

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені Ігоря Сікорського»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
(протокол № 10 від «13» 12 2021 р.)

Голова Вченої ради

Михайло ІЛЬЧЕНКО

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ
ADMINISTRATIVE MANAGEMENT

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

за спеціальністю	281 Публічне управління та адміністрування
галузі знань	28 Публічне управління та адміністрування
кваліфікація	Бакалавр публічного управління та адміністрування

Введено в дію з 2022/2023

навчального року наказом ректора

КПІ ім. Ігоря Сікорського

від 15.02 2022 р. № КОН/75/2022

ПРЕАМБУЛА

РОЗРОБЛЕНО проєктною групою:

Керівник проєктної групи:

Іваницька Ольга Михайлівна, доктор наук з державного управління, професор, професор кафедри теорії та практики управління

Члени проєктної групи:

Чукот Світлана Анатоліївна, доктор наук з державного управління, професор, професор кафедри теорії та практики управління

Цимбаленко Яна Юріївна, кандидат наук з державного управління, доцент, декан факультету соціології і права, доцент кафедри теорії та практики управління

Мельниченко Анатолій Анатолійович, кандидат філософських наук, доцент, професор кафедри теорії та практики управління

Архипова Євгенія Олександрівна, кандидат філософських наук, доцент, доцент кафедри теорії та практики управління

Алексєєв Валерій Марленович, доктор наук з державного управління, головний консультант Апарату Верховної Ради України

Колесов Нікіта Олександрович, здобувач вищої освіти, другий (магістерський) рівень вищої освіти

Славина Дар'я Максимівна, здобувач вищої освіти, перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

За підготовку здобувачів вищої освіти за освітньою програмою відповідає кафедра теорії та практики управління

ПОГОДЖЕНО:

Науково-методична комісія КПІ ім. Ігоря Сікорського
зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування

Голова НМКУ-281 _____ Світлана ЧУКУТ

(протокол № 2 від «07» грудня 2021р.)

Методична рада КПІ ім. Ігоря Сікорського

Заступник голови Методичної ради

Анатолій МЕЛЬНИЧЕНКО

(протокол № 2 від «09» грудня 2021р.)

ВРАХОВАНО:

Представлена редакція освітньо-професійної програми є удосконаленою версією програми, затвердженої 15.03.2021 року. ОПП відповідає Стандарту вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. До роботи над представленою освітньо-професійною програмою були залучені:

- *фахівці навчально-методичного відділу КПП ім. Ігоря Сікорського;*
- *науково-педагогічні працівники, що забезпечують освітні компоненти програми;*
- *фахівці-практики у відповідній галузі;*
- *здобувачі вищої освіти, які навчаються за освітньою програмою «Електронне урядування».*

Освітню програму обговорено після надходження побажань і пропозицій від стейкхолдерів і схвалено на засіданні кафедри теорії та практики управління, протокол № 6 від 07.12.2021 р.

Освітня програма «Адміністративний менеджмент» підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» розроблена відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23.11.2011 р. №1341, «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30.12.2015 р. №1187 (в чинних на момент ухвалення ОПП редакції), наказу МОН України «Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти №1172 від 29.10.2018 року.

ЗМІСТ

1. Профіль освітньої програми	5
2. Перелік компонент освітньої програми.....	9
3. Структурно-логічна схема освітньої програми	12
4. Форма випускної атестації здобувачів вищої освіти.....	13
5. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми	14
6. Матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідними компонентами освітньої програми.....	20

1. ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

зі спеціальності Публічне управління та адміністрування

1 – Загальна інформація	
Повна назва ЗВО та інституту/факультету	Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», Факультет соціології і права
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Ступінь – бакалавр Кваліфікація – бакалавр публічного управління та адміністрування
Рівень ВО	НРК України – 6 рівень QF-EHEA – перший цикл EQF-LLL – 6 рівень
Офіційна назва освітньої програми	Адміністративний менеджмент
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом бакалавра. Освітня складова: 240 кред. ЄКТС Нормативний термін підготовки: 3 роки, 10 місяців
Наявність акредитації	Сертифікат акредитації освітньої програми № 573 від 23.07.2020, дійсний до 23.07.2025
Передумови	Наявність повної загальної середньої освіти
Мова(и) викладання	Українська
Термін дії освітньої програми	До наступної акредитації
Інтернет-адреса постійного розміщення освітньої програми	https://osvita.kpi.ua/op
2 – Мета освітньої програми	
Підготовка фахівців, спроможних розв'язувати складні професійні та практичні завдання у сфері публічного управління та адміністрування і/або у процесі навчання для забезпечення сталого розвитку країни, сприяння формуванню в освітньо-науковому середовищі професійного, інтелектуального, соціального та творчого розвитку особистості.	

