

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського  
(протокол № 10 від «13» 12 2021 р.)

Голова Вченої ради

\_\_\_\_\_ Михайло ІЛЬЧЕНКО



# ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

## ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ ELECTRONIC GOVERNANCE

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 2022/2023  
навчального року наказом ректора  
КПІ ім. Ігоря Сікорського  
від 13. 04 2022 р. № КОН/45/2022

## ПРЕАМБУЛА

### РОЗРОБЛЕНО проєктною групою:

*Керівник проєктної групи:*

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

*Члени проєктної групи:*

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

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

Цимбаленко Яна Юріївна, кандидат наук з державного управління, доцент, декан факультету соціології і права, доцент кафедри теорії та практики управління

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

Загаєцька Олена Анатоліївна, кандидат технічних наук, головний спеціаліст Секретаріату Кабінету Міністрів України

Шумська Лідія Олександрівна, здобувач вищої освіти, перший (бакалаврський) рівень вищої освіти.

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

### ПОГОДЖЕНО:

Науково-методична комісія КПІ ім. Ігоря Сікорського  
зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування

Голова НМКУ-281 \_\_\_\_\_ Світлана ЧУКУТ

(протокол № 2 від «07» грудня 2021 р.)

Методична рада КПІ ім. Ігоря Сікорського

Заступник голови Методичної ради

\_\_\_\_\_ Анатолій МЕЛЬНИЧЕНКО

(протокол № 2 від «09» грудня 2021р.)

## **ВРАХОВАНО:**

*Представлена редакція освітньо-професійної програми є удосконаленою версією програми, затвердженої 15.03.2021 року. ОПП відповідає Стандарту вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. До роботи над представленою освітньо-професійною програмою були залучені:*

- *фахівці навчально-методичного відділу КПП ім. Ігоря Сікорського;*
- *науково-педагогічні працівники, що забезпечують освітні компоненти програми;*
- *фахівці-практики у відповідній галузі;*
- *здобувачі вищої освіти, які навчаються за освітньою програмою «Електронне урядування».*

*Освітню програму обговорено після надходження побажань і пропозицій від стейкхолдерів і схвалено на засіданні кафедри теорії та практики управління, протокол № 6 від 07.12.2021 р.*

*Освітня програма «Електронне урядування» підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» розроблена відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23.11.2011 р. №1341, «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30.12.2015 р. №1187 (в чинних на момент ухвалення ОПП редакції), наказу МОН України «Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти №1172 від 29.10.2018 року.*

## **ЗМІСТ**

1. ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ.....	5
2. ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ.....	9
3. СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ.....	13
4. ФОРМА ВИПУСКНОЇ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	14
5. МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ .....	15
6. МАТРИЦЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ВІДПОВІДНИМИ КОМПОНЕНТАМИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ.....	21

# 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 ВО	НРК України – 6 рівень QF-EHEA - перший цикл EQF-LLL - 6 рівень
Офіційна назва освітньої програми	Електронне урядування
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом бакалавра. Освітня складова: 240 кред. ЄКТС Нормативний термін підготовки: 3 роки, 10 місяців
Наявність акредитації	Сертифікат акредитації освітньої програми № 573 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> <a href="http://ktpu.kpi.ua/ua/osvitni-programi/">http://ktpu.kpi.ua/ua/osvitni-programi/</a>
2 – Мета освітньої програми	
<p>Робити вагомий внесок у забезпечення сталого розвитку суспільства, здійснюючи професійну підготовку публічних службовців та управлінців, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування, зокрема в сфері електронного урядування, або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.</p> <p>Мета освітньої програми відповідає стратегії розвитку КПІ ім. Ігоря Сікорського на 2020-2025 роки (<a href="https://osvita.kpi.ua/node/116">https://osvita.kpi.ua/node/116</a>).</p>	
3 – Характеристика освітньої програми	
Предметна область	<p><b>Об'єкти вивчення та/або діяльності:</b> вся сфера публічного управління та адміністрування.</p> <p><b>Цілі навчання:</b> підготовка фахівців з публічного управління та адміністрування, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у процесі навчання та у професійній діяльності, зокрема в сфері електронного урядування.</p> <p><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.</p> <p><b>Методи, методики та технології</b> наукового пізнання, управління та прийняття рішень, аналітичної обробки інформації, організаційно-технологічного та правового забезпечення,</p>

