

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,
фахівець в органах місцевого самоврядування

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ

Голова вченої ради


проф. Постоловський Р.М.
(протокол № _____ від «28» березня 2019 р.)



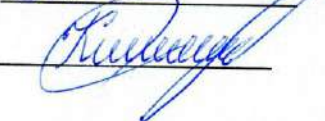
Освітня програма вводитьс~~я~~ в дію з
«01» вересня 2019 р.

Ректор  проф. Постоловський Р.М.
(наказ №66-01-01 від «09» квітня 2019 р.)

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ перший (бакалаврський)
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 281 «Публічне управління та адміністрування»
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 28 «Публічне управління та адміністрування»
КВАЛІФІКАЦІЯ бакалавр публічного управління та адміністрування,
фахівець в органах місцевого самоврядування

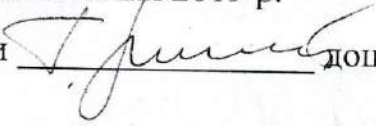
Розробники програми:

1. Сяська О.В., к.е.н., доцент 
2. Юхименко-Назарук І.А., д.е.н., доцент 
3. Данилюк К.В., к.н.держ.упр., ст. викл. 

ВНЕСЕНО

Кафедрою менеджменту

Протокол №1 від «23» січня 2019 р.

Завідувач кафедри  доц. Т.М. Микитин

ПОГОДЖЕНО

Вченою радою факультету документальних комунікацій та менеджменту

Протокол №2 від «26» лютого 2019 р.

Голова вченої ради  доц. І.А. Юхименко-Назарук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Рівненського державного гуманітарного університету

Протокол № від «28» березня 2019 р.

Голова вченої ради  проф. Р.М. Постоловський



ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма є нормативним документом, який регламентує нормативні, компетентнісні, кваліфікаційні, організаційні, навчальні та методичні вимоги у підготовці бакалавра спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування».

Освітньо-професійна програма розроблена робочою групою кафедри менеджменту у складі:

Сяська Олена Василівна, к.е.н, доцент;

Юхименко-Назарук І.А., д.е.н., доцент;

Данилюк К.В., к.н.держ.упр., ст. викл.

Дана освітня 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.

Рецензент: Валюх Андрій Миколайович, д.н.держ.упр., професор кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності Національного університету водного господарства та природокористування.

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів:

1. Паладійчук Сергій Богданович, секретар Рівненської міської ради;
2. Пилипчук Сергій Костянтинович, голова Асоціації «Об'єднані територіальні громади Рівненщини», голова Бугринської ОТГ Гощанського району Рівненської області.

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 спеціальності 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, фахівець в органах місцевого самоврядування
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; для ступеня «молодший бакалавр» спеціальностей галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування», 07 «Управління та адміністрування», а також спеціальності 051 «Економіка» – 120 кредитів ЄКТС (термін навчання 1 рік 10 місяців); - інших спеціальностей – 180 кредитів ЄКТС (термін навчання 2 роки 10 місяців).
Наявність акредитації	Сертифікат про акредитацію спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» (серія НД №1889716 від 09.10.2017 р.), термін дії до 01.07.2026 р.
Цикл/рівень	НРК України – 7 рівень, QF-ЕНЕА – перший цикл, EQF LLL – 6 рівень
Передумови	Повна загальна середня освіта; Ступінь вищої освіти «молодший бакалавр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»)
Мова (и) викладання	Українська
Термін дії освітньої програми	На період навчання
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	www.rshu.edu.ua
2 – Мета освітньої програми	
Підготовка висококваліфікованих фахівців для публічного управління, спроможних розробляти, аналізувати і реалізовувати державну політику, творчо, ефективно й результативно виконувати управлінські функції та надавати адміністративні послуги, сприяти інноваційним процесам у суспільстві з метою утвердження соціальної справедливості, демократії, забезпечення прав і свобод людини, сталого розвитку на основі світових та європейських стандартів.	
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: 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

	<p>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.</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>Загальна освіта 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 подальшого навчання

Відповідно до Національного класифікатора видів економічної діяльності ДК 009:2010, а також з урахуванням вимог ринку праці, видами професійної діяльності фахівця з публічного управління та адміністрування є:

Код	Назва	NACE (Rev. 1.1)	ISIC (Rev. 4)
70.21	Діяльність у сфері зв'язків із громадськістю	74.14*	7020*
84.11	Державне управління загального характеру	75.11	8411
		75.14*	8411
84.12	Регулювання у сферах охорони здоров'я, освіти, культури та інших соціальних сферах, крім обов'язкового соціального страхування	75.12	8412
84.2	Надання державних послуг суспільству в цілому		842
94	Діяльність громадських організацій		94

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)
3436.1			1, 18	Референт
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		Загальний стиль 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, контрольні роботи, проектні (курсіві) 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 		

	<p>письмово.</p> <p>11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>12. Навички міжособистісної взаємодії.</p> <p>13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).</p>
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 засад 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 організувати 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 формувати 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, мають стаж науково-педагогічної діяльності та рівень наукової та професійної активності, який засвідчується виконанням не менше чотирьох видів та результатів з п. 30 кадрових вимог Ліцензійних умов; мають кваліфікацію відповідно до спеціальності, яка підтверджується документом про освіту чи науковим ступенем із відповідної спеціальності або підтверджена науковою, науково-педагогічною, педагогічною чи іншою професійною діяльністю за відповідною спеціальністю за не менш як сімома видами чи результатами, переліченими в п. 30 кадрових вимог Ліцензійним умов.
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	Інформаційне та навчально-методичне забезпечення освітньої програми з підготовки фахівців зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» відповідає ліцензійним вимогам, має актуальний і змістовий контент, базується на сучасних інформаційно-комунікаційних технологіях, необхідних для прийняття та імплементації управлінських рішень.
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	—

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

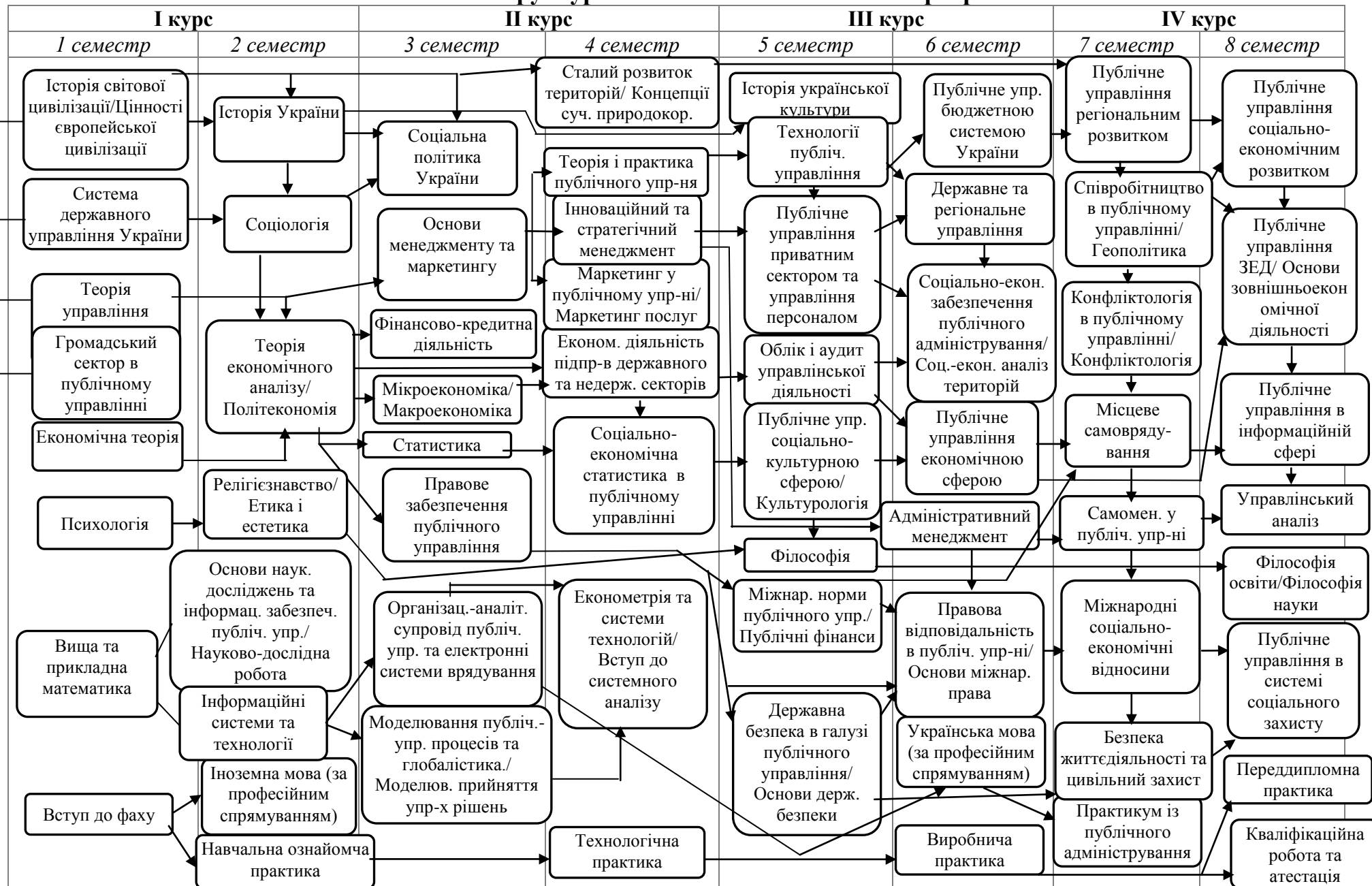
2.1 Перелік компонент освітньо-професійної програми