3 – Характеристика освітньої програми	
Предметна область	Об'єкти вивчення та/або діяльності: вся сфера публічного управління та адміністрування. Цілі навчання: підготовка фахівців з публічного управління та адміністрування, здатних розв'язувати складні професійні та практичні завдання у сфері публічного управління та адміністрування і/або у процесі навчання. Теоретичний зміст предметної області: термінологія, наукові концепції (теорії) публічного управління та адміністрування, управління на загальнодержавному, регіональному та місцевому рівнях, адміністрування у всіх сферах діяльності. Методи, методики та технології наукового пізнання, управління та прийняття рішень, аналітичної обробки інформації, організаційно-технологічного та правового забезпечення, електронного урядування. Інструменти та обладнання: інформаційно-аналітичні інструменти, системи підтримки прийняття управлінських рішень, спеціалізоване програмне забезпечення.
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	Загальна освіта в галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» та фокусування освітніх компонентів на програмних результатах навчання, зокрема на: 1) застосуванні сучасних технологій маркетингу та менеджменту в сфері публічного управління та адміністрування; 2) формуванні безпечних умов функціонування людини, суспільства та держави; 3) вивченні кращих вітчизняних і зарубіжних практик діяльності органів публічної влади; 4) формуванні умінь реалізовувати заходи організаційного, протокольного та технічного забезпечення управлінської діяльності; 5) знанні механізмів взаємодії органів публічної влади, бізнес-структур і неурядових організацій; 6) знанні принципів та інструментів реалізації соціальної політики в контексті забезпечення сталого розвитку суспільства.
Особливості програми	Передбачає проходження практики (і/або спеціальної підготовки) в органах державної влади, місцевого самоврядування, різноманітних організаціях та установах.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Можуть бути працевлаштовані згідно з класифікатором професії в органах публічної влади, бізнес-структурах та громадському секторі на посадах радників, консультантів секретаріатів місцевих рад, спеціалістів виконавчих органів місцевих рад, сільських, селищних рад та громад, в тому числі спеціаліста із зв'язків з громадськістю, інспектора з кадрів, адміністративного помічника, державного соціального інспектора, адміністративного секретаря, помічника-консультанта народного депутата, референта з основної діяльності, помічника керівника підприємства (установи, організації), інспектора з основної діяльності тощо.
Подальше навчання	Продовження освіти за другим (магістерським) рівнем вищої освіти за освітньо-професійною чи освітньо-науковою програмою підготовки.

5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Проблемно-орієнтоване навчання, студентсько-центроване навчання, технології змішаного навчання. Лекції, практичні та семінарські заняття, лабораторні роботи; курсові роботи; виїзні заняття в органах влади і місцевого самоврядування; виконання творчих робіт та завдань у формі ДКР, РР і рефератів; case-study, проєктна діяльність, ділові ігри, академічні «круглі столи», виконання кваліфікаційної роботи.
Оцінювання	Рейтингова система оцінювання; усні та письмові екзамени, тестування, атестаційний екзамен та захист кваліфікаційної роботи.
6 – Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні задачі у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.
Загальні компетентності (ЗК)	
ЗК 1	Здатність самостійно навчатися та оволодівати сучасними знаннями.
ЗК 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.
ЗК 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.
ЗК 4	Здатність бути критичним і самокритичним.
ЗК 5	Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
ЗК 6	Здатність працювати в команді.
ЗК 7	Здатність планувати та управляти часом.
ЗК 8	Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
ЗК 9	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
ЗК 10	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК 11	Здатність спілкуватися іноземною мовою.
ЗК 12	Здатність до міжособистісної взаємодії.
ЗК 13	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).
ЗК 14	Знати та дотримуватись засад академічної доброчесності
Фахові компетентності (ФК)	
ФК 1	Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.
ФК 2	Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.
ФК 3	Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.
ФК 4	Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.
ФК 5	Здатність використовувати систему електронного документообігу.
ФК 6	Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.
ФК 7	Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

ФК 8	Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.
ФК 9	Здатність впроваджувати інноваційні технології.
ФК 10	Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.
ФК 11	Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування та застосовувати проектні технології.
ФК 12	Здатність до використання інструментів, методів і заходів маркетингу у сфері публічного управління та адміністрування.
ФК 13	Здатність до ідентифікації, оцінювання та управління реальними та потенційними ризиками та загрозами безпеки життєдіяльності людини, держави і суспільства.
ФК 14	Здатність до порівняння та оцінювання вітчизняних та зарубіжних практик діяльності органів публічної влади.
ФК 15	Здатність організовувати ефективну управлінську діяльність і забезпечувати супровід професійної діяльності керівника організації.
ФК 16	Здатність виконувати основні види робіт із документального забезпечення та бездокументного обслуговування управлінської діяльності.
ФК 17	Здатність застосовувати механізми синергії влади, громади та бізнесу для долаання кризових явищ в суспільстві.
ФК 18	Здатність розробляти механізми протистояння соціальним ризикам та балансувати інтереси різних соціальних груп.
ФК 19	Здатність розробляти соціальні проекти та плани розвитку адміністративних структур відповідно до міжнародних стандартів.
7 – Програмні результати навчання	
1	Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.
2	Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.
3	Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.
4	Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.
5	Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.
6	Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.
7	Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадської позиції.
8	Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.
9	Знати основи електронного урядування.
10	Уміти користуватися системою електронного документообігу.
11	Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.
12	Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.
13	Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.
14	Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.
15	Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.
16	Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

