МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Вченої ради
КПІ ім. Ігоря Сікорського
_____ Михайло ІЛЬЧЕНКО
«20» 01 2020 р.
М.П.

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

ADMINISTRATIVE MANAGEMENT

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**

Ухвалено на засіданні Вченої ради університету
від «02» квітня 2018 р., протокол № 4
Зміни ухвалено на засіданні Вченої ради університету
від «20» 01 2020 р., протокол № 1

КПІ ім. Ігоря Сікорського
Київ – 2020

ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою:

Голова робочої групи:
Іваницька Ольга Михайлівна, доктор наук з державного управління, професор, професор кафедри теорії та практики управління

Члени робочої групи:
Чукут Світлана Анатоліївна, доктор наук з державного управління, професор, в. о. завідувача кафедри теорії та практики управління
Цимбаленко Яна Юріївна, кандидат наук з державного управління, доцент, доцент кафедри теорії та практики управління
Мельниченко Анатолій Анатолійович, кандидат філософських наук, доцент, декан факультету соціології і права, доцент кафедри теорії та практики управління
Архипова Євгенія Олександрівна, кандидат філософських наук, доцент, доцент кафедри теорії та практики управління
Карпунець Анастасія Станіславівна, кандидат наук з державного управління, викладач кафедри теорії та практики управління
Алексєєв Валерій Марленович, доктор наук з державного управління, головний консультант Апарату Верховної Ради України
Колесов Нікіта Олександрович, здобувач вищої освіти, перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Славіна Дар'я Максимівна, здобувач вищої освіти, перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

В. о. завідувач кафедри теорії та практики управління
Чукут Світлана Анатоліївна, доктор наук з державного управління, професор, в. о. завідувача кафедри теорії та практики управління

Голова науково-методичної підкомісії зі спеціальності
Мельниченко Анатолій Анатолійович, кандидат філософських наук, доцент, декан факультету соціології і права, доцент кафедри теорії та практики управління

При розробці Освітньо-професійної програми було взято за основу Стандарт вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ступеня «бакалавр» Галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування, розробленого підкомісією 281 Публічне управління та адміністрування науково-методичної комісії Міністерства освіти і науки України та оприлюдненого 28.10.2018 року.

Освітня програма розглянута й ухвалена Методичною радою університету
(протокол №7 від «29» 03 2018 р.)

Зміни до освітньої програми розглянуті й ухвалені Методичною радою університету
(протокол №5 від «19» грудня 2019 р.)

Голова Методичної ради
_____ Юрій ЯКИМЕНКО

Вчений секретар Методичної ради
_____ Володимир ГОЛОВЕНКІН

Фахову експертизу проводили:

Сергій Плотян
Національне агентство України з питань державної служби,
начальник Управління адміністративного забезпечення

Роман Грищук
Верховна Рада України,
народний депутат

Martin-Cocher Damien Pascal Yves
PSA Groupe,
генеральний директор

Віктор Гурський
Громадська організація Соціал Буст,
виконавчий директор

Олександр Пономаренко
Державне авіаційне підприємство «Україна»,
т.в.о. генерального директора

Сергій Зелінський
Регіональний центр підвищення кваліфікації
Кіровоградської області,
директор

Ігор Івченко
ТОВ «Міжнародний центр інституціонального розвитку»
Директор

Рецензії-відгуки стейкхолдерів додаються.

ОП обговорено та змінено після надходження всіх побажань і пропозицій від роботодавців і здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського та схвалено на засіданні кафедри теорії та практики управління
(протокол №5 від «20» листопада 2019 р.)

ЗМІСТ

1. Профіль освітньої програми 5

2. Перелік компонент освітньої програми 13

3. Структурно-логічна схема освітньої програми 17

4. Форма випускної атестації здобувачів вищої освіти 18

5. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми 19

6. Матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідними компонентами освітньої програми 22

1. ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ
зі спеціальності Публічне управління та адміністрування

1 – Загальна інформація	
Повна назва ЗВО та інституту/факультету	Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», Факультет соціології і права
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Ступінь – бакалавр Кваліфікація – бакалавр публічного управління та адміністрування
Рівень з НРК	НРК України – 7 рівень
Офіційна назва освітньої програми	Адміністративний менеджмент
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів, термін навчання 3 роки 10 місяців
Наявність акредитації	Акредитується вперше
Передумови	Наявність повної загальної середньої освіти
Мова(и) викладання	Українська/англійська
Термін дії освітньої програми	До наступної акредитації
Інтернет-адреса постійного розміщення освітньої програми	www.kpi.ua
2 – Мета освітньої програми	
Підготовка фахівців, спроможних розв’язувати складні професійні та практичні завдання у сфері публічного управління та адміністрування і/або у процесі навчання для забезпечення сталого розвитку країни, сприяння формуванню в освітньо-науковому середовищі професійного, інтелектуального, соціального та творчого розвитку особистості.	

3 – Характеристика освітньої програми	
Предметна область	*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 професійні та практичні завдання у сфері публічного управління та адміністрування і/або у процесі навчання. *Теоретичний зміст предметної області* Термінологія, наукові концепції (теорії) публічного управління та адміністрування, управління на загальнодержавному, регіональному та місцевому рівнях, адміністрування у всіх сферах діяльності. Методи, методики та технології наукового пізнання, управління та прийняття рішень, аналітичної обробки інформації, організаційно-технологічного та правового забезпечення, електронного урядування. *Інструменти та обладнання* Інформаційно-аналітичні інструменти, системи підтримки прийняття управлінських рішень, спеціалізоване програмне забезпечення.
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна

Основний фокус освітньої програми	Загальна освіта в галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» та фокусування освітніх компонентів на програмних результатах навчання, зокрема на: 1) застосуванні сучасних технологій маркетингу та менеджменту в сфері публічного управління та адміністрування; 2) формуванні безпечних умов функціонування людини, суспільства та держави; 3) вивченні кращих вітчизняних та зарубіжних практик діяльності органів публічної влади; 4) формуванні уміння реалізовувати заходи організаційного, протокольного та технічного забезпечення управлінської діяльності; 5) знанні механізмів взаємодії органів публічної влади, бізнес-структур та неурядових організацій; 6) знанні принципів та інструментів реалізації соціальної політики в контексті забезпечення сталого розвитку суспільства.
Особливості програми	Передбачає проходження практики (і/або спеціальної підготовки) в органах державної влади, місцевого самоврядування, різноманітних організаціях та установах.

