

**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА  
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА  
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ЕКОНОМІКИ**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**

**«БАКАЛАВР ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА  
АДМІНІСТРУВАННЯ»**

**першого рівня вищої освіти  
за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування  
галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування  
Кваліфікація: бакалавр публічного управління та адміністрування**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням вченої ради університету  
від 28 грудня 2015 року, протокол № 7  
зі змінами, внесеними рішеннями  
вченої ради університету  
від 31 жовтня 2016 року протокол №4,  
від 27 травня 2019 року, протокол № 11,  
від \_\_\_\_\_ 2022 року, протокол №\_\_

Освітня програма введена в дію  
наказом №785/15 від 29 грудня 2015 року, зі  
змінами та доповненнями, внесеними наказом  
№ 289/19 від 31 травня 2019 року,  
№ \_\_\_\_/22 від \_\_\_\_\_ 2022 року

**Ректор університету**

(назва посади)

**Олег ОМЕЛЬЧУК**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

**м. Хмельницький, 2022**

## ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма є нормативним документом, який регламентує нормативні, компетентнісні, кваліфікаційні, організаційні, навчальні та методичні вимоги підготовки бакалаврів за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування у галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування.

Розроблено та оновлено робочою групою у складі:

Ірина КОВТУН	гарантка освітньої програми, перша проректорка, доцентка кафедри публічного управління та адміністрування, кандидатка наук з державного управління, доцентка;
Тетяна ТЕРЕЩЕНКО	деканеса факультету, доцентка кафедри публічного управління та адміністрування, кандидатка економічних наук, доцентка;
Едуард ЩЕПАНСЬКИЙ	завідувач кафедри публічного управління та адміністрування, доктор наук з державного управління, доцент;
Інна ШЕВЧУК	завідувачка науково-дослідної частини, професорка кафедри публічного управління та адміністрування, докторка наук з державного управління, доцентка;
Людмила МАТВЕЙЧУК	професорка кафедри публічного управління та адміністрування, докторка наук з державного управління, доцентка;
Василь ПИЛА	професор кафедри публічного управління та адміністрування, доктор економічних наук, професор;
Роман КУЛИНИЧ	завідувач кафедри математики, статистики та інформаційних технологій, доктор економічних наук, професор;
Сергій КІНДЗЕРСЬКИЙ	начальник Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Хмельницькій області, доцент кафедри публічного управління та адміністрування, кандидат наук з державного управління;
Микола БАЮК	директор Хмельницького регіонального центру підвищення кваліфікації; доцент кафедри публічного управління та адміністрування, кандидат наук з державного управління;
Тетяна ГАМАН	заступник директора Хмельницького Центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій; доцент кафедри публічного управління та адміністрування, кандидат наук з державного управління, доцент;
Тетяна ПІДЛІСНА	керівниця навчального відділу підготовки публічних управлінців; доцентка кафедри публічного управління та адміністрування, кандидатка наук з державного управління, доцентка;
Володимир САВИЦЬКИЙ	доцент кафедри публічного управління та адміністрування, кандидат наук з державного управління, доцент;
Людмила ТРЕБИК	доцентка кафедри публічного управління та адміністрування, кандидатка наук з державного управління, доцентка;
Ірина ЧЕПЕЛЬ	здобувачка освітнього ступеня бакалавр за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування

