



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


Голова Вченої ради РДГУ
проф. Постоловський Р.М.
(протокол № 2 від «27» лютого 2020 р.)



Ректор  проф. Р.М. Постоловський
(наказ № 40-01-01 від 27.02.2020 р.)

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 ОПП _____ к.е.н., доцент Сяська О.В.

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

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

Кафедрою менеджменту
Протокол № 2 від «20» лютого 2020 р.

Завідувач кафедри _____ доц. Микитин Т.М.
підпис

ПОГОДЖЕНО

Навчально-методичною комісією факультету
Протокол № 4 від «21» лютого 2020 р.

Голова НМК факультету _____ доц. Дейнега І.О.
підпис

Декан факультету _____ доц. Юхименко-Назарук І.А.
підпис

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

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма є нормативним документом, який регламентує нормативні, компетентнісні, 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, доцент, 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.

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

Стейкхолдери:

1. Паладійчук Сергій Богданович, 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 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
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-EHEA – 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: 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>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

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, реферати, есе, командні проекти, презентації результатів виконаних завдань та досліджень, презентації та виступи на наукових заходах, 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 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 (СК)	<ol style="list-style-type: none"> 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.
7- Програмні результати навчання (Р)	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.
	<ol style="list-style-type: none"> 7. Уміти організувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.
	<ol style="list-style-type: none"> 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.
	<ol style="list-style-type: none"> 9. Знати основи електронного урядування.
	<ol style="list-style-type: none"> 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.
	<ol style="list-style-type: none"> 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.
	<ol style="list-style-type: none"> 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.
	<ol style="list-style-type: none"> 13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.
	<ol style="list-style-type: none"> 14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.
	<ol style="list-style-type: none"> 15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.
	<ol style="list-style-type: none"> 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 понад два роки 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

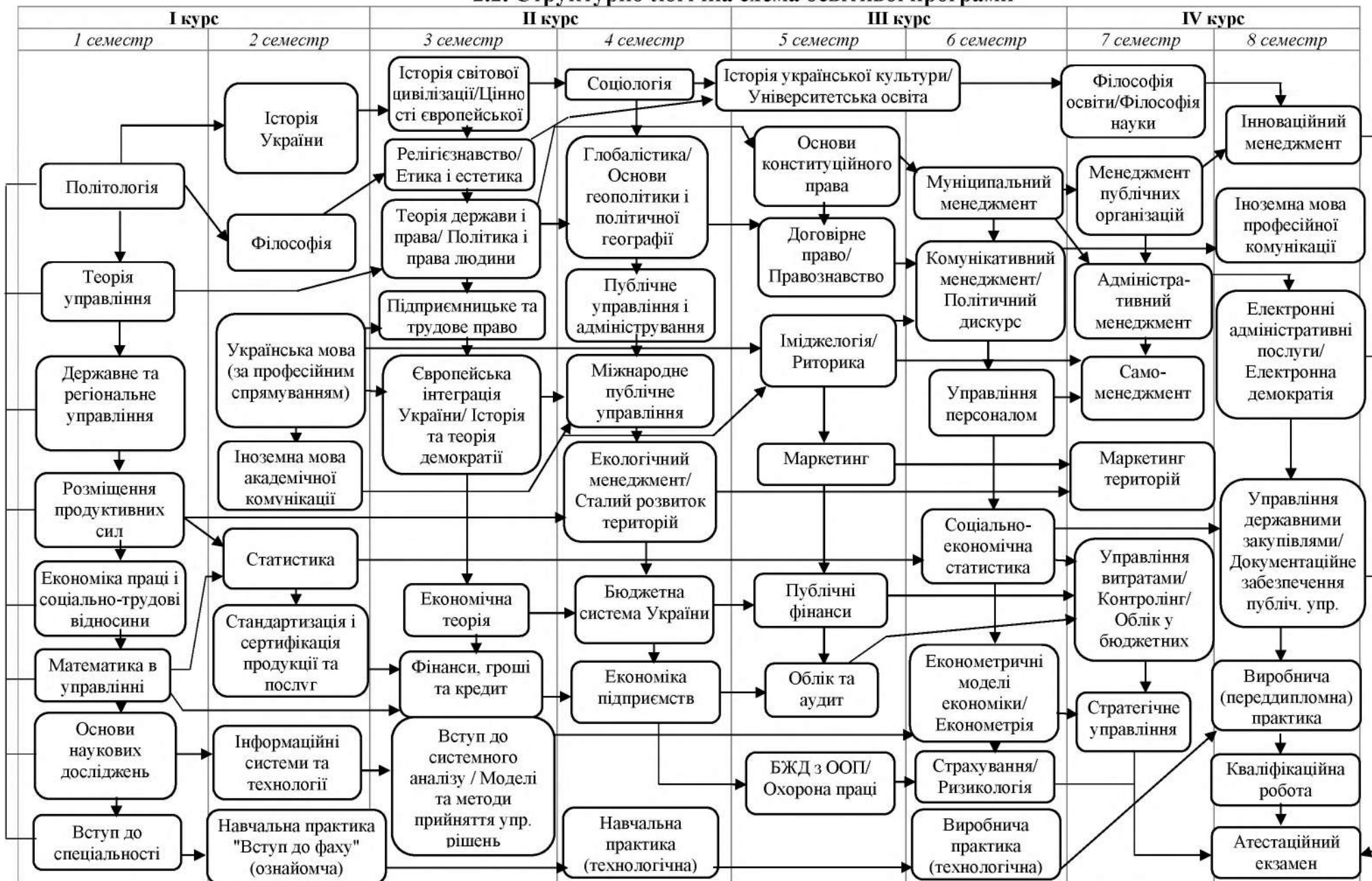
2.1 Перелік компонент освітньо-професійної програми

