

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
імені Ігоря Сікорського»



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Вченою радою  
КІП ім. Ігоря Сікорського  
(протокол № 3 від 15.03 2021 р.)  
Голова Вченої ради  
Михайло ІЛЬЧЕНКО

**АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

**ADMINISTRATIVE MANAGEMENT**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**

**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**

Введено в дію з 2021/2022 навч. року  
наказом ректора  
КІП ім. Ігоря Сікорського  
від 19.04 2021 р. № МОН/89/2021

## ПРЕАМБУЛА

### РОЗРОБЛЕНО проєктною групою:

*Керівник проєктної групи:*

Іваницька Ольга Михайлівна, доктор наук з державного управління, професор, професор кафедри теорії та практики управління

*Члени проєктної групи:*

Чукот Світлана Анатоліївна, доктор наук з державного управління, професор, професор кафедри теорії та практики управління

Цимбаленко Яна Юріївна, кандидат наук з державного управління, доцент, в.о. декана факультету соціології і права, доцент кафедри теорії та практики управління

Мельниченко Анатолій Анатолійович, кандидат філософських наук, доцент, доцент кафедри теорії та практики управління

Архипова Євгенія Олександрівна, кандидат філософських наук, доцент, доцент кафедри теорії та практики управління

Трофімчук 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, другий (магістерський) рівень вищої освіти

Славіна Дар'я Максимівна, здобувач вищої освіти, перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

За підготовку здобувачів вищої освіти за освітньою програмою відповідає кафедра теорії та практики управління

### ПОГОДЖЕНО:

Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського

Голове Методичної ради

 Юрій ЯКИМЕНКО

(протокол № 6 від «25» 02 2021 р.)

Зміни та доповнення до освітньої програми погоджені Науково-методичною комісією університету зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (протокол № 3 від «22» 02 2021 р.)

Голова НМКУ зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування

 Ольга ІВАНИЦЬКА

## **ВРАХОВАНО:**

*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.*

## **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.; протокол №8 від «21» січня 2021 р.)

## ЗМІСТ

1. Профіль освітньої програми .....	5
2. Перелік компонент освітньої програми.....	9
3. Структурно-логічна схема освітньої програми .....	12
4. Форма випускної атестації здобувачів вищої освіти.....	13
5. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми .....	14
6. Матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідними компонентами освітньої програми.....	20

# 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 – 6 рівень QF-EHEA – перший цикл EQF-LLL – 6 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	Сертифікат акредитації освітньо-професійної програми № 572 від 23.07.2020, дійсний до 23.07.2025
Передумови	Наявність повної загальної середньої освіти
Мова(и) викладання	Українська
Термін дії освітньої програми	До наступної акредитації
Інтернет-адреса постійного розміщення освітньої програми	<a href="https://osvita.kpi.ua/op">https://osvita.kpi.ua/op</a>
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	<b>Об'єкти вивчення та/або діяльності:</b> вся сфера публічного управління та адміністрування. <b>Цілі навчання:</b> 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. <b>Теоретичний зміст предметної області:</b> термінологія, наукові концепції (теорії) публічного управління та адміністрування, управління на загальнодержавному, регіональному та місцевому рівнях, адміністрування у всіх сферах діяльності. <b>Методи, методики та технології</b> наукового пізнання, управління та прийняття рішень, аналітичної обробки інформації, організаційно-технологічного та правового забезпечення, електронного урядування. <b>Інструменти та обладнання:</b> інформаційно-аналітичні інструменти, системи підтримки прийняття управлінських рішень, спеціалізоване програмне забезпечення.

Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	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 і зарубіжних практик діяльності органів публічної влади; 4) формуванні умінь реалізовувати заходи організаційного, протокольного та технічного забезпечення управлінської діяльності; 5) знанні механізмів взаємодії органів публічної влади, бізнес-структур і 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.
<b>4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b>	
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.
<b>5 – Викладання та оцінювання</b>	
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.
<b>6 – Програмні компетентності</b>	
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.
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	
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
<b>Фахові компетентності (ФК)</b>	
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 організувати ефективну управлінську діяльність і забезпечувати супровід професійної діяльності керівника організації.
ФК 16	Здатність виконувати основні види робіт із документального забезпечення та бездокументного обслуговування управлінської діяльності.