4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Можуть бути працевлаштовані згідно з класифікатором професії в органах публічної влади, бізнес-структурах та громадському секторі на посадах радників, консультантів секретаріатів місцевих рад, спеціалістів виконавчих органів місцевих рад, сільських, селищних рад та громад, в тому числі спеціаліста із зв'язків з громадськістю, інспектора з кадрів, адміністративного помічника, державного соціального інспектора, адміністративного секретаря, помічника-консультанта народного депутата, референта з основної діяльності, помічника керівника підприємства (установи, організації), інспектора з основної діяльності тощо.
Подальше навчання	Продовження освіти за другим (магістерським) рівнем вищої освіти за освітньо-професійною чи освітньо-науковою програмою підготовки.
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Проблемно-орієнтоване навчання, студентсько-центроване навчання, технології змішаного навчання. Лекції, практичні та семінарські заняття, лабораторні роботи; курсові роботи; виїзні заняття в органах влади і місцевого самоврядування; виконання творчих робіт та завдань у формі ДКР, РР і рефератів; case-study, проектна діяльність, ділові ігри, академічні «круглі столи», виконання кваліфікаційної роботи.
Оцінювання	Рейтингова система оцінювання; усні та письмові екзамени, тестування, атестаційний екзамен та захист кваліфікаційної роботи.

6 – Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні задачі у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.
Загальні компетентності (ЗК)	
ЗК 1	Здатність самостійно навчатися та оволодівати сучасними знаннями.
ЗК 2	Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
ЗК 3	Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
ЗК 4	Здатність бути критичним і самокритичним.
ЗК 5	Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
ЗК 6	Здатність працювати в команді.
ЗК 7	Здатність планувати та управляти часом.
ЗК 8	Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
ЗК 9	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
ЗК 10	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК 11	Здатність спілкуватися іноземною мовою.
ЗК 12	Здатність до міжособистісної взаємодії.
ЗК 13	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).
ЗК 14	Знати та дотримуватись засад академічної доброчесності
Фахові компетентності спеціальності (ФК)	
ФК 1	Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

ФК 2	Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.
ФК 3	Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.
ФК 4	Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.
ФК 5	Здатність використовувати систему електронного документообігу.
ФК 6	Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.
ФК 7	Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.
ФК 8	Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.
ФК 9	Здатність впроваджувати інноваційні технології.
ФК 10	Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.
ФК 11	Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування та застосовувати проектні технології.
ФК 12	Здатність до використання інструментів, методів і заходів маркетингу у сфері публічного управління та адміністрування.
ФК 13	Здатність до ідентифікації, оцінювання та управління реальними та потенційними ризиками та загрозами безпеки життєдіяльності людини, держави і суспільства.
ФК 14	Здатність до порівняння та оцінювання вітчизняних та зарубіжних практик діяльності органів публічної влади.
ФК 15	Здатність організовувати ефективну управлінську діяльність і забезпечувати супровід професійної діяльності керівника організації.
ФК 16	Здатність виконувати основні види робіт із документаційного забезпечення та бездокументного обслуговування управлінської діяльності.
ФК 17	Здатність застосовувати механізми синергії влади, громади та бізнесу для долання кризових явищ в суспільстві.
ФК 18	Здатність розробляти механізми протистояння соціальним ризикам та балансувати інтереси різних соціальних груп.

ФК 19	Здатність розробляти соціальні проекти та плани розвитку адміністративних структур відповідно до міжнародних стандартів.
7 – Програмні результати навчання	
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 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.
17	Застосовувати сучасні технології маркетингу та менеджменту в сфері публічного управління та адміністрування.
18	Забезпечувати формування безпечних умов функціонування людини, суспільства та держави.

19	Знати кращі вітчизняні та зарубіжні практики діяльності органів публічної влади.
20	Уміти реалізовувати заходи організаційного, протокольного та технічного забезпечення управлінської діяльності.
21	Знати механізми взаємодії органів публічної влади, бізнес структур та неурядових організацій.
22	Знати принципи та інструменти реалізації соціальної політики у контексті забезпечення сталого розвитку суспільства.

8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	Для реалізації програми залучено 4 докторів наук, з яких 4 мають вчене звання «професор», та 11 кандидатів наук, з яких 3 мають вчене звання «доцент».
Матеріально-технічне забезпечення	Матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності відповідає ліцензійним вимогам (додаток 4 до Ліцензійних умов), затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України № 1187 від 30.12.2015 р. із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України №347 від 10.05.2018 р.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Інформаційне та навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності відповідає ліцензійним вимогам (додаток 5 до Ліцензійних умов), затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України № 1187 від 30.12.2015 р. із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України №347 від 10.05.2018 р.
9 – Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Передбачена можливість укладання угод про академічну мобільність.
Міжнародна кредитна мобільність	Забезпечується відповідно до підписаних угод про міжнародну академічну мобільність (Еразмус+ К1), про подвійне дипломування.

Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Передбачена можливість навчання іноземною мовою (англійська).

2. ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
1. Нормативні освітні компоненти			
1.1. Цикл загальної підготовки			
ЗО1	Українська мова за професійним спрямуванням	2	залік
ЗО2	Історія державного управління України	2	залік
ЗО3	Фізичне виховання	5	залік
ЗО4	Іноземна мова	6	залік
ЗО5	Основи математичних знань в публічному управлінні	5	екзамен
ЗО6	Теорія ймовірності	3	залік
ЗО7	Логіка	4,5	екзамен
ЗО8	Політологія	4	залік
ЗО9	Соціологія	3,5	екзамен
ЗО10	Теорія держави та права	8	екзамен, залік
ЗО11	Соціальна філософія	3	залік
ЗО12	Статистика	5	залік
ЗО13	Кібернетика та системний аналіз	3	екзамен
ЗО14	Моделювання та прогнозування процесів і систем	3	залік
ЗО15	БЖД та цивільний захист	3	залік