№ 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 (28 кредитів)</i>				
1.	OK01	Історія України	3	Екзамен
2.	OK02	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	Залік
3.	OK03	Філософія	3	Екзамен
4.	OK04	Соціологія	3	Залік
5.	OK05	Політологія	3	Екзамен
6.	OK06	Теорія управління	5	Екзамен
7.	OK07	Іноземна мова академічної комунікації	5	Диф. залік
8.	OK08	Економічна теорія	3	Екзамен
<i>Цикл професійної підготовки (147 кредитів)</i>				
9.	OK09	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 та технології	4	Екзамен
15.	OK15	Розміщення продуктивних сил	3	Залік
16.	OK16	Державне та регіональне управління	4	Екзамен
17.	OK17	Економіка праці і соціально-трудова відносини	4	Залік
18.	OK18	Публічне управління і адміністрування	6	Екзамен, курсова робота
19.	OK19	Адміністративний менеджмент	5	Екзамен
20.	OK20	Самоменеджмент	4	Залік
21.	OK21	Менеджмент публічних організацій	6	Екзамен, курсова робота
22.	OK22	Інноваційний менеджмент	6	Екзамен
23.	OK23	Стратегічне управління	4	Екзамен
24.	OK24	Фінанси, гроші та кредит	5	Екзамен
25.	OK25	Економіка підприємств	4	Екзамен
26.	OK26	Бюджетна система України	3	Екзамен
27.	OK27	Облік та аудит	4	Екзамен
28.	OK28	Маркетинг	6	Екзамен, курсова робота

