

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПРОЄКТ ОСВІТНЬО–ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

«ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ: ПЕРШИЙ (БАКАЛАВРСЬКИЙ) РІВЕНЬ

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ: D «БІЗНЕС, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ПРАВО»

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ: D4 «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»

КВАЛІФІКАЦІЯ: БАКАЛАВР ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

ПРЕАМБУЛА

Освітньо-професійну програму «Публічне управління та адміністрування» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти галузі знань Д «Бізнес, адміністрування та право» спеціальності Д4 «Публічне управління та адміністрування» розроблено відповідно до стандарту вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом Міністерством освіти і науки України від 29.10.2018 р. № 1172. Освітньо-професійну програму оновлено з урахуванням змін, внесених Наказом Міністерства освіти і науки України «Про внесення змін до деяких стандартів вищої освіти» від 13.06.2024 р. № 842, Постановою Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти» від 30 серпня 2024 р. № 1021, Наказом Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо відповідності освітніх програм спеціальностям, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, та деталізованим галузям Міжнародної стандартної класифікації освіти ISCED-F 2013 та описів предметних областей спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 31.12.2025 р. № 1734 та з урахуванням пропозицій та рекомендацій стейкхолдерів.

Склад групи забезпечення освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування»:

1. Тетяна ГОЛОБОРОДЬКО

Гарант освітньої програми

доцент кафедри маркетингу, обліку, оподаткування та публічного управління, кандидат економічних наук, доцент

(підпис)

2. Євгенія МІЩУК

завідувач кафедри маркетингу, обліку, оподаткування та публічного управління доктор економічних наук, професор

(підпис)

3. Вікторія АДАМОВСЬКА

доцент кафедри маркетингу, обліку, оподаткування та публічного управління, кандидат економічних наук, доцент

(підпис)

4. Світлана АРХИПЕНКО

доцент кафедри маркетингу, обліку, оподаткування та публічного управління, кандидат економічних наук, доцент

(підпис)

Стейкхолдери, залучені до розробки ОПП:

Рецензії від зовнішніх стейкхолдерів:

ЛИСТ-ПОГОДЖЕННЯ

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри маркетингу, обліку, оподаткування та публічного управління, протокол № від «_» лютого 2026 р.

Завідувач кафедри маркетингу,
обліку, оподаткування та
публічного управління

_____ Євгенія МІЩУК
(підпис)

Розглянуто та схвалено Вченою радою факультету економіки та управління бізнесом, протокол № _ від «_» лютого 2026 р.

Голова Вченої ради факультету
економіки та управління бізнесом

_____ Юлія КАШУБІНА
(підпис)

Завідувач навчально-методичного
відділу

_____ Світлана ІВАШУРА
(підпис)

Перший проректор

_____ Владислав ЧУБАРОВ
(підпис)

1. Профіль освітньо-професійної програми
«Публічне управління та адміністрування» за спеціальністю
D4 «Публічне управління та адміністрування»

1 – Загальна інформація	
Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу	Криворізький національний університет; факультет економіки та управління бізнесом; кафедра маркетингу, обліку, оподаткування та публічного управління
Галузь знань	D «Бізнес, адміністрування та право»
Спеціальність	D4 «Публічне управління та адміністрування»
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації	Бакалавр, бакалавр публічного управління та адміністрування
Офіційна назва освітньої програми	Публічне управління та адміністрування
Тип диплому	Диплом бакалавра, одиничний
Кваліфікація в дипломі	Ступінь вищої освіти – бакалавр Спеціальність – Публічне управління та адміністрування Освітня програма – Публічне управління та адміністрування
Обсяг освітньої програми	- на базі повної загальної середньої освіти – 240 кредитів ЄКТС; - на основі ступеня «фаховий молодший бакалавр», «молодший бакалавр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст») заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати не більше ніж 60 кредитів ЄКТС, отриманих в межах попередньої освітньої програми підготовки фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста). Мінімум 50% обсягу освітньої програми має бути спрямовано на забезпечення загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за спеціальністю, визначених Стандартом вищої освіти. Прийом на основі ступенів «молодший бакалавр», «фаховий молодший бакалавр» або освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» здійснюється за результатами зовнішнього незалежного оцінювання в порядку, визначеному законодавством.
Наявність акредитації	Сертифікат про акредитацію спеціальності УД 04012103, дійсний до 31.12.2027
Цикл / рівень	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти, НРК – 6 рівень, FQ-EHEA – перший цикл, EQF-LLL – 6 рівень
Передумови	Наявність повної загальної середньої освіти Наявність освітнього ступеня «молодший бакалавр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»)
Обмеження щодо форми здобуття вищої освіти	денна (очна), заочна
Мова викладання	Українська
Термін дії освітньої програми	До наступного перегляду
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	https://www.knu.edu.ua/