ФК 17	Здатність застосовувати механізми синергії влади, громади та бізнесу для подолання 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.
<b>7 – Програмні результати навчання</b>	
1	Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.
2	Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.
3	Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.
4	Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.
5	Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.
6	Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.
7	Уміти організувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадської 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.
<b>8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми</b>	
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. Користування Науково-технічною бібліотекою КПІ ім. Ігоря Сікорського
<b>9 – Академічна мобільність</b>	
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).

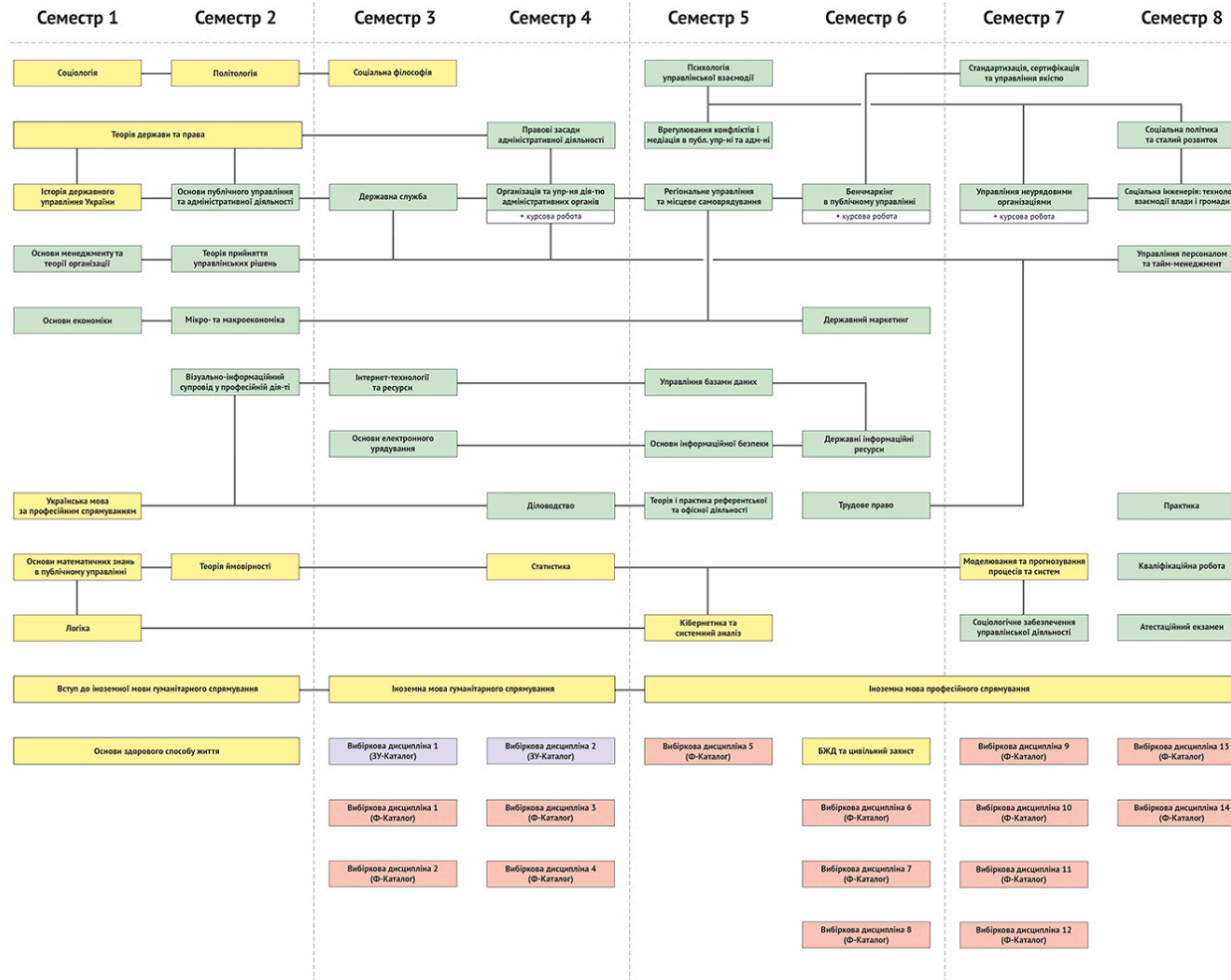
## 2. ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
<b>1. Цикл загальної підготовки</b>			
<b>Обов'язкові компоненти ОП</b>			
301	Українська мова за професійним спрямуванням	2	залік
302	Історія державного управління в Україні	2	залік
303	Основи здорового способу життя	3	залік
304	Іноземна мова	6	залік
305	Іноземна мова професійного спрямування	6	екзамен
306	Основи математичних знань в публічному управлінні	4,5	екзамен
307	Теорія ймовірності	3	залік
308	Логіка	4,5	екзамен
309	Політологія	4	залік
3010	Соціологія	3,5	екзамен
3011	Теорія держави та права	7,5	екзамен
3012	Соціальна філософія	3	залік
3013	Статистика	4,5	залік
3014	Кібернетика та системний аналіз	3,5	екзамен
3015	Моделювання та прогнозування процесів і систем	3	залік
3016	БЖД та цивільний захист	3	залік
<b>1.2. Цикл професійної підготовки</b>			
ПО1	Основи економіки	3	залік
ПО2	Основи менеджменту та теорії організації	4	екзамен
ПО3	Основи публічного управління та адміністративної	4	екзамен