## **Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів**

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

<b>1 – Загальна інформація</b>	
<b>Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу</b>	Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова Факультет управління та економіки Кафедра публічного управління та адміністрування
<b>Рівень вищої освіти</b>	Перший (бакалаврський)
<b>Ступінь вищої освіти</b>	Бакалавр
<b>Галузь знань</b>	28 Публічне управління та адміністрування
<b>Спеціальність</b>	281 Публічне управління та адміністрування
<b>Обмеження щодо форм навчання</b>	Без обмежень
<b>Освітня кваліфікація</b>	Бакалавр публічного управління та адміністрування
<b>Офіційна назва освітньої програми</b>	Бакалавр публічного управління та адміністрування
<b>Тип диплому та обсяг освітньої програми у ЄКТС</b>	Диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів ЄКТС, термін навчання – 3 роки та 10 місяців для денної форми, 4 роки та 6 місяців для заочної форми навчання на базі повної загальної середньої освіти – 240 кредитів ЄКТС; на основі ступеня «фаховий молодший бакалавр», «молодший бакалавр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст») заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати не більше ніж 60 кредитів ЄКТС, отриманих в межах попередньої освітньої програми підготовки фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) Мінімум 50% обсягу освітньої програми має бути спрямовано на забезпечення загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за спеціальністю, визначених цим стандартом вищої освіти. Прийом на основі ступенів «молодший бакалавр», «фаховий молодший бакалавр» або освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» здійснюється за результатами зовнішнього незалежного оцінювання в порядку, визначеному законодавством.
<b>Кваліфікація в дипломі</b>	Ступінь вищої освіти – Бакалавр Спеціальність – 281 Публічне управління та адміністрування Освітня програма – Бакалавр публічного управління та адміністрування
<b>Наявність акредитації</b>	Акредитовано до 01 липня 2025 року (рішення Акредитаційної комісії від 30.06.2015 р. №117)
<b>Цикл / рівень</b>	НРК України – 6 рівень, FQ-EHEA – 1 цикл, QF-LLL – 6 рівень
<b>Передумови</b>	Вступ на навчання за програмою відбувається на основі повної загальної середньої освіти, ступеня «фаховий молодший бакалавр», «молодший бакалавр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»)
<b>Мова(и) викладання</b>	Українська

<b>Термін дії освітньої програми</b>	Програма діє до наступного оновлення
<b>Академічні права випусників</b>	Отримання освіти на другому (магістерському) рівні вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій в системі післядипломної освіти.
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми</b>	www.univer.km.ua info@univer.km.ua
<b>2 – Мета освітньої програми</b>	
Професійна підготовка публічних службовців, які здатні на високому фаховому рівні реалізовувати отримані знання та навички у сфері публічного управління та адміністрування, що передбачає проведення досліджень та здійснення інновацій у середовищі, яке характеризується невизначеністю умов та вимог.	
<b>3 – Характеристика освітньої програми</b>	
<b>Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація)</b>	Галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування, спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування <i>Об'єкти вивчення та/або діяльності:</i> вся сфера публічного управління та адміністрування. <i>Цілі навчання:</i> 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. <i>Теоретичний зміст предметної області:</i> наукові концепції (теорії) публічного управління та адміністрування, управління на загальнодержавному, регіональному та місцевому рівнях, адміністрування у всіх сферах діяльності. <i>Методи, методики та технології</i> наукового пізнання, управління та прийняття рішень, аналітичної обробки інформації, організаційно-технологічного та правового забезпечення, електронного урядування. <i>Інструменти та обладнання:</i> інформаційно-аналітичні інструменти, системи підтримки прийняття управлінських рішень, спеціалізоване програмне забезпечення.
<b>Орієнтація освітньої програми</b>	Програма зорієнтована на засвоєння здобувачами вищої освіти базових принципів публічного управління, отримання поглиблених знань з організаційно-правових засад публічного управління, національної безпеки, регіонального та місцевого розвитку, місцевого самоврядування, планування, управління проектами і програмами, управління ризиками, управління змінами та впровадження інновацій, інформаційних технологій та інтернет технології в публічному управлінні та адмініструванні; іноземної мови за фахом, а також здатності ефективної роботи в органах державної влади та місцевого самоврядування, громадських об'єднаннях, осередках політичних партій, некомерційних організаціях, міжнародних неурядових організаціях, міждержавних органах і структурах, на підприємствах, установах і організаціях державної та комунальної форм власності тощо на підставах оволодіння системою необхідних компетентностей у цій сфері.

