

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

ПРОЄКТ
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ
«Публічне управління та адміністрування»

Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за спеціальністю D8 «Публічне управління та адміністрування»
галузі знань D8 «Публічне управління та адміністрування»
освітня кваліфікація: «Бакалавр публічного управління та адміністрування»

Полтава 2025 р.

ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою у складі:

1. Мирошніченко Аліна Іванівна, кандидат наук з державного управління, доцент кафедри публічного управління, адміністрування та права;
2. Трегубенко Галина Петрівна, кандидат наук з державного управління, доцент кафедри публічного управління, адміністрування та права;
3. Кульчій Інна Олексіївна, кандидат наук з державного управління, доцент, доцент кафедри публічного управління, адміністрування та права, доцент.

1. Профіль освітньо-професійної програми зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

1.1 Загальна інформація	
Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», кафедра публічного управління, адміністрування та права
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Ступінь вищої освіти – бакалавр; Освітня кваліфікація: бакалавр публічного управління та адміністрування
Офіційна назва освітньої програми	Публічне управління та адміністрування
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом бакалавр, одиничний, 240 кредитів ЄКТС, термін навчання 3 роки 10 місяців
Наявність акредитації	акредитується вперше
Цикл/рівень	НРК України – 6 рівень, FQ-EHEA – перший цикл, EQF-LLL – 6 рівень
Передумови	Повна загальна середня освіта
Мова(и) викладання	українська мова
Термін дії освітньої програми	5 років
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	www.nupp.edu.ua
1.2 Мета освітньої програми	
Підготовка фахівців для ринку праці, здатних розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання.	
1.3 Характеристика освітньої програми	
Предметна область	<p>Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»</p> <p>Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»</p> <p>Об'єкти вивчення та/або діяльності: вся сфера публічного управління та адміністрування.</p> <p>Цілі навчання: підготовка фахівців з публічного управління та адміністрування, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання.</p> <p>Теоретичний зміст предметної області: наукові концепції (теорії) публічного управління та адміністрування, управління на загальнодержавному, регіональному та місцевому рівнях, адміністрування у всіх сферах діяльності.</p> <p>Методи, методики та технології наукового пізнання, управління та прийняття рішень, аналітичної обробки інформації, організаційно-технологічного та правового забезпечення,</p>

	електронного урядування. Інструменти та обладнання: інформаційно-аналітичні інструменти, системи підтримки прийняття управлінських рішень, спеціалізоване програмне забезпечення.
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна програма для бакалавра передбачає оволодіння базовими та практичними навичками щодо використання сучасних знань в галузі публічного управління та адміністрування, має прикладний характер.
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	Програма за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування» спрямована на оволодіння основами фундаментальних та практичних знань в сфері публічного управління та адміністрування. Ключові слова: публічне управління, публічне адміністрування, державне управління, регіональне управління, місцеве самоврядування, антикризове управління, управлінські рішення, електронний документообіг, управлінські продукти, послуги та процеси.
Особливості програми	Освітньо-професійна програма передбачає поглиблену професійну та практичну підготовку бакалаврів публічного управління та адміністрування; відповідність результатів навчання за освітньою програмою результатам навчання, запропонованим стандартом вищої освіти; відповідність результатів навчання вимогам, які визначені в Національній рамці кваліфікацій України; вимагає спеціальної практики тощо. Відмінність програми від інших полягає у: можливості вибору індивідуальної траєкторії навчання; набутті знань щодо системи публічного управління та адміністрування; широкому використанні ІТ технологій та сучасних програмних засобів.
1.4 Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Бакалавр публічного управління та адміністрування здатний розв'язувати типові задачі та практичні проблеми у професійній діяльності та виконувати зазначену професійну роботу за ДК 003:2010 і може займати первинні посади: 3436. помічники керівників; 3436.1 помічники керівників підприємств, установ та організацій; 3436.3. помічники керівників малих підприємств без апарату управління; 3436.9. інші помічники; 3439. інші технічні фахівці в галузі управління; 344. державні інспектори; 2419.3 професіонали державної служби та місцевого самоврядування
Подальше навчання	Продовжити навчання на другому (магістерському) рівні вищої освіти.
1.5 Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	В процесі здобуття освіти використовується проблемно-орієнтований підхід, студентоцентроване та проблемноорієнтоване навчання, навчання через науково-дослідну роботу, самоосвіту. Лекційні заняття поєднуються з