17	Застосовувати сучасні технології маркетингу та менеджменту в сфері публічного управління та адміністрування.
18	Забезпечувати формування безпечних умов функціонування людини, суспільства та держави.
19	Знати кращі вітчизняні та зарубіжні практики діяльності органів публічної влади.
20	Уміти реалізовувати заходи організаційного, протокольного та технічного забезпечення управлінської діяльності.
21	Знати механізми взаємодії органів публічної влади, бізнес структур та неурядових організацій.
22	Знати принципи та інструменти реалізації соціальної політики у контексті забезпечення сталого розвитку суспільства.
8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	Для реалізації програми залучено 4 докторів наук, з яких 4 мають вчене звання «професор», та 11 кандидатів наук, з яких 3 мають вчене звання «доцент».
Матеріально-технічне забезпечення	Матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності відповідає ліцензійним вимогам, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України № 1187 від 30.12.2015 р. в чинній редакції.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Інформаційне та навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності відповідає ліцензійним вимогам затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України № 1187 від 30.12.2015 р. в чинній редакції. Користування Науково-технічною бібліотекою КПІ ім. Ігоря Сікорського
9 – Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Передбачена можливість укладання угод про академічну мобільність.
Міжнародна кредитна мобільність	Забезпечується відповідно до підписаних угод про міжнародну академічну мобільність (Еразмус+ K1), про подвійне дипломування.
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Передбачена можливість навчання іноземною мовою (англійська).

2. ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

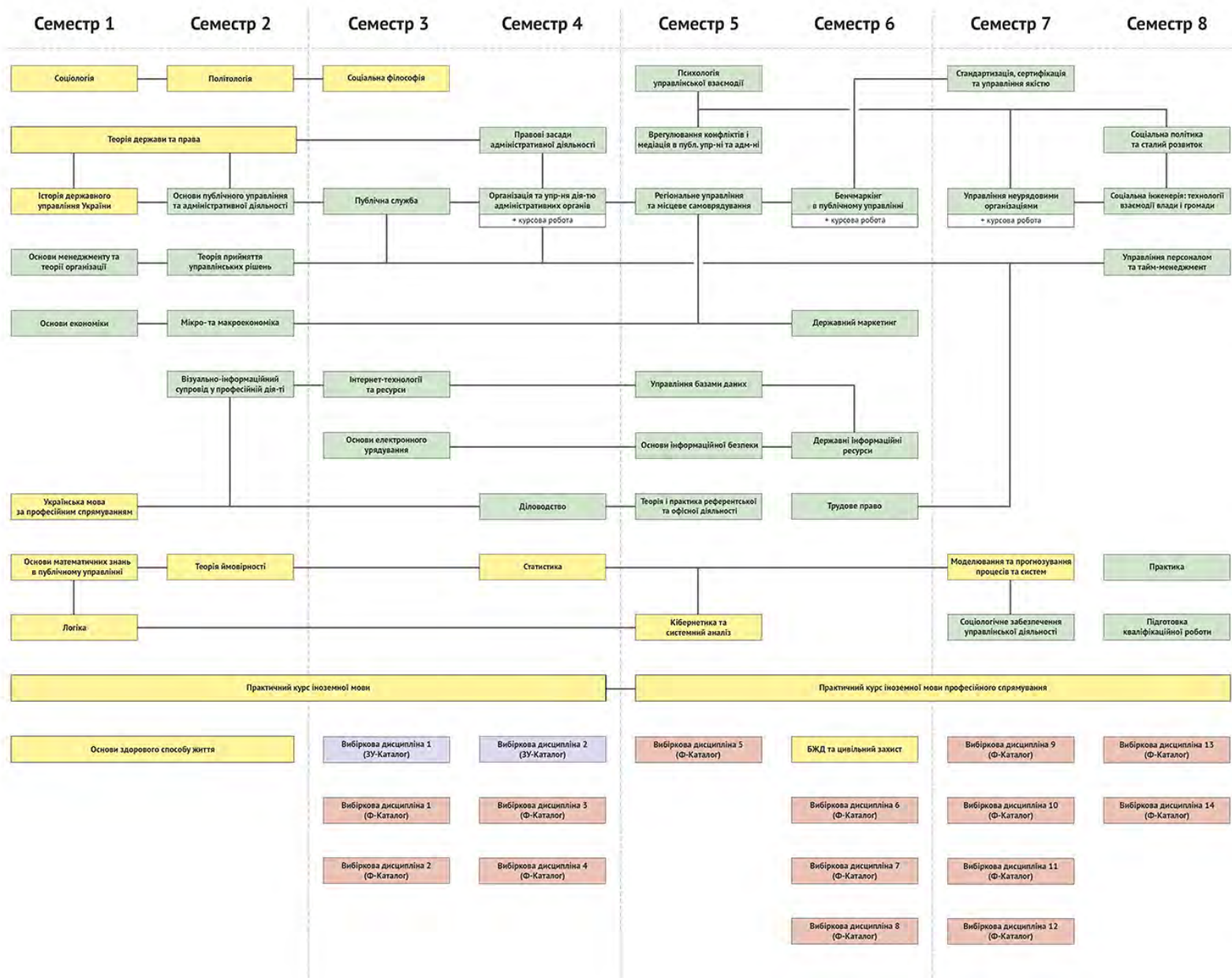
Шифр ОК	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Семестр	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4	5
1. Нормативні освітні компоненти				
1.1. Цикл загальної підготовки				
ЗО 1	Українська мова за професійним спрямуванням	2	1	Залік
ЗО 2	Історія державного управління в Україні	2	1	Залік
ЗО 3	Основи здорового способу життя	3	1, 2	Залік
ЗО 4.1	Практичний курс іноземної мови. Частина 1	3	1, 2	Залік
ЗО 4.2	Практичний курс іноземної мови. Частина 2	3	3, 4	Залік

