

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧОРНОМОРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»

Першого рівня вищої освіти
за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»
галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»
Кваліфікація: Бакалавр публічного управління та адміністрування



ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ

Голова вченої ради

/ Л. Ф. Клименко /

(протокол № 4 від «30» серпня 2019 р.)

Освітньо-професійна програма вводиться в дію з 30 серпня 2019 р.

Ректор

/ Л. Ф. Клименко /

(наказ № 4 від «30» серпня 2019 р.)



Миколаїв-2019

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
Освітньо-професійної програми

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Галузь знань	28 Публічне управління та адміністрування
Спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування

«ПОГОДЖЕНО»

Перший проректор
ЧНУ ім. Петра Могили
_____ Н.М. Іщенко
«__» _____ 2019 р.

Директор Інституту
державного управління
ЧНУ ім. Петра Могили
_____ В.М. Ємельянов
«__» _____ 2019 р.

Керівник розробки:

Доктор наук з державного
управління, професор б.в.з.
ЧНУ ім. Петра Могили
_____ В.І. Андріяш
«__» _____ 2019 р.

РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО

Керівник закладу-розробника

Гарант освітньо-професійної
програми



Ректор ЧНУ імені Петра Могили
_____ Л. П. Клименко

Доктор наук з державного
управління, професор б.в.з.
_____ В. І. Андріяш

ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО

Робочою групою (науково-методичною комісією спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування») у складі:

Ємельянов В.М. – директор Інститут державного управління, доктор наук з державного управління, професор;

Андріяш В.І. – керівник проектної групи (гарант освітньо-професійної програми), доктор наук з державного управління, професор кафедри публічного управління та адміністрування;

Євтушенко О.Н. – доктор політичних наук, професор, завідувач кафедри публічного управління та адміністрування;

Сорока С.В. – доктор наук з державного управління, професор кафедри публічного управління та адміністрування;

Стоян О.Ю. – доктор наук з державного управління, доцент кафедри менеджменту та адміністрування;

Тимофєєв С.П. – кандидат наук з державного управління, доцент кафедри публічного управління та адміністрування

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

Освітньо-професійна програма є нормативним документом ЧНУ ім. Петра Могили та встановлює вимоги до випускників першого рівня вищої освіти певної спеціальності у вигляді переліку компетентностей та результатів навчання.

Освітньо-професійна програма використовується під час: 1) ліцензування та акредитації освітньо-професійної програми, інспектуванні освітньої діяльності за спеціальністю; 2) розроблення навчального плану, програм навчальних дисципліни і практик; 3) розроблення засобів діагностики якості вищої освіти. Успішне виконання особою освітньо-професійної програми є підставою для присудження кваліфікації бакалавра в галузі публічного управління та адміністрування за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».

1 - Загальна інформація	
Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу	Чорноморський національний університет імені Петра Могили, Інститут державного управління
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень
Ступінь вищої освіти	Бакалавр
Назва кваліфікації мовою оригіналу	Бакалавр публічного управління та адміністрування
Тип диплому та обсяг освітньо-професійної програми	Диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів ЄКТС, термін навчання 3 роки 10 місяців
Наявність акредитації	
Цикл/рівень	FQ-ЕНЕА – перший цикл, EQF LLL – 7 рівень, НРК – 7 рівень / Перший (бакалаврський) рівень
Освітня кваліфікація	Публічне управління та адміністрування
Передумови	На базі повної середньої освіти; на базі ступеня «молодший бакалавр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»)
Мова(и) викладання	Українська
Термін дії освітньої програми	Постійно
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньо-професійної програми	www.chmnu.edu.ua
2 – Мета освітньо-професійної програми	
Професійна підготовка державних службовців, здатних розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування, що передбачає проведення досліджень та здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.	
3 – Характеристика освітньо-професійної програми	
Предметна область	Публічне управління та адміністрування

