

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**  
підготовки здобувачів вищої освіти  
на першому (бакалаврському) рівні

**«ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»**

|                  |   |
|------------------|---|
| за спеціальністю | 281 Публічне управління та адміністрування        |
| галузь знань     | 28 Управління та адміністрування                  |
| кваліфікація     | бакалавр публічного управління та адміністрування |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою Державного університету економіки і технологій

« 30 » вересня 2021 р.

(протокол № 3)

Голова Вченої ради  
Державного університету  
економіки і технологій

А. В. Шайкан

« 30 » вересня 2021 р.

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


**ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ** 28 «Управління та адміністрування»

**РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ** перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

**СПЕЦІАЛЬНІСТЬ** 281 «Публічне управління та адміністрування»

**КВАЛІФІКАЦІЯ** бакалавр публічного управління та адміністрування


**РЕКОМЕНДОВАНО**

Кафедрою права і публічного управління та адміністрування Державного університету економіки і технологій  
Протокол № 3 від «13» вересня 2021 р.  
В.о. завідувач кафедри  I. V. Міма

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою юридичного факультету Державного університету економіки і технологій  
Протокол № 3 від «21» вересня 2021 р.  
Голова Вченої ради  К.П. Дацко

**ПОГОДЖЕНО**

Науково-методичною радою Державного університету економіки і технологій  
Протокол № 3 від «30» вересня 2021 р.  
Голова науково-методичної ради  С.В. Гушко

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою Державного університету економіки і технологій  
Протокол № 3 від «30» вересня 2021 р.  
Голова Вченої ради  А.В Шайкан

**НАДАНО ЧИННОСТІ ТА ВВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказ в.о. ректора Державного університету економіки і технологій  
№ 133 від «30» вересня 2021 р.

## ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма підготовки здобувачів вищої освіти на першому (бакалаврському) рівні у галузі знань 281 Публічне управління та адміністрування за спеціальністю 28 Управління та адміністрування є нормативним документом, який регламентує нормативні, компетентнісні, кваліфікаційні, організаційні, навчальні та методичні вимоги підготовки бакалаврів у галузі знань 28 Управління та адміністрування за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування

Освітньо-професійну програму розроблено проектною групою юридичного факультету Державного університету економіки і технологій у складі:

1. **Шилова Валентина Іванівна**, кандидат наук з державного управління, доцент, доцент кафедри права і публічного управління та адміністрування Державного університету економіки і технологій;

2. **Орлов Валентин Валентинович**, кандидат наук з державного управління, доцент, в.о. проректора з науково-педагогічної та виховної роботи, доцент кафедри права і публічного управління та адміністрування Державного університету економіки і технологій, керівник проектної групи;

3. **Волікова Марина Миколаївна**, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри соціально-гуманітарних дисциплін Державного університету економіки і технологій.

### Рецензії-відгуки стейкхолдерів:

1. **Ситниченко Є.В.**, голова Криворізької районної державної адміністрації;

2. **Борисенко М.Е.**, голова комітету у справах сім'ї та молоді Центрально-міської районної у місті ради;

3. **Лозівець К.С.**, здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» Державного університету економіки і технологій;

4. **Шишарін В.**, здобувач першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» Державного університету економіки і технологій.

Порядок розробки, експертизи, затвердження і внесення змін у освітньо-професійну програму регулюється Положенням про освітні програми Державного університету економіки і технологій введеного в дію наказом ректора Університету від 26.11.2020 р. № 178.

Освітньо-професійна програма підготовки здобувачів вищої освіти на першому (бакалаврському) рівні у галузі знань 281 Публічне управління та адміністрування за спеціальністю 28 Управління та адміністрування для бакалаврів не може бути повністю або частково відтворена, тиражована та розповсюджена без дозволу Державного університету економіки і технологій