<p><b>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</b></p>	<p>Фокус програми робиться на формуванні та розвитку професійних компетентностей у процесі засвоєння студентами базових засад публічного управління та адміністрування, а також та окремих його галузей, формування в них адекватного сприйняття та розуміння публічного управління та адміністрування як уміння досягати поставлених цілей в суспільних (колективних та групових) інтересах, використовувати працю, інтелект, мотиви поведінки інших людей, а також на оглядове вивчення усієї системи публічно-управлінських наук, на здобуття компетентностей у межах широкого кола сфер публічного управління та адміністрування. Також навчання за програмою передбачає розвиток у студентів спроможності застосовувати на практиці здобуті управлінські та загальнонаукові знання, вільно орієнтуватися у найбільш важливих явищах, поняттях, процесах та організаційно-управлінських механізмах конкретних сфер публічного управління та адміністрування</p>
<p><b>Особливості програми</b></p>	<p>Освітньо-професійна програма забезпечує формування та розвиток професійних знань і навичок, необхідних для здійснення діяльності у сфері публічного управління, направлена на здійснення багатопрофільної підготовки фахівців, здатних адаптуватися до сучасних вимог забезпечення розвитку окремих територій та держави у цілому, поєднання управлінських та правових компетентностей, а також формування навиків роботи в умовах цифрової економіки.</p>
<p><b>4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b></p>	
<p><b>Придатність до працевлаштування</b></p>	<p>Фахівець цього рівня підготовлений до роботи за одним чи кількома видами і найменуваннями економічної діяльності відповідно до Державного класифікатора видів економічної діяльності ДК 009:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 11.10.2010 р. № 457.</p> <p><b>Секція М – Професійна, наукова та технічна діяльність</b></p> <p><i>Розділ 70 - Діяльність головних управлінь (хед-офісів); консультування з питань керування</i></p> <p>Група 70.1 - Діяльність головних управлінь (хед-офісів) Група 70.2. - Консультування з питань керування</p> <p><b>Секція О - Державне управління й оборона; обов'язкове соціальне страхування</b></p> <p><i>Розділ 84 - Державне управління й оборона; обов'язкове соціальне страхування</i></p> <p>Група 84.1 - Державне управління загального характеру; соціально-економічне управління</p> <p>Клас 84.11 - Державне управління загального характеру Клас 84.12 – Регулювання у сферах охорони здоров'я, освіти, культури та інших соціальних сферах, крім обов'язкового соціального страхування Клас 84.13 - Регулювання та сприяння ефективному веденню економічної діяльності</p> <p>Група 84.2 Надання державних послуг суспільству в цілому</p>

	<p>Клас 84.21 Міжнародна діяльність Група 84.3 - Діяльність у сфері обов'язкового соціального страхування Клас 84.30 Діяльність у сфері обов'язкового соціального страхування</p> <p><b>Секція S – надання інших видів послуг</b> <i>Розділ 94 - Діяльність громадських організацій</i> Група 94.1 - Діяльність організацій промисловців і підприємців, професійних організацій Група 94.2 - Діяльність професійних спілок Група 94.9 - Діяльність інших громадських організацій Клас 94.92 - Діяльність політичних організацій Клас 94.99 - Діяльність інших громадських організацій</p>
<b>Подальше навчання</b>	<p>Другий та третій рівень вищої освіти в галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування, кваліфікація магістр публічного управління та доктор філософії.</p> <p>Здобуття післядипломної освіти на споріднених та інших спеціальностях.</p> <p>Підвищення кваліфікації.</p>
<b>5 – Викладання та оцінювання</b>	
<b>Викладання та навчання</b>	<p>Викладання та навчання проводиться у формі лекцій (проблемних, контактних, інтерактивних), семінарських, практичних, лабораторних занять із розв'язанням розрахунково-аналітичних задач і тестів із ситуаційними завданнями, використанням кейс-методів, ділових ігор, виконання самостійних (в т.ч. індивідуальних) і курсових робіт.</p> <p>Для співпраці зі студентською аудиторією запрошуються професіонали-практики, - працівники органів публічної влади, представники громадських організацій та ін.</p>
<b>Оцінювання</b>	<p>Оцінювання знань здобувачів вищої освіти за цією програмою здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова з урахуванням особливостей, визначених робочими програмами і навчально-методичними матеріалами навчальних дисциплін.</p> <p>Атестація випускників здійснюється в порядку, визначеному Положенням про екзаменаційну комісію з атестації осіб, які здобувають освітній ступінь бакалавра, магістра у Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова.</p>
<b>6 – Програмні компетентності</b>	
<b>Інтегральна компетентність</b>	<p>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.</p>
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	<p>ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК 2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського</p>