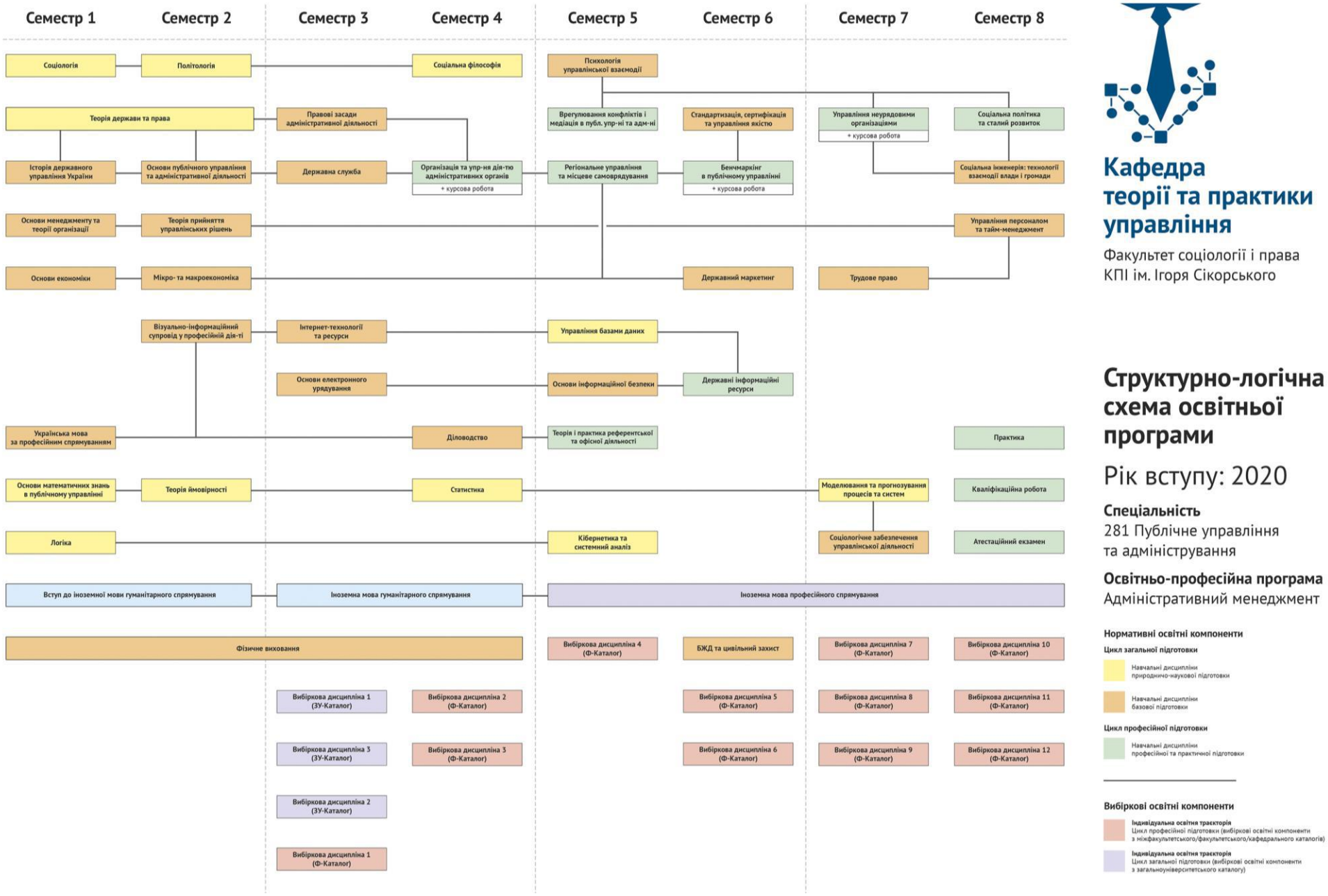
1	2	3	4
1.2. Цикл професійної підготовки			
ПО1	Основи економіки	3	залік
ПО2	Основи менеджменту та теорії організації	3,5	екзамен
ПО3	Основи публічного управління та адміністративної діяльності	4	екзамен
ПО4	Візуально-інформаційний супровід у професійній діяльності	4	залік
ПО5	Теорія прийняття управлінських рішень	4	екзамен
ПО6	Правові засади адміністративної діяльності	4	екзамен
ПО7	Мікро- та макроекономіка	4	екзамен
ПО8	Державна служба	4,5	екзамен
ПО9	Основи електронного урядування	4	екзамен
ПО10	Діловодство	5	екзамен
ПО11	Управління базами даних	3,5	залік
ПО12	Інтернет-технології та ресурси	5	залік
ПО13	Державний маркетинг	4	екзамен
ПО14	Основи інформаційної безпеки	3	залік
ПО15	Соціологічне забезпечення управлінської діяльності	4	екзамен
ПО16	Психологія управлінської взаємодії	3	екзамен
ПО17	Стандартизація, сертифікація та управління якістю	3	екзамен
ПО18	Трудове право	4,5	залік
ПО19	Управління персоналом та тайм-менеджмент	2,5	екзамен
ПО20	Організація та управління діяльністю адміністративних органів	5	екзамен
ПО21	Організація та управління діяльністю адміністративних органів (курсова робота)	1	залік

1	2	3	4
ПО22	Врегулювання конфліктів і медіація в публічному управлінні та адмініструванні	4	екзамен
ПО23	Регіональне управління та місцеве самоврядування	4	екзамен
ПО24	Бенчмаркінг в публічному управлінні	4	екзамен
ПО25	Бенчмаркінг в публічному управлінні (курсова робота)	1	залік
ПО26	Державні інформаційні ресурси	3,5	екзамен
ПО27	Соціальна інженерія: технології взаємодії влади і громади	2	залік
ПО28	Теорія і практика референтської та офісної діяльності	4	залік
ПО29	Управління неурядовими організаціями	3	екзамен
ПО30	Управління неурядовими організаціями (курсова робота)	1	залік
ПО31	Соціальна політика та сталий розвиток	2	екзамен
ПО32	Практика	6	залік
ПО33	Кваліфікаційна робота	6	–
ПО34	Атестаційний екзамен	1	екзамен
2. Вибіркові освітні компоненти			
2.1. Цикл загальної підготовки (вибіркові освітні компоненти з загальноуніверситетського каталогу)			
ЗВ1	Освітня компонента 1 ЗУ-Каталогу	2	залік
ЗВ2	Освітня компонента 2 ЗУ-Каталогу	2	залік
ЗВ3	Освітня компонента 3 ЗУ-Каталогу	2	залік
ЗВ4	Іноземна мова професійного спрямування	6	екзамен, залік
2.2. Цикл професійної підготовки (вибіркові освітні компоненти з міжфакультетського/ факультетського/кафедрального каталогів)			
ПВ1	Освітня компонента 1 Ф-Каталогу	4	залік
ПВ2	Освітня компонента 2 Ф-Каталогу	4	залік
ПВ3	Освітня компонента 3 Ф-Каталогу	4	залік
ПВ4	Освітня компонента 4 Ф-Каталогу	4	залік
ПВ5	Освітня компонента 5 Ф-Каталогу	5	залік
ПВ6	Освітня компонента 6 Ф-Каталогу	5	залік

ПВ7	Освітня компонента 7 Ф-Каталогу	4	залік
ПВ8	Освітня компонента 8 Ф-Каталогу	4	залік
ПВ9	Освітня компонента 9 Ф-Каталогу	5	залік
ПВ10	Освітня компонента 10 Ф-Каталогу	3	залік
ПВ11	Освітня компонента 11 Ф-Каталогу	3	залік
ПВ12	Освітня компонента 12 Ф-Каталогу	3	залік

Категорії освітніх компонентів	Кількість кредитів
Нормативні освітні компоненти	
Цикл загальної підготовки	60
Цикл професійної підготовки	120
Вибіркові освітні компоненти	
Цикл загальної підготовки (вибіркові компоненти з загальноуніверситетського Каталогу)	12
Цикл професійної підготовки вибіркові компоненти з міжфакультетського/ факультетського/кафедрального каталогів)	48

3. СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ



Структурно-логічна схема у високій якості: http://ktpu.kpi.ua/ua/shema/am/

4. ФОРМА ВИПУСКНОЇ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Випускна атестація здобувачів вищої освіти за освітньою програмою «Адміністративний менеджмент» спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування проводиться у формі захисту кваліфікаційної роботи та атестаційного екзамену і завершується видачею документа встановленого зразка про присудження їм ступеня бакалавра з присвоєнням кваліфікації: бакалавр публічного управління та адміністрування за освітньо-професійною програмою «Адміністративний менеджмент».