Шифр ОК	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Семестр	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4	5
ЗО 5.1	Практичний курс іноземної мови професійного спрямування. Частина 1	3	5, 6	Залік
ЗО 5.2	Практичний курс іноземної мови професійного спрямування. Частина 2	3	7,8	Екзамен
ЗО 6	Основи математичних знань в публічному управлінні	4,5	1	Екзамен
ЗО 7	Теорія ймовірності	3	2	Залік
ЗО 8	Логіка	4,5	1	Екзамен
ЗО 9	Політологія	4	2	Залік
ЗО 10	Соціологія	3,5	1	Екзамен
ЗО 11.1	Теорія держави та права. Частина 1	3,5	1	Залік
ЗО 11.2	Теорія держави та права. Частина 2	4	2	Екзамен
ЗО 12	Соціальна філософія	3	3	Залік
ЗО 13	Статистика	4,5	4	Залік
ЗО 14	Кібернетика та системний аналіз	3,5	5	Екзамен
ЗО 15	Моделювання та прогнозування процесів та систем	3	7	Залік
ЗО 16	БЖД та цивільний захист	3	6	Залік
1.2. Цикл професійної підготовки				
ПО 1	Основи економіки	3	1	Залік
ПО 2	Основи менеджменту та теорії організації	4	1	Екзамен
ПО 3	Основи публічного управління та адміністративної діяльності	4	2	Екзамен
ПО 4	Візуально-інформаційний супровід у професійній діяльності	4	2	Залік
ПО 5	Теорія прийняття управлінських рішень	4	2	Екзамен
ПО 6	Правові засади адміністративної діяльності	5	4	Екзамен
ПО 7	Мікро- та макроекономіка	4	2	Екзамен
ПО 8	Публічна служба	5	3	Екзамен
ПО 9	Основи електронного урядування	5	3	Екзамен
ПО 10	Діловодство	4	4	Екзамен
ПО 11	Управління базами даних	3	5	Залік
ПО 12	Інтернет-технології та ресурси	4,5	3	Екзамен
ПО 13	Державний маркетинг	4	6	Екзамен
ПО 14	Основи інформаційної безпеки	3	5	Залік
ПО 15	Соціологічне забезпечення управлінської діяльності	3	7	Екзамен
ПО 16	Психологія управлінської взаємодії	3	5	Екзамен
ПО 17	Трудове право	3	6	Екзамен
ПО 18	Стандартизація, сертифікація та управління якістю	3,5	7	Екзамен
ПО 19	Управління персоналом та тайм-менеджмент	3	8	Екзамен
ПО 20	Організація та управління діяльністю адміністративних органів	5	4	Екзамен