29.	OK29	Публічні фінанси	4	Екзамен
30.	OK30	Муніципальний менеджмент	4	Екзамен
31.	OK31	Основи конституційного права	3	Залік
32.	OK32	Маркетинг територій	5	Екзамен
33.	OK33	Міжнародне публічне управління	5	Екзамен
34.	OK34	Підприємницьке та трудове право	4	Екзамен
35.	OK35	Соціально-економічна статистика	6	Екзамен
36.	OK36	Іноземна мова професійної комунікації	3	Екзамен
37.	OK37	Основи наукових досліджень	4	Залік
38.	OK38	Навчальна практика "Вступ до фаху" (ознайомча)	3	Залік
39.	OK39	Навчальна практика (технологічна)	3	Залік
40.	OK40	Виробнича практика (технологічна)	3	Диф. залік
41.	OK41	Виробнича (переддипломна) практика	6	Диф. залік
42.	OK42	Кваліфікаційна робота, атестаційний екзамен	6	Захист кваліфікаційної роботи, атестаційний екзамен
Загальний обсяг обов'язкових компонент:			175 кредитів	
1. Вибіркові компоненти ОП				
43.	BK01	Релігієзнавство	3	Залік
44.	BK02	Етика і естетика		
45.	BK03	Історія світової цивілізації	3	Залік
46.	BK04	Цінності європейської цивілізації		
47.	BK05	Історія української культури	3	Залік
48.	BK06	Університетська освіта		
49.	BK07	Екологічний менеджмент	3	Залік
50.	BK08	Сталий розвиток територій		
51.	BK09	Філософія освіти	3	Залік
52.	BK10	Філософія науки		
53.	BK11	БЖД з ООП	3	Диф. залік
54.	BK12	Охорона праці		
55.	BK13	Іміджологія	3	Залік
56.	BK14	Риторика		
57.	BK15	Теорія держави і права	5	Залік
58.	BK16	Політика і права людини		
59.	BK17	Договірне право	4	Залік
60.	BK18	Правознавство		
61.	BK19	Комунікативний менеджмент	6	Залік
62.	BK20	Політичний дискурс		
63.	BK21	Глобалістика	3	Залік
64.	BK22	Основи геополітики і політичної географії		
65.	BK23	Електронні адміністративні послуги	4	Залік
66.	BK24	Електронна демократія		

67.	ВК25	Управління витратами	4	Залік
68.	ВК26	Контролінг		
69.	ВК27	Облік у бюджетних організаціях		
70.	ВК28	Управління державними закупівлями	4	Залік
71.	ВК29	Документаційне забезпечення публічного управління		
72.	ВК30	Страхування	3	Залік
73.	ВК31	Ризикологія		
74.	ВК32	Європейська інтеграція України	4	Залік
75.	ВК33	Історія та теорія демократії		
76.	ВК34	Вступ до системного аналізу	3	Залік
77.	ВК35	Моделі та методи прийняття управлінських рішень		
78.	ВК36	Економетричні моделі економіки	4	Залік
79.	ВК37	Економетрія		
Загальний обсяг вибіркового компонента:			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 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	Комуні- кація	Автономія та відпові- дальність
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 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 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

	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	
ЗК1	•	•	•		•	•	•	•		•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
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 4

	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	БК 31	БК 32	БК 33	БК 34	БК 35	БК 36	БК 37	
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			•	•					•	•	•	•	•	•			•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•

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

	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	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
P1	•		•	•	•	•		•	•		•		•	•	•	•	•	•	•	•	•			•		•
P2	•	•			•				•		•				•	•	•	•	•	•	•					
P3							•																			
P4					•						•					•		•	•		•			•		•
P5										•	•					•		•				•				
P6										•	•					•		•				•				
P7	•	•		•	•	•	•		•								•	•	•	•						
P8						•			•										•	•	•	•			•	
P9											•		•	•		•		•				•				•
P10											•		•	•		•		•				•				•
P11			•	•	•	•	•	•		•		•	•	•		•		•	•	•	•	•	•		•	•
P12	•	•	•	•	•	•	•	•			•			•		•	•	•	•			•	•	•		
P13			•			•				•		•	•		•							•	•	•		
P14		•			•	•						•	•					•	•	•	•	•	•		•	
P15						•				•		•	•			•			•			•	•	•		
P16				•	•	•	•	•		•		•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•		•	•