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

| <b>1 – Загальна інформація</b>  |  |
|---|--|
| <b>Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу</b>  | Державний університет економіки і технологій<br>Кафедра права і публічного управління та адміністрування   |
| <b>Ступінь вищої освіти і назва мовою оригіналу</b>   | Бакалавр<br>Освітня кваліфікація: бакалавр публічного управління та адміністрування  |
| <b>Офіційна назва освітньо-професійної програми</b>   | Публічне управління та адміністрування   |
| <b>Тип диплома та обсяг програми</b>  | Диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів ЄКТС, термін навчання 4 роки<br>Диплом молодшого спеціаліста, одиничний, 120 кредитів ЄКТС, термін навчання 2 роки   |
| <b>Наявність акредитації</b>  | Акредитаційна комісія України, Сертифікат про акредитацію серія НД № 485885 з галузі знань (спеціальності) 28 Публічне управління та адміністрування 281 Публічне управління та адміністрування. Термін дії: до 01.07.2024р  |
| <b>Цикл / рівень</b>  | НРК України – 7 рівень, QF-EHEA – перший цикл, EQF-LLL – 6 рівень  |
| <b>Передумови</b>   | Наявність у осіб документа про повну загальну середню освіту, або диплома молодшого спеціаліста.<br>Без обмежень доступу до навчання. Умови вступу визначають правила прийому до Державного університету економіки і технологій  |
| <b>Мови викладання</b>  | українська   |
| <b>Термін дії освітньо-професійної програми</b>   | До 01.07.2025 р. або до завершення повного циклу навчання  |
| <b>Інтернет-адреса розміщення опису освітньо-професійної програми</b>   | <a href="https://www.duet.edu.ua/">https://www.duet.edu.ua/</a>  |
| <b>2 – Мета освітньо-професійної програми</b>   |  |
| Мета полягає у підготовці фахівців у галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування, що передбачає створення у них нових цілісних знань та професійних навичок шляхом формування і розвитку компетентностей, необхідних для розв'язання комплексних проблем у майбутній професійній діяльності; набуття студентами основних компетентностей в галузі публічного управління та адміністрування |  |
| <b>3 – Характеристика освітньо-професійної програми</b>   |  |
| <b>Предметна область (галузь знань, спеціальність)</b>  | Галузь знань - 28 Публічне управління та адміністрування<br>Спеціальність - 281 Публічне управління та адміністрування<br><i>Об'єкт вивчення:</i> вся сфера публічного управління та адміністрування.<br><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.<br><i>Теоретичний зміст предметної області:</i> наукові концепції (теорії) публічного управління та адміністрування, управління |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>на загальнодержавному, регіональному та місцевому рівнях, адміністрування у всіх сферах діяльності.</p> <p><i>Методи, методики та технології:</i> наукового пізнання, управління та прийняття рішень, аналітичної обробки інформації, організаційно-технологічного та правового забезпечення, електронного урядування.</p> <p><i>Інструменти та обладнання:</i> інформаційно-аналітичні інструменти, системи підтримки прийняття управлінських рішень, спеціальне програмне забезпечення.</p>  |
| <b>Орієнтація освітньо-професійної програми</b>                               | Освітньо-професійна програма прикладної орієнтації  |
| <b>Основний фокус освітньо-професійної програми та спеціалізація</b>          | <p>Загальна освіта у галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування</p> <p>Ключові слова: публічне управління, публічне адміністрування, публічна служба, регіональне управління, місцеве самоврядування, місцеві фінанси, електронне урядування.</p>  |
| <b>Особливості освітньо-професійної програми</b>                              | Освітньо-професійна програма передбачає наявність двох видів практик: навчальної практики з метою ознайомлення з діяльністю інституту і особливістю обраної спеціальності та переддипломної практики в органах державної виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з метою закріплення теоретичних знань студентів, отриманих в процесі навчання, набуття практичного досвіду роботи в органах державної виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, необхідного для подальшої самостійної професійної діяльності  |
| <b>4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b> |   |
| <b>Придатність до працевлаштування</b>  | <p>Бакалавр публічного управління та адміністрування здатний виконувати професійну роботу за Національним класифікатором України «Класифікатор професій» ДК 003:2010 (КП):</p> <p>343 Технічні фахівці в галузі управління</p> <p>3431 Секретарі адміністративних органів</p> <p>Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету</p> <p>Оргсекретар (асоціації, союзу, федерації)</p> <p>Секретар адміністративний</p> <p>Секретар виконкому</p> <p>Секретар комітету (організації, підприємства, установи)</p> <p>Секретар органу самоорганізації населення</p> <p>Секретар правління</p> <p>3432 Державний уповноважений</p> <p>3435 Організатори діловодства</p> <p>3435.1 Організатори діловодства (державні установи)</p> <p>3436 Помічники керівників</p> <p>3436.1 Помічники керівників підприємств, організацій, установ</p> <p>3439 Інші технічні фахівці в галузі управління</p> <p>Дипломатичний агент</p> <p>Інструктор виконкому з організаційної роботи</p> <p>Консул</p> |