2 – Мета освітньої програми	
Підготовка конкурентоздатних фахівців, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування і/або у процесі навчання з урахуванням тенденцій розвитку суспільства	
3 – Характеристика освітньої програми	
Предметна область	Галузь знань: D «Бізнес, адміністрування та право» Спеціальність: D4 «Публічне управління та адміністрування»
Опис предметної області	Об'єкт (об'єкти) вивчення та/або діяльності: Органи державної влади, органи місцевого самоврядування, утворені ними організації, громадські об'єднання, суспільно-владні відносини на загальнодержавному, регіональному та місцевому рівнях, внутрішньо організаційне забезпечення та впорядкування діяльності суб'єктів публічного управління та адміністрування. Цілі навчання: 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. Теоретичний зміст предметної області: теорії, поняття, принципи, концепції публічного управління та адміністрування на вищому, центральному, регіональному та місцевому рівнях. Методи, методики та технології: управління та прийняття рішень, обробки інформації, цифрового урядування, системного аналізу, моделювання, прогнозування та проектування. Інструменти та обладнання: інформаційно-аналітичні інструменти, інструменти інституціонального, функціонального, організаційно-технологічного та правового забезпечення, системи підтримки прийняття та реалізації управлінських рішень, спеціалізоване програмне забезпечення. Виключення: управління бізнес-процесами.
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна
Основний фокус освітньої програми	Професійна підготовка в області публічного управління та адміністрування. Ключові слова: публічне управління, публічне адміністрування, етика публічної діяльності, публічна служба, публічні фінанси, електронне урядування, державна влада, місцеве самоврядування, управлінські рішення, сталий розвиток, регіональне управління, цифровізація.
Особливості освітньої програми	Освітня програма готує фахівців з публічного управління та адміністрування, надаючи їм знання та навички для роботи в динамічному середовищі, що характеризується стрімким розвитком технологій, децентралізацією та глобалізацією, важливістю урахування цілей сталого розвитку на основі використання кращих практик управління.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Згідно з Національним класифікатором України (Класифікатор професій ДК 003:2010) випускник першого (бакалаврського) рівня вищої освіти з освітньою кваліфікацією «Бакалавр публічного управління та адміністрування» може працевлаштуватися на посади фахівців відповідно до класифікації професій з наступними професійними назвами робіт: 3423 Адміністративний помічник;

	3423 Інспектор з кадрів; 3423 Організатор з персоналу; 3423 Фахівець з найму робочої сили; 3431 Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету; 3431 Секретар адміністративний; 3431 Секретар виконкому; 3431 Секретар органу самоорганізації населення; 3431 Інспектор з контролю за виконанням доручень; 3435.1 Організатори діловодства (державні установи); 3436.1 Помічник керівника підприємства (установи, організації); 3436.1 Референт. 3439 Асистент фахівця з розміщення продуктивних сил та регіональної економіки; 3439 Інструктор виконкому з організаційної роботи; 3439 Інспектор з основної діяльності; 3439 Керівник органу самоорганізації населення; 3439 Секретар центрального органу виконавчої влади; 3449 Інспектор державний та на інших посадах в центральних і місцевих органах державної влади; на посадах в органах місцевого самоврядування; на посадах фахівців на підприємствах, установах і організаціях державної і комунальної форм власності; на управлінських і адміністративних посадах в міжнародних організаціях та їх представництвах в Україні; в політичних партіях, на посадах в структурах недержавних суб'єктів громадянського суспільства та в інших громадських формуваннях тощо. Види економічної діяльності за класифікатором ДК 009:2010: Секція О, Група 84.1 Державне управління загального характеру; соціально-економічне управління; Секція О, Група 84.2 Надання державних послуг суспільству в цілому; Секція О, Група 84.3 Діяльність у сфері обов'язкового соціального страхування; Секція М, Розділ 70 Діяльність головних управлінь; консультування з питань керування; Секція J, Розділ 63 Надання інформаційних послуг; Секція Р, Група 85.6 Допоміжна діяльність у сфері освіти: надання послуг (крім навчальних), які підтримують освітній процес або системи; Секція Q, 86.1 Діяльність лікарняних закладів; Секція S, Розділ 94 Діяльність громадських організацій; Секція U, розділ 99 Діяльність екстериторіальних організацій і органів.
Академічні права випускників	Мають право продовжити навчання на другому (магістерському) рівні вищої освіти.
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Студентоцентроване, проблемно-орієнтоване навчання, самонавчання, он-лайн навчання на базі платформи GoogleClassroom з набуттям загальних та професійних компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем з публічного управління та адміністрування. Навчання проводиться у формі лекцій, практичних, консультацій, самостійного навчання, виконання міждисциплінарного курсового проєкту, проходження виробничої