	діяльності		
ПО4	Візуально-інформаційний супровід у професійній діяльності	4	залік
ПО5	Теорія прийняття управлінських рішень	4	екзамен
ПО6	Правові засади адміністративної діяльності	5	екзамен
ПО7	Мікро- та макроекономіка	4	екзамен
ПО8	Державна служба	5	екзамен
ПО9	Основи електронного урядування	5	екзамен
ПО10	Діловодство	4	екзамен
ПО11	Управління базами даних	3	залік
ПО12	Інтернет-технології та ресурси	4,5	екзамен
ПО13	Державний маркетинг	4	екзамен
ПО14	Основи інформаційної безпеки	3	залік
ПО15	Соціологічне забезпечення управлінської діяльності	3	екзамен
ПО16	Психологія управлінської взаємодії	3	екзамен
ПО17	Трудове право	3	екзамен
ПО18	Стандартизація, сертифікація та управління якістю	3,5	екзамен
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» (к/р)	1	залік
ПО22	Врегулювання конфліктів і медіація в публічному управлінні та адмініструванні	3	екзамен
ПО23	Регіональне управління та місцеве самоврядування	4	екзамен
ПО24	Бенчмаркінг в публічному управлінні	4	екзамен
ПО25	«Бенчмаркінг в публічному управлінні» (к/р)	1	залік
ПО26	Державні інформаційні ресурси	3	екзамен
ПО27	Соціальна інженерія: технології взаємодії влади і громади	2	залік
ПО28	Теорія і практика референтської та офісної діяльності	3,5	залік
ПО29	Управління неурядовими організаціями	3	екзамен
ПО30	«Управління неурядовими організаціями» (к/р)	1	залік
ПО31	Соціальна політика та сталий розвиток	2	залік
ПО32	Переддипломна практика	6	залік
ПО33	Кваліфікаційна робота	6	захист
ПО34	Атестаційний екзамен	1	екзамен
<b>2. Вибіркові освітні компоненти</b>			
<b>2.1. Цикл загальної підготовки (Вибіркові компоненти з загальноуніверситетського Каталогу)</b>			
ЗВ1	Дисципліни, спрямовані на розвиток особистісного потенціалу	2	залік
ЗВ2	Дисципліни різногалузевого спрямування та з інституціонального розвитку	2	залік
<b>2.2. Цикл професійної підготовки (Вибіркові компоненти з міжфакультетського/факультетського/кафедрального Каталогів)</b>			
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	4	залік
ПВ6	Освітня компонента 6 Ф-Каталогу	4	залік
ПВ7	Освітня компонента 7 Ф-Каталогу	4	залік
ПВ8	Освітня компонента 8 Ф-Каталогу	4	залік
ПВ9	Освітня компонента 9 Ф-Каталогу	4	залік
ПВ10	Освітня компонента 10 Ф-Каталогу	4	залік
ПВ11	Освітня компонента 11 Ф-Каталогу	4	залік
ПВ12	Освітня компонента 12 Ф-Каталогу	4	залік
ПВ13	Освітня компонента 11 Ф-Каталогу	4	залік
ПВ14	Освітня компонента 12 Ф-Каталогу	4	залік
Загальний обсяг <b>обов'язкових компонентів:</b>		180	
Загальний обсяг <b>вибіркових компонентів:</b>		60	
Обсяг освітніх компонентів, що забезпечують здобуття <b>компетентностей визначених СВО</b>		<b>180</b>	
<b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ</b>		<b>240</b>	

### 3. СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ



**Кафедра теорії та практики управління**  
Факультет соціології і права  
КПІ ім. Ігоря Сікорського

**Структурно-логічна схема освітньої програми**  
Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування  
Освітньо-професійна програма Адміністративний менеджмент

- Нормативні освітні компоненти**
- Ціля загальної підготовки
  - Ціля професійної підготовки
- Вибіркові освітні компоненти**
- Індивідуальна освітня траєкторія
- Ціля професійної підготовки
  - Вибіркові освітні компоненти з інформаційної безпеки/Факультетського/Нафедерального каталогу
  - Ціля загальної підготовки
  - Вибіркові освітні компоненти з загальноуніверситетського каталогу

## **4. ФОРМА АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

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».