Продовження матриці 5

	OK 27	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	BK 01	BK 02	BK 03	BK 04	BK 05	BK 06	BK 07	BK 08	BK 09	BK 10	
P1		•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
P2	•	•	•	•	•	•	•	•			•	•	•	•	•	•		•				•	•				
P3							•			•																	
P4			•	•	•		•		•			•	•	•	•	•											
P5			•	•	•		•	•				•	•	•	•	•											
P6			•	•	•		•	•				•	•	•	•	•											
P7		•		•		•	•			•							•	•	•	•	•	•					
P8	•	•		•			•				•		•	•	•	•											
P9	•		•	•				•			•	•	•	•	•	•											
P10	•		•								•	•	•	•	•	•						•					
P11	•	•	•	•		•	•		•	•	•	•	•	•	•	•									•	•	
P12		•	•	•	•	•	•	•		•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•			•	•		
P13	•	•	•			•			•		•				•	•							•	•			
P14		•		•	•					•	•			•	•	•											
P15	•			•			•			•	•			•	•	•											
P16	•	•	•	•		•	•		•	•	•	•	•	•	•	•							•	•			

Продовження матриці 5

	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	БК 31	БК 32	БК 33	БК 34	БК 35	БК 36	БК 37	
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.

РЕЦЕНЗІЯ

на освітньо-професійну програму «Публічне управління та адміністрування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування», розроблену науково-педагогічними працівниками кафедри менеджменту Рівненського державного гуманітарного університету

Реалії сьогодення висувають особливі вимоги до діяльності суб'єктів публічного управління та адміністрування, тому актуальним завданням суспільного значення є забезпечення публічного сектору висококваліфікованими фахівцями муніципального, регіонального та загальнодержавного рівня, формування нового покоління управлінців, які мають глибокі знання, вміють системно та інноваційно мислити, ухвалювати ефективні рішення, керуватися принципами гуманності та ставати на захист громадських інтересів. Одним із шляхів виконання цього завдання є одержання освіти в галузі публічного управління та адміністрування.

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» розроблена науково-педагогічними працівниками кафедри менеджменту Рівненського державного гуманітарного університету і спрямована на надання здобувачам вищої освіти кваліфікації бакалавр з публічного управління та адміністрування. При розробці програми враховано передовий вітчизняний та зарубіжний науково-педагогічний досвід, проведено консультації з фахівцями-практиками та потенційними роботодавцями (стейкхолдерами).

Метою освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» є професійна підготовка висококваліфікованих, відповідальних кадрів 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.

Особливістю програми є міждисциплінарна та багатопрофільна підготовка фахівців з публічного управління та адміністрування, тісна співпраця з органами публічного управління та громадськими організаціями регіону, що дозволяє опанувати сучасні технології публічного управління на реальних прикладах, зокрема шляхом проходження виробничої практики в органах публічної влади.

Освітні технології, що використовуються, спрямовані на формування програмних компетентностей згідно вимог освітньо-професійної програми.

Програмні компетентності та результати навчання, вказані в освітньо-професійній програмі «Публічне управління та адміністрування», визначені виходячи із видів і завдань діяльності у сфері публічного управління та

адміністрування. Зміст загальних і фахових компетентностей поглиблює та деталізує зміст підготовки бакалаврів з публічного управління та адміністрування згідно запропонованої освітньо-професійної програми.

Якість змістовної складової компоненти освітньо-професійної програми не викликає сумніву. Перелік обов'язкових та вибіркових компонентів освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» в цілому логічний і послідовний. Обов'язкові та вибіркові компоненти розкривають сутність актуальних на сьогодні проблем в сфері публічного управління та адміністрування, формують весь перелік програмних компетентностей, передбачених програмою.

Разом з тим, вважаю за доцільне додати до компонент освітньої програми такі дисципліни: «Управління соціально-економічним розвитком адміністративно-територіальних об'єднань», «Публічні фінанси» та «Самоменеджмент в публічному управлінні».

У сукупності розроблена освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» відповідає заявленому першому (бакалаврському) рівню вищої освіти, а її реалізація дозволить сформуванню компетентностей, потрібні для успішного вирішення професійних завдань та забезпечити відповідність програмних результатів навчання запитам потенційних роботодавців (стейкхолдерів).

Рецензент:

д.н.держ.упр., професор кафедри
державного управління, документознавства
та інформаційної діяльності
Національного університету водного
господарства та природокористування



А. М. Валюх