	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	Загальна освіта в галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» та фокусування освітніх компонентів на програмних результатах навчання, зокрема на: 1) умінні налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування 2) застосуванні сучасних технологій маркетингу та менеджменту в сфері публічного управління та адміністрування; 3) формуванні безпечних умов функціонування людини, суспільства та держави; 4) вивченні та адаптації кращих вітчизняних і зарубіжних практик у сфері електронного урядування; 5) вмінні використовувати технології та інструменти електронного урядування і електронної демократії 6) розумінні основних засад розвитку розумних міст та особливостей надання електронних послуг
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	На посадах публічних службовців: у місцевих державних адміністраціях, їх управліннях та відділах, а також в органах місцевого самоврядування: спеціаліст II категорії, спеціаліст I категорії, спеціаліст; що мають наскрізний характер: спеціаліст II категорії з питань кадрової роботи та державної служби (в органах виконавчої влади); в громадських, державних, колективних та приватних організаціях різних профілів діяльності. Зокрема, бакалаври публічного управління та адміністрування можуть працювати на посадах радників, консультантів секретаріатів місцевих рад, спеціалістів виконавчих органів місцевих рад, сільських, селищних рад та громад, в тому числі спеціаліста із державних закупівель, 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. Професійна діяльність випускників спрямована на виконання робіт, що передбачають здійснення функцій помічників керівників, спеціалістів II та I категорії, організаційно-розпорядчих функцій у певних видах економічної діяльності у системі органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, у роботі організацій та установ публічного сектора.

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	Студентсько-центроване навчання, проблемно-орієнтоване навчання, технології змішаного навчання. Лекції, практичні та семінарські заняття, лабораторні роботи; курсові роботи; розрахункові роботи, домашні контрольні роботи; виїзні заняття (тематичні заняття) в органах влади і місцевого самоврядування; виконання творчих робіт (індивідуальних завдань), case-study, проектна діяльність, ділові ігри, виконання кваліфікаційної роботи.
Оцінювання	Рейтингова система оцінювання, усні та письмові екзамени, тестування, захист кваліфікаційної роботи, атестаційний екзамен.
<b>6 – Програмні компетентності</b>	
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	
ЗК 1	Здатність вчитися 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	Вміння 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	Навички 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 використовувати інструменти, методи та заходи маркетингу у сфері публічного управління та адміністрування
ФК 13	Здатність виконувати основні види робіт із документаційного забезпечення та бездокументного обслуговування управлінської діяльності
ФК 14	Здатність до ідентифікації, оцінювання та управління реальними та потенційними ризиками та загрозами безпеки життєдіяльності людини, держави і суспільства
ФК 15	Здатність до порівняння та оцінювання вітчизняних та зарубіжних практик у сфері електронного урядування
ФК 16	Здатність визначати єдині вимоги до надання електронних послуг, здійснювати моніторинг та оцінювати рівень їх надання
ФК 17	Здатність визначати стан електронної готовності щодо впровадження електронного урядування на місцевому, регіональному та загальнодержавному рівнях