|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
|                                     | <p>Секретар дипломатичного агентства<br/> Фахівець з організації кондомініумів<br/> 344 Державні інспектори<br/> 3443 Державні інспектори із соціальної допомоги<br/> Інспектор з виплати пенсій<br/> Інспектор з призначення пенсій<br/> Інспектор з соціальної допомоги<br/> Інспектор з ліцензування<br/> 346 Соціальні працівники<br/> 3460 Соціальні працівники</p>  |
| <b>Подальше навчання</b>            | Подальше навчання на другому (магістерському) рівні вищої освіти  |
| <b>5 – Викладання та оцінювання</b> |   |
| <b>Викладання та навчання</b>       | Студентоцентроване навчання, проблемно-орієнтоване навчання, організоване навчання в системі MOODLE, творчі підходи до навчання, креативність освіти  |
| <b>Оцінювання</b>                   | Письмові экзамени, заліки, захист звітів з навчальної та переддипломної практики, науково-дослідницькі роботи, презентації, проектні роботи, захист кваліфікаційної бакалаврської роботи тощо.  |
| <b>6 – Програмні компетентності</b> |   |
| <b>Інтегральна компетентність</b>   | 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.   |
| <b>Загальні компетентності (ЗК)</b> | <p><b>ЗК1.</b> Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.<br/> <b>ЗК2.</b> 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.<br/> <b>ЗК3.</b> 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.<br/> <b>ЗК4.</b> Здатність бути критичним і самокритичним<br/> <b>ЗК5.</b> Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.<br/> <b>ЗК6.</b> Здатність працювати в команді.<br/> <b>ЗК7.</b> Здатність планувати та управляти часом.<br/> <b>ЗК8.</b> Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми<br/> <b>ЗК9.</b> Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.<br/> <b>ЗК10.</b> Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.<br/> <b>ЗК11.</b> Здатність спілкуватися іноземною мовою.<br/> <b>ЗК12.</b> Навички міжособистісної взаємодії.<br/> <b>ЗК13.</b> Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей</p> |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)</b></p> | <p>знань/видів діяльності).</p> <p><b>СК1.</b> Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.</p> <p><b>СК2.</b> Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.</p> <p><b>СК3.</b> Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.</p> <p><b>СК4.</b> Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.</p> <p><b>СК5.</b> Здатність використовувати систему електронного документообігу.</p> <p><b>СК6.</b> Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.</p> <p><b>СК7.</b> Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.</p> <p><b>СК8.</b> Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.</p> <p><b>СК9.</b> Здатність впроваджувати інноваційні технології.</p> <p><b>СК10.</b> Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p><b>СК11.</b> Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування</p>  |
| <p><b>7 – Програмні результати навчання</b></p>                  |   |
|  | <p><b>ПР1.</b> Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.</p> <p><b>ПР2.</b> Застосовувати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою.</p> <p><b>ПР3.</b> Уміння усно і письмово спілкуватися іноземною мовою</p> <p><b>ПР4.</b> Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування</p> <p><b>ПР5.</b> Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p><b>ПР6.</b> Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p><b>ПР7.</b> Уміти організувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.</p> <p><b>ПР8.</b> Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.</p> <p><b>ПР9.</b> Знати основи електронного урядування</p> <p><b>ПР10.</b> Уміти користуватися системою електронного документообігу.</p> <p><b>ПР11.</b> Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.</p> <p><b>ПР12.</b> Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.</p> |