	практики, підготовки до публічного захисту кваліфікаційної роботи, підготовки до атестаційного екзамєну. Під час проведення лекцій та практичних занять використовуються активні (інтерактивні) методи навчання. Індивідуальне наукове керівництво, підтримка і консультування керівником під час виконання кваліфікаційної роботи. Google надала доступ університету до системи Google Workspace for Education. Корпоративна пошта університету працює у безперебійному режимі на основі сервісу Gmail, а викладачам забезпечено можливість використовувати хмарне сховище Google Диск із необмеженим обсягом зберігання інформації. Освітній процес на ОПП реалізується із застосуванням цифрових інструментів Google для освіти: Google Клас, Google Meet, Google Календар, Google Диск, Google Документи, Google Таблиці, Google Форми, Google Презентації, GoogleKeep, Google Сайти, Google Мої карти.
Оцінювання	Оцінювання навчальних досягнень здобувачів проводиться на основі накопичувальної модульно-рейтингової системи, яка включає оцінювання всіх видів аудиторної та позааудиторної робіт студентів. Воно здійснюється за 100-бальною шкалою оцінювання та шкалою ЄКТС (А, В, С, D, E, F, FX); 4-рівневою національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»); дворівневою національною шкалою («зараховано», «незараховано»). Оцінювання знань студентів із навчальних дисциплін здійснюється шляхом проведення контрольних заходів, які включають поточний та підсумковий контроль. Форма проведення поточного контролю, виявлення рівня якості самостійної роботи студента, критерії поточного оцінювання навчальних досягнень студентів, визначення кількості балів за видами робіт визначаються у відповідних робочих програмах навчальних дисциплін. Після завершення вивчення змістового модуля студенти виконують підсумкову модульну контрольну роботу. Семестровий контроль проводиться у формі екзамєну або заліку в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочими програмами навчальних дисциплін і в терміни, встановлені навчальним планом та графіком навчального процесу. Залік з навчальної дисципліни здійснюється виключно на підставі результатів поточної успішності. Захист міждисциплінарного курсового проєкту проводиться комісією. Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та атестаційного екзамєну.
6 – Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність (ІК)	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та наукових методів публічного управління та адміністрування й характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
Загальні компетентності (ЗК)	
ЗК 1	Здатність вчитися 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	Вміння 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	Навички міжособистісної взаємодії
ЗК 13	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності)
ЗК 14	Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності
Спеціальні (фахові) компетентності (СК)	
СК 1	Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів
СК 2	Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів
СК 3	Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки
СК 4	Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ
СК 5	Здатність використовувати систему електронного документообігу
СК 6	Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій
СК 7	Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.
СК 8	Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати
СК 9	Здатність впроваджувати інноваційні технології
СК 10	Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування
СК 11	Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування
7 – Програмні результати навчання	
ПРН 1	Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства
ПРН 2	Застосовувати норми та правила професійного спілкування