### 7 – Програмні результати навчання

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 публічного управління та адміністрування.
5.	Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.
6.	Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.
7.	Уміти організувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.
8.	Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.
9.	Знати основи електронного урядування.
10.	Уміти користуватися системою електронного документообігу.
11.	Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і 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 професійній діяльності
18.	Забезпечувати формування безпечних умов функціонування людини, суспільства, держави
19.	Уміти досліджувати та адаптувати кращі вітчизняні та зарубіжні практики у сфері електронного урядування до потреб розвитку суспільства
20.	Уміти використовувати технології та інструменти електронного урядування і електронної демократії
21.	Знати основні засади розвитку розумних міст та особливості надання електронних послуг
<b>8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми</b>	
Кадрове забезпечення	Кадрове забезпечення освітньої діяльності відповідає ліцензійним вимогам, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 в чинній редакції.
Матеріально-технічне забезпечення	Матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності відповідає ліцензійним вимогам, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України № 1187 від 30.12.2015 р. в чинній редакції.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Інформаційне та навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності відповідає ліцензійним вимогам затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України № 1187 від 30.12.2015 р. в чинній редакції. Користування Науково-технічною бібліотекою КПІ ім. Ігоря Сікорського
<b>9 – Академічна мобільність</b>	
Національна кредитна мобільність	Можливість укладення угод про академічну мобільність.
Міжнародна кредитна мобільність	Забезпечується відповідно до підписаних угод про міжнародну академічну мобільність (Еразмус+ K1), про подвійне дипломування.
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Передбачена можливість навчання іноземною мовою (англійська).

## 2. ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

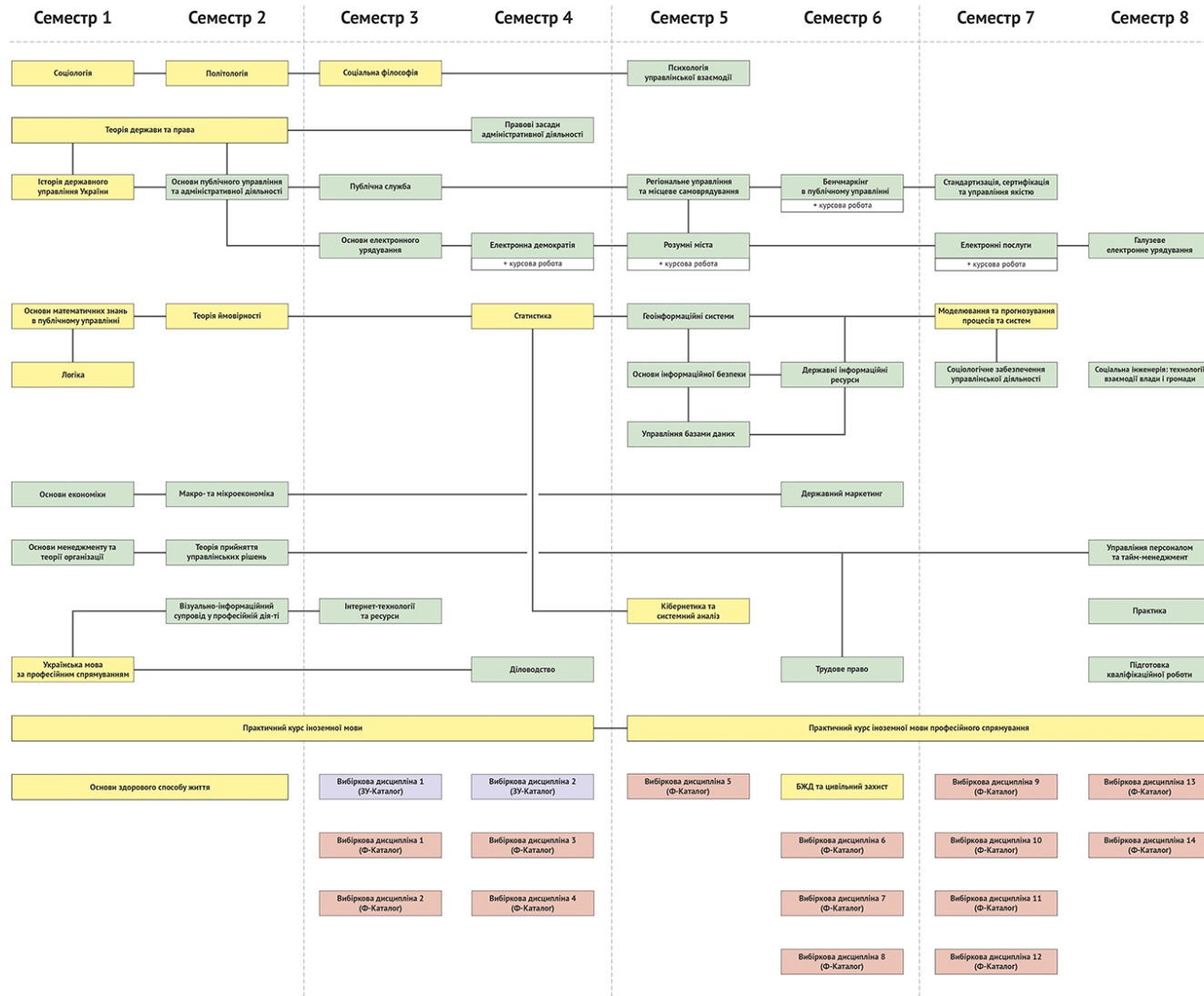
Шифр ОК	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Семестр	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4	5
<b>1. Нормативні освітні компоненти</b>				
<b>1.1. Цикл загальної підготовки</b>				
30 1	Українська мова за професійним спрямуванням	2	1	Залік
30 2	Історія державного управління в Україні	2	1	Залік
30 3	Основи здорового способу життя	3	1, 2	Залік

