

**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,

**Голова вченої ради**

(назва посади)

**О.М. Буханевич**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

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

**Ректор університету**

(назва посади)

**О.М. Омельчук**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

М.П.

**м. Хмельницький, 2019**

## 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:

- Ковтун І.Б. (керівник) проректор з нормативного та науково-методичного забезпечення, доцент кафедри публічного управління та адміністрування, кандидат наук з державного управління, доцент;
- Виговський Л.А. завідувач кафедри філософії, соціально-гуманітарних наук та фізичного виховання, доктор філософських наук, професор;
- Кулинич Р.О. завідувач кафедри математики, статистики та інформаційних технологій, доктор економічних наук, професор;
- Пиля В.І. професор кафедри публічного управління та адміністрування, доктор економічних наук, професор;
- Ткачова Н.М. завідувач кафедри публічного управління та адміністрування, доктор наук з державного управління, професор;
- Гаман Т.В. 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;
- Підлісна Т.В. керівник відділу підготовки публічних управлінців; доцент кафедри публічного управління та адміністрування, кандидат наук з державного управління;
- Савицький В.Т. доцент кафедри публічного управління та адміністрування, кандидат наук з державного управління, доцент;
- Терещенко Т.В. доцент кафедри публічного управління та адміністрування, кандидат економічних наук, доцент;
- Требик Л.П. доцент кафедри публічного управління та адміністрування, кандидат наук з державного управління;
- Шевчук І.В. завідувач відділу з питань законотворчості та наукових експертиз науково-дослідної частини, доцент кафедри публічного управління та адміністрування, кандидат наук з державного управління;
- Щепанський Е.В. професор кафедри публічного управління та адміністрування, кандидат економічних наук, доцент.

**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 базі ступеня «молодший бакалавр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст») заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, отримані в межах попередньої освітньої програми підготовки молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста): - за спеціальностями галузі знань 07 Управління та адміністрування та 051 «Економіка» не більше, ніж 90 кредитів ЄКТС; - за іншими спеціальностями не більше, ніж 60 кредитів ЄКТС. Мінімум 50% обсягу освітньої програми має бути спрямовано на забезпечення загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за спеціальністю, визначених цим стандартом вищої освіти.
<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 за повної загальної середньої освіти
<b>Мова(и) викладання</b>	Українська
<b>Термін дії освітньої програми</b>	Програма діє до наступного оновлення
<b>Академічні права випускників</b>	Отримання освіти на другому (магістерському) рівні вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій в системі післядипломної освіти.
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої</b>	www.univer.km.ua info@univer.km.ua

програми	
<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>	<p>Галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування, спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування</p> <p><i>Об'єкти вивчення та/або діяльності:</i> вся сфера публічного управління та адміністрування.</p> <p><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.</p> <p><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.</p> <p><i>Методи, методики та технології</i> наукового пізнання, управління та прийняття рішень, аналітичної обробки інформації, організаційно-технологічного та правового забезпечення, електронного урядування.</p> <p><i>Інструменти та обладнання:</i> інформаційно-аналітичні інструменти, системи підтримки прийняття управлінських рішень, спеціалізоване програмне забезпечення.</p>
<b>Орієнтація освітньої програми</b>	<p>Освітньо-професійна</p> <p>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, стратегічного управління, управління проектами і програмами, управління ризиками, управління змінами та впровадження інновацій, інформаційних технологій та інтернет технологій 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>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</p>

	<p>групових) інтересах, використовувати працю, інтелект, мотиви поведінки інших людей, а також на оглядове вивчення усєї 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>  <i>Розділ 70 - Діяльність головних управлінь (хед-офісів); консультування з питань керування</i>  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>  <i>Розділ 84 - Державне управління й оборона; обов'язкове соціальне страхування</i>  Група 84.1 - Державне управління загального характеру; соціально-економічне управління  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  Група 84.2 Надання державних послуг суспільству в цілому  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></p>