(галузь знань, спеціальність, спеціалізація)	<p>Об'єктами вивчення є вся сфера публічного управління та адміністрування.</p> <p>Цілі навчання: підготовка фахівців, здатних вирішувати практичні проблеми та складні спеціалізовані задачі на засадах оволодіння системою компетентностей.</p> <p>Теоретичний зміст предметної області: парадигми, закони, закономірності, принципи, історичні передумови розвитку управління: управління на державному рівні; здійснення ефективного адміністрування у всіх сферах діяльності.</p> <p>Методи, методики, технології та інструменти: загальнонаукові та специфічні методи дослідження (розрахунково-аналітичні, економіко-статистичні, експертного оцінювання, фактологічні, соціологічні, документальні тощо); методи реалізації функцій публічного управління та адміністрування; методи управління: електронне урядування; аналітична обробка інформації.</p>
Орієнтація освітньо-професійної програми	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
Основний фокус освітньо-професійної програми та спеціалізації	<p>Загальна освіта в галузі публічного управління та адміністрування</p> <p>Ключові слова: публічна політика, публічне управління, публічне адміністрування, державна служба, механізми реалізації публічної політики, регіональне управління, стратегічне управління, управління проектами і програмами, управління ризиками, управління змінами та впровадженням інновацій.</p> <p>Програма спрямована на формування фахових умінь з управління та адміністрування в умовах електронного урядування, розробку і впровадження, ефективних наукових та організаційних методів і структур управління, направлених на вирішення актуальних задач розвитку країни і суспільства.</p>
Особливості програми	Вимагає спеціальної практики в органах публічної влади
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Бакалавр з публічного управління та адміністрування за спеціалізацією «Публічне адміністрування» підготовлений для роботи в органах публічного адміністрування і здатний обіймати посади в місцевих державних адміністраціях, їх управліннях і відділах: посади радників, консультантів секретаріатів місцевих рад, спеціалістів виконавчих органів місцевих рад, зокрема спеціаліста із державних закупівель, адміністратора з електронних закупівель, спеціаліста із зв'язків з громадськістю, державного соціального інспектора, адміністративного помічника, інспектора з кадрів, організатора по роботі з персоналом, адміністративного секретаря, секретаря органу самоорганізації населення, референта з основної діяльності, помічника керівника підприємства (установи, організації), інструктора з організаційної роботи, інспектора з основної діяльності, інспектора з соціальних виплат, інспектора з ліцензування, провідним фахівцем служб державних органів влади.
Подальше навчання	Бакалавр може продовжувати освіту за другим (магістерським) рівнем, а також підвищувати кваліфікацію та отримувати

	додаткову післядипломну освіту. Можливість навчання за програмою другого циклу FQ-EHEA, 7 рівня EQF-LLL та 7 рівня НРК.
5- Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Викладання здійснюється на засадах студентсько-центрованого навчання, самонавчання, проблемно-орієнтоване навчання. Форми навчання: лекції, практичні і семінарські заняття, індивідуальна і самостійна робота, стажування і практика, проведення досліджень в органах влади, медійних та інших компаніях, громадських організаціях; участь у кафедральних і університетських науково-дослідних роботах та проектах, літніх школах і тренінгах, виступи на конференціях, семінарах, круглих столах; написання есе, підготовка пропозицій, проведення аналітичних оглядів, експертиз.
Оцінювання	Письмові та усні екзамени, есе, презентації, поточний контроль, розрахункові, розрахунково-графічні, курсові роботи, публікації в наукових виданнях та доповіді на комунікативних заходах.
6 - Програмні компетентності	
Загальні компетентності (ЗК)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв'язків між соціально-економічними явищами та процесами. 2. Здатність діяти в змінюваних умовах. 3. Здатність проведення аналітичних та емпіричних досліджень. 4. Здатність до роботи з інформаційними ресурсами і базами даних та використання інформаційно-комунікаційних технологій для пошуку, оброблення, аналізування та використання інформації з різних джерел. 5. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань. 6. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями. 7. Здатність до адаптації, креативності, генерування ідей та дій у новій ситуації. 8. Цінування та повага до різноманітності та мультикультурності, здатність працювати у міжнародному контексті. 9. Здатність діяти на основі етичних міркувань, соціально відповідально і свідомо. 10. Здатність до 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 проводити моніторинг та діагностику проблем на різних рівнях адміністративного управління, інтерпретувати отримані результати та формувати управлінські рішення 2. Здатність синтезувати управлінські рішення у сфері публічного адміністрування в умовах повної та неповної інформації 3. Здатність збирати та аналізувати дані щодо сучасних інформаційних та комунікаційних технологій, робити