№ 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				
<i>Цикл загальної підготовки (47 кредитів)</i>				
1.	OK1	Історія України	3	Екзамен
2.	OK2	Історія української культури	3	Екзамен
3.	OK3	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	Екзамен
4.	OK4	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	6	Екзамен
5.	OK5	Філософія	3	Екзамен
6.	OK6	Соціологія	3	Залік
7.	OK7	Психологія	3	Екзамен
8.	OK8	Вища та прикладна математика	6	Екзамен
9.	OK9	Статистика	5	Екзамен
10.	OK10	Інформаційні системи та технології	6	Екзамен
11.	OK11	Економічна теорія	6	Екзамен
<i>Цикл професійної підготовки (128 кредитів)</i>				
12.	OK12	Теорія управління	3	Екзамен
13.	OK13	Основи менеджменту та маркетингу	5	Екзамен, курсова робота
14.	OK14	Соціально-економічна статистика в публічному управлінні	3	Залік
15.	OK15	Адміністративний менеджмент	3	Залік
16.	OK16	Інноваційний та стратегічний менеджмент	3	Екзамен
17.	OK17	Фінансово-кредитна діяльність	3	Екзамен
18.	OK18	Економічна діяльність підприємств державного та недержавного секторів	3	Екзамен
19.	OK19	Облік і аудит управлінської діяльності	3	Залік
20.	OK20	Міжнародні соціально-економічні відносини	3	Екзамен
21.	OK21	Безпека життєдіяльності та цивільний захист	3	Диф. залік
22.	OK22	Соціальна політика України	3	Залік
23.	OK23	Вступ до фаху	3	Залік
24.	OK24	Система державного управління України	3	Залік
25.	OK25	Теорія і практика публічного управління	4	Екзамен
26.	OK26	Технології публічного управління	5	Екзамен, курсова робота
27.	OK27	Самоменеджмент у публічному управлінні	3	Залік
28.	OK28	Публічне управління економічною сферою	4	Екзамен
29.	OK29	Правове забезпечення публічного управління	3	Залік
30.	OK30	Публічне управління в системі соціального захисту	3	Залік
31.	OK31	Публічне управління приватним сектором та управління персоналом	6	Екзамен