	практичними компонентами, дискусіями, «мозковими штурмами», робочими зустрічами з фахівцями в галузі публічного управління, керівниками установ і організацій, керівництвом органів влади та місцевого самоврядування. Реалізуються елементи дистанційного навчання в системі Moodle та інших системах, самонавчання, підготовка кваліфікаційної роботи. Самостійна робота на основі навчальних посібників та конспектів, електронних освітніх ресурсів, що розміщені в інституційному репозитарії бібліотеки університету.
Оцінювання	Оцінювання навчальних досягнень здійснюється за 100- бальною рейтинговою шкалою оцінювання ЄКТС, національною 4-х бальною шкалою для екзамену та диференційованого заліку («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Види контролю: поточний, модульний, самоконтроль, підсумковий. Форми контролю: письмові та комбіновані (усно-письмові) екзамени, диференційовані заліки, курсові роботи, розрахунково-графічні роботи, підготовка наочних презентацій, підготовка індивідуальних завдань, есе, звітів з практики. Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та атестаційного екзамену.
1.6 Програмні компетентності	
Інтегральна Компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
Загальні компетентності (ЗК)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями. 2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. 3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. 4. Здатність бути критичним і самокритичним. 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. 6. Здатність працювати в команді. 7. Здатність планувати та управляти часом. 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

	<p>12. Навички міжособистісної взаємодії.</p> <p>13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).</p>
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів. 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів. 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки. 4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ. 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу. 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій. 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності. 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати. 9. Здатність впроваджувати інноваційні технології. 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування. 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.
1.7 Програмні результати навчання	
	<p>Знання та розуміння:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства. 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою. 3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою. 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування. 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування. 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування. 7. Уміти організувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції. 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень. 9. Знати основи електронного урядування. 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу. 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції. 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

	<p>13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.</p> <p>14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.</p> <p>15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.</p> <p>16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.</p> <p>17. Вміти використовувати міжнародні норми і стандарти в системі публічного управління.</p> <p>18. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально, психологічно адекватно та громадсько свідомо на основі етичних принципів професійної діяльності.</p> <p>19. Володіти інструментарієм та методологією проведення інформаційного аналізу та ефективно їх використовувати в професійній діяльності.</p> <p>20. Вміти формувати інформаційні ресурси та знати процеси підготовки інформаційних продуктів у професійній діяльності.</p>
1.8 Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	Науково-педагогічні працівники, залучені до реалізації освітньої програми мають науковий ступінь і/або вчене звання та підтверджений рівень наукової і професійної активності, що відповідає вимогам ліцензійних умов. Усі науково-педагогічні працівники мають показники академічної та професійної кваліфікації відповідно до дисципліни, викладання якої вони забезпечують.
Матеріально-технічне Забезпечення	У освітньому процесі використовуються навчальні аудиторії, комп'ютерні лабораторії, конференц-зали, тренінгові центри. До послуг здобувачів вищої освіти і викладачів бібліотека, читальний зал, абонемент, копіювальна техніка. Доступ до мережі Інтернет у всіх корпусах університету, функціонує безкоштовний Wi-Fi. Наявна вся необхідна соціально-побутова інфраструктура, кількість місць в гуртожитках відповідає вимогам.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Програма повністю забезпечена навчально-методичними комплексами з усіх навчальних компонентів, що відображено на інформаційному ресурсі закладу вищої освіти
1.9 Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Відповідно до укладених угод Національним університетом «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»
Міжнародна кредитна мобільність	Міжнародна кредитна мобільність для ЗВО забезпечується співпрацею з європейськими університетами задля організації взаємного обміну здобувачами за проектами з міжнародної кредитної мобільності.
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Навчання іноземних здобувачів вищої освіти проводиться на загальних умовах. Мова викладання – українська.