	<p>висновки (прогнози) про можливості їх використання на різних рівнях публічного адміністрування</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Здатність до аналізування та оцінювання соціальних процесів, розгляду суспільних явищ в конкретних історичних умовах та здійснення професійної діяльності 5. Вміння застосовувати інструменти демократичного врядування у сферах: державного і регіонального управління, соціального розвитку, публічних фінансів, комунікацій, конституційно-правових засад урядування, технологій управління людськими ресурсами, європейської співпраці 6. Здатність використовувати етичні та поведінкові стандарти на робочому місці 7. Вміння використовувати механізми інформаційних технологій електронного урядування в різних сферах публічного адміністрування 8. Вміння розробляти та реалізовувати заходи щодо впровадження оптимальних форм і методів діяльності органів публічного адміністрування, враховуючи механізми розвитку громадянського суспільства.
--	---

7 – Програмні результати навчання (ПРН)

1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.
2. Знати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою.
3. Знати іноземну мову (рівень B1).
4. Знати структуру та особливості функціонування публічної сфери.
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. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.
8. Знати основи електронного урядування.
9. Уміти користуватися системою електронного документообігу.
10. Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції.
11. Уміти використовувати сучасні інформаційні технології, ресурси та бази даних.
12. Уміти налагодити ефективну комунікацію між суспільством та органами державної влади.
13. Оволодіти стандартними методиками аналізу і розрахунків показників розвитку об'єкту управління.
14. Орієнтуватися в методах аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.
15. Уміти коригувати діяльність у випадку зміни вихідних умов.
16. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.
17. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.
18. Демонструвати навички обґрунтування власного твердження щодо дієвих способів, методів, публічного адміністрування в умовах неповної інформації.
19. Демонструвати здатність діяти соціально-відповідально та громадсько-свідомо на

<p>робочому місці.</p> <p>20. Уміння розробляти комунікаційні заходи з урахуванням взаємозв'язку між елементами публічного адміністрування та бюджетом організації.</p> <p>21. Вміти організувати підготовку, презентації та поширення спеціалізованої інформації про діяльність публічної організації, використовуючи комунікаційні PR-технології.</p> <p>22. Аналізувати події та процеси у соціальних спільнотах, вміння використовувати історичний досвід у вирішенні актуальних проблем розвитку публічних організацій.</p> <p>23. Використовувати інструменти демократичного врядування з метою налагодження колективних розумових і адміністративних процесів (інформування, прийняття спільних рішень електронне голосування, контролювання виконання рішень) на усіх урядових рівнях.</p> <p>24. Застосовувати інструментарій оцінювання ресурсного забезпечення, ризиків та ефективності заходів щодо впровадження оптимальних форм і методів діяльності органів публічного адміністрування, здійснювати техніко-економічне обґрунтування інноваційних проєктів.</p> <p>25. Готувати проєкти управлінських рішень та ефективно їх впроваджувати.</p> <p>26. Застосовувати навички до безпечної діяльності відповідно до майбутнього профілю роботи, галузевих норм і правил, а також необхідного рівня індивідуального та колективного рівня безпеки у надзвичайних ситуаціях.</p>	
<p>8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми</p>	
<p>Кадрове забезпечення</p>	<p>Для реалізації програми залучені доктори наук, професори, кандидати наук, доценти.</p> <p>У реалізації програми беруть участь фахівці з органів державної влади.</p>
<p>Матеріально-технічне забезпечення</p>	<p>Матеріально-технічне забезпечення відповідає ліцензійним вимогам щодо надання освітніх послуг у сфері вищої освіти і є достатнім для забезпечення якості освітнього процесу.</p>
<p>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</p>	<p>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення освітньо-професійної програми з підготовки фахівців спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» відповідає ліцензійним вимогам, має актуальний змістовий контент, базується на сучасних інформаційно-комунікаційних технологіях.</p>
<p>9 – Академічна мобільність</p>	
<p>Національна кредитна мобільність</p>	<p>Реалізується в межах діяльності ВНЗ України в яких акредитована спеціальність «Публічне управління та адміністрування».</p>
<p>Міжнародна кредитна мобільність</p>	<p>Забезпечується відповідно до підписаних міжнародних угод та меморандумів.</p>