Шифр ОК	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Семестр	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4	5
ЗО 4.1	Практичний курс іноземної мови. Частина 1	3	1, 2	Залік
ЗО 4.2	Практичний курс іноземної мови. Частина 2	3	3, 4	Залік
ЗО 5.1	Практичний курс іноземної мови професійного спрямування. Частина 1	3	5, 6	Залік
ЗО 5.2	Практичний курс іноземної мови професійного спрямування. Частина 2	3	7,8	Екзамен
ЗО 6	Основи математичних знань в публічному управлінні	4,5	1	Екзамен
ЗО 7	Теорія ймовірності	3	2	Залік
ЗО 8	Логіка	4,5	1	Екзамен
ЗО 9	Політологія	4	2	Залік
ЗО 10	Соціологія	3,5	1	Екзамен
ЗО 11.1	Теорія держави та права. Частина 1	3,5	1	Залік
ЗО 11.2	Теорія держави та права. Частина 2	4	2	Екзамен
ЗО 12	Соціальна філософія	3	3	Залік
ЗО 13	Статистика	4,5	4	Залік
ЗО 14	Кібернетика та системний аналіз	3,5	5	Екзамен
ЗО 15	Модельовання та прогнозування процесів та систем	3	7	Залік
ЗО 16	БЖД та цивільний захист	3	6	Залік
<b>1.2. Цикл професійної підготовки</b>				
ПО 1	Основи економіки	3	1	Залік
ПО 2	Основи менеджменту та теорії організації	4	1	Екзамен
ПО 3	Основи публічного управління та адміністративної діяльності	4	2	Екзамен
ПО 4	Візуально-інформаційний супровід у професійній діяльності	4	2	Залік
ПО 5	Теорія прийняття управлінських рішень	4	2	Екзамен
ПО 6	Правові засади адміністративної діяльності	5	4	Екзамен
ПО 7	Мікро- та макроекономіка	4	2	Екзамен
ПО 8	Публічна служба	5	3	Екзамен
ПО 9	Основи електронного урядування	5	3	Екзамен
ПО 10	Діловодство	4	4	Екзамен
ПО 11	Управління базами даних	3	5	Залік
ПО 12	Інтернет-технології та ресурси	4,5	3	Екзамен
ПО 13	Державний маркетинг	4	6	Екзамен
ПО 14	Основи інформаційної безпеки	3	5	Залік
ПО 15	Соціологічне забезпечення управлінської діяльності	3	7	Екзамен
ПО 16	Психологія управлінської взаємодії	3	5	Екзамен
ПО 17	Трудове право	3	6	Екзамен
ПО 18	Стандартизація, сертифікація та управління якістю	3,5	7	Екзамен
ПО 19	Управління персоналом та тайм-менеджмент	3	8	Екзамен