	українською мовою
ПРН 3	Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою
ПРН 4	Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування
ПРН 5	Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування
ПРН 6	Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування
ПРН 7	Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції
ПРН 8	Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень
ПРН 9	Знати основи електронного урядування
ПРН 10	Уміти користуватися системою електронного документообігу
ПРН 11	Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції
ПРН 12	Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування
ПРН 13	Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку
ПРН 14	Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов
ПРН 15	Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.
ПРН 16	Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності
8 – Ресурсне забезпечення реалізації освітньої програми	
Кадрове забезпечення	До викладання всіх освітніх компонентів освітньої програми залучено науково-педагогічних працівників, які відповідають їм за освітньою та/або професійною кваліфікацією згідно п. 37 Ліцензійних умов здійснення освітньої діяльності (постанова Кабінету міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30.12.2015 р. № 1187 (із змінами і доповненнями)). Науково-педагогічні працівники, які забезпечують освітню програму, згідно п. 38 чинних Ліцензійних умов мають не менше чотирьох досягнень у сфері професійної діяльності протягом п'яти останніх років.
Матеріально-технічне забезпечення	Наявна матеріально-технічна база відповідає ліцензійним умовам щодо надання освітніх послуг (постанова Кабінету міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30.12.2015 р. № 1187 (із змінами і доповненнями): - наявні документи, що засвідчують право власності університету на приміщення для здійснення освітнього процесу; - відповідність навчальних корпусів університету показникам нормованої площі; - 100 % забезпеченість потребам освітніх програм університету: навчальні аудиторії, лабораторії, необхідне устаткування кабінетів; - повне забезпечення робочими комп'ютерними місцями студентів (з врахуванням заочної форми навчання);

	- наявність інфраструктури для відпочинку та оздоровлення (їдальня, бібліотека, зокрема читальний зал, спортивний майданчик, тренажерна зала); - ліцензійне програмне забезпечення Microsoft Office, комплект методичних матеріалів із використання системи автоматизації «BAS Документообіг КОРП»; - у навчальному процесі постійно використовуються мультимедійні системи (проектори, ноутбуки). Викладачами кафедр ведеться розробка електронних курсів для дистанційного навчання. Соціально-побутова структура є у повному обсязі.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Інформаційне та навчально-методичне забезпечення відповідає ліцензійним умовам щодо надання освітніх послуг (постанова Кабінету міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30.12.2015 р. № 1187 (із змінами і доповненнями)) та включає: - офіційний веб-сайт університету (http://www.knu.edu.ua), який містить інформацію про його діяльність; - корпоративна пошта; - офіційний веб-сайт кафедри (http://www.oopua.knu.edu.ua); - бібліотека з читальним залом, веб-сайт бібліотеки (http://lib.knu.edu.ua); - видавничий центр; - методичне забезпечення освітнього процесу: освітньо-професійна програма, засоби діагностики якості вищої освіти, навчальні плани, графік навчального процесу; - навчально-методичне забезпечення дисциплін: робочі програми навчальних дисциплін; силабуси; конспекти лекцій; методичні вказівки до проведення практичних занять, виконання самостійної, індивідуальної (контрольної) та міждисциплінарного курсового проєкту; методичні вказівки з організації та проведення виробничої практики; методичні вказівки до виконання кваліфікаційної роботи; - система дистанційного навчання, яка забезпечується платформою Google Classroom. Проведення занять у дистанційному форматі здійснюється із використанням платформи Google Meet (https://meet.google.com).
9 – Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	На загальних підставах в межах України. На основі двосторонніх договорів між Криворізьким національним університетом та навчальними закладами.
Міжнародна кредитна мобільність	Індивідуальна академічна мобільність реалізується у рамках міжуніверситетських договорів про встановлення науково-освітніх відносин для задоволення потреб розвитку освіти і науки. Академічна мобільність в Криворізькому національному університеті здійснюється відповідно до «Положення про академічну мобільність студентів, аспірантів, докторантів, науково-педагогічних та наукових працівників Криворізького національного університету» (Наказ № 243 від 27.06.2017 р.).
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Навчання іноземних здобувачів вищої освіти здійснюється на загальних засадах у межах ліцензійного обсягу за умови мовної підготовки.

