

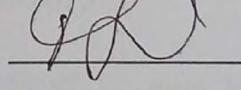
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»**

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»
галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»
Кваліфікація: бакалавр публічного управління та адміністрування

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ РДГУ

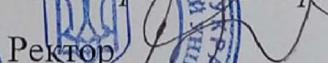
Годова Вченової ради РДГУ

 проф. Постоловський Р.М.

(протокол № 3 від «30» березня 2023 р.)

Освітня програма вводиться в дію з

«01» вересня 2023 р.

Ректор  проф. Постоловський Р.М.

(під(наказ № 35-01-01 від «03» квітня 2023 р.)



Рівне – 2023

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми
«Публічне управління та адміністрування»

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ перший
СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ бакалавр
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 281 «Публічне управління та адміністрування»
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 28 «Публічне управління та адміністрування»
КВАЛІФІКАЦІЯ бакалавр публічного управління та адміністрування

ВНЕСЕНО

Розробники програми:

Гарант ОП С.С. Сяська к.е.н., доцент Сяська О.В.

Член робочої групи К.В. Дубич д.н.держ.упр., професор Дубич К.В.

Член робочої групи К.В. Данилюк к.н.держ.упр. Данилюк К.В.

Член робочої групи О.Ю. Поліщук к.е.н., доцент Поліщук О.Ю.

Кафедрою менеджменту

Протокол № 2 від «16» лютого 2023 р.

Завідувач кафедри Т.М. Микитин доц. Микитин Т.М.
підпис

ПОГОДЖЕНО

Навчально-методичною комісією факультету

Протокол № 2 від «21» лютого 2023 р.

Голова НМК факультету О.Р. Савченко доц. Савченко О.Р.
підпис

Декан факультету І.А. Юхименко-Назарук проф. Юхименко-Назарук І.А.
підпис

Голова НМР університету І.С. Войтович проф. Войтович І.С.
підпис

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма є нормативним документом, який регламентує нормативні, компетентністні, кваліфікаційні, організаційні, навчальні та методичні вимоги у підготовці здобувачів вищої освіти ОС «бакалавр» у галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».

Освітньо-професійна програма розроблена на основі стандарту вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом МОН України від 29.10.2018 р., №1172 проектною групою Рівненського державного гуманітарного університету у складі:

Керівник робочої групи (гарант освітньої програми):

Сяська Олена Василівна, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту Рівненського державного гуманітарного університету.

Члени робочої групи:

Дубич Клавдія Василівна, доктор наук з державного управління, професор, професор кафедри педагогіки, освітнього менеджменту та соціальної роботи Рівненського державного гуманітарного університету.

Данилюк Катерина Володимирівна, кандидат наук з державного управління, доцент кафедри педагогіки, освітнього менеджменту та соціальної роботи Рівненського державного гуманітарного університету.

Поліщук Олена Юріївна, кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту Рівненського державного гуманітарного університету.

Рецензент: Тихончук Леся Хотіївна, д.н.д.р.ж.упр., в.о. завідувача кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності Національного університету водного господарства та природокористування (рецензія додається).

Стейкхолдери:

1. Шакирзян Віктор Володимирович, секретар Рівненської міської ради (рецензія додається);

2. Пилипчук Сергій Костянтинович, голова Асоціації «Об'єднані територіальні громади Рівненщини», голова Бугринської ОТГ Гощанського району Рівненської області (рецензія додається).

Ця освітньо-професійна програма не може бути повністю або частково відтворена, тиражована та розповсюджена без дозволу Рівненського державного гуманітарного університету.