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

2.1. Перелік компонент ОП

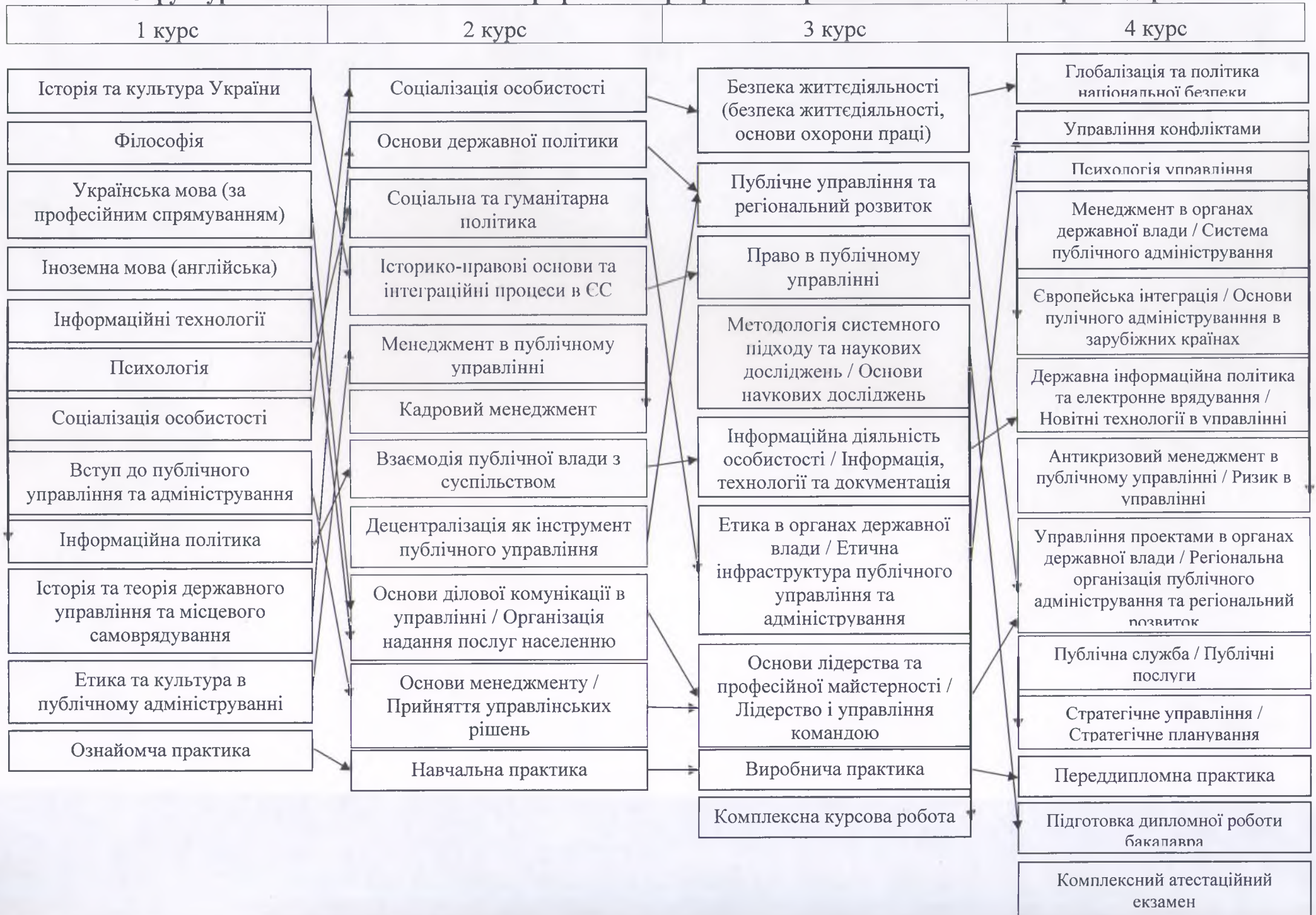
Код н/д	Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти ОП (Цикл загальної підготовки)			
ОК 1.1	Історія та культура України	6	Залік
ОК 1.2	Філософія управління	3	Залік
ОК 1.3	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	Залік
ОК 1.4	Іноземна мова (англійська)	5	Залік
ОК 1.5	Інформаційні технології	3	Залік
ОК 1.6	Безпека життєдіяльності (безпека життєдіяльності, основи охорони праці)	3	Диференційований залік
ОК 1.7	Психологія	5	Екзамен
ОК 1.8	Соціалізація особистості	7	Екзамен
ОК 1.9	Вступ до публічного управління	9	Екзамен
ОК 1.10	Основи державної політики	5	Екзамен
ОК 1.11	Інформаційна політика	3	Екзамен
Обов'язкові компоненти ОП (Цикл професійної підготовки)			
ОК 2.1	Соціальна та гуманітарна політика	7	Екзамен
ОК 2.2	Історико-правові основи та інтеграційні процеси в ЄС	7	Екзамен
ОК 2.3	Менеджмент в публічному управлінні	6	Екзамен
ОК 2.4.	Історія та теорія державного управління та місцевого самоврядування	9	Екзамен
ОК 2.5	Глобалізація та політика національної безпеки	6	Екзамен
ОК 2.6	Публічне управління та регіональний розвиток	12	Екзамен
ОК 2.7	Етика та культура в публічному адмініструванні	9	Екзамен
ОК 2.8	Управління конфліктами	6	Залік
ОК 2.9	Кадровий менеджмент	6	Залік
ОК 2.10	Право в публічному управлінні	12	Екзамен
ОК 2.11	Взаємодія публічної влади з суспільством	7	Залік
ОК 2.12	Психологія управління	6	Екзамен
ОК 2.13	Децентралізація як інструмент публічного управління	6	Залік
ОК 2.14	Ознайомча практика	3	Диференційований залік
ОК 2.15	Навчальна практика	3	Диференційований залік