	<p>(вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>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.</p> <p>ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p>ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>ЗК 6. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом.</p> <p>ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії.</p> <p>ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).</p>
<p><b>Спеціальні (фахові) компетентності спеціальності (СК)</b></p>	<p>СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.</p> <p>СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.</p> <p>СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.</p> <p>СК 4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.</p> <p>СК 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.</p> <p>СК 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.</p> <p>СК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.</p> <p>СК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.</p> <p>СК 9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.</p> <p>СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>СК 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.</p>
<p><b>7 – Програмні результати навчання</b></p>	
	<p>ПР 1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.</p>



	<p>ПР 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.</p> <p>ПР 3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ПР 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.</p> <p>ПР 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>ПР 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>ПР 7. Уміти організувати та брати участь у волонтерських/культурноосвітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.</p> <p>ПР 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.</p> <p>ПР 9. Знати основи електронного урядування.</p> <p>ПР 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.</p> <p>ПР 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції.</p> <p>ПР 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.</p> <p>ПР 13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.</p> <p>ПР 14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.</p> <p>ПР 15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.</p> <p>ПР 16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.</p>
<b>8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми</b>	
<b>Кадрове забезпечення</b>	До реалізації програми та навчального процесу долучаються науково-педагогічні працівники, які мають підтверджений рівень наукової і професійної кваліфікації, відповідають профілю і напряму дисциплін, що викладаються, мають необхідний педагогічний стаж та досвід практичної роботи у в органах державної влади та місцевого самоврядування.
<b>Матеріально-технічне забезпечення</b>	Матеріально-технічне забезпечення відповідає ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти і є достатнім для забезпечення якісного освітнього процесу.
<b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b>	Інформаційне та навчально-методичне забезпечення освітньої програми відповідає ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти, має актуальний змістовий контент, базується на сучасних інформаційно-комунікаційних технологіях, включає авторські розробки науково-педагогічних працівників.
<b>9 – Академічна мобільність</b>	
<b>Національна кредитна</b>	Національна кредитна мобільність може здійснюватися

<b>мобільність</b>	відповідно до договорів про співпрацю ХУУП імені Леоніда Юзькова та інших закладів вищої освіти України.
<b>Міжнародна кредитна мобільність</b>	Міжнародна кредитна мобільність може здійснюватися згідно із чинним законодавством та укладеними договорами про співпрацю Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова з іншими закладами вищої освіти зарубіжних країн.
<b>Навчання іноземних здобувачів вищої освіти</b>	Навчання іноземних студентів може здійснюватися відповідно до вимог чинного законодавства.