32.	OK32	Організаційно-аналітичний супровід публічного управління та електронні системи врядування	4	Залік
33.	OK33	Практикум із публічного адміністрування	4	Екзамен
34.	OK34	Публічне управління регіональним розвитком	4	Екзамен
35.	OK35	Публічне управління в інформаційній сфері	3	Екзамен
36.	OK36	Громадський сектор в публічному управлінні	3	Залік
37.	OK37	Управлінський аналіз	3	Екзамен
38.	OK38	Державне та регіональне управління	3	Екзамен
39.	OK39	Міське самоврядування	3	Залік
40.	OK40	Публічне управління бюджетною системою України	4	Екзамен
41.	OK41	Публічне управління соціально-економічним розвитком	3	Екзамен
42.	OK42	Навчальна ознайомча практика	3	Залік
43.	OK43	Технологічна практика	3	Залік
44.	OK44	Виробнича практика	6	Залік
45.	OK45	Переддипломна практика	6	Залік
46.	OK46	Атестаційний екзамен	1	Атестаційний екзамен
47.	OK47	Кваліфікаційна робота	6	Захист кваліфікаційної роботи
Загальний обсяг обов'язкових компонент:			175 кредитів	
1. Вибіркові компоненти ОП				
<i>Цикл загальної підготовки (24 кредити)</i>				
48.	BK1	Економетрія та системи технологій	6	Залік
49.	BK2	Вступ до системного аналізу		
50.	BK3	Релігієзнавство	3	Залік
51.	BK4	Етика і естетика		
52.	BK5	Історія світової цивілізації	3	Залік
53.	BK6	Цінності європейської цивілізації		
54.	BK7	Філософія освіти	3	Залік
55.	BK8	Філософія науки		
56.	BK9	Мікроекономіка	3	Залік
57.	BK10	Макроекономіка		
58.	BK11	Теорія економічного аналізу	3	Залік
59.	BK12	Політекономія		
60.	BK13	Основи наукових досліджень та інформаційне забезпечення публічного управління	3	Залік
61.	BK14	Науково-дослідна робота		
<i>Цикл професійної підготовки (41 кредит)</i>				
62.	BK15	Публічне управління зовнішньоекономічною діяльністю	4	Залік
63.	BK16	Основи зовнішньоекономічної діяльності		
64.	BK17	Соціально-економічне забезпечення публічного адміністрування	4	Залік
65.	BK18	Соціально-економічний аналіз територій		
66.	BK19	Публічне управління соціально-	3	Залік

		культурною сферою		
67.	ВК20	Культурологія		
68.	ВК21	Міжнародні норми публічного управління	4	Залік
69.	ВК22	Публічні фінанси		
70.	ВК23	Співробітництво в публічному управлінні	4	Залік
71.	ВК24	Геополітика		
72.	ВК25	Правова відповідальність в публічному управлінні	3	Залік
73.	ВК26	Основи міжнародного права		
74.	ВК27	Моделювання публічно-управлінських процесів та глобалістика	4	Залік
75.	ВК28	Моделювання прийняття управлінських рішень		
76.	ВК29	Державна безпека в галузі публічного управління	3	Залік
77.	ВК30	Основи державної безпеки		
78.	ВК31	Конфліктологія в публічному управлінні	4	Залік
79.	ВК32	Конфліктологія		
80.	ВК33	Маркетинг у публічному управлінні	5	Залік
81.	ВК34	Маркетинг послуг		
82.	ВК35	Сталий розвиток територій	3	Залік
83.	ВК36	Концепції сучасного природокористування		
Загальний обсяг вибірових компонент:			65 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 з публічного управління та адміністрування, фахівець в органах місцевого самоврядування.

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 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	+	+	+	+

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	№ 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