1. Профіль освітньої програми бакалавра

зі спеціальністі 281 «Публічне управління та адміністрування»

1 – Загальна інформація		
Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Рівненський державний гуманітарний університет, кафедра менеджменту	
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Бакалавр, Бакалавр публічного управління та адміністрування	
Офіційна назва освітньої програми	Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»	
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів ЄКТС, термін навчання 3 роки 10 місяців.	
Наявність акредитації	Сертифікат про акредитацію спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» (серія НД №1889761 від 09.10.2017 р.), термін дії до 01.07.2026 р.	
Цикл/рівень	НРК України – 6 рівень, QF-EHEA – перший цикл, EQF-LLL – 6 рівень	
Передумови	Повна загальна середня освіта	
Мова (и) викладання	Українська	
Термін дії освітньої програми	Протягом терміну дії сертифікату про акредитацію (до 01.07.2026 року).	
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	https://www.rshu.edu.ua/navchannia/osvitni-prohramy/bakalavr	
2 – Мета освітньої програми		
Підготовка фахівців з публічного управління та адміністрування, які матимуть достатній рівень теоретичної та практичної підготовки для успішного здійснення професійної діяльності на державному, регіональному та муніципальному рівнях, спроможних творчо й результативно виконувати управлінські функції та надавати адміністративні послуги, ухвалювати ефективні рішення, керуватися принципами гуманності та ставати на захист громадських інтересів.		
3 – Характеристика освітньої програми		
Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))	Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування». Об'єкти вивчення та/або діяльності: вся сфера публічного управління та адміністрування. Цілі навчання: підготовка фахівців з публічного управління та адміністрування, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання.	

	<p>Теоретичний зміст предметної області: наукові концепції (теорії) публічного управління та адміністрування, управління на загальнодержавному, регіональному та місцевому рівнях, адміністрування у всіх сферах діяльності.</p> <p>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>
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна програма
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	<p>Професійна підготовка в галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування», спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».</p> <p>Ключові слова: управління, адміністрування, держава, публічне управління, громадянське суспільство, стратегічний розвиток суспільства, території, громади</p>
Особливості програми	<p>Міждисциплінарна та багатопрофільна підготовка фахівців з публічного управління та адміністрування, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>Програма забезпечує перспективи практичного опанування навичок публічної діяльності, окреслює орієнтири сучасного розвитку сфери державного управління.</p>

4 – Придатність випускників до працевлаштування та подального навчання

Фахівець освітнього ступеня «бакалавр» згідно з Національним класифікатором професій ДК 003:2010 може займати наступні посади:

КОД КП	КОД ЗКППТР	ВИПУСК ЄТКД	ВИПУСК ДКХП	ПРОФЕСІЙНА НАЗВА РОБОТИ
3431	22613		1	Інспектор з контролю за виконанням доручень
3431	-	-		Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету
3431	24290	-		Оргсекретар (асоціації, союзу, федерації)
3431	24661	-		Секретар адміністративний
3431	-	-		Секретар виконкому
3431	24674	-		Секретар комітету (організації, підприємства, установи)
3431				Секретар органу самоорганізації населення
3431	24685	-		Секретар правління
3435.1				Організатор діловодства (державні установи)
3436.1			76	Помічник керівника підприємства (установи, організації)
3439				Секретар центрального органу виконавчої влади
3443	-	-		Інспектор з виплати пенсій
3443	-	-		Інспектор з призначення пенсій
3443	-	-		Інспектор з соціальної допомоги

Подальше навчання	Можливе подальше продовження освіти за другим (магістерським) рівнем вищої освіти.
--------------------------	--

5 – Викладання та оцінювання

Викладання та навчання	Основний підхід до навчання – проблемно-орієнтований. Викладання проводиться у формі: лекції, мультимедійні лекції, інтерактивні лекції, семінари, практичні заняття, лабораторні роботи, самостійна робота, індивідуальні заняття, консультації.
Оцінювання	Тестування, опитування, самоконтроль та самооцінка, реферати, есе, командні проекти, презентації результатів виконаних завдань та досліджень, презентації та виступи на наукових заходах, контрольні роботи, проектні (курсові) роботи, усні та письмові екзамени, заліки, захист звітів з практик, атестація (атестаційний екзамен та захист кваліфікаційної роботи).