Випускна атестація здійснюється відкрито і публічно.

5. МАТРИЦЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ВІДПОВІДНИМИ КОМПОНЕНТАМИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

		Історія державного управління України	Політологія	Соціологія	Теорія держави та права	Соціальна філософія	Основи економіки	Мікро- та макро-економіка	Укр. мова за професійним спрямув.	Діловодство	Іноземна мова	Основи публічного упр-ня та адмін. дія-ті	Правові засади адмін. дія-ті	Державна служба	Організація та упр-ня дія-тю адмін. органів	Організація та упр-ня дія-тю адмін. орг. (к/р)	Регіональне управління та місцеве самовряд-ня
1.	Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									
2.	Застосовувати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою								✓	✓							
3.	Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою									✓	✓						
4.	Знати структуру та особливості функціонування сфери ПУА											✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері ПУА												✓	✓	✓	✓	
6.	Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері ПУА				✓							✓	✓				✓
7.	Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проєктах, 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							✓									
17.	Застосовувати сучасні технології маркетингу та менеджменту в публічній сфері																
18.	Забезпечувати формування безпечних умов функціонування людини, суспільства, держави																
19.	Знати кращі вітчизняні та зарубіжні практики діяльності органів ПУА						✓					✓					✓
20.	Уміти здійснювати заходи з організаційного, протокольного та технічного забезпечення управлінської діяльності									✓					✓	✓	
21.	Знати механізми взаємодії органів публічної влади, бізнес-структур та неурядових організацій																
22.	Знати принципи та інструменти реалізації соціальної політики у контексті забезпечення сталого розвитку суспільства																

		Соціологічне забезпечення упр-кої дія-ті	Державний маркетинг	Бенчмаркінг в публічному управлінні	Бенчмаркінг в публічному управлінні (к/р)	Психологія управлінської взаємодії	Врегулювання конфліктів і медіація в ПУА	Соц. Інженерія: тех-гії вза-дії влади і громади	Управління неурядовими організаціями	Управління неурядовими орг-ми (к/р)	Соціальна політика та сталий розвиток	Основи менеджменту та теорії організації	Теорія прийняття управлінських рішень	Управління персоналом та тайм-менеджмент	Основи електронного урядування	Державні інформаційні ресурси
1.	Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства															
2.	Застосовувати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою															
3.	Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою															
4.	Знати структуру та особливості функціонування сфери ПУА		✓													
5.	Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері ПУА															
6.	Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері ПУА															
7.	Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проєктах, 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	✓	✓	✓	✓										✓	
17.	Застосовувати сучасні технології маркетингу та менеджменту в публічній сфері		✓									✓		✓		
18.	Забезпечувати формування безпечних умов функціонування людини, суспільства, держави															✓
19.	Знати кращі вітчизняні та зарубіжні практики діяльності органів ПУА			✓	✓											✓
20.	Уміти здійснювати заходи з організаційного, протокольного та технічного забезпечення управлінської діяльності															
21.	Знати механізми взаємодії органів публічної влади, бізнес-структур та неурядових організацій						✓	✓	✓	✓	✓		✓			
22.	Знати принципи та інструменти реалізації соціальної політики у контексті забезпечення сталого розвитку суспільства							✓	✓	✓	✓					

Примітка: ПУА – публічне управління та адміністрування; к/р – курсова робота.

		Теор. і практ. референтської та офісної діяльності	Стандарт-ція, сертифікація та упр-ня якістю	Основи математичних знань в ПУ	Теорія ймовірності	Логіка	Статистика	Кібернетика та системний аналіз	Модел-ня та прогнозування процесів та систем	Управління базами даних	Основи інформаційної безпеки	Візуально-інформаційний супровід у проф. діял-ті	Інтернет-технології та ресурси	Трудове право	БЖД та цивільний захист	Фізичне виховання	Практика	Кваліфікаційна робота	Атестаційний екзамен
1.	Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства																	✓	✓
2.	Застосовувати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою																✓	✓	✓
3.	Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою																	✓	
4.	Знати структуру та особливості функціонування сфери ПУА																	✓	✓
5.	Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері ПУА		✓															✓	✓
6.	Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері ПУА													✓				✓	✓
7.	Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проєктах, 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			✓	✓		✓										✓	✓	✓
17.	Застосовувати сучасні технології маркетингу та менеджменту в публічній сфері																✓	✓	✓
18.	Забезпечувати формування безпечних умов функціонування людини, суспільства, держави										✓				✓		✓	✓	✓
19.	Знати кращі вітчизняні та зарубіжні практики діяльності органів ПУА		✓														✓	✓	✓
20.	Уміти здійснювати заходи з організаційного, протокольного та технічного забезпечення управлінської діяльності	✓												✓			✓	✓	✓
21.	Знати механізми взаємодії органів публічної влади, бізнес-структур та неурядових організацій																✓	✓	✓
22.	Знати принципи та інструменти реалізації соціальної політики у контексті забезпечення сталого розвитку суспільства																	✓	✓

Примітка: ПУ – публічне управління.

6. МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

		Історія державного управління України	Політологія	Соціологія	Теорія держави та права	Соціальна філософія	Основи економіки	Мікро– та макроекономіка	Діловодство	Укр. мова за професійним спрямуванням	Іноземна мова	Основи публ. упр-ня та адмін.-дія-ті	Правові засади адмін. дія-ті	Державна служба	Організація та управління діяльністю адмін. органів	Організація та управління діяльністю адмін. органів (к/р)	Регіональне управління та місцеве самоврядування
ЗК1	Здатність самостійно навчатися та оволодівати сучасними знаннями	✓	✓	✓		✓		✓									
ЗК2	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	✓	✓		✓	✓		✓				✓	✓				✓
ЗК3	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			✓	✓	✓											
ЗК4	Здатність бути критичним і самокритичним						✓					✓		✓	✓	✓	✓
ЗК5	Здатність до адаптації та дії в новій ситуації		✓		✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓
ЗК6	Здатність працювати в команді		✓	✓	✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓
ЗК7	Здатність планувати та управляти часом								✓			✓	✓		✓	✓	✓
ЗК8	Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ЗК9	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел						✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓
ЗК10	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово								✓	✓							
ЗК11	Здатність спілкуватися іноземною мовою										✓						
ЗК12	Здатність до міжособистісної взаємодії								✓	✓					✓	✓	
ЗК13	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності)							✓	✓	✓	✓				✓	✓	
ЗК14	Знати та дотримуватись засад академічної доброчесності									✓						✓	
ФК1	Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів									✓					✓	✓	
ФК2	Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів						✓					✓	✓	✓	✓	✓	✓
ФК3	Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки				✓		✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓

		Історія державного управління України	Політологія	Соціологія	Теорія держави та права	Соціальна філософія	Основи економіки	Мікро– та макроекономіка	Діловодство	Укр. мова за професійним спрямуванням	Іноземна мова	Основи публ. упр-ня та адмін.дія-ті	Правові засади адмін. дія-ті	Державна служба	Організація та управління діяльністю адмін. органів	Організація та управління діяльністю адмін. органів (к/р)	Регіональне управління та місцеве самовряд-ня
ФК4	Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ								✓						✓	✓	
ФК5	Здатність використовувати систему електронного документообігу								✓								
ФК6	Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій								✓								
ФК7	Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності						✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓
ФК8	Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати								✓								
ФК9	Здатність впроваджувати інноваційні технології																
ФК10	Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓					✓
ФК11	Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування та застосовувати проектні технології						✓	✓				✓	✓		✓	✓	✓
ФК12	Здатність до використання інструментів, методів і заходів маркетингу у сфері публічного управління та адміністрування																
ФК13	Здатність до ідентифікації, оцінювання та управління реальними та потенційними ризиками та загрозами безпеки життєдіяльності людини, держави і суспільства																
ФК14	Здатність до порівняння та оцінювання вітчизняних та зарубіжних практик діяльності органів публічної влади						✓					✓					✓
ФК15	Здатність організовувати ефективну управлінську діяльність і забезпечувати супровід професійної діяльності керівника організації								✓						✓	✓	
ФК16	Здатність виконувати основні види робіт із документаційного забезпечення та бездокументного обслуговування управлінської діяльності								✓						✓	✓	
ФК17	Здатність застосовувати механізми синергії влади, громади та бізнесу для долання кризових явищ в суспільстві																
ФК18	Здатність розробляти механізми протистояння соціальним ризикам та балансувати інтереси різних соціальних груп																
ФК19	Здатність розробляти соціальні проекти та плани розвитку адміністративних структур відповідно до міжнародних стандартів																

Примітка: к/р – курсова робота.

		Соціологічне забезпечення упр. дія-ті	Державний маркетинг	Бенчмаркінг в публічному управлінні	Бенчмаркінг в публічному управлінні (к/р)	Психологія управлінської взаємодії	Врегулювання конфліктів і медіація в ПУА	Соц. Інженерія: тех-гії вза-дії влади і громади	Управління неурядовими організаціями	Управління неурядовими орган-ями (к/р)	Соціальна політика та сталий розвиток	Основи менеджменту та теорії організації	Теорія прийняття управлінських рішень	Управління персоналом та тайм-менеджмент	Основи електронного урядування	Державні інформаційні ресурси
ЗК1	Здатність самостійно навчатися та оволодівати сучасними знаннями	✓	✓	✓	✓							✓		✓		
ЗК2	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					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓
ЗК3	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								✓	✓						✓
ЗК4	Здатність бути критичним і самокритичним	✓		✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓		✓
ЗК5	Здатність до адаптації та дії в новій ситуації		✓			✓	✓					✓	✓	✓		
ЗК6	Здатність працювати в команді		✓									✓	✓			
ЗК7	Здатність планувати та управляти часом		✓			✓						✓	✓	✓		
ЗК8	Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ЗК9	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	✓	✓	✓	✓										✓	✓
ЗК10	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово															
ЗК11	Здатність спілкуватися іноземною мовою															
ЗК12	Здатність до міжособистісної взаємодії		✓				✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓		
ЗК13	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності)		✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
ЗК14	Знати та дотримуватись засад академічної доброчесності				✓					✓						
ФК1	Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ФК2	Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів	✓	✓									✓	✓	✓		
ФК3	Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки					✓	✓	✓	✓	✓						✓
ФК4	Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ		✓										✓		✓	✓

		Соціологічне забезпечення упр. дія-ті	Державний маркетинг	Бенчмаркінг в публічному управлінні	Бенчмаркінг в публічному управлінні (к/р)	Психологія управлінської взаємодії	Врегулювання конфліктів і медіація в ПУА	Соц. Інженерія: тех-гії вза-дії влади і громади	Управління неурядовими організаціями	Управління неурядовими орган-ями (к/р)	Соціальна політика та сталий розвиток	Основи менеджменту та теорії організації	Теорія прийняття управлінських рішень	Управління персоналом та тайм-менеджмент	Основи електронного урядування	Державні інформаційні ресурси
ФК5	Здатність використовувати систему електронного документообігу															
ФК6	Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій		✓										✓		✓	
ФК7	Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності		✓								✓	✓	✓	✓		
ФК8	Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати		✓									✓	✓	✓		
ФК9	Здатність впроваджувати інноваційні технології					✓	✓	✓	✓	✓				✓		
ФК10	Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування	✓	✓	✓	✓						✓				✓	✓
ФК11	Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування та застосовувати проектні технології	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓		✓
ФК12	Здатність до використання інструментів, методів і заходів маркетингу у сфері публічного управління та адміністрування		✓											✓		
ФК13	Здатність до ідентифікації, оцінювання та управління реальними та потенційними ризиками та загрозами безпеки життєдіяльності людини, держави і суспільства															✓
ФК14	Здатність до порівняння та оцінювання вітчизняних та зарубіжних практик діяльності органів публічної влади			✓	✓											✓
ФК15	Здатність організовувати ефективну управлінську діяльність і забезпечувати супровід професійної діяльності керівника організації															
ФК16	Здатність виконувати основні види робіт із документаційного забезпечення та бездокументного обслуговування управлінської діяльності															
ФК17	Здатність застосовувати механізми синергії влади, громади та бізнесу для долання кризових явищ в суспільстві							✓			✓					
ФК18	Здатність розробляти механізми протистояння соціальним ризикам та балансувати інтереси різних соціальних груп.										✓					
ФК19	Здатність розробляти соціальні проекти та плани розвитку адміністративних структур відповідно до міжнародних стандартів															

Примітка: к/р – курсова робота.