|   |  |
|---|--|
|   | <p><b>ПР13.</b> Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.</p> <p><b>ПР14.</b> Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.</p> <p><b>ПР15.</b> Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.</p> <p><b>ПР16.</b> Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.</p>  |
| <b>8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми</b>    |  |
| <b>Кадрове забезпечення</b>                             | Особливостями кадрового забезпечення освітньо-професійної програми є поєднання на випусковій кафедрі фахівців з права та публічного управління та адміністрування. Кадрове забезпечення передбачає, що 100% навчальних дисциплін викладатимуть особи із науковим ступенем кандидата / доктора наук, наукові праці яких відповідають дисциплінам, що викладаються.  |
| <b>Матеріально-технічне забезпечення</b>                | Особливостями матеріально-технічного забезпечення освітньо-професійної програми є наявність у навчального закладу необхідних об'єктів навчального та соціально-побутового призначення у відповідності до ліцензійних вимог.  |
| <b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b> | Інформаційне забезпечення освітнього процесу передбачає можливість студентів використовувати модуль активного навчання у об'єктно-орієнтованому середовищі (Moodle) та наявність відповідних ліцензованих, публічних комп'ютерних програм для проведення практичних та творчих занять. Навчально-методичне забезпечення передбачає наявність навчально-методичних комплексів з усіх дисциплін навчального плану, методичних рекомендацій для виконання курсових, дипломних робіт та переддипломної практики. |
| <b>9 – Академічна мобільність</b>                       |  |
| <b>Національна кредитна мобільність</b>                 | Може здійснюватись на основі двосторонніх договорів між Державним університетом економіки і технологій та закладами вищої освіти України   |
| <b>Міжнародна кредитна мобільність</b>                  | Може здійснюватись у рамках програми ЄС Еразмус+ на основі двосторонніх договорів між Державним університетом економіки і технологій та закладами вищої освіти країн-партнерів.  |
| <b>Навчання іноземних здобувачів вищої освіти</b>       | Навчання іноземних здобувачів вищої освіти не проводиться.   |



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

### 2.1. Перелік компонент освітньо-професійної програми

| Код н/д                                       | Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові (проекти) роботи, практики, дипломна робота ) | Кількість кредитів | Форма підсумкового контролю |
|---|---|--------------------|-----------------------------|
| <b>Обов'язкові компоненти</b>                 |   |                    |                             |
| ОК.1  | Теорія держави і права  | 9                  | екзамен залік               |
| ОК.2  | Українська мова професійного спрямування  | 4                  | залік                       |
| ОК.3  | Політологія   | 4                  | екзамен                     |
| ОК.4  | Бізнес-інформатика  | 5                  | екзамен                     |
| ОК.5  | Іноземна мова   | 12                 | екзамен залік               |
| ОК.6  | Фахова іноземна мова  | 10                 | екзамен залік               |
| ОК.7  | Історія української державності   | 5                  | екзамен                     |
| ОК.8  | Соціологія  | 6                  | екзамен                     |
| ОК.9  | Демократія: від теорії до практики  | 4                  | залік                       |
| ОК.10   | Конституційне право   | 5                  | екзамен                     |
| ОК.11   | Публічна служба   | 6                  | екзамен                     |
| ОК.12   | Менеджмент  | 11                 | залік екзамен               |
| ОК.13   | Державне та регіональне управління  | 11                 | екзамен                     |
| ОК.14   | Адміністративне право   | 6                  | залік                       |
| ОК.15   | Публічне адміністрування  | 5                  | екзамен                     |
| ОК.16   | Міське самоврядування   | 5                  | екзамен                     |
| ОК.17   | Теорія та історія державного управління   | 8                  | залік екзамен               |
| ОК.18   | Діловодство   | 5                  | екзамен                     |
| ОК.19   | Адміністративний процес   | 5                  | залік                       |
| ОК.20   | Персональний менеджмент   | 4                  | екзамен                     |
| ОК.21   | Електронний документообіг та робота з відкритими реєстрами  | 4                  | екзамен                     |
| ОК.22   | Інформаційне право  | 6                  | екзамен                     |
| ОК.23   | Комунікації в публічній адміністрації   | 5                  | екзамен                     |
| ОК.24   | Муніципальний менеджмент  | 5                  | екзамен                     |
| ОК.25   | Електронне урядування   | 4                  | екзамен                     |
| ОК.26   | Антикорупційна діяльність   | 4                  | екзамен                     |
| ОК.27   | Управління проектами  | 4                  | екзамен                     |
| ОК.28   | Практика навчальна  | 3                  | звіт                        |
| ОК.29   | Практика виробнича  | 7                  | звіт                        |
| ОК.30   | Практика переддипломна  | 13                 | звіт                        |
| ОК.31   | Комплексний фаховий екзамен   | 2                  | екзамен                     |
| ОК.32   | Підготовка та захист кваліфікаційної бакалаврської роботи   | 4                  | захист                      |
| <b>Загальний обсяг обов'язкових компонент</b> |   | <b>182</b>         |                             |
| <b>Вибіркові компоненти</b>                   |   |                    |                             |
| ВК.1  | Філософія   | 4                  | залік                       |
| ВК.2  | Лідерство   | 4                  | залік                       |
| ВК.3  | Університетська освіта  | 4                  | залік                       |