ОК 2.16	Виробнича практика	3	Диференційований залік
ОК 2.17	Переддипломна практика	5	Диференційований залік
ОК 2.18	Комплексна курсова робота	3	Курсова робота
ОК 2.19	Підготовка дипломної роботи бакалавра		Захист
ОК 2.20	Комплексний атестаційний екзамен		
ОК 2.21	Оглядові лекції		
Всього за нормативною частиною			169

Вибіркові компоненти ОП*			
Цикл загальної підготовки			
ВБ 1.1.	Дисципліна 1	3	Залік
ВБ 1.2.	Дисципліна 2	3	Залік
ВБ 1.3.	Дисципліна 3	3	Залік
ВБ 1.4.	Дисципліна 4	3	Залік
	Як дисципліна 1:		
	Публічне управління соціальним розвитком		
	Психологія сімейних стосунків		
	Валеологія		
	Як дисципліна 2:		
	Арт-терапія		
	Громадські організації та основи волонтерства		
	Паблік-рілейшнз і комунікації в соціальній і публічній діяльності		
	Як дисципліна 3:		
	Брендінг та маркетинг територій		
	Теорія та методи проектування		
	Управління соціальним розвитком громад		
	Як дисципліна 4:		
	Основи захисту прав споживачів		
	Іміджелогія		
	Трудове право		
Всього			12
Блок А			
ВБ 2.1.	Менеджмент в органах державної влади	6	Залік
ВБ 2.2.	Європейська інтеграція	5	Екзамен
ВБ 2.3.	Державна інформаційна політика та електронне врядування	4	Екзамен
ВБ 2.4.	Антикризовий менеджмент в публічному управлінні	5	Екзамен
ВБ 2.5.	Управління проектами в органах державної влади	4	Екзамен
ВБ 2.6.	Публічна служба	4	Екзамен

