

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»

Початковий рівень (короткий цикл)

за спеціальністю 028 Публічне управління та адміністрування

галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування

Кваліфікація: молодший бакалавр публічного управління та адміністрування

ЗАТВЕРДЖЕНО
ВЧЕНОЮ РАДОЮ
Голова вченої ради

_____ (протокол № 1 від «08» 08 2019р.)

Освітня програма вводиться в дію
Ректор  _____ 2019р.

_____ (наказ № 679/0 від «15» 08 2019р.)



Умань 2019 р.

II Загальна характеристика

Рівень освіти	Початковий рівень(короткий цикл) вищої освіти
Ступінь вищої освіти	Молодший бакалавр
Галузь знань	28 Публічне управління та адміністрування
Спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування
Обмеження щодо форм навчання	Немає
Освітня кваліфікація	Молодший бакалавр публічного управління та адміністрування
Кваліфікація в дипломі	Освітній ступінь – Молодший бакалавр Спеціальність – Публічне управління та адміністрування Освітня-професійна програма – Публічне управління та адміністрування
Опис предметної області	<p>Об'єкти вивчення та/або діяльності: вся сфера публічного управління та адміністрування.</p> <p>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.</p> <p>Теоретичний зміст предметної області: наукові концепції (теорії) публічного управління та адміністрування, управління на загальнодержавному, регіональному та місцевому рівнях, адміністрування у всіх сферах діяльності. Методи, методики та технології наукового пізнання, управління та прийняття рішень, аналітичної обробки інформації, організаційно-технологічного та правового забезпечення, електронного урядування.</p> <p>Інструменти та обладнання: інформаційно-аналітичні інструменти, системи підтримки прийняття управлінських рішень, спеціалізоване програмне забезпечення.</p>
Академічні права випускників	Мають право продовжити навчання на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти.

**III Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття початкового рівня (короткий цикл)
ступеня вищої освіти**

Обсяг освітньої програми бакалавра	- на базі повної загальної середньої освіти – 120 кредитів ЄКТС; - мінімум 50% обсягу освітньої програми має бути спрямовано на забезпечення загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за спеціальністю, визначених цим стандартом вищої освіти.
---	--

IV Перелік компетентностей випускника

Інтегральна компетентність	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.
Загальні компетентності	<p>ЗК. 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>ЗК. 4. Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p>ЗК. 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>ЗК. 6. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК. 7. Здатність планувати та управляти часом.</p> <p>ЗК. 8. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК. 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК. 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК. 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК. 12. Навички міжособистісної взаємодії.</p> <p>ЗК. 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).</p>

<p>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності</p>	<p>СК.1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.</p> <p>СК. 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.</p> <p>СК. 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.</p> <p>СК. 4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.</p> <p>СК. 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.</p> <p>СК. 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.</p> <p>СК. 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.</p> <p>СК. 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.</p> <p>СК. 9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.</p> <p>СК. 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>СК. 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.</p>
--	---

V Нормативний зміст підготовки здобувачів ступеня початкового рівня(короткий цикл)вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання

РН 1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.
РН 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.
РН 3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.
РН 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.
РН 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.
РН 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.
РН 7. Уміти організувати та брати участь у волонтерських / культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.
РН 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.
РН 9. Знати основи електронного урядування.
РН 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.
РН 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

PH 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.
PH 13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.
PH 14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.
PH 15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.
PH 16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

VI Форми атестації здобувачів початкового рівня (короткий цикл) вищої освіти

Форми атестації здобувачів вищої освіти	Завершальним етапом навчання студентів зі спеціальності 028 Публічне управління та адміністрування є підсумкова атестація
Вимоги до атестаційного екзамену (екзаменів)	<p>Підсумкова атестація здобувачів початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти - це встановлення відповідності рівня та обсяг знань, умінь та компетентностей здобувача початкового рівня (короткий цикл) вищої освіти, який навчається за освітньою програмою, вимогам стандартам вищої освіти.</p> <p>Атестація випускників освітньої програми Публічного управління та адміністрування проводиться у формі атестаційного екзамену і завершується видачею документу встановленого зразка про присвоєння освітнього ступеня «Молодший бакалавр» із кваліфікації молодший бакалавр з публічного управління та адміністрування.</p>