|  |   |            |       |
|--|---|------------|-------|
| ВК.4   | Психологія  | 4          | залік |
| ВК.5   | Ораторське мистецтво                                      | 3          | залік |
| ВК.6   | Гендерна рівність   | 3          | залік |
| ВК.7   | Управління базами даних                                   | 5          | залік |
| ВК.8   | Публічна статистика                                       | 3          | залік |
| ВК.9   | Візуалізація даних  | 3          | залік |
| ВК.10  | Політичне маніпулювання                                   | 3          | залік |
| ВК.11  | Правове регулювання органів місцевого самоврядування      | 3          | залік |
| ВК.12  | Виборче право   | 3          | залік |
| ВК.13  | Адміністрування виборчих процедур                         | 3          | залік |
| ВК.14  | Право інтелектуальної власності                           | 3          | залік |
| ВК.15  | Бюджетна система  | 3          | залік |
| ВК.16  | Мистецтво ведення переговорів                             | 3          | залік |
| ВК.17  | Урбаністика   | 3          | залік |
| ВК.18  | Організації громадянського суспільства                    | 4          | залік |
| ВК.19  | Публічне управління об'єднаними територіальними громадами | 4          | залік |
| ВК.20  | Зв'язки з громадськістю                                   | 4          | залік |
| ВК.21  | Місцеві фінанси   | 5          | залік |
| ВК.22  | Медіаграмотність  | 5          | залік |
| ВК.23  | Децентралізація: теорія і практика                        | 5          | залік |
| ВК.24  | Основи наукових досліджень                                | 5          | залік |
| ВК.25  | Програмування на Python                                   | 4          | залік |
| ВК.26  | Сервіс-менеджмент   | 4          | залік |
| ВК.27  | Грантрайтинг  | 4          | залік |
| ВК.28  | Маркетинг територій                                       | 4          | залік |
| ВК.29  | Big Data в публічному управлінні                          | 3          | залік |
| ВК.30  | Соціальний маркетинг                                      | 3          | залік |
| ВК.31  | Управління розвитком територій                            | 3          | залік |
| ВК.32  | Порівняльне публічне управління та адміністрування        | 3          | залік |
| <b>Загальний обсяг вибіркового компонент</b>         |   | <b>58</b>  |       |
| <b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ</b> |   | <b>240</b> |       |

## 2.2. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми

Обсяг освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти на першому (бакалаврському) рівні становить 240 кредитів ЄКТС (4 роки). Освітньо-професійна програма включає:

- обов'язкові компоненти обсягом 182 кредитів ЄКТС, які містять цикл загальної підготовки (59 кредитів ЄКТС) та цикл професійної підготовки (123 кредитів ЄКТС);
- вибіркові компоненти (цикл професійної підготовки) представлено переліком вибіркового компонента обсягом 58 кредитів ЄКТС;
- практичну підготовку загальним обсягом 23 кредитів ЄКТС.

Мінімум 50% обсягу освітньої програми спрямовано на здобуття загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за спеціальністю.

Державний університет економіки і технологій на підставі освітньо-професійної



програми за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування розробляє навчальний план, який визначає:

1. Перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС;
2. Послідовність вивчення дисциплін;
3. Форми проведення навчальних занять та їх обсяг;
4. Графік навчального процесу;
5. Форми поточного та підсумкового контролю.

Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується керівником закладу вищої освіти.

Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми ОС «Бакалавр» представлена на рис. 1.

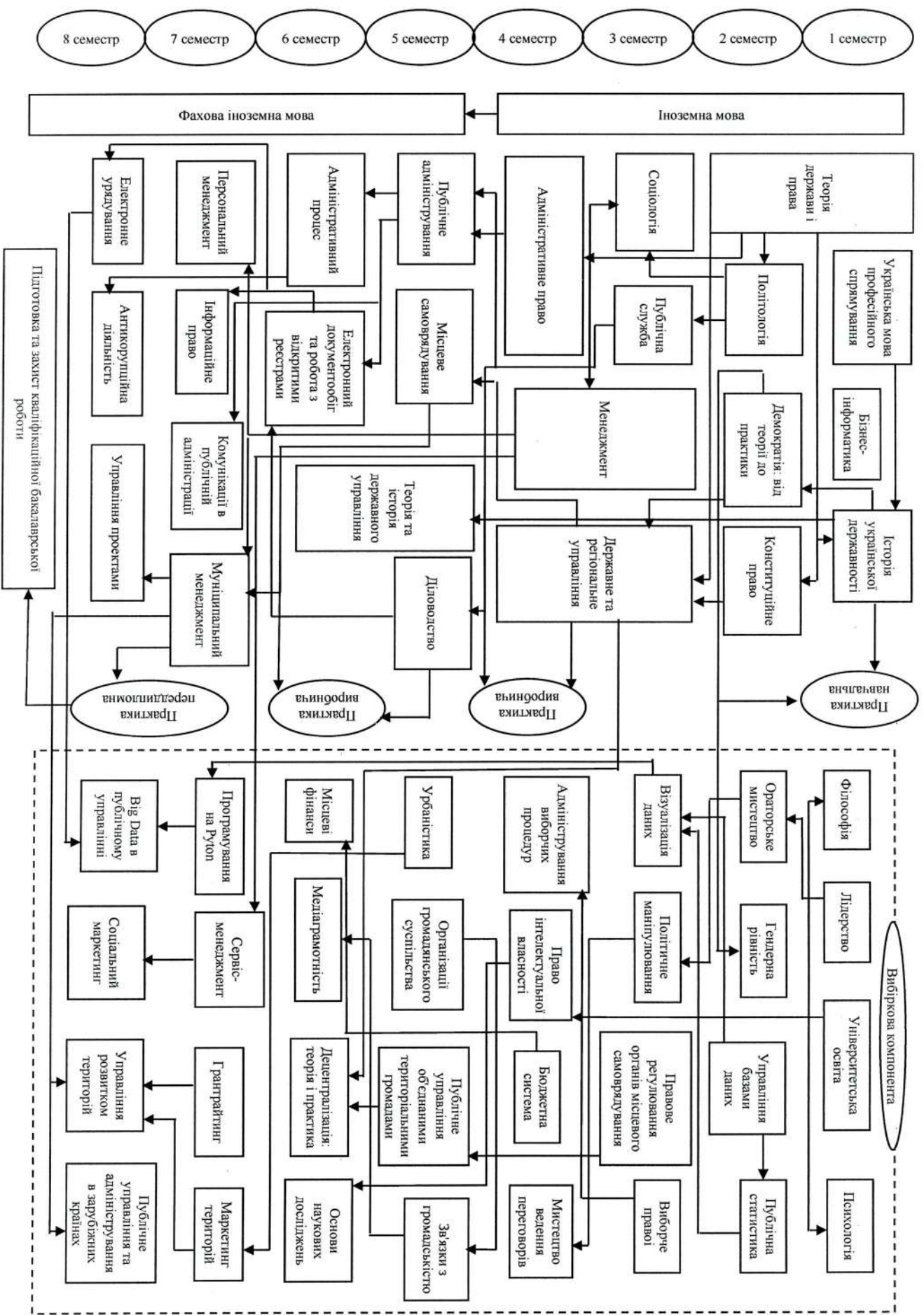


Рис. 1. Структурно-логічна схема основних компонентів освітньо-професійної програми



### 3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та атестаційного екзамену.

Атестація здійснюється Екзаменаційною комісією з атестації здобувачів вищої освіти, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

Процедура публічного захисту (демонстрації) передбачає оприлюднення результатів дослідження в рамках кваліфікаційної бакалаврської роботи на засіданні Екзаменаційної комісії. Обов'язковою є наявність демонстраційного матеріалу із застосуванням мультимедійних засобів та друкованого роздаткового матеріалу.

