК 7	Громадянська освіта	3	Диф.залік
ОК 8	Фізичне виховання	12	Диф.залік
ОК 9	Інформаційні та комунікаційні технології	4	Екзамен
ОК 10	Бухгалтерський облік і аудит бюджетних установ	4	Екзамен
ОК 11	Мікроекономіка	4	Екзамен
ОК 12	Вища математика	4	Екзамен
ОК 13	Основи наукових досліджень та академічна доброчесність	3	Диф.залік
ОК 14	Право в публічному управлінні	4	Екзамен
ОК 15	Електронне врядування	4	Екзамен
ОК 16	Інформаційно-аналітичне забезпечення публічного управління	3	Диф.залік
ОК 17	Діловодство та електронний документообіг в органах публічного управління	3	Диф.залік
ОК 18	Регіональне управління та сталий розвиток	6	Екзамен, КР
ОК 19	Основи муніципального менеджменту	3	Диф.залік
ОК 20	Публічна політика та публічна дипломатія	3	Диф.залік
ОК 21	Децентралізація та розвиток громад в Україні	3	Диф.залік
ОК 22	HR у публічному управлінні	5	Екзамен
ОК 23	Теорія та практика функціонування публічного управління та адміністрування	6	Екзамен, КР
ОК 24	Громадянське суспільство та сучасна демократія	4	Екзамен
ОК 25	Управління іміджем та брендинг територій	3	Диф.залік
ОК 26	Теорія та менеджмент організацій	3	Диф.залік
ОК 27	Стратегічне та антикризове управління в державній сфері	4	Екзамен
ОК 28	Самоменеджмент	4	Екзамен
ОК 29	Прийняття управлінських рішень в публічному адмініструванні	6	Екзамен, КР
ОК 30	Управління стратегічним розвитком регіону	4	Екзамен
ОК 31	Управління змінами в публічній сфері	3	Диф.залік
ОК 32	Розвиток людського потенціалу в публічному управлінні	3	Диф.залік
ОК 33	Економічна політика в публічному управлінні	5	Екзамен
ОК 34	Глобалізація та політика національної безпеки	5	Екзамен

ОК 35	Місцеве самоврядування	6	Екзамен, КР
ОК 36	Організація діяльності та етика публічного службовця	4	Екзамен
Загальний обсяг обов'язкових компонент – 162 кредитів			
Вибіркові компоненти ОП			
ВК 1.1	Корпоративна культура	3	Диф.залік
ВК 1.2	Тренінг-курс «Психологія ділових відносин»	3	Диф.залік
ВК 1.3	Риторика	3	Диф.залік
ВК 1.4	Тренінг-курс «Лідерство та team-building»	3	Диф.залік
ВК 1.5	Комунікаційний менеджмент	3	Диф.залік
ВК 1.6	Тренінг-курс «Креативне мислення та інтелектуальна власність»	3	Диф.залік
ВК 1.7	Психологія впливу	3	Диф.залік
ВК 1.8	Психологія успіху	3	Диф.залік
ВК 1.9	Тренінг-курс «Сучасні медіа»	3	Диф.залік
ВК 1.10	Generalist-курс	3	Диф.залік
ВК 1.11	Презентації: мистецтво ефективної комунікації	3	Диф.залік
ВК 1.12	Основи запобігання та протидії домашньому насильству	3	Диф.залік
ВК 1.13	Антикорупція та доброчесність	3	Диф.залік
ВК 1.14	Дисципліна на вибір з іншої ОП, яка формує соціальні навички (soft skills)	3	Диф.залік
ВК 2.1	Сучасна економіка	3	Диф.залік
ВК 2.2	Управління бізнесом	3	Диф.залік
ВК 2.3	Фінансова грамотність	3	Диф.залік
ВК 2.4	Фінансово-економічна безпека	3	Диф.залік
ВК 2.5	Маркетинг	3	Диф.залік
ВК 2.6	Тренінг-курс «Start up creation»	3	Диф.залік
ВК 2.7	Економіка підприємства	3	Диф.залік
ВК 2.8	Правове регулювання підприємницької діяльності	3	Диф.залік
ВК 2.9	Дисципліна на вибір з іншої ОП, яка формує підприємницькі навички	3	Диф.залік
ВК 3	Гендерні аспекти в публічному управлінні	3	Диф.залік
ВК 4	Комунікаційна політика в публічному управлінні	3	Диф.залік
ВК 5	Управління інтеграційними процесами	4	Екзамен
ВК 6	Менеджмент природоохоронної діяльності	4	Екзамен
ВК 7	Управління соціальним та гуманітарним розвитком України	4	Екзамен
ВК 8	Основи управлінського консультування	4	Екзамен
ВК 9	Ділова комунікація в публічному управлінні	4	Екзамен
ВК 10	Тайм-менеджмент в системі публічного управління	4	Екзамен
ВК 11	Міжнародні політичні відносини	4	Екзамен
ВК 12	Євроінтеграційні процеси в Україні	4	Екзамен
ВК 13	Управління комунальною власністю місцевих рад	4	Екзамен
ВК 14	Основи управління державними і місцевими бюджетами	4	Екзамен
ВК 15	Управління ризиками у розвитку територій	3	Диф.залік
ВК 16	Територіальна організація державної влади	3	Диф.залік
ВК 17	Управління інноваційним розвитком регіону	4	Екзамен
ВК 18	Ефективність в муніципальному секторі	4	Екзамен