6 – Програмні компетентності

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 (ЗК)	<ol style="list-style-type: none"> 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).

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

2.1 Перелік компонент освітньо-професійної програми

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

7- Програмні результати навчання (Р)

	1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних зasad розвитку суспільства.
	2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.
	3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.
	4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.
	5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.
	6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.
	7. Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.
	8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.
	9. Знати основи електронного урядування.
	10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.
	11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.
	12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.
	13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.
	14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.
	15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.
	16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми

Кадрове забезпечення	Науково-педагогічні працівники, які здійснюють освітній процес за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» відповідають профілю і напряму дисциплін, що викладаються, мають необхідний науково-педагогічний стаж. До освітнього процесу залучаються професіонали з досвідом дослідницької, управлінської, інноваційної, творчої роботи та роботи за фахом. Науковий рівень кваліфікації професорсько-викладацького складу, які забезпечують викладання дисциплін, відповідає ліцензійним умовам та державним вимогам до акредитації.
Матеріально-технічне забезпечення	Матеріально-технічне забезпечення відповідає ліцензійним вимогам щодо надання освітніх послуг у сфері вищої освіти і є достатнім для забезпечення якості освітнього процесу.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Використання інформаційного освітнього середовища Рівненського державного гуманітарного університету та авторських розробок професорсько-викладацького складу.

9 – Академічна мобільність

Національна кредитна мобільність	На основі двосторонніх договорів між Рівненським державним гуманітарним університетом та закладами вищої освіти й науковими установами України.
Міжнародна кредитна мобільність	На основі двосторонніх договорів між Рівненським державним гуманітарним університетом та зарубіжними освітніми закладами.
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Навчання іноземних здобувачів можливе після проходження ними курсу підготовки з української мови впродовж навчального року.

№ з/п	Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	К-сть кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	4	5	6

1. Обов'язкові компоненти ОП

Цикл загальної підготовки (28 кредитів)

1.	ОК01	Історія України	3	Екзамен
2.	ОК02	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	Екзамен
3.	ОК03	Філософія	3	Екзамен
4.	ОК04	Соціологія	3	Залік
5.	ОК05	Політологія	3	Екзамен
6.	ОК06	Теорія управління	5	Екзамен
7.	ОК07	Іноземна мова академічної комунікації	5	Диф. залік
8.	ОК08	Економічна теорія	3	Екзамен

Цикл професійної підготовки (152 кредити)

9.	ОК09	Управління персоналом	4	Екзамен
----	------	-----------------------	---	---------

10.	OK10	Стандартизація і сертифікація продукції та послуг	4	Залік
11.	OK11	Вступ до спеціальності	3	Залік
12.	OK12	Математика в управлінні	4	Екзамен
13.	OK13	Статистика	5	Екзамен
14.	OK14	Інформаційні системи, технології та е-документообіг	4	Залік
15.	OK15	Розміщення продуктивних сил	3	Залік
16.	OK16	Державне та регіональне управління	4	Екзамен
17.	OK17	Економіка праці і соціально-трудові відносини	4	Залік
18.	OK18	Публічне управління і адміністрування	6	Екзамен
19.	OK19	Курсова робота з публічного управління і адміністрування	3	Курсова робота
20.	OK20	Адміністративний менеджмент	5	Екзамен
21.	OK21	Комунікативний менеджмент	4	Залік
22.	OK22	Менеджмент публічних організацій	5	Екзамен
23.	OK23	Курсова робота з менеджменту публічних організацій	3	Курсова робота
24.	OK24	Електронне урядування	5	Екзамен
25.	OK25	Стратегічне управління	4	Екзамен
26.	OK26	Фінанси, гроші та кредит	5	Екзамен
27.	OK27	Економіка підприємств	4	Екзамен
28.	OK28	Бюджетна система України	3	Екзамен
29.	OK29	Муніципальний менеджмент	5	Екзамен
30.	OK30	Маркетинг	5	Екзамен
31.	OK31	Публічні фінанси	5	Екзамен
32.	OK32	Соціальна політика та соціальний захист населення	5	Екзамен
33.	OK33	Самоменеджмент	3	Залік
34.	OK34	Маркетинг територій	4	Екзамен
35.	OK35	Міжнародне публічне управління	5	Екзамен
36.	OK36	Підприємницьке та трудове право	4	Екзамен
37.	OK37	Соціально-економічна статистика	6	Екзамен
38.	OK38	Іноземна мова професійної комунікації	3	Екзамен
39.	OK39	Основи наукових досліджень	4	Залік
40.	OK40	Навчальна практика "Вступ до фаху" (ознайомча)	3	Залік