**VII Перелік компонент освітньо-професійної/наукової програми
та їх логічна послідовність**

Перелік компонент ОП

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумк. контролю
1	2	3	4
Обов'язкові дисципліни			
I. Гуманітарна підготовка			
Гуманітарна підготовка			
ГП.01	Українська мова за професійним спрямуванням	4	екзамен
ГП.02	Історія та культура України	4	екзамен
ГП.03	Іноземна мова	6	залік
ГП.04	Фізичне виховання	4	залік
Фундаментальна підготовка			
ФП.01	Адміністративне право	3	залік
ФП.02	Діловодство з використанням комп'ютерних технологій	3	екзамен
ФП.03	Політекономія	3	екзамен
ФП.04	Регіональне управління	3	залік
ФП.05	Основи економічної теорії	3	екзамен
ФП.06	Господарське законодавство	3	екзамен
ФП.07	Основи наукових досліджень	3	залік
<i>Всього</i>		39	
II. Цикл професійної підготовки			
ПП.01	Публічне управління	4	екзамен
ПП.02	Менеджмент	4	екзамен
ПП.03	Економіка підприємства	4	екзамен
ПП.04	Адміністративний менеджмент	3	залік
ПП.05	Бухгалтерський облік	4	екзамен
ПП.06	Маркетинг	4	екзамен
ПП.07	Економіка праці і соціально-трудова відносини	4	залік
ПП.08	Статистика	4	екзамен
ПП.09	Комунікативний менеджмент	3	екзамен
ПП.010	Управління персоналом	4	екзамен
ПП.011	Самоменеджмент	3	залік
<i>Всього</i>		41	
<i>Загальний обсяг обов'язкових компонент:</i>		80	
Вибіркові компоненти ОП			
III. Дисципліни вільного вибору студента			
ВВ1.1	Блок 1:		
ВВ1.1.01	Економічна соціологія	3	залік
ВВ1.1.02	Автоматизація в галузі(1 рівень)	4	екзамен
ВВ1.1.03	Конституційні основи публічної влади	3	екзамен
ВВ1.1.04	Страховання	4	
ВВ1.1.05	Інвестування	3	залік
ВВ1.1.06	Етика державного службовця	3	екзамен
ВВ1.1.07	Інформаційні системи в публічному управлінні	4	екзамен
ВВ1.1.08	Економікс	6	залік,екзамен

<i>Всього</i>		<i>30</i>	
ВВ1.2	Блок 2:		
ВВ1.2.01	Економічна соціологія	3	залік
ВВ1.2.02	Інформаційні технології	4	екзамен
ВВ1.2.03	Підприємництво і бізнес-культура	3	екзамен
ВВ1.2.04	Страховання	4	
ВВ1.2.05	Лідерство	3	залік
ВВ1.2.06	Етика державного службовця	3	екзамен
ВВ1.2.07	Інформаційні системи в публічному управлінні	4	екзамен
ВВ1.2.08	Економікс	6	залік,екзамен
<i>Всього</i>		<i>30</i>	
<i>Загальний обсяг вибіркових компонентів:</i>		<i>30</i>	
Випускна атестація і практика			
П	Практична підготовка	9	
П.01	Навчальна практика в органах місцевого самоврядування	3	залік
П.02	Виробнича практика	6	залік
	Атестація	1	екзамен
<i>Всього</i>		<i>10</i>	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ		120	

Таблиця 1. Матриця відповідності програмних компетентностей освітньо-професійної програми

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).	+	+	+	+
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 здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій	+	+	+	+
6 Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності	+	+	+	+
7 Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати	+	+	+	+
8 Здатність використовувати систему електронного документообігу	+	+	+	+
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 освітньо-професійною програмою 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	№ 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	№ 3, 7, 11
6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.	+	№ 2, 3, 5	№ 3, 7, 11
7. Вміти організувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.	+	№ 3, 11, 12, 13	№ 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	№ 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