ВБ 2.7.	Основи ділової комунікації в управлінні	4	Залік
ВБ 2.8.	Методологія системного підходу та наукових досліджень	3	Залік
ВБ. 2.9	Інформаційна діяльність особистості	4	Екзамен
ВБ 2.10	Стратегічне управління	3	Залік
ВБ 2.11	Основи менеджменту	5	Залік
ВБ 2.12	Етика в органах державної влади	4	Екзамен
ВБ 2.13	Основи лідерства та професійної майстерності	8	Екзамен
Всього		59	
Блок Б			
ВБ 3.1	Система публічного адміністрування	6	Екзамен
ВБ 3.2	Основи публічного адміністрування в зарубіжних країнах	5	Екзамен
ВБ 3.3	Новітні технології в управлінні	4	Екзамен
ВБ 3.4	Ризик в управлінні	5	Екзамен
ВБ 3.5	Регіональна організація публічного адміністрування та регіональний розвиток	4	Екзамен
ВБ 3.6	Публічні послуги	4	Залік
ВБ 3.7.	Організація надання публічних послуг	4	Залік
ВБ 3.8	Основи наукових досліджень	3	Екзамен
ВБ 3.9	Інформація, технології та документація	4	Залік
ВБ 3.10	Стратегічне планування	3	Залік
ВБ 3.11	Прийняття управлінських рішень	5	Екзамен
ВБ 3.12	Етична інфраструктура публічного управління та адміністрування	4	Екзамен
ВБ 3.13	Лідерство і управління командою	8	
Всього		59	
Загальний обсяг обов'язкових компонент:		169	
Загальний обсяг вибіркового компонент:		71	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ		240	

2.2. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми «Управління закладами охорони здоров'я»



2.3. Структурна освітнього процесу

Шифр дисципліни	Навчальна дисципліна/практика	Кількість годин	Кредитів ECTS	Вид контролю	Курс і семестр на якому вивчається дисципліна
Цикл загальної підготовки					
ОК 1.1	Історія та культура України	180	6	Залік	1 курс, 1 семестр
ОК 1.2	Філософія управління	90	3	Залік	1 курс, 1 семестр
ОК 1.3	Українська мова (за професійним спрямуванням)	90	3	Залік	1 курс, 2 семестр
ОК 1.4	Іноземна мова (англійська)	150	5	Залік	1 курс, 1-2 семестр
ОК 1.5	Інформаційні технології	90	3	Залік	1 курс, 1 семестр
ОК 1.6	Безпека життєдіяльності (безпека життєдіяльності, основи охорони праці)	90	3	Диференційований залік	3 курс, 5 семестр
ОК 1.7	Психологія	150	5	Екзамен	1 курс, 1 семестр
ОК 1.8	Соціалізація особистості	210	7	Екзамен	1 курс, 2 семестр – 2 курс, 1 семестр
ОК 1.9	Вступ до публічного управління	270	9	Екзамен	1 курс, 1-2 семестр
ОК 1.10	Основи державної політики	150	5	Екзамен	2 курс, 4 семестр
ОК 1.11	Інформаційна політика	90	3	Екзамен	1 курс, 2 семестр
			52		
Цикл професійної підготовки					
ОК 2.1	Соціальна та гуманітарна політика	240	7	Екзамен	2 курс, 3-4 семестр
ОК 2.2	Історико-правові основи та інтеграційні процеси в ЄС	210	7	Екзамен	2 курс, 4 семестр
ОК 2.3	Менеджмент в публічному управлінні	180	6	Екзамен	2 курс, 3-4 семестр
ОК 2.4	Історія та теорія державного управління та	270	9	Екзамен	1 курс, 1-2 семестр