41.	ОК41	Навчальна практика (технологічна)	3	Залік
42.	ОК42	Виробнича практика (технологічна)	3	Диф. залік
43.	ОК43	Виробнича (переддипломна) практика	6	Диф. залік
44.	ОК44	Підготовка кваліфікаційної роботи, атестаційний екзамен	6	Захист кваліфікаційної роботи, атестаційний екзамен

Загальний обсяг обов'язкових компонент: **180 кредитів**

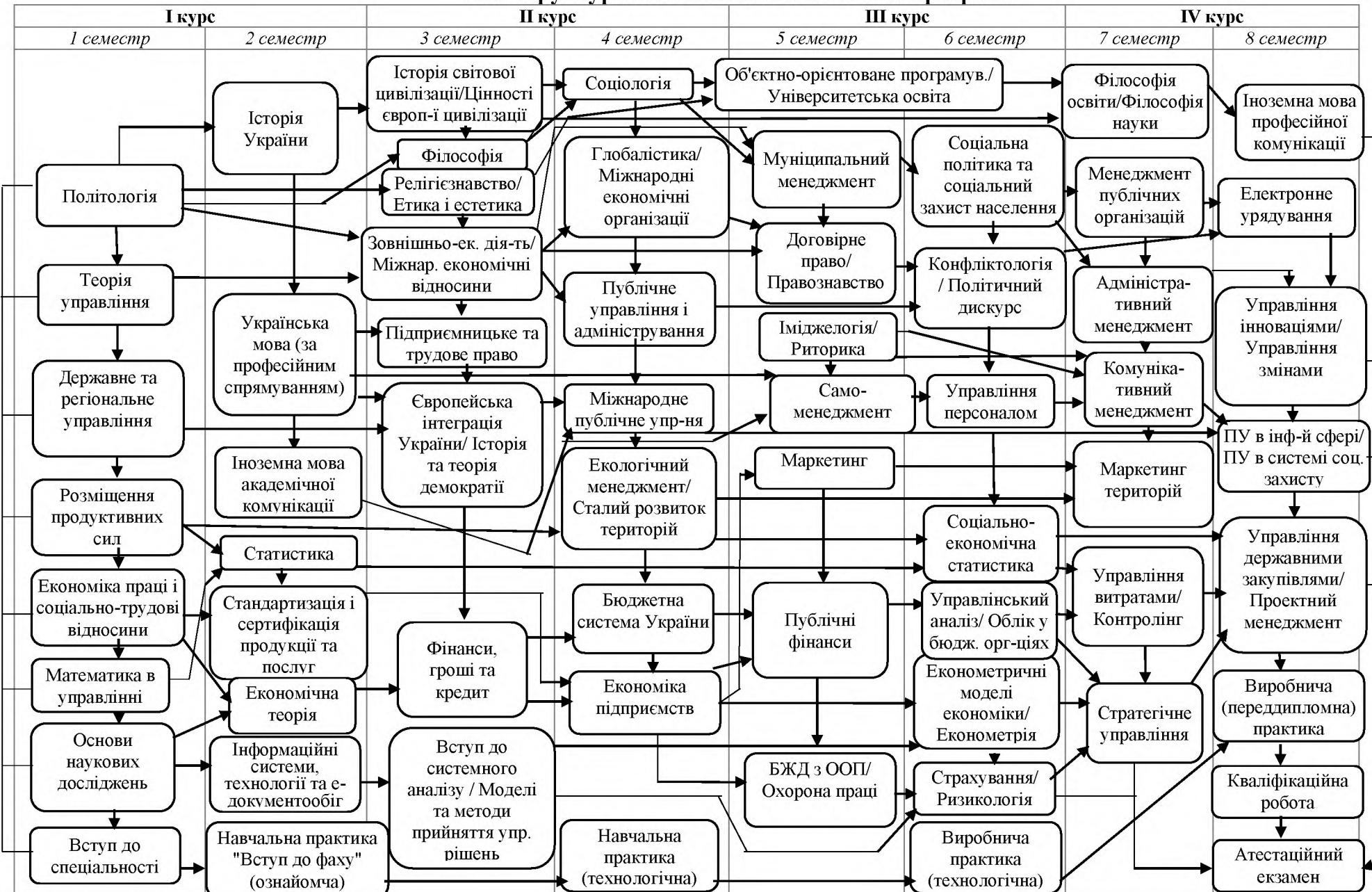
1. Вибіркові компоненти ОП

45..	BK01	Релігієзнавство	3	Залік
	BK02	Етика і естетика		
	BK03	Вибір		
46..	BK04	Історія світової цивілізації	3	Залік
	BK05	Цінності європейської цивілізації		
	BK06	Вибір		
47.	BK07	Об'єктно-орієнтоване програмування	3	Залік
	BK08	Університетська освіта		
	BK09	Вибір		
48.	BK10	Екологічний менеджмент	3	Залік
	BK11	Сталий розвиток територій		
	BK12	Вибір		
49.	BK13	Філософія освіти	3	Залік
	BK14	Філософія науки		
	BK15	Вибір		
50.	BK16	БЖД з ООП	3	Диф. залік
	BK17	Охорона праці		
	BK18	Вибір		
51.	BK19	Іміджелогія	3	Залік
	BK20	Риторика		
	BK21	Вибір		
52.	BK22	Зовнішньо-економічна діяльність	3	Залік
	BK23	Міжнародні економічні відносини		
	BK24	Вибір		
53.	BK25	Договірне право	3	Залік
	BK26	Правознавство		

	BK27	Вибір		
54.	BK28	Конфліктологія	3	Залік
	BK29	Політичний дискурс		
	BK30	Вибір		
55.	BK31	Глобалістика	3	Залік
	BK32	Міжнародні економічні організації		
	BK33	Вибір		
56.	BK34	Управління інноваціями	3	Залік