	<p>Група 94.1 - Діяльність організацій промисловців і підприємців, професійних організацій</p> <p>Група 94.2 - Діяльність професійних спілок</p> <p>Група 94.9 - Діяльність інших громадських організацій</p> <p>Клас 94.92 - Діяльність політичних організацій</p> <p>Клас 94.99 - Діяльність інших громадських організацій</p>
<b>Подальше навчання</b>	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.
<b>5 – Викладання та оцінювання</b>	
<b>Викладання та навчання</b>	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.
<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>	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.
<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 (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,</p>

	<p>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 долучаються науково-педагогічні працівники, які мають підтверджений рівень наукової і професійної кваліфікації. До навчального процесу залучаються також науково-педагогічні працівники з досвідом практичної роботи 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 мобільність</b>	Національна кредитна мобільність може здійснюватися 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.	Економічна теорія	6,0	екзамен
ЗПО 2.	Іноземна мова	4,0	залік
ЗПО 3.	Теорія держави і права	9,0	екзамен
	Курсова робота	1,5	захист КР
ЗПО 4.	Інформаційні системи та технології	4,5	залік
ЗПО 5.	Психологія	4,0	екзамен
ЗПО 6.	Соціологія	3,5	екзамен
ЗПО 7.	Політологія	3,0	екзамен
ЗПО 8.	Безпека життєдіяльності	2,5	залік
ЗПО 9.	Філософія	3,0	екзамен
ЗПО 10.	Статистика	4,0	екзамен
ЗПО 11.	Фізичне виховання	6,0	залік
ППО 1.	Макроекономіка	5,0	екзамен
ППО 2.	Іноземна мова за професійним спрямуванням	8,0	залік
ППО 3.	Система публічного адміністрування	3,5	екзамен
	Курсова робота	1,5	захист КР
ППО 4.	Конституційне право	5,0	екзамен
ППО 5.	Теорія організацій	5,0	екзамен
ППО 6.	Національна та громадська безпека	3,0	залік
ППО 7.	Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління	3,0	екзамен
ППО 8.	Українська мова за професійним спрямуванням	5,0	екзамен
ППО 9.	Менеджмент в органах публічного управління	3,0	екзамен
	Курсова робота	1,5	захист КР
ППО 10.	Статистичні методи в публічному управлінні та адмініструванні	3,0	залік
ППО 11.	Основи охорони праці	3,5	екзамен
ППО 12.	Контролінг в органах публічного адміністрування	3,0	залік
ППО 13.	Міське самоврядування	3,5	екзамен
ППО 14.	Фінанси	4,0	залік
ППО 15.	Адміністративне право	4,5	екзамен
ППО 16.	Трудове право	2,5	залік
ППО 17.	Управління персоналом	3,0	екзамен
ППО 18.	Регіональний та місцевий розвиток	3,0	екзамен
ППО 19.	Іноземна мова в публічному управлінні та адмініструванні	3,5	екзамен
ППО 20.	Державно-управлінські рішення	3,5	екзамен
	Курсова робота	1,5	захист КР
ППО 21.	Управління проектами	3,5	екзамен
ППО 22.	Самоменеджмент	3,5	екзамен
ППО 23.	Організаційно-правові засади публічної служби	2,5	екзамен
ППО 24.	Стратегічне планування	2,5	екзамен