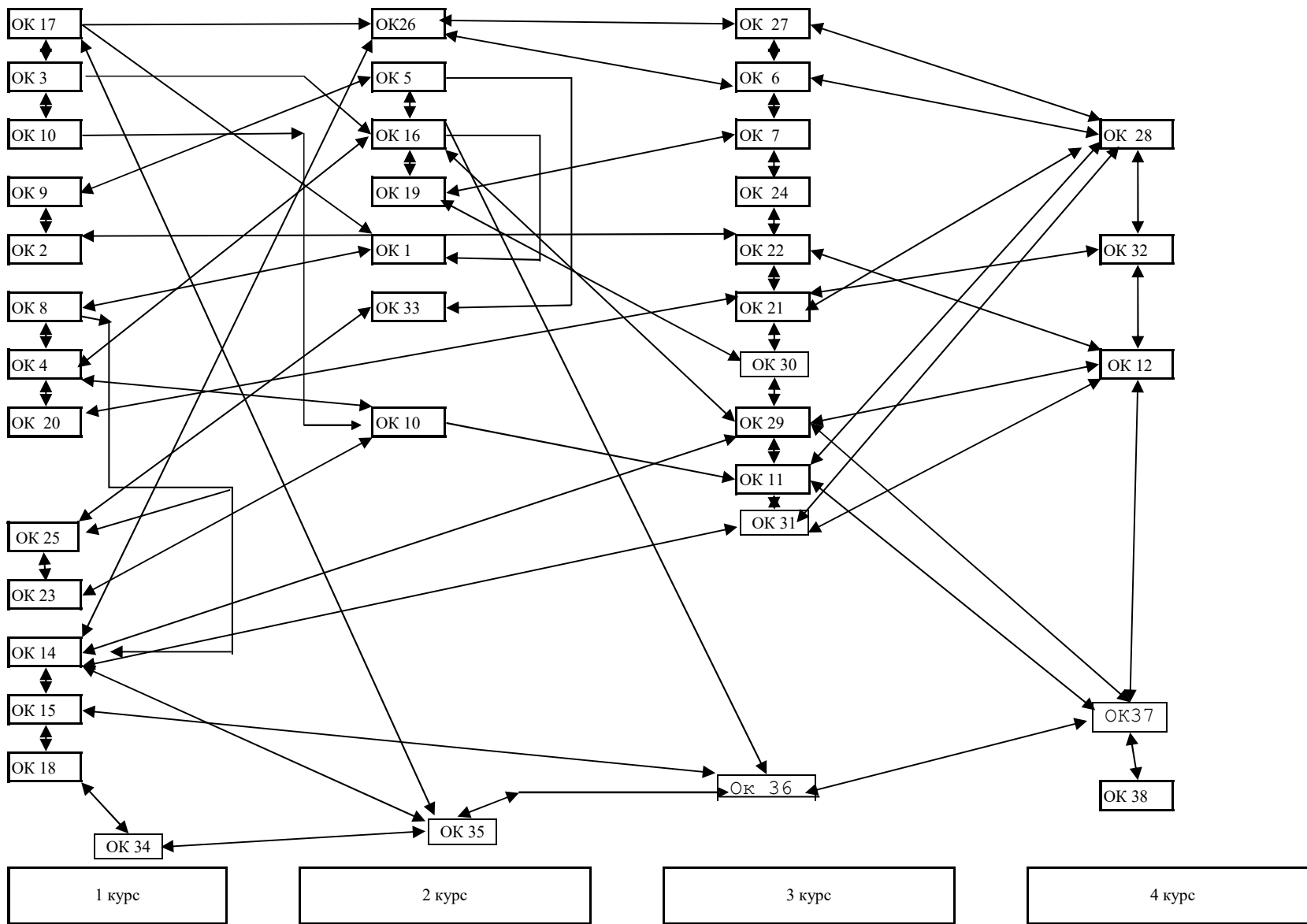
**2. Перелік компонент освітньо-професійної програми
та їх логічна послідовність**