Шифр ОК	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Семестр	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4	5
ПО 21	Організація та управління діяльністю адміністративних органів. Курсова робота	1	4	Залік
ПО 22	Врегулювання конфліктів і медіація в публічному управлінні та адмініструванні	3	5	Екзамен
ПО 23	Регіональне управління та місцеве самоврядування	4	5	Екзамен
ПО 24	Бенчмаркінг в публічному управлінні	4	6	Екзамен
ПО 25	Бенчмаркінг в публічному управлінні. Курсова робота	1	6	Залік
ПО 26	Державні інформаційні ресурси	3	6	Залік
ПО 27	Соціальна інженерія: технології взаємодії влади і громади	2	8	Залік
ПО 28	Теорія і практика референтської та офісної діяльності	3,5	5	Залік
ПО 29	Управління неурядовими організаціями	3	7	Екзамен
ПО 30	Управління неурядовими організаціями. Курсова робота	1	7	Залік
ПО 31	Соціальна політика та сталий розвиток	2,5	8	Залік
ПО 32	Практика	6	8	Залік
ПО 33	Підготовка кваліфікаційної роботи	6	8	Захист
2. Вибіркові освітні компоненти				
2.1. Цикл загальної підготовки (Вибіркові освітні компоненти з загальноуніверситетського каталогу)				
ЗВ 1	Освітній компонент 1 з ЗУ-каталогу	2	4	Залік
ЗВ 2	Освітній компонент 2 з ЗУ-каталогу	2	3	Залік
2.2. Цикл професійної підготовки (Вибіркові освітні компоненти з міжфакультетського/факультетського/кафедрального каталогів)				
ПВ 1	Освітній компонент 1 Ф-Каталогу	4	3	Залік
ПВ 2	Освітній компонент 2 Ф-Каталогу	4	3	Залік
ПВ 3	Освітній компонент 3 Ф-Каталогу	4	4	Залік
ПВ 4	Освітній компонент 4 Ф-Каталогу	4	4	Залік
ПВ 5	Освітній компонент 5 Ф-Каталогу	4	5	Залік
ПВ 6	Освітній компонент 6 Ф-Каталогу	4	6	Залік
ПВ 7	Освітній компонент 7 Ф-Каталогу	4	6	Залік
ПВ 8	Освітній компонент 8 Ф-Каталогу	4	6	Залік
ПВ 9	Освітній компонент 9 Ф-Каталогу	4	7	Залік
ПВ 10	Освітній компонент 10 Ф-Каталогу	4	7	Залік
ПВ 11	Освітній компонент 11 Ф-Каталогу	4	7	Залік
ПВ 12	Освітній компонент 12 Ф-Каталогу	4	7	Залік
ПВ 13	Освітній компонент 13 Ф-Каталогу	4	8	Залік
ПВ 14	Освітній компонент 14 Ф-Каталогу	4	8	Залік
Категорії освітніх компонентів				Кількість кредитів
Нормативні освітні компоненти				

Цикл загальної підготовки	63
Цикл професійної підготовки	117
Вибіркові освітні компоненти	
Цикл загальної підготовки (вибіркові компоненти з загальноуніверситетського Каталогу)	4
Цикл професійної підготовки (вибіркові компоненти з міжфакультетського/факультетського/кафедрального Каталогів)	56
Всього	240

3. СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ



**Кафедра
теорії та практики
управління**

Факультет соціології і права
КПІ ім. Ігоря Сікорського

**Структурно-логічна
схема освітньої
програми**

Спеціальність

281 Публічне управління
та адміністрування

Освітньо-професійна програма
Адміністративний менеджмент

Нормативні освітні компоненти

Цикл загальної
підготовки

Цикл професійної
підготовки

Вибіркові освітні компоненти

Індивідуальна освітня траєкторія
Цикл професійної підготовки
Вибіркові освітні компоненти
з міжфакультетського/факультетського/кафедрального каталогів

Цикл загальної підготовки
Вибіркові освітні компоненти
із загальноуніверситетського каталогу

4. ФОРМА АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Атестація здобувачів вищої освіти за освітньою програмою «Адміністративний менеджмент» спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування проводиться у формі захисту кваліфікаційної роботи та атестаційного екзамену і завершується видачею документа встановленого зразка про присудження їм ступеня бакалавра з присвоєнням кваліфікації: бакалавр публічного управління та адміністрування за освітньо-професійною програмою: «Адміністративний менеджмент».