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумк. контролю
ППО 25.	Бюджетна система	3,5	екзамен
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонент:</b>		<b>148,5</b>	
<b>II. Вибіркові компоненти ОП</b>			
ЗПВ 1.1.	Основи наукових досліджень	3,5	екзамен
ЗПВ 1.2.	Основи академічного письма	3,5	екзамен
ЗПВ 2.1.	Екологія	4,0	залік
ЗПВ 2.2.	Екологія людини	4,0	залік
ЗПВ 3.1.	Історія України	3,5	екзамен
ЗПВ 3.2.	Історія публічного управління	3,5	екзамен
ЗПВ 4.1.	Історія української культури	3,0	залік
ЗПВ 4.2.	Взаємодія держави і громадянського суспільства	3,0	залік
ППВ 1.1.	Міжнародні економічні відносини	5,0	залік
ППВ 1.2.	Політико-правові основи функціонування ЄС	5,0	залік
ППВ 2.1.	Інформаційні технології в публічному управлінні та адмініструванні	3,5	залік
ППВ 2.2.	Інтернет-технології в публічному управлінні та адмініструванні	3,5	залік
ППВ 3.1.	Розміщення продуктивних сил	4,0	залік
ППВ 3.2.	Регіональна економіка	4,0	залік
ППВ 4.1.	Психологія спілкування	3,5	залік
ППВ 4.2.	Етика публічного службовця	3,5	залік
ППВ 5.1.	Управлінський облік в бюджетних установах	4,5	екзамен
ППВ 5.2.	Внутрішній аудит бюджетних установ	4,5	екзамен
ППВ 6.1.	Адміністративне судочинство	2,5	екзамен
ППВ 6.2.	Адміністративне процесуальне право	2,5	екзамен
ППВ 7.1.	Менеджмент соціальної роботи	3,5	залік
ППВ 7.2.	Соціальне партнерство	3,5	залік
ППВ 8.1.	Інформаційна політика в Україні	4,0	залік
ППВ 8.2.	Політика європейської інтеграції	4,0	залік
ППВ 9.1.	Конфліктологія	4,0	залік
ППВ 9.2.	Соціальна психологія	4,0	залік
ППВ 10.1.	Екологічний менеджмент	3,5	залік
ППВ 10.2.	Екологічний аудит	3,5	залік
ППВ 11.1.	Місцеві фінанси	3,0	залік
ППВ 11.2.	Публічні послуги	3,0	залік
ППВ 12.1.	Зв'язки з громадськістю	2,5	залік
ППВ 12.2.	Суспільні комунікації	2,5	залік
ППВ 13.1.	Управління змінами	2,5	залік
ППВ 13.2.	Управління якістю	2,5	залік
<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>	
Підготовка бакалаврської роботи		<b>7,5</b>	захист БР

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумк. контролю
Атестаційний екзамен (комплексний екзамен за спеціальністю)		<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 навчальні дисципліни</b>			
ЗПО 1.	Економічна теорія	6,0	екзамен
ЗПО 2.	Іноземна мова	4,0	залік
ЗПО 3.	Теорія держави і права	4,5	екзамен
ЗПО 4.	Інформаційні системи та технології	4,5	залік
ЗПО 11.	Фізичне виховання	1,5	залік
П 1.	Навчальна практика «Вступ до фаху»	1,5	захист звіту
<b>Вибіркові навчальні дисципліни</b>			
ЗПВ 1.1.	Основи наукових досліджень	3,5	екзамен
ЗПВ 1.2.	Основи академічного письма	3,5	екзамен
ЗПВ 3.1.	Історія України	3,5	екзамен
ЗПВ 3.2.	Історія публічного управління	3,5	екзамен
<b>Усього за семестр</b>		<b>29</b>	
<b>2-й семестр</b>			
<b>Обов'язкові навчальні дисципліни</b>			
ЗПО 3.	Теорія держави і права	4,5	екзамен
	Курсова робота	1,5	захист КР
ЗПО 5.	Психологія	4,0	екзамен
ЗПО 6.	Соціологія	3,5	екзамен
ЗПО 11.	Фізичне виховання	1,5	залік
<b>Вибіркові навчальні дисципліни</b>			
ЗПВ 2.1.	Екологія	4,0	залік
ЗПВ 2.2.	Екологія людини	4,0	залік
ЗПВ 4.1.	Історія української культури	3,0	залік
ЗПВ 4.2.	Взаємодія держави і громадянського суспільства	3,0	залік
ППО 1.	Макроекономіка	5,0	екзамен
ППО 2.	Іноземна мова за професійним спрямуванням	4,0	залік
<b>Усього за семестр</b>		<b>31</b>	
<b>3-й семестр</b>			
<b>Обов'язкові навчальні дисципліни</b>			
ЗПО 7.	Політологія	3,0	екзамен
ЗПО 8.	Безпека життєдіяльності	2,5	залік
ЗПО 10.	Статистика	4,0	екзамен
ЗПО 11.	Фізичне виховання	1,5	залік
ППО 2.	Іноземна мова за професійним спрямуванням	4,0	залік
ЗПО 3.	Система публічного адміністрування	3,5	екзамен