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

### 2.1. Перелік компонент ОП

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумк. контролю
<b>I. Обов'язкові компоненти ОП</b>			
ЗПО 1.	Інформаційні системи та технології	5,0	Залік
ЗПО 2.	Економічна теорія	6,0	Екзамен
ЗПО 3.	Іноземна мова	4,5	Залік
ЗПО 4.	Історія та теорія держави і права	7,0	Екзамен
ЗПО 5.	Основи наукових досліджень	4,0	Екзамен
ЗПО 6.	Фізичне виховання	3,0	Залік
ЗПО 7.	Психологія	3,5	Екзамен
ЗПО 8.	Соціологія	3,5	Екзамен
ЗПО 9.	Безпека життєдіяльності та основи охорони праці (тренінг)	3,0	Залік
ЗПО 10.	Філософія	3,0	Екзамен
ЗПО 11.	Статистика	4,0	Екзамен
ППО 1.	Макроекономіка	6,0	Екзамен
ППО 2.	Іноземна мова за професійним спрямуванням	8,5	Залік
ППО 3.	Політологія	4,5	Екзамен
ППО 4.	Система публічного адміністрування	4,5	Екзамен
	Курсова робота	1,5	Захист
ППО 5.	Конституційне право	4,0	Екзамен
ППО 6.	Теорія організації	4,0	Екзамен
ППО 7.	Основи адміністративного права	3,0	Залік
ППО 8.	Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління	4,0	Екзамен
ППО 9.	Українська мова за професійним спрямуванням	3,0	Екзамен
ППО 10.	Інформаційні технології в публічному управлінні та адмініструванні	3,0	Екзамен
ППО 11.	Менеджмент в органах публічного управління	5,0	Екзамен
	Курсова робота	1,5	Захист
ППО 12.	Статистичні методи в публічному управлінні та адмініструванні	3,5	Залік
ППО 13.	Комунікативний менеджмент	4,0	Екзамен
ППО 14.	Міське самоврядування	4,0	Екзамен
ППО 15.	Державні фінанси	4,0	Залік
ППО 16.	Національна безпека	3,0	Екзамен
ППО 17.	Основи трудового права	3,0	Залік
ППО 18.	Конфліктологія	3,0	Залік
ППО 19.	Регіональний та місцевий розвиток	3,0	Залік
ППО 20.	Планування управлінської діяльності	3,5	Екзамен
ППО 21.	Державно-управлінські рішення	4,5	Екзамен
ППО 22.	Управління проектами регіонального та місцевого розвитку	3,0	Екзамен
ППО 23.	Самоменеджмент	3,0	Екзамен
ППО 24.	Організаційно-правові засади публічної служби	3,5	Екзамен
ППО 25.	Іноземна мова в публічному управлінні та	3,0	Екзамен

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумк. контролю
	адмініструванні		
ППО 26.	Управління інноваціями	3,0	Екзамен
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонент:</b>		<b>148,5</b>	
<b>II. Вибіркові компоненти ОП</b>			
<b>Загальний обсяг вибірових компонент:</b>		<b>60,0</b>	
<b>III. Практична підготовка</b>			
П 1.	Навчальна практика «Вступ до фаху»	1,5	Захист звіту
П 2.	Практика 1	6,0	Захист звіту
П 3.	Практика 2	7,5	Захист звіту
П 4.	Практика переддипломна	7,5	Захист звіту
<b>Загальний обсяг практичної підготовки:</b>		<b>22,5</b>	
<b>Підготовка бакалаврської роботи</b>		<b>7,5</b>	Захист БР
<b>Атестаційний екзамен (комплексний екзамен за спеціальністю)</b>		<b>1,5</b>	Екзамен
<b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ</b>		<b>240</b>	

## 2.2 Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумк. контролю
<b>I. Обов'язкові компоненти ОП</b>			
<b>1-й семестр</b>			
<b>Обов'язкові освітні компоненти</b>			
ЗПО 1.	Інформаційні системи та технології	5,0	Залік
ЗПО 2.	Економічна теорія	6,0	Екзамен
ЗПО 3.	Іноземна мова	4,5	Залік
ЗПО 4.	Історія та теорія держави і права	7,0	Екзамен
ЗПО 5.	Основи наукових досліджень	4,0	Екзамен
ЗПО 6.	Фізичне виховання	1,5	Залік
П 1.	Навчальна практика «Вступ до фаху»	1,5	захист звіту
<b>Усього за семестр</b>		<b>29,5</b>	
<b>2-й семестр</b>			
<b>Обов'язкові освітні компоненти</b>			
ЗПО 6.	Фізичне виховання	1,5	Залік
ЗПО 7.	Психологія	3,5	Екзамен
ЗПО 8.	Соціологія	3,5	Екзамен
ППО 1.	Макроекономіка	6	Екзамен
ППО 2.	Іноземна мова за професійним спрямуванням	4,0	Залік
<b>Вибіркові освітні компоненти</b>			
	Вибіркова освітня компонента 1	4,0	залік
	Вибіркова освітня компонента 2	4,0	залік
	Вибіркова освітня компонента 3	4,0	залік
<b>Усього за семестр</b>		<b>30,5</b>	
<b>3-й семестр</b>			
<b>Обов'язкові освітні компоненти</b>			