4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми

	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12	ОК 13	ОК 14	ОК 15	ОК 16	ОК 17	ОК 18	ОК 19	ОК 20	ОК 21	ОК 22	ОК 23	ОК 24	ОК 25	ОК 26	ОК 27	
ЗК 1	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•		•		•	•	•		•	•		•	•	•	•	•	•	•
ЗК 2	•	•	•		•	•				•	•	•			•					•	•	•		•				
ЗК 3	•	•	•		•	•	•				•	•										•						•
ЗК 4	•	•			•	•	•						•		•											•	•	•
ЗК 5							•						•		•	•										•	•	•
ЗК 6	•	•	•	•		•	•					•	•		•	•				•							•	•
ЗК 7					•		•	•	•	•		•	•	•	•	•								•	•	•	•	•
ЗК 8					•			•	•	•			•	•	•	•	•	•	•		•							•
ЗК 9			•	•				•	•	•			•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
ЗК 10			•																									
ЗК 11				•																								
ЗК 12						•	•													•		•			•	•	•	•
ЗК 13			•	•									•		•	•	•	•	•					•	•	•	•	•
СК 1						•	•															•						•
СК 2															•				•						•	•	•	•
СК 3							•														•							•
СК 4										•																		
СК 5										•																		
СК 6										•				•													•	
СК 7												•	•		•	•			•	•				•		•	•	•
СК 8										•			•		•	•									•		•	•
СК 9										•						•												
СК 10								•	•	•				•	•	•				•				•		•	•	•
СК 11			•	•		•	•								•					•	•							•

	OK 28	OK 29	OK 30	OK 31	OK 32	OK 33	OK 34	OK 35	OK 36	OK 37	OK 38	OK 39	OK 40	OK 41	OK 42	OK 43	OK 44	OK 45	OK 46	OK 47	BK 1	BK 2	BK 3	BK 4	BK 5	BK 6	BK 7	BK 8	BK 9	
3K1	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•							•			•	•	•	•	•	•	
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						•		•	•		•	•			•	•	•	•						•						

	БК 10	БК 11	БК 12	БК 13	БК 14	БК 15	БК 16	БК 17	БК 18	БК 19	БК 20	БК 21	БК 22	БК 23	БК 24	БК 25	БК 26	БК 27	БК 28	БК 29	БК 30	БК31	БК 32	БК 33	БК 34	БК 35	БК 36
ЗК 1	•	•		•	•		•		•		•		•		•		•		•							•	•
ЗК 2											•	•				•	•			•	•	•	•			•	
ЗК 3			•								•											•	•				•
ЗК 4											•											•	•				
ЗК 5																			•	•		•	•				
ЗК 6						•		•		•		•		•	•	•	•		•	•		•	•	•	•		
ЗК 7	•	•		•	•														•	•		•	•				
ЗК 8	•	•	•	•	•				•				•		•				•	•		•	•	•	•	•	•
ЗК 9				•	•								•													•	•
ЗК 10																											
ЗК 11																											
ЗК 12						•	•			•	•	•		•	•							•	•				
ЗК 13	•		•	•			•					•	•			•	•			•	•			•	•	•	•
СК 1														•								•	•				
СК 2						•		•		•		•	•			•		•	•				•				
СК 3										•	•	•				•	•			•	•	•	•				
СК 4				•	•													•	•								
СК 5				•												•											
СК 6				•	•													•	•								
СК 7				•	•				•						•		•	•	•		•					•	•
СК 8				•	•				•					•		•		•	•					•	•		
СК 9				•	•													•	•								
СК 10	•	•		•	•	•		•		•		•	•	•		•		•	•				•				•
СК 11				•	•						•	•	•	•	•		•					•	•				

Продовження матриці 5

	OK 28	OK 29	OK 30	OK 31	OK 32	OK 33	OK 34	OK 35	OK 36	OK 37	OK 38	OK 39	OK 40	OK 41	OK 42	OK 43	OK 44	OK 45	OK 46	OK 47	VK 1	VK 2	VK 3	VK 4	VK 5	VK 6	VK 7	VK 8	VK 9	
P1	•		•				•			•	•			•							•		•	•	•	•			•	
P2					•	•																								
P3																														
P4	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•										
P5	•	•	•	•			•	•			•		•	•																
P6		•	•	•	•								•		•	•	•	•												
P7									•																					
P8										•																				
P9					•																									
P10					•											•	•	•												
P11	•	•	•	•	•	•	•	•		•																				
P12				•		•	•	•	•		•	•		•	•	•	•	•												
P13							•			•				•							•	•	•	•						
P14	•	•	•	•		•	•	•			•		•	•	•	•	•	•	•	•									•	
P15		•			•	•				•					•	•	•	•	•	•										
P16					•			•		•											•	•							•	

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 доброчесності працівниками закладів вищої освіти та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату;
- 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.