		Теор. і практ. референтської та офісної діяльності	Стандарт-ція, сертифікація та управління якістю	Основи математичних знань в ПУ	Теорія ймовірності	Логіка	Статистика	Кібернетика та системний аналіз	Модел-ня та прогнозування процесів та систем	Управління базами даних	Основи інформаційної безпеки	Візуально-інформаційний супровід у проф. діял-ті	Інтернет-технології та ресурси	Трудове право	БЖД та цивільний захист	Фізичне виховання	Практика	Кваліфікаційна робота	Атестаційний екзамен
ЗК1	Здатність самостійно навчатися та оволодівати сучасними знаннями			✓	✓		✓										✓	✓	✓
ЗК2	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						✓	✓	✓		✓			✓	✓		✓		
ЗК3	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										✓				✓	✓	✓		
ЗК4	Здатність бути критичним і самокритичним		✓			✓	✓	✓	✓								✓	✓	✓
ЗК5	Здатність до адаптації та дії в новій ситуації							✓						✓			✓		
ЗК6	Здатність працювати в команді		✓											✓			✓		
ЗК7	Здатність планувати та управляти часом	✓	✓														✓	✓	
ЗК8	Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми		✓			✓		✓				✓		✓	✓		✓	✓	✓
ЗК9	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	✓	✓	✓	✓		✓	✓		✓		✓	✓	✓			✓	✓	✓
ЗК10	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово	✓										✓					✓	✓	✓
ЗК11	Здатність спілкуватися іноземною мовою																✓	✓	✓
ЗК12	Здатність до міжособистісної взаємодії	✓				✓						✓				✓	✓		
ЗК13	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності)	✓					✓	✓				✓			✓		✓		
ЗК14	Знати та дотримуватись засад академічної доброчесності																	✓	
ФК1	Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів					✓								✓	✓		✓		
ФК2	Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів		✓														✓	✓	✓
ФК3	Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки	✓	✓								✓			✓	✓		✓	✓	✓
ФК4	Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ							✓									✓	✓	

		Теор. і практ. референтської та офісної діяльності	Стандарт-ція, сертифікація та управління якістю	Основи математичних знань в ПУ	Теорія ймовірності	Логіка	Статистика	Кібернетика та системний аналіз	Модел-ня та прогнозування процесів та систем	Управління базами даних	Основи інформаційної безпеки	Візуально-інформаційний супровід у проф. діял-ті	Інтернет-технології та ресурси	Трудове право	БЖД та цивільний захист	Фізичне виховання	Практика	Кваліфікаційна робота	Атестаційний екзамен
ФК5	Здатність використовувати систему електронного документообігу	✓								✓			✓				✓	✓	
ФК6	Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій	✓						✓									✓		
ФК7	Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності	✓	✓				✓	✓	✓					✓			✓	✓	✓
ФК8	Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати																✓	✓	
ФК9	Здатність впроваджувати інноваційні технології																✓	✓	✓
ФК10	Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування	✓	✓				✓	✓		✓		✓	✓				✓	✓	
ФК11	Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування та застосовувати проектні технології		✓				✓	✓		✓		✓	✓	✓			✓	✓	
ФК12	Здатність до використання інструментів, методів і заходів маркетингу у сфері публічного управління та адміністрування																✓	✓	✓
ФК13	Здатність до ідентифікації, оцінювання та управління реальними та потенційними ризиками та загрозами безпеки життєдіяльності людини, держави і суспільства														✓		✓	✓	✓
ФК14	Здатність до порівняння та оцінювання вітчизняних та зарубіжних практик діяльності органів публічної влади		✓														✓	✓	✓
ФК15	Здатність організовувати ефективну управлінську діяльність і забезпечувати супровід професійної діяльності керівника організації	✓															✓		
ФК16	Здатність виконувати основні види робіт із документаційного забезпечення та бездокументного обслуговування управлінської діяльності	✓												✓			✓		
ФК17	Здатність застосовувати механізми синергії влади, громади та бізнесу для долання кризових явищ в суспільстві																✓	✓	
ФК18	Здатність розробляти механізми протистояння соціальним ризикам та балансувати інтереси різних соціальних груп																	✓	
ФК19	Здатність розробляти соціальні проекти та плани розвитку адміністративних структур відповідно до міжнародних стандартів																✓	✓	

Примітка: к/р – курсова робота.

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

вул. Прорізна, 15, м. Київ, 01601, тел. (044) 254-06-00, тел./факс: (044) 279-05-29
E-mail: zagal@nads.gov.ua, сайт: www.nads.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 37819430

від _____ 20__ р. № _____ На № _____ від _____ 20__ р.

РЕЦЕНЗІЯ

на освітньо-професійну програму «Адміністративний менеджмент» підготовки здобувачів на першому (бакалаврському) рівні в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

Рецензована освітньо-професійна програма «Адміністративний менеджмент» розроблена співробітниками кафедри теорії та практики управління в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» після консультацій з науковцями та потенційними роботодавцями, що підтвердили потребу у підготовці якісних фахівців у галузі публічного управління та адміністрування.

Запропонований перелік дисциплін та структурно-логічна схема освітнього процесує свідчать про те, що надана на рецензію програма враховує як необхідність формування базових компетентностей фахівців у сфері публічного управління та адміністрування, так і сучасні тенденції у даній сфері. Особливу увагу і підтримку викликає врахування у структурі програми проблематики сталого розвитку суспільства, а також сучасних тенденцій цифрових трансформацій процесу управління.

Вказана програма характеризується практичною спрямованістю на отримання здобувачами вищої освіти достатнього обсягу знань і навичок,

UB НАДС
1061/40-20 від 11.02.2020

таких як: здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів, здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності, уміння налагоджувати ефективну комунікацію між суспільством та органами державної влади і місцевого самоврядування за допомогою інноваційних управлінських технологій та демократичних принципів і стандартів громадянського суспільства, уміння використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку, механізми бенчмаркінгу в публічному управлінні та адмініструванні та ін.

Важливо, що здобувачі вищої освіти мають можливість здійснювати міжнародну академічну мобільність, що забезпечується відповідно до підписаних угод про міжнародну академічну мобільність (Еразмус+ К1), про подвійне дипломування.

Отже, проведений аналіз освітньо-професійної програми «Адміністративний менеджмент» надав змогу дійти висновку, що рівень підготовки та практична цінність програми відповідає вимогам стандартів вищої освіти України, потребам ринку праці та рекомендована для реалізації у навчальному процесі на кафедри теорії та практики управління Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського».

Начальник Управління
адміністративного забезпечення **Сергій ПЛОТЯН**

НАРОДНИЙ ДЕПУТАТ УКРАЇНИ

01008, м. Київ, вул. Грушевського, 5, +38 (044) 255-28-26, hryshchuk@rada.gov.ua

№ 0220/42

від 25 лютого 2020 р.