2. Перелік компонентів освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» та їх логічна послідовність

2.1. Перелік компонентів освітньо-професійної програми

Шифр компонентів освітньої програми	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові роботи, практика, атестаційний екзамен, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
Обов'язкові компоненти освітньої програми			
<i>Цикл загальної підготовки</i>			
ОК 1	Філософія та соціологія	5	екзамен
ОК 2	Теорія та історія державного управління	5	екзамен
ОК 3	Основи обліку і оподаткування	4	екзамен
ОК 4	Лідерство	4	екзамен
ОК 5	Історія українського державотворення та культури	3	залік
ОК 6	Фізичне виховання та основи здорового способу життя	3	залік
ОК 7	Право	3	залік
ОК 8	Іноземна мова	6	залік, екзамен
ОК 9	Регіональна економіка	5	екзамен
ОК 10	Основи наукових досліджень	3	залік
ОК 11	Цифрова економіка та суспільство	3	залік
ОК 12	Ділові комунікації (українська мова за професійним спрямуванням)	3	залік
ОК 13	Безпека життєдіяльності та основи охорони праці	3	залік
Загальний обсяг циклу загальної підготовки		50	
<i>Цикл професійної підготовки</i>			
ОК 14	Зв'язки з громадськістю	4	екзамен
ОК 15	Вступ до публічного управління та адміністрування	6	екзамен
ОК 16	Демократія: від теорії до практики	3	залік
ОК 17	Статистика в професійній діяльності	5	екзамен
ОК 18	Конституція та врядування	6	екзамен
ОК 19	Економічна діагностика	5	екзамен
ОК 20	Соціальна політика	3	залік
ОК 21	Європейська інтеграція та захист національних інтересів	4	залік
ОК 22	Етика публічної діяльності	5	екзамен
ОК 23	Політичні інститути і процеси	4	екзамен
ОК 24	Основи сталого розвитку	5	екзамен
ОК 25	Інвестування та інновації	5	екзамен
ОК 26	Практичний тренінг з публічного управління і адміністрування	3	залік
ОК 27	Територіальна організація влади та місцеве самоврядування	5	екзамен
ОК 28	Публічні фінанси	5	екзамен
ОК 29	Міждисциплінарний курсовий проєкт з публічних фінансів та основ сталого розвитку	3	диференційований залік
ОК 30	Публічна служба	12	залік, екзамен
ОК 31	Електронне урядування	6	екзамен
ОК 32	Прийняття рішень в професійній діяльності	5	екзамен
ОК 33	Інформаційно-документаційне забезпечення та	5	екзамен

Шифр компонентів освітньої програми	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові роботи, практика, атестаційний екзамен, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю		
	цифровий документообіг в публічному управлінні				
ОК 34	Менеджмент в публічному управлінні та адмініструванні	5	екзамен		
ОК 35	Комунікації в публічному управлінні	5	екзамен		
ОК 36	Регіональне управління	3	залік		
ОК 37	Стратегічний менеджмент	3	екзамен		
ОК38	Виробнича практика	6	диференційований залік		
ОК 39	Кваліфікаційна робота	7	публічний захист		
A1	Публічний захист кваліфікаційної роботи	1			
A2	Атестаційний екзамен	1		екзамен	
Загальний обсяг циклу професійної підготовки		130			
Загальний обсяг обов’язкових компонентів		180			
Вибіркові компоненти (ВК) освітньої програми*					
Вибіркові освітні компоненти 3 семестру		4	залік		
Маркетинг					
Соціальний розвиток					
Банк вибірових дисциплін					
Базова загальношкільська підготовка**		3	диференційований залік		
Вибіркові освітні компоненти 4 семестру		8	залік		
Аналіз господарської діяльності					
Контролінг					
Управління персоналом					
Управління соціально-екологічною безпекою					
Банк вибірових дисциплін					
Вибіркові освітні компоненти 5 семестру		12	залік		
Державне регулювання економіки і державний маркетинг					
Фінансова грамотність та податкова культура					
Податкова система					
Казначейська справа					
Державна інформаційна політика					
Політичний менеджмент і маркетинг					
Банк вибірових дисциплін					
Вибіркові освітні компоненти 6 семестру		12	залік		
Бізнес-планування та бюджетування					
Муніципальне управління					
Виборчі системи та політичні технології					
Проектний менеджмент					
Економічна безпека					
Адміністрування податків					
Бізнес-планування та бюджетування					
Вибіркові освітні компоненти 7 семестру				12	залік
Державний фінансовий контроль					
Публічні послуги					
Фінансовий аналіз діяльності суб’єктів господарювання					
Публічні закупівлі					
Територіальний маркетинг					
Основи бізнесу					

Шифр компонентів освітньої програми	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові роботи, практика, атестаційний екзамєн, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
	Державний фінансовий контроль		
	Вибіркові освітні компоненти 8 семестру	12	залік
	Бюджетний менеджмент		
	Управління інформаційними зв'язками		
	Методи прогнозування в публічному управлінні		
	Інформаційні ресурси та технології в публічному управлінні		
	Організація і методика економічного аналізу		
	Електронна демократія та електронна держава		
	Банк вибірових дисциплін		
	Загальний обсяг вибірових компонентів	60	
	ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ	240	

* Згідно із Законом України «Про вищу освіту» студенти мають право на «вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу».