ВК 19	Адміністративний менеджмент	4	Екзамен
ВК 20	Сучасні моделі публічного менеджменту	4	Екзамен
ВК 21	Адміністративні послуги в органах влади	4	Екзамен
ВК 22	Державно-управлінські послуги	4	Екзамен
ВК 23	Основи геополітики та геостратегія	4	Диф.залік
ВК 24	Зовнішня політика України	4	Диф.залік
ВК 25	Сучасні технології публічних презентацій	4	Екзамен
ВК 26	Теорія і практика масової інформації	4	Екзамен
ВК 27	Антикорупційна діяльність в Україні	3	Диф.залік
ВК 28	Теоретичні основи управління організацією	3	Диф.залік
ВК 29	Управління політичними формуваннями	5	Екзамен
ВК 30	Управління політичними процесами	5	Екзамен
Загальний обсяг вибіркових компонент – 60 кредитів			
Практична підготовка			
ОК 37	Практика «Вступ до фаху»	3	Диф.залік
ОК 38	Виробнича практика в органах державної влади та органах місцевого самоврядування	3	Диф.залік
ОК 39	Управлінська практика в структурах публічного управління	3	Диф.залік
ОК 40	Переддипломна практика	3	Диф.залік
Загальний обсяг практичної підготовки – 12 кредитів			
ОК 41	Підготовка кваліфікаційної роботи	6	Атестація
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ 240 кредитів			

2.2 Структурно-логічна схема ОП



3 Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників освітньо-професійної програми спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» проводиться у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та атестаційного іспиту. Кваліфікаційна робота ставить за мету визначення загального науково-технічного, професійного та культурного рівнів претендента на ступінь вищої освіти шляхом контролю його знань та вмінь, оцінку здатності самостійно проводити аналіз поставленої задачі, формулювати мету, завдання та висновки, подавати письмово та усно матеріал роботи та представляти результати під час публічного захисту.

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 в репозитарії закладу вищої освіти.

Атестаційний іспит має оцінювати рівень досягнення результатів навчання, визначених цим стандартом та освітньою програмою.

Атестація завершується видачею документу встановленого зразка про присудження йому ступеня бакалавра із присвоєнням кваліфікації бакалавр публічного управління та адміністрування.

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

	ОК1	ОК2	ОК3	ОК4	ОК5	ОК6	ОК7	ОК8	ОК9	ОК10	ОК11	ОК12	ОК13	ОК14	ОК15	ОК16	ОК17	ОК18	ОК19	ОК20	ОК21	ОК22	ОК23	ОК24	ОК25	ОК26	ОК27	ОК28	ОК29	ОК30	ОК31	ОК32	ОК33	ОК34	ОК35	ОК36	ОК37	ОК38	ОК39	ОК40	ОК41		
ПРН 1	+	+			+		+			+	+		+			+	+			+	+		+			+								+	+	+							
ПРН 2			+			+								+								+									+	+				+	+	+	+				
ПРН 3				+																		+						+					+				+	+	+				
ПРН 4														+					+	+			+					+			+						+	+	+	+			
ПРН 5														+				+	+	+			+				+			+				+				+	+	+	+		
ПРН 6																			+	+			+				+			+	+						+	+	+	+			
ПРН 7							+	+																	+	+							+										
ПРН 8										+		+	+					+				+			+	+	+			+					+								
ПРН 9															+	+	+											+															
ПРН 10															+		+																										
ПРН 11									+		+				+																			+									
ПРН 12															+					+		+	+	+	+			+				+		+	+	+	+	+	+	+	+		
ПРН 13													+					+										+			+				+								
ПРН 14																																		+	+								
ПРН 15																			+	+			+													+							
ПРН 16										+	+	+	+			+	+										+	+		+	+					+	+			+	+	+	
ПРН 17															+			+		+			+		+			+	+						+	+				+	+	+	
ПРН 18					+																																						

ОК – обов'язкова компонента.

ПРН – програмні результати навчання.

6. Перелік нормативних документів, на яких базується освітня програма

1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556 VII. – Режим доступу: [http:// zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18)

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

URL : <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/281-Publ.upr.ta.administruvannya-bakalavr.21.01.22.pdf>

3. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (в редакції постанови КМУ від 30 серпня 2024р. № 1021).

4. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» від 30.12.2015 № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 365).

5. Рекомендації з розробки освітніх програм для науково-педагогічних працівників у Національному університеті «Чернігівська політехніка» «Освітні програми. Побудова, викладення, оформлення та зміст» URL: [metod-rekom-z-rozrobky-op-dlya-npp\[1\].pdf](#)