Національний технічний університет України "Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського"

Факультет соціології і права

Кафедра теорії та практики управління

Спеціальність *281 Публічне управління та адміністрування*

Освітньо-професійна програма *Адміністративний менеджмент*

Рівень підготовки *Перший (бакалаврський)*

Рецензія

на освітньо-професійну програму «Адміністративний менеджмент»

Підготовка фахівців з публічного управління та адміністрування має здійснюватися відповідно до сучасних вимог українського суспільства на високому кваліфікаційному рівні. Україні потрібні відповідальні та компетентні фахівці зазначеного профілю, які спроможні ставити та вирішувати складні завдання, ідентифікувати приховані проблеми, що гальмують соціально-економічний розвиток країни.

Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» володіє належним кадровим, інформаційним, матеріально-технічним, інноваційним і науковим ресурсом, який дає можливість забезпечити найвищий рівень підготовки фахівців з публічного управління та адміністрування. Про це свідчить розроблена професорсько-викладацьким складом кафедри теорії та практики управління освітньо-професійна програма «Адміністративний менеджмент».

Згідно з освітньо-професійною програмою та Класифікатором професій

ДК 003:2010, студенти отримують теоретичні знання та практичні навички, необхідні для обіймання посад помічника вищого державного службовця центрального органу державної влади, помічника-консультанта народного депутата України та консультанта в апараті органів державної влади, місцевого самоврядування.

Перелік навчальних дисциплін визначає широке коло компетентностей. Структура освітньо-професійної програми є логічною, відповідає очікуванню майбутніх роботодавців в особі державних органів і структур щодо знань і вмінь студентів.

У контексті здійснення професійної діяльності помічника-консультанта народного депутата України, на наш погляд, доцільно звернути особливу увагу на формування у студентів таких компетентностей, як здатність виконувати основні види робіт із документаційного забезпечення та бездокументного обслуговування управлінської діяльності, а також здатність організовувати ефективну

управлінську діяльність і забезпечувати супровід професійної діяльності керівника організації.

Вважаємо, що включення їх до переліку компетентностей буде доцільним та виправданим.

Освітньо-професійна програма «Адміністративний менеджмент» підготовки здобувачів вищої освіти на першому (бакалаврському) рівні цілком відповідає рівню вимог до підготовки фахівців зі спеціальності «Публічне управління та адміністрування».

З повагою,

народний депутат України **Роман Грищук**

PSA
GROUPE

Date: 14.02.2020
Place: Kyiv, Ukraine

To:
Dean of Sociology and Law Faculty of
Igor Sikorsky Kyiv Polytechnic Institute
Dr. Melnychenko Anatoly

Dear Dr. Melnychenko,

In response to your request and after examining the materials you have provided, we have formed our opinion on the quality of the Administrative Management training program and are ready to present it.

Our company has extensive experience in Ukraine in the mode of cooperation with state authorities and other state organizations also. Over the course of 10 years of our activity, we have had to face some problems related to insufficient qualifications of employees, lack of business communication skills, insufficient customer orientation etc. At the same time, dynamic business processes require such skills and knowledge. In addition, given the frequent changes in legislation and public policy as a whole, employees need to be able to navigate these changes and respond to them promptly.

Having studied the educational program offered by you, and also basing on communication with your staff and with students, we can conclude that it generally meets the modern needs of the labor market. In particular, we would like to emphasize the value of disciplines such as "Records Management", "Public Marketing" and "Personnel Management and Time Management", which play an important role and should enable a young professional to start working immediately. At the same time, we regularly note the lack of practical skills of staff who start working immediately after graduation. In this regard, we want to emphasize the need to strengthen the practical component of some disciplines, including those that form the ability to negotiate with business, prepare documentation and organize research in the field of consumer preferences.

We also would like to make a recommendation based on our own business experience. In particular, it is strongly recommended to pay attention to the set of skills concerning interaction with public authorities in matters of public procurement, and the ability to work in the Prozorro system and the knowledge of the legislation in this field.

Name: Martin-Cocher Damien Pascal Yves

Title: Director General

«ПЕЖО СІТРОЕН УКРАЇНА»
Ідентифікаційний код 36872294

ТОВ «Пежо Сітроен Україна»
Київ Україна вул. Кирилівська (Фрунзе), 60
тел.: +38 044 364 97 07 факс +38 044 364 97 90
Kyiv Ukraine, 60 Kyrylivska (Frunze) St.
www.psa-peugeot-citroen.com"

SocialBoost

РЕЦЕНЗІЯ

на освітньо-професійну програму «Адміністративний менеджмент» (Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування, бакалаврат)

Після ознайомлення з освітньою програмою «Адміністративний менеджмент» були зроблені наступні висновки:

1. Враховуючи те, що всі наші проєкти створюються для посилення зв'язку між громадянським суспільством, бізнесом та урядом, вважаємо підготовку у сфері публічного управління та адміністрування дуже доречною, оскільки наразі існує потреба у фахівцях, які можуть займати адміністративно-управлінські посади та ефективно керувати процесами.

2. Після вивчення навчальних дисциплін, які зазначені в структурно-логічній схемі освітнього процесу, можна отримати теоретичні знання та практичні навички для подальшого застосування та розвитку в практичній площині.

3. Нетривіальним є вивчення навчальних дисциплін, які не дуже звичні для вивчення в українських університетах. Наприклад, «Управління неурядовими організаціями», «Бенчмаркінг в публічному управлінні», «Соціальна інженерія: технології взаємодії влади і громади» тощо.

4. Можна порадити дещо підсилити складову викладання навчальних дисциплін, які стосуються діджиталізації та цифровізації. Однак, враховуючи те, що програма, насамперед, направлена на підготовку адміністративних менеджерів, це є допустимим. Тим паче, студенти мають змогу отримати достатні знання з основ електронного урядування, інформаційної безпеки та державних інформаційних ресурсів, які можна потім використовувати у практичній площині.

Виконавчий директор Гурський В.К.

04070 Київ, вул. Почайнинська 13/9, оф. 27
Телефон: +380731991910
http://socialboost.com.ua/

ДЕРЖАВНЕ УПРАВЛІННЯ СПРАВАМИ
ДЕРЖАВНЕ АВІАЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «УКРАЇНА»
(ДАП «УКРАЇНА»)
вул. Київський шлях, 2, м. Бориспіль, Україна, 08300, тел. (044) 591-69-18, факс 591-69-39
E-mail: offdap@dap.kiev.ua Код ЄДРПОУ 25196197

14.01.2020 № 01-20/39 На № _____ від _____

РЕЦЕНЗІЯ

на освітньо-професійну програму «Адміністративний менеджмент» підготовки здобувачів на першому (бакалаврському) рівні у Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

Освітньо-професійна програма «Адміністративний менеджмент» підготовки здобувачів на першому (бакалаврському) рівні у Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» має на меті підготовку фахівців з публічного управління та адміністрування, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування.