**На виконання статті 6 Закону України «Про основи національного спротиву» та відповідно до статті 101 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» (згідно Порядку проведення базової загальновійськової підготовки громадян України, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України №734 від 21 червня 2024 року).

2.2. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми

Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» представлена на рис. 1.

3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Форми атестації здобувачів вищої освіти	Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та атестаційного екзамєну.
Вимоги до кваліфікаційної роботи	У кваліфікаційній роботі має бути досліджено проблему у сфері публічного управління та адміністрування із застосуванням теорії та наукових методів управління. У кваліфікаційній роботі не може бути академічного плагіату, фальсифікації та списування. Кваліфікаційна робота має бути розміщена на офіційному сайті або в репозитарії КНУ.
Вимоги до кваліфікаційного екзамєну	Атестаційний екзамєн має оцінювати рівень досягнення результатів навчання, визначених стандартом та освітньою програмою.

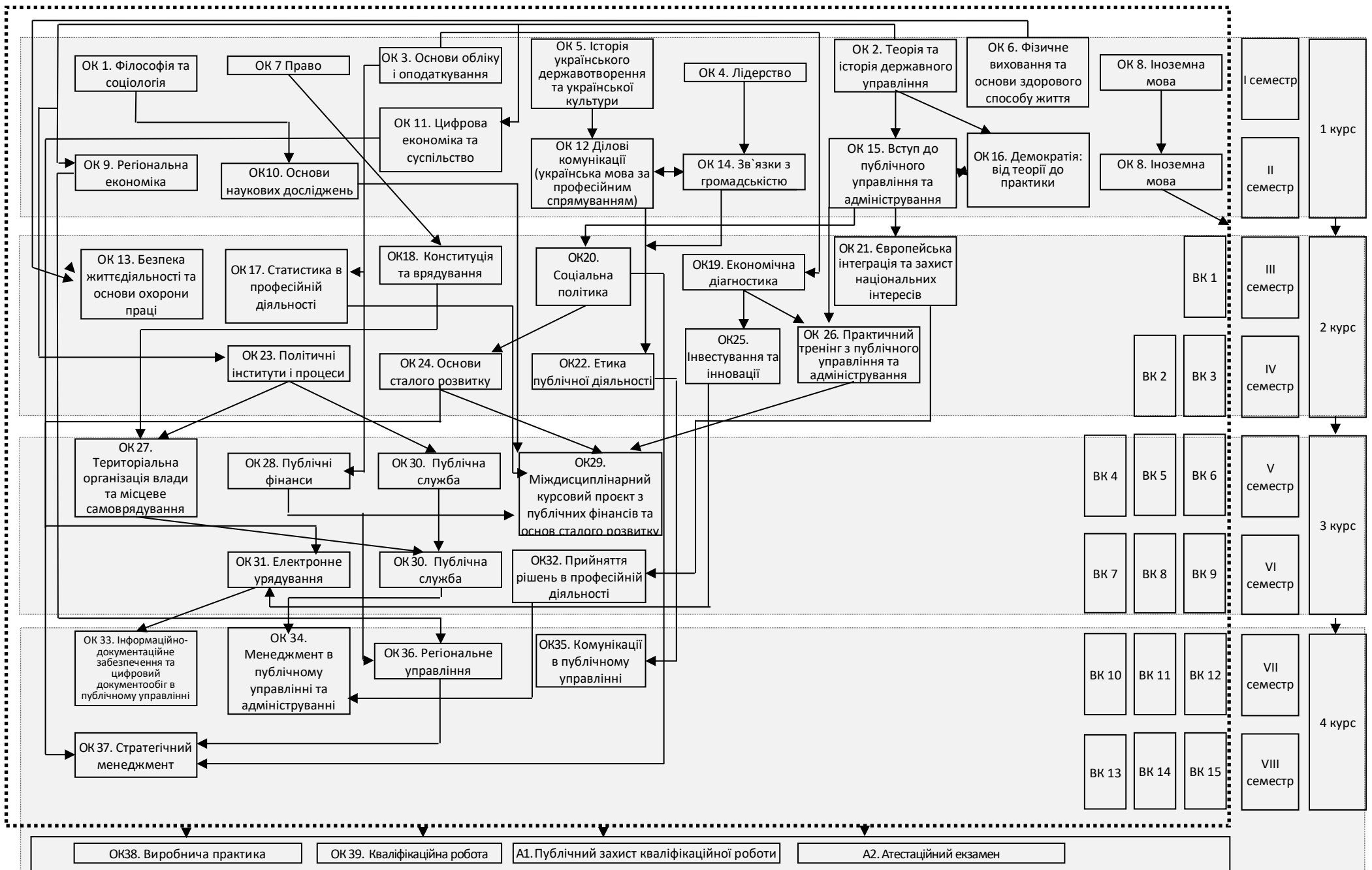


Рисунок 1 – Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування»

Таблиця 1 – Матриця відповідності визначених Стандартом компетентностей дескрипторам НРК

Класифікація компетентностей за НРК	Знання	Уміння	Комунікація	Автономія та відповідальність
Загальні компетентності (13)				
1 Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.	+	+	+	+
2 Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні	+	+	+	+
3 Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя	+	+	+	+
4 Здатність бути критичним і самокритичним	+	+	+	+
5 Здатність до адаптації та дії в новій ситуації	+	+	+	+
6 Здатність працювати в команді	+	+	+	+
7 Здатність планувати та управляти часом.	+	+	+	+
8 Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми	+	+	+	+
9 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	+	+	+	+
10 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово	+	+	+	+
11 Здатність спілкуватися іноземною мовою	+	+	+	+
12 Навички міжособистісної взаємодії	+	+	+	+
13 Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).	+	+	+	+
14 Здатність ухвалювати рішення та діяти,	+	+	+	+

Класифікація компетентностей за НРК	Знання	Уміння	Комунікація	Автономія та відповідальність
дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недобросовісності				