	місцевого самоврядування				
ОК 2.5	Глобалізація та політика національної безпеки	180	6	Екзамен	4 курс, 7 семестр
ОК 2.6	Публічне управління та регіональний розвиток	360	12	Екзамен	3 курс, 5-6 семестр
ОК 2.7	Етика та культура в публічному адмініструванні	270	9	Екзамен	1 курс, 1-2 семестр
ОК 2.8	Управління конфліктами	180	6	Залік	4 курс, 8 семестр
ОК 2.9	Кадровий менеджмент	180	6	Залік	2 курс, 3 семестр
ОК 2.10	Право в публічному управлінні	360	12	Екзамен	3 курс, 5-6 семестр
ОК 2.11	Взаємодія публічної влади з суспільством	210	7	Залік	2 курс, 4 семестр
ОК 2.12	Психологія управління	180	6	Екзамен	4 курс, 8 семестр
ОК 2.13	Децентралізація як інструмент публічного управління	180	6	Залік	2 курс, 4 семестр
ОК 2.14	Ознайомча практика	90	3	Диференційований залік	1 курс, 2 семестр
ОК 2.15	Навчальна практика	90	3	Диференційований залік	2 курс, 4 семестр
ОК 2.16	Виробнича практика	90	3	Диференційований залік	3 курс, 6 семестр
ОК 2.17	Переддипломна практика	150	5	Диференційований залік	4 курс, 8 семестр
ОК 2.18	Комплексна курсова робота	90	3	Курсова робота	3 курс, 6 семестр
ОК 2.19	Підготовка дипломної роботи бакалавра			Захист	4 курс, 8 семестр
ОК 2.20	Комплексний атестаційний екзамен				
ОК 2.21	Оглядові лекції				
			169		
Дисципліни за вибором					
Цикл дисциплін за вибором навчального закладу (спеціалізація Публічне адміністрування)					
Цикл загальної підготовки					

ВБ 1.1.	Дисципліна 1	90	3	Залік	3 курс, 6 семестр
ВБ 1.2.	Дисципліна 2	90	3	Залік	3 курс, 6 семестр
ВБ 1.3.	Дисципліна 3	90	3	Залік	4 курс, 1 семестр
ВБ 1.4.	Дисципліна 4	90	3	Залік	3 курс, 5 семестр
	Як дисципліна 1:				
	Публічне управління соціальним розвитком				
	Психологія сімейних стосунків				
	Валеологія				
	Як дисципліна 2:				
	Арт-терапія				
	Громадські організації та основи волонтерства				
	Паблік-рілейшнз і комунікації в соціальній і публічній діяльності				
	Як дисципліна 3:				
	Брендінг та маркетинг територій				
	Теорія та методи проекування				
	Управління соціальним розвитком громад				
	Як дисципліна 4:				
	Основи захисту прав споживачів				
	Іміджелогія				
	Трудове право				
Блок А					
ВБ 2.1.	Менеджмент в органах державної влади	180	6	Залік	4 курс, 8 семестр
ВБ 2.2.	Європейська інтеграція	150	5	Екзамен	4 курс, 7 семестр
ВБ 2.3.	Державна інформаційна політика та електронне врядування	120	4	Екзамен	4 курс, 7 семестр
ВБ 2.4.	Антикризовий менеджмент в	150	5	Екзамен	4 курс, 7 семестр