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумк. контролю
ЗПО 9.	Безпека життєдіяльності та основи охорони праці (тренінг)	3,0	Залік
ЗПО 11.	Статистика	4,0	Екзамен
ППО 2.	Іноземна мова за професійним спрямуванням	4,5	Залік
ППО 3.	Політологія	4,5	Екзамен
ППО 4.	Система публічного адміністрування	4,5	Екзамен
	Курсова робота	1,5	Захист
ППО 5.	Конституційне право	4,0	Екзамен
	<b>Вибіркові освітні компоненти</b>		
	Вибіркова освітня компонента 1	4,0	Залік
	<b>Усього за семестр</b>	<b>30</b>	
	<b>4-й семестр</b>		
	<b>Обов'язкові освітні компоненти</b>		
ЗПО 10.	Філософія	3,0	Екзамен
ППО 6.	Теорія організації	4,0	Екзамен
ППО 7.	Основи адміністративного права	3,0	Залік
ППО 8.	Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління	4,0	Екзамен
ППО 9.	Українська мова за професійним спрямуванням	3,0	Екзамен
ППО 10.	Інформаційні технології в публічному управлінні та адмініструванні	3,0	Екзамен
П 2.	Практика 1	6,0	захист звіту
	<b>Вибіркові освітні компоненти</b>		
	Вибіркова освітня компонента 1	4,0	Залік
	<b>Усього за семестр</b>	<b>30</b>	
	<b>5-й семестр</b>		
	<b>Обов'язкові освітні компоненти</b>		
ППО 11.	Менеджмент в органах публічного управління	5,0	Екзамен
	Курсова робота	1,5	Захист
ППО 12.	Статистичні методи в публічному управлінні та адмініструванні	3,5	Залік
ППО 13.	Комунікативний менеджмент	4,0	Екзамен
ППО 14.	Міське самоврядування	4,0	Екзамен
ППО 15.	Державні фінанси	4,0	Залік
ППО 16.	Національна безпека	3,0	Екзамен
	<b>Вибіркові освітні компоненти</b>		
	Вибіркова освітня компонента 1	4,0	Залік
	<b>Усього за семестр</b>	<b>29</b>	
	<b>6-й семестр</b>		
	<b>Обов'язкові освітні компоненти</b>		
ППО 17.	Основи трудового права	3,0	Залік
ППО 18.	Конфліктологія	3,0	Залік
ППО 19.	Регіональний та місцевий розвиток	3,0	Залік
П 3.	Практика 2	6,0	захист звіту
	<b>Вибіркові освітні компоненти</b>		
	Вибіркова освітня компонента 1	4,0	Залік
	Вибіркова освітня компонента 2	4,0	Залік
	Вибіркова освітня компонента 3	4,0	Залік