	BK35	Управління змінами		
	BK36	Вибір		
57.	BK37	Управління витратами	3	Залік
	BK38	Контролінг		
	BK39	Вибір		
58.	BK40	Управління державними закупівлями	3	Залік
	BK41	Проектний менеджмент		
	BK42	Вибір		
59.	BK43	Страхування	3	Залік
	BK44	Ризикологія		
	BK45	Вибір		
60.	BK46	Європейська інтеграція України	3	Залік
	BK47	Історія та теорія демократії		
	BK48	Вибір		
61.	BK49	Вступ до системного аналізу	3	Залік
	BK50	Моделі та методи прийняття управлінських рішень		
	BK51	Вибір		
62.	BK52	Економетричні моделі економіки	3	Залік
	BK53	Економетрія		
	BK54	Вибір		
63.	BK55	Управлінський аналіз	3	Залік
	BK56	Облік у бюджетних організаціях		
	BK57	Вибір		
64.	BK58	Публічне управління в інформаційній сфері	3	Залік
	BK59	Публічне управління в системі соціального захисту		
	BK60	Вибір		

Загальний обсяг вибіркових компонент:	60 кредитів
Загальний обсяг освітньої програми:	240 кредитів

2.2. Структурно-логічна схема освітньої програми



3. Форма атестації здобувачів першого (бакалаврського) ступеня вищої освіти

Атестація випускників освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» проводиться у формі захисту кваліфікаційної роботи та атестаційного екзамену і завершується видачею документу встановленого зразка про присудження йому ступеня бакалавра із присвоєнням кваліфікації: бакалавр публічного управління та адміністрування.