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

5. МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

		Історія державного управління України	Політологія	Соціологія	Теорія держави та права	Соціальна філософія	Основи економіки	Мікро- та макроекономіка	Діловодство	Укр. мова за професійним спрямуванням	Іноземна мова	Основи публ. упр-ня та адмін. дія-ті	Правові засади адмін. дія-ті	Публічна служба	Організація та управління діяльністю адмін. органів	Організація та управління діяльністю адмін. органів (К/О)	Регіональне управління та місцеве самоврядування
ЗК1	Здатність самостійно навчатися 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	Здатність 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	Здатність до міжособистісної взаємодії								✓	✓					✓	✓	
ЗК13	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності)							✓	✓	✓	✓				✓	✓	
ЗК14	Знати та дотримуватись засад академічної доброчесності									✓						✓	
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								✓						✓	✓	

		Історія державного управління України	Політологія	Соціологія	Теорія держави та права	Соціальна філософія	Основи економіки	Мікро- та макроекономіка	Діловодство	Укр. мова за професійним спрямуванням	Практичний курс іноземної мови	Основи публ. упр-ня та адмін. дія-ті	Правові засади адмін. дія-ті	Державна служба	Організація та управління діяльністю адмін. органів	Організація та управління діяльністю адмін. органів (к/р)	Регіональне управління та місцеве саморяд-ня
ФК5	Здатність використовувати систему електронного документообігу								✓								
ФК6	Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій								✓								
ФК7	Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності						✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓
ФК8	Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати								✓								
ФК9	Здатність впроваджувати інноваційні технології																
ФК10	Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓					✓
ФК11	Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування та застосовувати проектні технології						✓	✓				✓	✓		✓	✓	✓
ФК12	Здатність до використання інструментів, методів і заходів маркетингу у сфері публічного управління та адміністрування																
ФК13	Здатність до ідентифікації, оцінювання та управління реальними та потенційними ризиками та загрозами безпеки життєдіяльності людини, держави і суспільства																
ФК14	Здатність до порівняння та оцінювання вітчизняних та зарубіжних практик діяльності органів публічної влади						✓					✓					✓
ФК15	Здатність організовувати ефективну управлінську діяльність і забезпечувати супровід професійної діяльності керівника організації								✓						✓	✓	
ФК16	Здатність виконувати основні види робіт із документального забезпечення та бездокументного обслуговування управлінської діяльності								✓						✓	✓	
ФК17	Здатність застосовувати механізми синергії влади, громади та бізнесу для долання кризових явищ в суспільстві																
ФК18	Здатність розробляти механізми протистояння соціальним ризикам та балансувати інтереси різних соціальних груп																
ФК19	Здатність розробляти соціальні проекти та плани розвитку адміністративних структур відповідно до міжнародних стандартів																

Примітка: к/р – курсова робота.

Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми (продовження)

		Соціологічне забезпечення упр. дія-ті	Державний маркетинг	Бенчмаркінг в публічному управлінні	Бенчмаркінг в публічному управлінні (к/р)	Психологія управлінської взаємодії	Урегулювання конфліктів і mediaція в ПУА	Соц. інженерія; тех-ті вза-дії влади і громади	Управління неурядовими організаціями	Управління неурядовими орган-ями (к/р)	Соціальна політика та сталий розвиток	Основи менеджменту та теорії організації	Теорія прийняття управлінських рішень	Управління персоналом та тайм-менеджмент	Основи електронного урядування	Державні інформаційні ресурси
ЗК1	Здатність самостійно навчатися 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	Здатність 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	Здатність до міжособистісної взаємодії		✓				✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓		
ЗК13	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності)		✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
ЗК14	Знати та дотримуватись засад академічної доброчесності				✓					✓						
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		✓										✓		✓	✓

		Соціологічне забезпечення упр. дія-ті	Державний маркетинг	Бенчмаркінг в публічному управлінні	Бенчмаркінг в публічному управлінні (к/р)	Психологія управлінської взаємодії	Урегулювання конфліктів і mediaція в ПУА	Соц. інженерія: тех-гі вза-дії влади і громади	Управління неурядовими організаціями	Управління неурядовими орган-ями (к/р)	Соціальна політика та сталий розвиток	Основи менеджменту та теорії організації	Теорія прийняття управлінських рішень	Управління персоналом та тайм-менеджмент	Основи електронного урядування	Державні інформаційні ресурси
ФК5	Здатність використовувати систему електронного документообігу															
ФК6	Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій		✓										✓		✓	
ФК7	Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності		✓								✓	✓	✓	✓		
ФК8	Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати		✓									✓	✓	✓		
ФК9	Здатність впроваджувати інноваційні технології					✓	✓	✓	✓	✓				✓		
ФК10	Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування	✓	✓	✓	✓						✓				✓	✓
ФК11	Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування та застосовувати проектні технології	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓		✓
ФК12	Здатність до використання інструментів, методів і заходів маркетингу у сфері публічного управління та адміністрування		✓											✓		
ФК13	Здатність до ідентифікації, оцінювання та управління реальними та потенційними ризиками та загрозами безпеки життєдіяльності людини, держави і суспільства															✓
ФК14	Здатність до порівняння та оцінювання вітчизняних та зарубіжних практик діяльності органів публічної влади			✓	✓											✓
ФК15	Здатність організовувати ефективну управлінську діяльність і забезпечувати супровід професійної діяльності керівника організації															
ФК16	Здатність виконувати основні види робіт із документального забезпечення та бездокументного обслуговування управлінської діяльності															
ФК17	Здатність застосовувати механізми синергії влади, громади та бізнесу для долаття кризових явищ в суспільстві							✓			✓					
ФК18	Здатність розробляти механізми протистояння соціальним ризикам та балансувати інтереси різних соціальних груп.										✓					
ФК19	Здатність розробляти соціальні проекти та плани розвитку адміністративних структур відповідно до міжнародних стандартів															