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

## 5. 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. посадовців	Організація та управління діяльністю адмін. органів (К/О)	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				✓		✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓
ФК4	Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ								✓						✓	✓	

		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. управ-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
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 організувати ефективну управлінську діяльність і забезпечувати супровід професійної діяльності керівника організації								✓						✓	✓	
ФК16	Здатність виконувати основні види робіт із документального 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	Урегулювання конфліктів і mediaція в ПУА	Соц. інженерія: тех-тії вза-дії влади і громади	Управління неурядовими організаціями	Управління неурядовими орган-ями (к/р)	Соціальна політика та сталій 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	Урегулювання конфліктів і медіація в ПУА	Соц. інженерія: тех-ті вза-діл влади і громади	Управління неурядовими організаціями	Управління неурядовими організаціями (к/р)	Соціальна політика та сталі дозвітки	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 організувати ефективну управлінську діяльність і забезпечувати супровід професійної діяльності керівника організації															
ФК16	Здатність виконувати основні види робіт із документального забезпечення та бездокументного обслуговування управлінської діяльності															
ФК17	Здатність застосовувати механізми синергії влади, громади та бізнесу для долавання 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	Моделювання процесів та систем	Управління базами даних	Основи інформаційної безпеки	Візуально-інформаційний супровід у проф. діяльності	Інтернет-технології та ресурси	Трудове право	БЖД та цивільний захист	Основи здорового способу життя	Переддипломна 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							✓									✓	✓	

		Техно. і профес. референтської та офісної діяльності	Стандарт-ція, сертифікація та управління якістю	Основи математичних знань в ПУ	Теорія ймовірності	Логіка	Статистика	Кібернетика та системний аналіз	Моделювання та прогнозування процесів та систем	Управління базами даних	Основи інформаційної безпеки	Візуально-інформаційний супровід у процесі діяльності	Інтернет-технології та ресурси	Трудове право	БЖД та цивільний захист	Основи здорового способу життя	Переддипломна 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 організувати ефективну управлінську діяльність і забезпечувати супровід професійної діяльності керівника організації	✓															✓		
ФК16	Здатність виконувати основні види робіт із документального забезпечення та бездокументного обслуговування управлінської діяльності	✓												✓			✓		
ФК17	Здатність застосовувати механізми синергії влади, громади та бізнесу для долавання 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.

## 6. 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 макроекономіка	Укр. мова за професійним спрямуванням	Діловодство	Іноземна мова	Основи публічного управління та адмін. дія-ті	Правові засади адмін. дія-ті	Державна служба	Організація та управління діяльністю адмін. лосація	Організація та упр-ня дія-ті адмін. орг. (кур)	Регіональне управління та місцеве самоврядування
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 організувати 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 формувати рекомендації в межах своєї компетенції							✓									
12.	Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування																
13.	Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку							✓									
14.	Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов																
15.	Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності													✓			
16.	Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності							✓									
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.

		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-гіт вза-дії влади і громади	Управління неурядовими організаціями	Управління неурядовими орг-з-ях (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 організувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя/активної громадянської позиції								✓	✓						✓
8.	Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень		✓									✓	✓			✓
9.	Знати основи електронного урядування															✓
10.	Уміти користуватися системою електронного документообігу															
11.	Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції	✓	✓													✓
12.	Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування					✓	✓	✓	✓	✓						
13.	Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку	✓									✓					
14.	Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов					✓	✓					✓		✓		
15.	Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності	✓														
16.	Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності	✓	✓	✓	✓											✓
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.

		Теоор. і практ. референтської та офісної дія-ті	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. діяль-ті	Інтернет-технології та ресурси	Трудове право	БЖД та цивільний захист	Основи здорового способу життя
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 організувати 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 формувати рекомендації в межах своєї компетенції	✓		✓	✓		✓	✓		✓		✓	✓	✓		
12.	Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування										✓					
13.	Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку						✓	✓	✓							
14.	Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов															
15.	Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності		✓													
16.	Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності			✓	✓		✓									
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.