Форми атестації здобувачів вищої освіти	Атестація випускників освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та атестаційного екзамену.
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 закладу вищої освіти або його підрозділу.
Вимоги до кваліфікаційного екзамену	Атестаційний екзамен має оцінювати рівень досягнення результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженим наказом МОН України від 29.10.2018 р., №1172 «Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти» та освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» Рівненського державного гуманітарного університету.

**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 дій 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	+	+	+	+

Матриця відповідності визначених Стандартом результатів навчання та компетентностей

Програмні результати навчання (16)	Комpetентності		
	Інтегральна компетентність	Загальні компетентності (номери)	Спеціальні (фахові) компетентності (номери)
1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних зasad 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 організовувати 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 відшуковувати 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

4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми

	OK 01	OK 02	OK 03	OK 04	OK 05	OK 06	OK 07	OK 08	OK 09	OK 10	OK 11	OK 12	OK 13	OK 14	OK 15	OK 16	OK 17	OK 18	OK 19	OK 20	OK 21	OK 22	OK 23	OK 24	OK 25	OK 26	OK 27	OK 28
3K 1	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
3K 2	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
3K 3	•	•	•	•	•																							
3K 4								•	•																	•		
3K 5					•	•																				•		
3K 6							•																			•		
3K 7										•																•		
3K 8								•										•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
3K 9					•			•		•	•	•	•											•	•			
3K 10	•						•														•	•	•					
3K 11						•															•							
3K 12			•	•					•								•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
3K 13	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
CK 1			•	•					•								•	•			•	•			•			
CK 2										•								•	•	•			•	•				
CK 3																					•							
CK 4															•											•		
CK 5																•										•		
CK 6																•						•				•		
CK 7																			•								•	
CK 8																	•	•	•		•	•	•	•	•			
CK 9																	•										•	
CK 10																		•	•		•	•	•	•				
CK 11																		•	•		•	•	•	•				

Продовження матриці 4

Продовження матриці 4

3K1		BK 19
3K 2		• BK 20
3K 3	•	• BK 22
3K 4	•	• BK 23
3K 5		• BK 25
3K 6		• BK 26
3K 7		• BK 28
3K 8		• BK 29
3K 9		• BK 31
3K 10	•	• BK 32
3K 11		• BK 34
3K 12	•	• BK 35
3K 13		• BK 37
CK 1	•	• BK 38
CK 2		• BK 40
CK 3	•	• BK 41
CK 4		• BK 43
CK 5		• BK 44
CK 6		• BK 46
CK 7		• BK 47
CK 8		• BK 49
CK 9		• BK 50
CK 10		• BK 52
CK 11		• BK 53
		• BK 55
		• BK 56
		• BK 58
		• BK 59

5. Матриця відповідності програмних результатів навчання (Р) відповідним компонентам освітньої програми

Продовження матриці 5

Продовження матриці 5

6. Вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти

У Рівненському державному гуманітарному університеті функціонує система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості), яка передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників закладу вищої освіти та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті закладу вищої освіти, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- 8) забезпечення дотримання академічної добросердісті працівниками закладів вищої освіти та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного plagiatu;
- 9) інших процедур і заходів.

Система забезпечення закладом вищої освіти якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) може за поданням Рівненським державним гуманітарним університетом оцінюватися Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, та міжнародним стандартам і рекомендаціям щодо забезпечення якості вищої освіти.

Гарант освітньої програми

доц. Сяська О.В.