	публічному управлінні				
ВБ 2.5.	Управління проектами в органах державної влади	120	4	Екзамен	4 курс, 8 семестр
ВБ 2.6.	Публічна служба	120	4	Екзамен	4 курс, 8 семестр
ВБ 2.7.	Основи ділової комунікації в управлінні	120	4	Залік	2 курс, 3 семестр
ВБ 2.8.	Методологія системного підходу та наукових досліджень	90	3	Залік	3 курс, 6 семестр
ВБ. 2.9	Інформаційна діяльність особистості	120	4	Екзамен	3 курс, 5 семестр
ВБ 2.10	Стратегічне управління	90	3	Залік	4 курс, 7 семестр
ВБ 2.11	Основи менеджменту	150	5	Залік	2 курс, 3 семестр
ВБ 2.12	Етика в органах державної влади	120	4	Екзамен	3 курс, 6 семестр
ВБ 2.13	Основи лідерства та професійної майстерності	240	8	Екзамен	3 курс, 5-6 семестр
Блок Б					
ВБ 3.1	Система публічного адміністрування	180	6	Залік	4 курс, 8 семестр
ВБ 3.2	Основи публічного адміністрування в зарубіжних країнах	150	5	Екзамен	4 курс, 7 семестр
ВБ 3.3	Новітні технології в управлінні	120	4	Екзамен	4 курс, 7 семестр
ВБ 3.4	Ризик в управлінні	150	5	Екзамен	4 курс, 7 семестр
ВБ 3.5	Регіональна організація публічного адміністрування та регіональний розвиток	120	4	Екзамен	4 курс, 8 семестр
ВБ 3.6	Публічні послуги	120	4	Екзамен	4 курс, 8 семестр
ВБ 3.7.	Організація надання публічних послуг	120	4	Залік	2 курс, 3 семестр
ВБ 3.8	Основи наукових досліджень	90	3	Залік	3 курс, 6 семестр
ВБ 3.9	Інформація, технології та документація	120	4	Екзамен	3 курс, 5 семестр

ВБ 3.10	Стратегічне планування	90	3	Залік	4 курс, 7 семестр
ВБ 3.11	Прийняття управлінських рішень	150	5	Залік	2 курс, 3 семестр
ВБ 3.12	Етична інфраструктура публічного управління та адміністрування	120	4	Екзамен	3 курс, 6 семестр
ВБ 3.13	Лідерство і управління командою	240	8	Екзамен	3 курс, 5-6 семестр

Цикл дисциплін за вибором студентів може змінюватися щорічно за рішенням Вченої Ради

3. Форми атестації здобувачів вищої освіти

Форми атестації здобувачів вищої освіти	Атестація зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» здійснюється у формі: <ul style="list-style-type: none">– публічного захисту кваліфікаційної роботи;– атестаційного екзамену.
Вимоги до кваліфікаційної роботи (за наявності)	Атестація здійснюється атестаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Кваліфікаційна робота має бути перевірена на плагіат. Кваліфікаційна робота (або її реферат) має бути розміщена на офіційному сайті вищого навчального закладу або його підрозділу. Деталізація вимог до кваліфікаційної роботи регламентується внутрішніми документами й положеннями вищого навчального закладу.
Вимоги до кваліфікаційного екзамену	Атестаційний екзамен має передбачати оцінювання результатів навчання, визначених цим стандартом та відповідною освітньою програмою.

Шифр компет.	ВБ2.1/ 3.1	ВБ2.2/ 3.2	ВБ2.3/ 3.3	ВБ2.4/ 3.4	ВБ2.5/ 3.5	ВБ2.6/ 3.6	ВБ2.7/ 3.7	ВБ2.8/ 3.8	ВБ2.9/ 3.9	ВБ2.10/ 3.10	ВБ2.11/ 3.11	ВБ2.12/ 3.12	ВБ2.13/ 3.13
ПРН1										+			
ПРН2							+						
ПРН3		+											
ПРН4						+							
ПРН5											+		
ПРН6			+										
ПРН7	+												
ПРН8			+										
ПРН9		+											
ПРН10								+					
ПРН11									+				
ПРН12							+						
ПРН13								+					
ПРН14				+									
ПРН15				+									
ПРН16	+												
ПРН17										+			
ПРН18													+
ПРН19												+	
ПРН20							+						
ПРН21					+								
ПРН22											+		
ПРН23													+
ПРН24				+									
ПРН25					+								
ПРН26									+				