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумк. контролю
	Курсова робота	1,5	захист КР
ППО 4.	Конституційне право	5,0	екзамен
	<b>Вибіркові навчальні дисципліни</b>		
ППВ 1.1.	Міжнародні економічні відносини	5,0	залік
ППВ 1.2.	Політико-правові основи функціонування ЄС	5,0	залік
	<b>Усього за семестр</b>	<b>30</b>	
	<b>4-й семестр</b>		
	<b>Обов'язкові навчальні дисципліни</b>		
ЗПО 9.	Філософія	3,0	екзамен
ЗПО 11.	Фізичне виховання	1,5	залік
ППО 5.	Теорія організацій	5,0	екзамен
ППО 6.	Національна та громадська безпека	3,0	залік
ППО 7.	Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління	3,0	екзамен
ППО 8.	Українська мова за професійним спрямуванням	5,0	екзамен
П 2.	Практика 1	6,0	захист звіту
	<b>Вибіркові навчальні дисципліни</b>		
ППВ 2.1.	Інформаційні технології в публічному управлінні та адмініструванні	3,5	залік
ППВ 2.2.	Інтернет-технології в публічному управлінні та адмініструванні	3,5	залік
	<b>Усього за семестр</b>	<b>30</b>	
	<b>5-й семестр</b>		
	<b>Обов'язкові навчальні дисципліни</b>		
ЗПО 9.	Менеджмент в органах публічного управління	3,0	екзамен
	Курсова робота	1,5	захист КР
ППО 10.	Статистичні методи в публічному управлінні та адмініструванні	3,0	залік
ППО 11.	Основи охорони праці	3,5	екзамен
ППО 12.	Контролінг в органах публічного адміністрування	3,0	залік
ППО 13.	Міське самоврядування	3,5	екзамен
ППО 14.	Фінанси	4,0	залік
ППО 15.	Адміністративне право	4,5	екзамен
	<b>Вибіркові навчальні дисципліни</b>		
ППВ 3.1.	Розміщення продуктивних сил	4,0	залік
ППВ 3.2.	Регіональна економіка	4,0	залік
	<b>Усього за семестр</b>	<b>30</b>	
	<b>6-й семестр</b>		
	<b>Обов'язкові навчальні дисципліни</b>		
ППО 16.	Трудове право	2,5	залік
ППО 17.	Управління персоналом	3,0	екзамен
ППО 18.	Регіональний та місцевий розвиток	3,0	екзамен
	<b>Вибіркові навчальні дисципліни</b>		
ППВ 4.1.	Психологія спілкування	3,5	екзамен
ППВ 4.2.	Етика публічного службовця	3,5	екзамен
ППВ 5.1.	Управлінський облік в бюджетних установах	4,5	екзамен
ППВ 5.2.	Внутрішній аудит бюджетних установ	4,5	екзамен
ППВ 6.1.	Адміністративне судочинство	2,5	екзамен