2.1. Перелік компонент освітньо-професійної програми

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумк. контролю
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти освітньо-професійної програми			
I. Цикл загальної підготовки			
ОК 1	Конституційне право України	3	залік
ОК 2	Безпека людини	3	залік
ОК 3	Історія держави і права України	3	залік
ОК 4	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	залік
ОК 5	Основи наукових досліджень	3	залік
ОК 6	Риторика	3	екзамен
ОК 7	Економічна теорія	3	залік
ОК 8	Теорія держави і права	3	екзамен
ОК 9	Філософія	3	екзамен
ОК 10	Іноземна мова	8	залік
ОК 11	Іноземна мова за професійним спрямуванням	8	екзамен
ОК 12	Політологія	3	екзамен
ОК 13	Фізичне виховання		залік
II. Цикл професійної підготовки			
ОК 14	Державне управління	5	екзамен
ОК 15	Регіональне управління	7	екзамен
ОК 16	Міське самоврядування	5	Екзамен
ОК 17	Вступ до публічного управління та адміністрування	5	Залік
ОК 18	Адміністративне право та адміністративне судочинство	5	залік
ОК 19	Основи публічних фінансів	6	залік
ОК 20	Теорія організації	6	екзамен
ОК 21	Адміністративний менеджмент	4	екзамен
ОК 22	Національна та громадська безпека	5	екзамен
ОК 23	Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління	5	екзамен
ОК 24	Контролінг в публічному управлінні	6	залік
ОК 25	HR у публічному управлінні	7	екзамен
ОК 26	Інновації в публічному управлінні	4	екзамен
ОК 27	Організація надання публічних послуг	6	екзамен
ОК 28	Комунікація та взаємодія в публічному управлінні	7	екзамен
ОК 29	Впровадження та сприйняття змін в публічній сфері	7	екзамен
ОК 30	Основи управління державними і місцевими бюджетами	5	екзамен
ОК 31	Стратегічне та антикризове управління в державній сфері	5	екзамен
ОК 32	Цифрові технології у сфері публічного управління	5	екзамен
ОК 33	Публічні закупівлі	5	екзамен
ОК 34	Навчальна практика «Вступ до фаху»	3	залік
ОК 35	Виробнича практика в органах державної влади	3	залік
ОК 36	Виробнича практика в органах місцевого самоврядування	3	залік
ОК 37	Переддипломна практика	3	залік
ОК 38	Виконання кваліфікаційної роботи	12	захист
Загальний обсяг обов'язкових компонент:		180,0	

Вибіркові компоненти освітньо-професійної програми			
I. Цикл загальної підготовки			
УВМ 1	Вибіркова дисципліна 1	4	залік
УВМ 2	Вибіркова дисципліна 2	4	залік
УВМ 3	Вибіркова дисципліна 3	4	залік
УВМ 4	Вибіркова дисципліна 4	4	залік
II. Цикл професійної підготовки			
ІВМ5	Вільний майнор 5	4	залік
ІВМ6	Вільний майнор 6	4	залік
Блок вибірових дисциплін №1			
1М1	Етика та іміджмейкінг у державній службі	6	залік
1М2	Тренінг-курс «Взаємодія держави з інститутами громадянського суспільства»	6	залік
1М3	Податкова система України	6	залік
1М4	Інформаційна безпека та діджиталізація в публічному управлінні	6	залік
1М5	Державно-управлінське рішення	6	залік
1М6	Управління соціальним та гуманітарним розвитком	6	залік
Блок вибірових дисциплін №2			
2М1	Муніципальний менеджмент	6	залік
2М2	Тренінг-курс «Управління проектами»	6	залік
2М3	Місцеві фінанси	6	залік
2М4	Управління іміджем та брендинг територій	6	залік
2М5	Соціальне партнерство	6	залік
2М6	Інвестування регіонального розвитку	6	залік
Загальний обсяг вибірових компонент:		60,0	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОПП		240	

2.2 Структурно-логічна схема освітньої програми «Публічне управління та адміністрування» підготовки першого рівня підготовки (бакалавр) за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»



3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація здобувачів вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» проводиться у формі захисту кваліфікаційної роботи й атестаційного екзамену та завершується видачею документу встановленого зразка про присудження йому ступеня бакалавра із присвоєнням освітньої кваліфікації: «Бакалавр публічного управління та адміністрування».