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумк. контролю
	Вибіркова освітня компонента 4	4,0	Залік
	<b>Усього за семестр</b>	<b>31</b>	
	<b>7-й семестр</b>		
	<b>Обов'язкові освітні компоненти</b>		
ППО 20.	Планування управлінської діяльності	3,5	Екзамен
ППО 21.	Державно-управлінські рішення	4,5	Екзамен
ППО 22.	Управління проектами регіонального та місцевого розвитку	3,0	Екзамен
ППО 23.	Самоменеджмент	3,0	Екзамен
	<b>Вибіркові освітні компоненти</b>		
	Вибіркова освітня компонента 1	4,0	Залік
	Вибіркова освітня компонента 2	4,0	Залік
	Вибіркова освітня компонента 3	4,0	Залік
	Вибіркова освітня компонента 4	4,0	Залік
	<b>Усього за семестр</b>	<b>30</b>	
	<b>8-й семестр</b>		
	<b>Обов'язкові освітні компоненти</b>		
ППО 24.	Організаційно-правові засади публічної служби	3,5	Екзамен
ППО 25.	Іноземна мова в публічному управлінні та адмініструванні	3,0	Екзамен
ППО 26.	Управління інноваціями	3,0	Екзамен
П 4.	Практика переддипломна	7,5	Захист звіту
	Підготовка бакалаврської роботи	7,5	Захист БР
	Атестаційний екзамен (комплексний екзамен за спеціальністю)	1,5	Екзамен
	<b>Вибіркові освітні компоненти</b>		
	Вибіркова освітня компонента 1	4,0	Залік
	<b>Усього за семестр</b>	<b>30</b>	
	<b>Усього кредитів</b>	<b>240</b>	

### **3. Форма атестації здобувачів вищої освіти**

Атестація здобувачів кваліфікації бакалавра туризму здійснюється у формі атестаційного екзамену та публічного захисту кваліфікаційної роботи і завершується видачею документа встановленого зразка про присудження особі ступеня вищої освіти бакалавра із присвоєнням освітньої кваліфікації бакалавр туризму.

Вимоги до атестаційного екзамену: атестаційний екзамен складається з навчальних дисциплін: 1) Теорія держави і права; 2) Національна безпека; 3) Менеджмент в органах публічного управління; 4) Організаційно-правові засади публічної служби; 5) Система публічного адміністрування; 6) Місцеве самоврядування; 7) Планування управлінської діяльності; 8) Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління.

Завдання до атестаційного екзамену формуються у вигляді тестів із визначених навчальних дисциплін, у тому числі іноземними мовами. Атестаційний екзамен перевіряє досягнення результатів навчання, визначених Стандартом вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування та цією освітньою програмою.

**Вимоги до кваліфікаційної роботи:** кваліфікаційна бакалаврська робота – це навчально-наукова робота студента, яка виконується на завершальному етапі здобуття кваліфікації бакалавра з туризму для встановлення відповідності отриманих здобувачами вищої освіти результатів навчання (компетентностей) вимогам Стандарту вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування та цієї освітньої програми.

Кваліфікаційна бакалаврська робота передбачає теоретичні та аналітичні узагальнення та /або розв'язання практичного завдання у сфері публічного управління та адміністрування.

Кваліфікаційна бакалаврська робота перевіряється на плагіат. Кваліфікаційна бакалаврська робота допускається до захисту за умови, якщо рівень її унікальності (оригінальності) відповідає нормативу, який офіційно затверджений Положенням про систему запобігання академічному плагіату в академічних та наукових текстах у Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова.

Кваліфікаційна бакалаврська робота оприлюднюється у репозитарії Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова.

### **4. Вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти**

Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти (далі – СВЗЯВО) Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова відповідає вимогам Європейських стандартів і рекомендацій стосовно забезпечення якості вищої освіти (ESG 15), Закону України «Про вищу освіту»

від 01 липня 2014 року №1556-VII, актам Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, локальним нормативно-правовим актам Університету.

СВЗЯВО в університеті функціонує відповідно до Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова, Положення про організацію освітнього процесу у Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова, Положення про систему рейтингового оцінювання результатів освітньої діяльності здобувачів вищої освіти у Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова, Положення про систему рейтингового оцінювання результатів професійної діяльності науково-педагогічних працівників Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова, Кодексу академічної доброчесності Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова тощо.