Кваліфікаційна бакалаврська робота має засвідчувати здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Кваліфікаційна бакалаврська робота виконується на основі поглибленого вивчення спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з обраної проблеми, а також результатів проведення власних досліджень реального об'єкту з метою вирішення визначених наукових та прикладних завдань у сфері майбутньої професійної діяльності.

Кваліфікаційна бакалаврська робота має бути перевірена на плагіат.

Деталізація вимог до кваліфікаційної бакалаврської роботи регламентується внутрішніми документами вищого навчального закладу.

Атестація завершується видачею документа державного зразка про присудження освітнього ступеня бакалавр з присвоєнням кваліфікації: бакалавр публічного управління та адміністрування.

Атестаційний екзамен має оцінювати рівень досягнення результатів навчання, визначених Державним стандартом вищої освіти та освітньою програмою.











5.2. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПР) вибірковими компонентами (ВК) освітньо-професійної програми

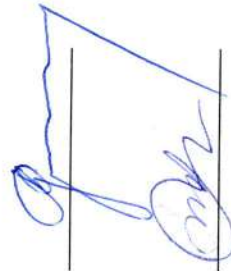
| Компетентні | ВК.1 | ВК.2 | ВК.3 | ВК.4 | ВК.5 | ВК.6 | ВК.7 | ВК.8 | ВК.9 | ВК.10 | ВК.11 | ВК.12 | ВК.13 | ВК.14 | ВК.15 | ВК.16 | ВК.17 | ВК.18 | ВК.19 | ВК.20 | ВК.21 | ВК.22 | ВК.23 | ВК.24 | ВК.25 | ВК.26 | ВК.27 | ВК.28 | ВК.29 | ВК.30 | ВК.31 | ВК.32 |   |   |
|-------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|---|---|
| ПР1         | +    | +    | +    | +    | +    | +    | +    | +    | +    | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | + |   |
| ПР2         | +    | +    | +    | +    | +    | +    | +    | +    | +    | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | + |   |
| ПР3         |      |      |      |      | +    |      | +    | +    | +    |       | +     | +     | +     | +     |       | +     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |   |   |
| ПР4         | +    |      |      |      |      | +    |      | +    |      | +     | +     | +     | +     | +     | +     |       | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | + |   |
| ПР5         | +    |      |      |      |      | +    |      | +    |      | +     | +     | +     | +     | +     | +     |       | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | + |   |
| ПР6         |      |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |   |   |
| ПР7         |      | +    |      | +    | +    | +    |      |      |      | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | + |   |
| ПР8         |      | +    |      | +    | +    | +    |      |      |      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |   |   |
| ПР9         |      |      |      |      |      |      | +    | +    | +    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |   |   |
| ПР10        |      |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |   |   |
| ПР11        | +    | +    | +    | +    | +    | +    | +    | +    | +    | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | + | + |
| ПР12        |      | +    |      | +    | +    | +    | +    | +    | +    | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | +     | + | + |
| ПР13        |      |      |      |      | +    |      |      |      |      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |   |   |
| ПР14        |      | +    |      | +    |      |      |      | +    | +    | +     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |   |   |
| ПР15        |      |      |      |      |      |      | +    | +    |      |       | +     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |   |   |
| ПР16        |      |      |      |      |      |      | +    | +    | +    |       | +     |       |       |       | +     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |   |   |

Керівник проектної групи  
(керівник освітньої програми)



Валентина Шилова, к. н. з держ. упр., доцент кафедри права і публічного управління та адміністрування

Члени проектної групи



Валентин Орлов, к. н. з держ. упр., доцент кафедри права і публічного управління та адміністрування

Марина Волікова, к. пед. н. доцент кафедри соціально-гуманітарних наук