У кваліфікаційній роботі має бути досліджено проблему у сфері публічного управління та адміністрування із застосуванням теорії та наукових методів управління. У кваліфікаційній роботі не може бути академічного плагіату, фальсифікації та списування. Кваліфікаційна робота має бути розміщена на офіційному сайті або в репозитарії закладу вищої освіти або його підрозділу.

Атестаційний екзамен оцінює рівень досягнення результатів навчання, визначених стандартом за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» та цією освітньою програмою.

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

**4. МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ КОМПОНЕНТАМ
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

(Обов'язкові компоненти)

	OK1	OK2	OK3	OK4	OK5	OK6	OK7	OK8	OK9	OK10	OK11	OK12	OK13	OK14	OK15	OK16	OK17	OK18	OK19	OK20	OK21	OK22	OK23	OK24	OK25	OK26	OK27	OK28	OK29	OK30	OK31	OK32	OK33	OK34	OK35	OK36	OK37	OK38		
ЗК1					+				+								+																	+	+	+	+	+		
ЗК2	+	+				+		+	+								+	+																						
ЗК3		+	+										+				+																							
ЗК4												+								+										+					+	+	+	+		
ЗК5		+																			+					+			+											
ЗК6																						+						+	+											
ЗК7																				+					+															
ЗК8							+							+	+	+														+										
ЗК9			+		+		+	+																									+				+	+		
ЗК10				+																																				
ЗК11										+	+																													
ЗК12				+																		+						+				+								
ЗК13				+										+	+	+									+			+					+							
ФК1												+									+	+	+	+				+	+					+						
ФК2																			+								+		+			+			+					
ФК3	+					+						+						+																						
ФК4																											+													
ФК5																						+			+	+														
ФК6																						+		+	+			+												
ФК7																									+	+									+	+				
ФК8																					+							+	+					+				+		
ФК9																				+						+								+						
ФК10																																						+	+	
ФК11																						+																+	+	

• – компетентність, яка набувається

ФКі – номер компетентності в списку спеціальних компетентностей профілю програми.

ЗКі – номер компетентності в списку загальних компетентностей профілю програми;

OKj - j номер програмних результатів навчання;

5. МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ НАВЧАЛЬНИМ ДИСЦИПЛІНАМ
(Обов'язкові компоненти)

	ОК1	ОК2	ОК3	ОК4	ОК5	ОК6	ОК7	ОК8	ОК9	ОК10	ОК11	ОК12	ОК13	ОК14	ОК15	ОК16	ОК17	ОК18	ОК19	ОК20	ОК21	ОК22	ОК23	ОК24	ОК25	ОК26	ОК27	ОК28	ОК29	ОК30	ОК31	ОК32	ОК33	ОК34	ОК35	ОК36	ОК37	ОК38	
ПРН 1	+	+	+		+	+	+	+	+				+																										
ПРН 2				+																																			
ПРН 3										+	+																												
ПРН 4														+	+	+	+																						
ПРН 5														+	+	+	+	+	+	+	+	+	+																
ПРН 6	+		+			+		+										+				+																	
ПРН 7		+				+							+															+	+										
ПРН 8														+	+	+													+	+				+	+	+	+		
ПРН 9												+											+							+	+								
ПРН 10																							+					+											
ПРН 11																														+	+	+	+	+	+				
ПРН 12														+	+	+												+											
ПРН 13																														+		+							
ПРН 14		+																								+	+												
ПРН 15												+												+	+														
ПРН 16																															+	+							
ПРН 17								+						+								+																	
ПРН 18						+					+		+	+	+									+												+	+		
ПРН 19																							+		+	+										+	+		
ПРН 20																							+					+	+					+			+	+	

● – компетентність, яка набувається

ОК_j - j номер програмних результатів навчання;

ПРН_i – номер компетентності в списку загальних компетентностей профілю програми.