Визначений у законодавстві України Європейський вектор розвитку країни означає рух у напрямку європейської цивілізаційної моделі, створює передумови для адаптації національного законодавства до законодавства, норм і стандартів ЄС з урахуванням українських реалій, зокрема в авіаційній сфері (наприклад, «Відкрите небо»). Це передбачає перехід до політично організованого, відповідального суспільства нової якості, у якому поступово підвищується рівень ділової активності та політичної участі громадян, забезпечення їхніх прав і свобод, формується нова структура соціального простору.

В основу освітньо-професійної програми «Адміністративний менеджмент» покладено проблемно-орієнтований підхід до навчання здобувачів вищої освіти. Засвоєння здобувачами вмінь і навичок у галузі публічного управління та адміністрування відбувається шляхом активної роботи студентів за різними формами навчання. Серед таких форм: лекції, практичні та семінарські заняття, лабораторні роботи, курсові робот, виїзні заняття в органах влади і місцевого самоврядування, виконання творчих робіт і завдань у формі дослідно-конструкторських і розрахункових робіт, проектної діяльності, ділових ігор, академічних «круглих столів», виконання кваліфікаційних робіт, рефератів, case-study тощо.

Програма характеризується практичною спрямованістю на отримання здобувачами вищої освіти достатнього обсягу знань і навичок, таких як: здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів; здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів і технологій; здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності; уміння налагоджувати ефективну комунікацію між суспільством та органами державної влади і місцевого самоврядування за допомогою інноваційних управлінських технологій та демократичних принципів і стандартів громадянського суспільства; уміння використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку, механізми бенчмаркінгу в публічному управлінні й адмініструванні та ін.

Під час розроблення зазначеної освітньо-професійної програми було враховано вимоги роботодавців щодо формування переліку компетентностей випускників у галузі публічного управління та адміністрування, у тому числі авіаційного менеджменту. Теоретичне та практичне значення програми свідчить про її кореляцію з вирішенням стратегічних завдань державних органів, підприємств, установ, організацій з урахуванням світових тенденцій та комплексу зовнішніх і внутрішніх чинників.

Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» має у своєму складі кваліфікований науково-педагогічний персонал, належне матеріально-технічне та інформаційне забезпечення для якісної підготовки здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Адміністративний менеджмент».

Надана на рецензію освітньо-професійна програма здатна забезпечити якісну підготовку здобувачів вищої освіти, за умови її виконання учасниками освітнього процесу.

Т.в.о. генерального директора О. Пономаренко

РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул.Велика Перспективна, 55, м.Кропивницький, 25006, тел.(0522) 24-23-36,
e-mail: public@center.kr-admin.gov.ua, сайт:center.kr-admin.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 22226294

26.02.2020 № 01-22-103

на № _____ від _____

РЕЦЕНЗІЯ НА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНУ ПРОГРАМУ

"Адміністративний менеджмент" підготовки здобувачів на першому (бакалаврському) рівні в Національному технічному університеті України "Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського"

Зважаючи на швидкі зміни, що відбуваються в українському суспільстві, вимоги до підготовки фахівців з публічного управління та адміністрування постійно зростають. Про це свідчить і зміст Освітньо-професійної програми "Адміністративний менеджмент" (далі – ОПП), яка спрямована на підготовку здобувачів вищої освіти з означеної спеціальності на першому (бакалаврському) рівні в Національному технічному університеті України "Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського". Текст і зміст цієї ОПП свідчить про те, що науково-педагогічний колектив КПІ ім. І.Сікорського націлений на підготовку фахівців, здатних розв'язувати складні професійні завдання та ідентифікувати проблеми у сфері публічного управління та адміністрування на сучасному етапі розвитку цієї галузі знань.

В Освітньо-професійній програмі "Адміністративний менеджмент" приваблює широке різноманіття форм і методів навчання здобувачів вищої освіти. Крім досить традиційних (лекції, практичні та семінарські заняття, курсові роботи, виконання кваліфікаційної роботи), студенти мають виїзні заняття в органах влади і місцевого самоврядування, виконують творчі роботи та завдання.

Під час роботи над ОПП було враховано вимоги Регіонального центру підвищення кваліфікації Кіровоградської області (далі – Центру) щодо структури навчального плану та назви певних навчальних дисциплін. Зокрема, назва

дисципліни "Врегулювання конфліктів" була викладена за пропозицією Центру в редакції "Врегулювання конфліктів і медіація в публічному управлінні та адмініструванні".

У Національному технічному університеті України "Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського" наявні всі структури, що забезпечують навчально-виховний процес. Зокрема, працюють досвідчені науковці, практики, які спроможні підготувати сучасного фахівця з публічного управління та адміністрування.

ОПП, що надана на рецензію, відповідає практичним потребам освітнього ринку, вимогам і умовам функціонування органів державної влади під час реформи державного управління.

Директор Центру
доктор наук з державного управління, доцент **Сергій ЗЕЛІНСЬКИЙ**

"Міжнародний центр інституціонального розвитку"
товариство з додатковою відповідальністю
"International Center of Institutional Development"
Company with the additional responsibility

Вих. № 13-2020
"13" 02 2020р.

01021, Україна, м. Київ, вул. Шовковична, буд. 3, оф. 5,
тел.: 8 (044) 205-32-81, тел/факс 8 (044) 253-35-68

РЕЦЕНЗІЯ НА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНУ ПРОГРАМУ
«Адміністративний менеджмент» підготовки здобувачів
на першому (бакалаврському) рівні в Національному технічному університеті України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

Актуальність проблеми підготовки фахівців з публічного управління та адміністрування полягає у її соціально-суспільному значенні, що обумовлено необхідністю формування довіри до владних структур, їх посадових осіб і службовців. Освітньо-професійна програма «Адміністративний менеджмент», що представлена кафедрою теорії та практики управління Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», демонструє націленість на досягнення високих стандартів підготовки здобувачів вищої освіти зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» вже на першому, бакалаврському рівні вищої освіти.

В Освітньо-професійній програмі «Адміністративний менеджмент» (ОПП) імпонує практико-орієнтований характер навчання, логічна структура навчального плану.

ОПП враховує потреби державного управління в підготовці кадрів, які володіють іноземною мовою, основами електронного урядування; уміють налагоджувати комунікації між громадянами та органами державної влади й самоврядування; знають, як використовувати інструменти соціальної інженерії, менеджменту, бенчмаркінгу.

Матеріально-технічна база, кадрове, інформаційне та інституціональне забезпечення Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» цілком відповідають рівню поставлених завдань з підготовки сучасного фахівця з публічного управління та адміністрування на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти .

Освітньо-професійна програма «Адміністративний менеджмент» може бути підтримана на предмет її відповідності потребам підготовки здобувачів вищої освіти з публічного управління та адміністрування на першому (бакалаврському) рівні.

Директор І. В. ІВЧЕНКО