Шифр ОК	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Семестр	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4	5
ПО 20	Електронна демократія	5	4	Екзамен
ПО 21	Електронна демократія. Курсова робота	1	4	Залік
ПО 22	Геоінформаційні системи	3	5	Екзамен
ПО 23	Регіональне управління та місцеве самоврядування	4	5	Екзамен
ПО 24	Бенчмаркінг в публічному управлінні	4	6	Екзамен
ПО 25	Бенчмаркінг в публічному управлінні. Курсова робота	1	6	Залік
ПО 26	Державні інформаційні ресурси	3	6	Залік
ПО 27	Соціальна інженерія: технології взаємодії влади і громади	2	8	Залік
ПО 28	Розумні міста	2,5	5	Залік
ПО 29	Розумні міста. Курсова робота	1	5	Залік
ПО 30	Електронні послуги	3	7	Екзамен
ПО 31	Електронні послуги. Курсова робота	1	7	Залік
ПО 32	Галузеве електронне урядування	2,5	8	Залік
ПО 33	Практика	6	8	Залік
ПО 34	Підготовка кваліфікаційної роботи	6	8	Захист
<b>2. Вибіркові освітні компоненти</b>				
<b>2.1. Цикл загальної підготовки (Вибіркові освітні компоненти з загальноуніверситетського каталогу)</b>				
ЗВ 1	Освітній компонент 1 з ЗУ-каталогу	2	4	Залік
ЗВ 2	Освітній компонент 2 з ЗУ-каталогу	2	3	Залік
<b>2.2. Цикл професійної підготовки (Вибіркові освітні компоненти з міжфакультетського/факультетського/кафедрального каталогів)</b>				
ПВ 1	Освітній компонент 1 Ф-Каталогу	4	3	Залік
ПВ 2	Освітній компонент 2 Ф-Каталогу	4	3	Залік
ПВ 3	Освітній компонент 3 Ф-Каталогу	4	4	Залік
ПВ 4	Освітній компонент 4 Ф-Каталогу	4	4	Залік
ПВ 5	Освітній компонент 5 Ф-Каталогу	4	5	Залік
ПВ 6	Освітній компонент 6 Ф-Каталогу	4	6	Залік
ПВ 7	Освітній компонент 7 Ф-Каталогу	4	6	Залік
ПВ 8	Освітній компонент 8 Ф-Каталогу	4	6	Залік
ПВ 9	Освітній компонент 9 Ф-Каталогу	4	7	Залік
ПВ 10	Освітній компонент 10 Ф-Каталогу	4	7	Залік
ПВ 11	Освітній компонент 11 Ф-Каталогу	4	7	Залік
ПВ 12	Освітній компонент 12 Ф-Каталогу	4	7	Залік
ПВ 13	Освітній компонент 13 Ф-Каталогу	4	8	Залік
ПВ 14	Освітній компонент 14 Ф-Каталогу	4	8	Залік

<b>Категорії освітніх компонентів</b>	<b>Кількість кредитів</b>
<b>Нормативні освітні компоненти</b>	
Цикл загальної підготовки	63
Цикл професійної підготовки	117
<b>Вибіркові освітні компоненти</b>	
Цикл загальної підготовки (Вибіркові освітні компоненти з загальноуніверситетського каталогу)	4
Цикл професійної підготовки (Вибіркові освітні компоненти з міжфакультетського/ факультетського/кафедрального каталогів)	56
<b>Усього</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**  
Електронне урядування

**Нормативні освітні компоненти**

Цикл загальної підготовки  
Цикл професійної підготовки

**Вибіркові освітні компоненти**

Індивідуальна освітня траєкторія  
Цикл професійної підготовки (вибірково освітні компоненти з інформаційного/факультетського/академічного каталогу)  
Цикл загальної підготовки (вибірково освітні компоненти із загальноуніверситетського каталогу)

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

Атестація здобувачів вищої освіти за освітньою програмою «Електронне урядування» 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 «Електронне урядування». Атестація здійснюється відкрито і публічно.