Розроблена СВЗЯВО передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників Університету та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті Університету, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;

- забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у т. ч. самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;

- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;

- забезпечення дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками Університету та здобувачами вищої освіти, у т. ч. створення і забезпечення функціонування ефективного системи запобігання та виявлення академічного плагіату;

- інших процедур і заходів.



#### 4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми

ЗАГАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ	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 цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області	4. Здатність бути критичним і самокритичним	5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації	6. Здатність працювати в команді	7. Здатність планувати та управляти часом	8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми	9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово	11. Здатність спілкуватися іноземною мовою	12. Навички міжособистісної взаємодії	13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності)
ЗПО 1													
ЗПО 2													
ЗПО 3													
ЗПО 4													
ЗПО 5													

ЗПО 6													
ЗПО 7													
ЗПО 8													
ЗПО 9													
ЗПО 10													
ЗПО 11													
ЗПВ 1.1.													
ЗПВ 1.2.													
ЗПВ 2.1.													
ЗПВ 2.2.													
ЗПВ 3.1.													
ЗПВ 3.2.													
ЗПВ 4.1.													
ЗПВ 4.2.													
ППО 1													
ППО 2													
ППО 3													
ППО 4													
ППО 5													
ППО 6													
ППО 7													
ППО 8													
ППО 9													
ППО 10													
ППО 11													
ППО 12													
ППО 13													

ППО 14													
ППО 15													
ППО 16													
ППО 17													
ППО 18													
ППО 19													
ППО 20													
ППО 21													
ППО 22													
ППО 23													
ППО 24													
ППО 25													
П 1	+				+	+		+	+	+		+	+
П2			+		+	+		+	+	+		+	+
П 3			+		+	+		+	+	+		+	+
П 4		+	+	+		+		+	+	+		+	+
А							+	+	+	+		+	
БР			+	+				+	+	+			+

СПЕЦІАЛЬНІ (ФАХОВІ, ПРЕДМЕТНІ) КОМПЕТЕНТНОСТІ	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
ЗПО 1											
ЗПО 2											
ЗПО 3											
ЗПО 4											
ЗПО 5											
ЗПО 6											
ЗПО 7											
ЗПО 8											
ЗПО 9											
ЗПО 10											
ЗПО 11											
ЗПВ 1.1.											
ЗПВ 1.2.											

ЗПВ 2.1.											
ЗПВ 2.2.											
ЗПВ 3.1.											
ЗПВ 3.2.											
ЗПВ 4.1.											
ЗПВ 4.2.											
ППО 1											
ППО 2											
ППО 3											
ППО 4											
ППО 5											
ППО 6											
ППО 7											
ППО 8											
ППО 9											
ППО 10											
ППО 11											
ППО 12											
ППО 13											
ППО 14											
ППО 15											
ППО 16											
ППО 17											
ППО 18											
ППО 19											
ППО 20											
ППО 21											

ППО 22											
ППО 23											
ППО 24											
ППО 25											
П 1			+			+				+	
П2			+			+				+	
П 3	+	+	+	+				+		+	
П 4	+	+	+	+			+	+	+	+	+
А		+	+	+				+			
БР		+	+	+		+	+	+	+	+	+

## 5. Матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідним компонентам освітньої програми

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ																		
	1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства																	
	2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою																	
	3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.																	
	4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування																	
	5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування																	
	6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування																	
	7. Уміти 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																	
ЗПО 1																		
ЗПО 2																		
ЗПО 3																		
ЗПО 4																		
ЗПО 5																		





ППО 14																
ППО 15																
ППО 16																
ППО 17																
ППО 18																
ППО 19																
ППО 20																
ППО 21																
ППО 22																
ППО 23																
ППО 24																
ППО 25																
П 1	+	+				+					+	+				
П2	+	+		+	+	+	+				+	+				+
П 3	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+				+
П 4	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
А		+		+	+	+		+	+		+					+
БР		+		+	+	+		+	+		+		+	+	+	+