Примітка: к/р – курсова робота.

Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми (продовження)

[illegible]

		Теор. і практ. референтської та офісної діяльності	Стандарт-ція, сертифікація та управління якістю	Основи математичних знань в ПУ	Теорія ймовірності	Логіка	Статистика	Кібернетика та системний аналіз	Модел-ня та прогнозування процесів та систем	Управління базами даних	Основи інформаційної безпеки	Візуально-інформаційний супровід у проф. діял-ті	Інтернет-технології та ресурси	Трудове право	БЖД та цивільний захист	Основи здорового способу життя	Практика	Підготовка Кваліф. роботи
ФК5	Здатність використовувати систему електронного документообігу	✓								✓			✓				✓	✓
ФК6	Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій	✓						✓									✓	
ФК7	Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності	✓	✓				✓	✓	✓					✓			✓	✓
ФК8	Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати																✓	✓
ФК9	Здатність впроваджувати інноваційні технології																✓	✓
ФК10	Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування	✓	✓				✓	✓		✓		✓	✓				✓	✓
ФК11	Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування та застосовувати проектні технології		✓				✓	✓		✓		✓	✓	✓			✓	✓
ФК12	Здатність до використання інструментів, методів і заходів маркетингу у сфері публічного управління та адміністрування																✓	✓
ФК13	Здатність до ідентифікації, оцінювання та управління реальними та потенційними ризиками та загрозами безпеки життєдіяльності людини, держави і суспільства														✓		✓	✓
ФК14	Здатність до порівняння та оцінювання вітчизняних та зарубіжних практик діяльності органів публічної влади		✓														✓	✓
ФК15	Здатність організовувати ефективну управлінську діяльність і забезпечувати супровід професійної діяльності керівника організації	✓															✓	
ФК16	Здатність виконувати основні види робіт із документального забезпечення та бездокументного обслуговування управлінської діяльності	✓												✓			✓	
ФК17	Здатність застосовувати механізми синергії влади, громади та бізнесу для долання кризових явищ в суспільстві																✓	✓
ФК18	Здатність розробляти механізми протистояння соціальним ризикам та балансувати інтереси різних соціальних груп																	✓
ФК19	Здатність розробляти соціальні проекти та плани розвитку адміністративних структур відповідно до міжнародних стандартів																✓	✓

Примітка: к/р – курсова робота.

6. МАТРИЦЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ВІДПОВІДНИМИ КОМПОНЕНТАМИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

		Історія держ. управління України	Політологія	Соціологія	Теорія держави та права	Соціальна філософія	Основи економіки	Мікро- та макроекономіка	Укр. мова за професійним спрямуванням	Діловодство	Практичний курс іноземної мови	Основи публічного управління та адмін. дія-ті	Правові засади адмін. дія-ті	Публічна служба	Організація та управління дія-ю адмін. органів	Організація та упр-ня дія-тю адмін. орг. (к/р)	Регіональне упр-ня та місцеве самовряд-ня
1.	Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									
2.	Застосовувати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою								✓	✓							
3.	Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою									✓	✓						
4.	Знати структуру та особливості функціонування сфери ПУА											✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері ПУА											✓	✓	✓	✓	✓	
6.	Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері ПУА				✓							✓	✓				✓
7.	Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проєктах, спрямованих на формування здорового способу життя/активної громадянської позиції																
8.	Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень														✓	✓	
9.	Знати основи електронного урядування																
10.	Уміти користуватися системою електронного документообігу									✓							
11.	Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції							✓									
12.	Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування																
13.	Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку							✓									
14.	Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов																
15.	Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності													✓			
16.	Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності							✓									
17.	Застосовувати сучасні технології маркетингу та менеджменту в публічній сфері																
18.	Забезпечувати формування безпечних умов функціонування людини, суспільства, держави																
19.	Знати кращі вітчизняні та зарубіжні практики діяльності органів ПУА						✓					✓					✓
20.	Уміти здійснювати заходи з організаційного, протокольного та технічного забезпечення управлінської діяльності									✓					✓	✓	
21.	Знати механізми взаємодії органів публічної влади, бізнес-структур та неурядових організацій																
22.	Знати принципи та інструменти реалізації соціальної політики у контексті забезпечення сталого розвитку суспільства																

Примітка: ПУА – публічне управління та адміністрування; к/р – курсова робота.

Матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідними компонентами освітньої програми (продовження)

		Соціологічне забезпечення упр-коі дія-ті	Державний маркетинг	Бенчмаркінг в публічному управлінні	Бенчмаркінг в публічному управлінні (к/р)	Психологія управлінської взаємодії	Урегулювання конфліктів і медіація в ПУА	Соц. інженерія: тех-гіл вза-дії влади і громади	Управління неурядовими організаціями	Управління неурядовими орг-ми (к/р)	Соціальна політика та сталій розвиток	Основи менеджменту та теорії організації	Теорія прийняття управлінських рішень	Управління персоналом та тайм-менеджмент	Основи електронного урядування	Державні інформаційні ресурси
1.	Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства															
2.	Застосовувати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою															
3.	Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою															
4.	Знати структуру та особливості функціонування сфери ПУА		✓													
5.	Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері ПУА															
6.	Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері ПУА															
7.	Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проєктах, спрямованих на формування здорового способу життя/активної громадянської позиції								✓	✓					✓	
8.	Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень		✓									✓	✓		✓	
9.	Знати основи електронного урядування														✓	✓
10.	Уміти користуватися системою електронного документообігу															
11.	Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції	✓	✓												✓	
12.	Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування					✓	✓	✓	✓	✓						
13.	Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку	✓									✓					
14.	Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов					✓	✓					✓		✓		
15.	Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності	✓														
16.	Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності	✓	✓	✓	✓										✓	
17.	Застосовувати сучасні технології маркетингу та менеджменту в публічній сфері		✓									✓		✓		
18.	Забезпечувати формування безпечних умов функціонування людини, суспільства, держави															✓
19.	Знати кращі вітчизняні та зарубіжні практики діяльності органів ПУА			✓	✓											✓
20.	Уміти здійснювати заходи з організаційного, протокольного та технічного забезпечення управлінської діяльності															
21.	Знати механізми взаємодії органів публічної влади, бізнес-структур та неурядових організацій						✓	✓	✓	✓	✓		✓			
22.	Знати принципи та інструменти реалізації соціальної політики у контексті забезпечення сталого розвитку суспільства							✓	✓	✓	✓					

Примітка: ПУА – публічне управління та адміністрування; к/р – курсова робота.

Матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідними компонентами освітньої програми (продовження)

		Теор. і практ. референтської та офісної дія-п	Стандартизація, сертифікація та управління якістю	Основи математичних знань в ПУ	Теорія ймовірності	Логіка	Статистика	Кібернетика та системний аналіз	Моделювання процесів та систем	Управління базами даних	Основи інформаційної безпеки	Візуально-інформаційний супровід у проф. діял-ті	Інтернет-технології та ресурси	Трудове право	БЖД та цивільний захист	Основи здорового способу життя	Практика	Підготовка Кваліфікаційної роботи
1.	Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства																	✓
2.	Застосовувати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою																✓	✓
3.	Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою																	✓
4.	Знати структуру та особливості функціонування сфери ПУА																	✓
5.	Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері ПУА		✓														✓	✓
6.	Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері ПУА													✓			✓	✓
7.	Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проєктах, спрямованих на формування здорового способу життя/активної громадянської позиції														✓	✓	✓	✓
8.	Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень					✓		✓							✓		✓	✓
9.	Знати основи електронного урядування													✓			✓	✓
10.	Уміти користуватися системою електронного документообігу									✓			✓				✓	
11.	Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції	✓		✓	✓		✓	✓		✓		✓	✓	✓			✓	✓
12.	Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування											✓					✓	✓
13.	Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку						✓	✓	✓									✓
14.	Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов																✓	✓
15.	Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності		✓														✓	✓
16.	Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності			✓	✓		✓										✓	✓
17.	Застосовувати сучасні технології маркетингу та менеджменту в публічній сфері																✓	✓
18.	Забезпечувати формування безпечних умов функціонування людини, суспільства, держави										✓				✓		✓	✓
19.	Знати кращі вітчизняні та зарубіжні практики діяльності органів ПУА		✓														✓	✓
20.	Уміти здійснювати заходи з організаційного, протокольного та технічного забезпечення управлінської діяльності	✓												✓			✓	✓
21.	Знати механізми взаємодії органів публічної влади, бізнес-структур та неурядових організацій																✓	✓
22.	Знати принципи та інструменти реалізації соціальної політики у контексті забезпечення сталого розвитку суспільства																✓	✓

Примітка: ПУ – публічне управління.