## 5. МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

		Історія державного управління в Україні	Політологія	Соціологія	Теорія держави та права	Соціальна філософія	Основи економіки	Мікро- та макроекономіка	Діловодство	Укр. мова за професійним спрямуванням	Практичний курс іноземної мови	Практичний курс іноземної мови професійного спрямування	Основи публ. упр-ня та адмін.-дія-ті	Правові засади адмін. дія-ті	Публічна служба	Електронна демократія	Електронна демократія (кр)	Регіональне управління та місцеве саморяд-ня
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 в Україні	Політологія	Соціологія	Теорія держави та права	Соціальна філософія	Основи економіки	Мікро- та макроекономіка	Діловодство	Укр. мова за професійним спрямуванням	Практичний курс іноземної мови	Практичний курс іноземної мови професійного спрямування	Основи публ. управ-ня та адмін.-дія-ті	Правові засади адмін. дія-ті	Публічна служба	Електронна демократія	Електронна демократія (к/р)	Регіональне управління та місцеве саморяд-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 використовувати інструменти, методи та заходи маркетингу у сфері публічного управління та адміністрування																	
ФК13	Здатність виконувати основні види робіт із документаційного забезпечення та бездокументного обслуговування управлінської діяльності																	
ФК14	Здатність до ідентифікації, оцінювання та управління реальними та потенційними ризиками та загрозами безпеки життєдіяльності людини, держави і суспільства						✓						✓					✓
ФК15	Здатність до порівняння та оцінювання вітчизняних та зарубіжних практик у сфері електронного урядування								✓							✓	✓	
ФК16	Здатність визначати єдині вимоги до надання електронних послуг, здійснювати моніторинг та оцінювати рівень їх надання															✓	✓	
ФК17	Здатність визначати стан електронної готовності щодо впровадження електронного урядування на місцевому, регіональному та загальнодержавному рівнях															✓	✓	

Примітка: к/р – курсова робота.



## Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми (продовження)

		Соціологічне забезпечення упр. дія-ті	Державний маркетинг	Бенчмаркінг в публічному управлінні	Бенчмаркінг в публічному управлінні (к/р)	Психологія управлінської взаємодії	Геоінформ-системи	Соц. Інженерія: тех-гіл вза-дії влади і громади	Розумні міста	Розумні міста (к/р)	Галузево електронне урядування	Основи менеджменту та теорії організації	Теорія прийняття управлінських рішень	Електронні послуги	Електронні послуги (к/р)	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					✓		✓									✓

		Соціологічне забезпечення упр. дія-ті	Державний маркетинг	Бенчмаркінг в публічному управлінні	Бенчмаркінг в публічному управлінні (к/р)	Психологія управлінської взаємодії	Геоінформ-ні системи	Соц. інженерія: тех-гітва-Дії влади і громади	Розумні міста	Розумні міста (к/р)	Галузеве електронне урядування	Основи менеджменту та теорії організації	Теорія прийняття управлінських рішень	Електронні послуги	Електронні послуги (к/р)	Основи електронного урядування	Державні інформаційні ресурси
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 використовувати інструменти, методи та заходи маркетингу у сфері публічного управління та адміністрування		✓														
ФК13	Здатність виконувати основні види робіт із документаційного забезпечення та бездокументного обслуговування управлінської діяльності																✓
ФК14	Здатність до ідентифікації, оцінювання та управління реальними та потенційними ризиками та загрозами безпеки життєдіяльності людини, держави і суспільства			✓	✓		✓										✓
ФК15	Здатність до порівняння та оцінювання вітчизняних та зарубіжних практик у сфері електронного урядування								✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓
ФК16	Здатність визначати єдині вимоги до надання електронних послуг, здійснювати моніторинг та оцінювати рівень їх надання								✓	✓	✓			✓	✓		
ФК17	Здатність визначати стан електронної готовності щодо впровадження електронного урядування на місцевому, регіональному та загальнодержавному рівнях										✓			✓	✓	✓	

Примітка: к/р – курсова робота.

## Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми (продовження)

		Управління персоналом та тайм-менеджмент	Стандарт-ція, сертифікація та управління якістю	Основні математичних знань в ПУ	Теорія ймовірності	Логіка	Статистика	Кібернетика та системний аналіз	Моделювання та прогнозування процесів та систем	Управління базами даних	Основні інформаційної безпеки	Візуально-інформаційний супровід у проф. діяль-ті	Інтернет-технології та ресурси	Трудове право	БЖД та цивільний захист	Основні здорового способу життя	Практика	Підготовка кваліфікаційної роботи
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		✓								✓			✓	✓		✓	✓

		Управління персоналом та тайм-менеджмент	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	Основи здорового способу життя	Практика	Підготовка Кваліфікаційної роботи
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 використовувати інструменти, методи та заходи маркетингу у сфері публічного управління та адміністрування	✓															✓	✓
ФК13	Здатність виконувати основні види робіт із документаційного забезпечення та бездокументного обслуговування управлінської діяльності														✓		✓	✓
ФК14	Здатність до ідентифікації, оцінювання та управління реальними та потенційними ризиками та загрозами безпеки життєдіяльності людини, держави і суспільства		✓														✓	✓
ФК15	Здатність до порівняння та оцінювання вітчизняних та зарубіжних практик у сфері електронного урядування																✓	✓
ФК16	Здатність визначати єдині вимоги до надання електронних послуг, здійснювати моніторинг та оцінювати рівень їх надання																	✓
ФК17	Здатність визначати стан електронної готовності щодо впровадження електронного урядування на місцевому, регіональному та загальнодержавному рівнях																	✓

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	Практичний курс іноземної мови	Практичний курс іноземної мови	Основи публ. упр-ня та адмін. дія-ті	Правові засади адмін. дія-ті	Публічна служба	Електронна демократія	Електронна демократія (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/ культур.- освітніх/ спортивних проєктах, спрямованих на формування здорового способу життя/активної громад. 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 проф. 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.	Уміти досліджувати та адаптувати кращі вітчизняні та зарубіжні практики у сфері ел. урядування до потреб розвитку суспільства												✓			✓	✓	✓
20.	Уміти використовувати технології та інструменти електронного урядування і електронної демократії															✓	✓	
21.	Знати основні засади розвитку розумних міст та особливості надання електронних послуг																	

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

## Матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідними компонентами освітньої програми (продовження)

		Соціологічне забезпечення упр-кої Дія-ГП	Державний маркетинг	Бенчмаркінг в публічному управлінні	Бенчмаркінг в публічному управлінні (к/р)	Психологія управлінської взаємодії	Геоінформаційні системи	Соц. Інженерія: тех-гії взаємодії влади і громади	Розумні міста	Розумні міста (к/р)	Галузеве електронне урядування	Основи менеджменту та теорії організації	Теорія прийняття управлінських рішень	Електронні послуги	Електронні послуги (к/р)	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 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.	Уміти досліджувати та адаптувати кращі вітчизняні та зарубіжні практики у сфері електронного урядування до потреб розвитку суспільства				✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓
20.	Уміти використовувати технології та інструменти електронного урядування і електронної демократії						✓				✓			✓	✓	✓	✓
21.	Знати основні засади розвитку розумних міст та особливості надання електронних послуг								✓	✓	✓			✓	✓		

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

## Матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідними компонентами освітньої програми (продовження)

		Управління персоналом та тайм-менеджмент	Стандарт-ція, сертифікація та Упр-ня якістю	Основи математичних знань в ПУ	Теорія ймовірності	Логіка	Статистика	Кібернетика та системний аналіз	Модел-ня та прогнозуванн-ня 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	Основи здорового способу життя	Практика	Підготовка Кваліфікаційної роботи
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.	Уміти досліджувати та адаптувати кращі вітчизняні та зарубіжні практики у сфері електронного урядування до потреб розвитку суспільства		✓														✓	✓
20.	Уміти використовувати технології та інструменти електронного урядування і електронної демократії																✓	✓
21.	Знати основні засади розвитку розумних міст та особливості надання електронних послуг																✓	✓

Примітка: ПУА – публічне управління та адміністрування.