Спеціальні (фахові) компетентності (11)				
1 Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів	+	+	+	+
2 Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів	+	+	+	+
3 Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки	+	+	+	+
4 Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ	+	+	+	+
5 Здатність використовувати систему електронного документообігу	+	+	+	+
6 Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій	+	+		+
7 Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності	+	+	+	+
8 Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати	+	+	+	+
9 Здатність впроваджувати інноваційні технології	+	+	+	+
10 Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування	+	+	+	+
11 Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування	+	+	+	+

Таблиця 2 – Матриця відповідності визначених Стандартом результатів навчання та компетентностей

Програмні результати навчання (16)	Компетентності		
	Інтегральна компетентність	Загальні компетентності (номери)	Спеціальні (фахові) компетентності (номери)
1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства	+	№ 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8	№ 9, 10
2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою	+	№ 10, 12, 13,14	№ 1, 3
3. Вміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою	+	№ 8, 10, 11, 13	№ 9
4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування	+	№ 5, 6, 7, 8	№ 2
5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування	+	№ 6, 7, 9,14	№ 3, 7, 11
6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування	+	№ 2, 3, 5,14	№ 3, 7, 11
7. Вміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції	+	№ 3, 11, 12, 13, 14	№ 1, 3
8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень	+	№ 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13	№ 1, 2, 4, 6, 7, 11
9. Розуміти основи електронного урядування	+	№ 2, 8, 9	№ 4, 5, 7, 8, 11
10. Уміти користуватися системою електронного документообігу	+	№ 7, 8, 9	№ 4, 5, 7, 8
11. Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції	+	№ 9, 10, 11, 13	№ 1, 5, 7, 10, 11
12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування	+	№ 2, 8, 11, 12, 13,14	№ 1, 3, 11
13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку	+	№ 2, 4	№ 7
14. Уміти коригувати діяльність у випадку зміни вихідних умов	+	№ 2, 4, 5, 7, 8, 13	№ 1, 9
15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності	+	№ 4, 8	№ 2
16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності	+	№ 1, 9	№ 10, 11