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумк. контролю
ППВ 6.2.	Адміністративне процесуальне право	2,5	екзамен
ППВ 7.1.	Менеджмент соціальної роботи	3,5	залік
ППВ 7.2.	Соціальне партнерство	3,5	залік
П 3.	Практика 2	7,5	захист звіту
	<b>Усього за семестр</b>	<b>30</b>	
	<b>7-й семестр</b>		
	<b>Обов'язкові навчальні дисципліни</b>		
ППО 19.	Іноземна мова в публічному управлінні та адмініструванні	3,5	екзамен
ППО 20.	Державно-управлінські рішення	3,5	екзамен
	Курсова робота	1,5	захист КР
ППО 21.	Управління проектами	3,5	екзамен
ППО 22.	Самоменеджмент	3,5	екзамен
	<b>Вибіркові навчальні дисципліни</b>		
ППВ 8.1.	Інформаційна політика в Україні	4,0	залік
ППВ 8.2.	Політика європейської інтеграції	4,0	залік
ППВ 9.1.	Конфліктологія	4,0	залік
ППВ 9.2.	Соціальна психологія	4,0	залік
ППВ 10.1.	Екологічний менеджмент	3,5	залік
ППВ 10.2.	Екологічний аудит	3,5	залік
ППВ 11.1.	Місцеві фінанси	3,0	залік
ППВ 11.2.	Публічні послуги	3,0	залік
	<b>Усього за семестр</b>	<b>30,0</b>	
	<b>8-й семестр</b>		
	<b>Обов'язкові навчальні дисципліни</b>		
ППО 23.	Організаційно-правові засади публічної служби	2,5	екзамен
ППО 24.	Стратегічне планування	2,5	екзамен
ППО 25.	Бюджетна система	3,5	екзамен
П 4.	Практика переддипломна	7,5	захист звіту
	Атестаційний екзамен	1,5	екзамен
	Бакалаврська робота	7,5	захист БР
	<b>Вибіркові навчальні дисципліни</b>		
ППВ 12.1.	Зв'язки з громадськістю	2,5	залік
ППВ 12.2.	Суспільні комунікації	2,5	залік
ППВ 13.1.	Управління змінами	2,5	залік
ППВ 13.2.	Управління якістю	2,5	залік
	<b>Усього за семестр</b>	<b>30</b>	
	<b>Усього кредитів</b>	<b>240</b>	

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

Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та атестаційного екзамену.

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 університету.

Атестаційний екзамен має оцінювати рівень досягнення результатів навчання, визначених стандартом та цією освітньою програмою.

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

ЗАГАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ	Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми												
	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 розум істор та закономір ро-ку предмет обл	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	+	+	+	+		+		+	+	+		+	+



ΠΠΟ 14	+		+	+	+	+		+	+	+		+	+
ΠΠΟ 15	+		+		+	+		+	+	+		+	+
ΠΠΟ 16	+	+			+				+				+
ΠΠΟ 17	+	+		+	+		+	+	+			+	+
ΠΠΟ 18	+	+	+						+				
ΠΠΟ 19	+					+		+	+		+	+	+
ΠΠΟ 20		+		+	+		+	+	+				+
ΠΠΟ 21	+		+	+	+	+	+	+	+	+			
ΠΠΟ 22	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			
ΠΠΟ 23	+	+	+	+	+		+		+	+			+
ΠΠΟ 24	+			+	+	+	+	+		+			
ΠΠΟ 25	+		+		+	+		+		+			
ΠΠΒ 1.1.	+						+				+	+	
ΠΠΒ 1.2.		+		+									+
ΠΠΒ 2.1.	+								+		+	+	
ΠΠΒ 2.2.	+				+				+		+		
ΠΠΒ 3.1.	+							+	+				
ΠΠΒ 3.2.					+			+					
ΠΠΒ 4.1.			+	+						+		+	+
ΠΠΒ 4.2.		+	+	+	+							+	+
ΠΠΒ 5.1.									+				+
ΠΠΒ 5.2.	+			+	+	+	+	+	+	+		+	+
ΠΠΒ 6.1.	+	+		+	+	+	+	+	+	+		+	+
ΠΠΒ 6.2.	+	+		+	+			+	+	+		+	+
ΠΠΒ 7.1.		+	+	+	+	+		+		+		+	+
ΠΠΒ 7.2.		+	+	+	+	+		+		+		+	+
ΠΠΒ 8.1.	+	+						+	+				

ППВ 8.2.	+	+	+					+	+			+	+
ППВ 9.1.		+		+		+		+		+		+	+
ППВ 9.2.	+	+		+	+			+	+	+			
ППВ 10.1.			+		+	+	+			+			+
ППВ 10.2.			+		+	+	+			+			+
ППВ 11.1.	+		+					+		+			
ППВ 11.2.		+		+	+		+						+
ППВ 12.1.	+	+		+		+						+	+
ППВ 12.2.						+				+	+		
ППВ 13.1.	+				+		+	+					
ППВ 13.2.				+	+	+	+	+					
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	+			+	+	+	+	+			

ΠΠΟ 22	+	+	+		+		+		+		
ΠΠΟ 23	+					+				+	
ΠΠΟ 24		+			+		+	+			+
ΠΠΟ 25	+	+							+		
ΠΠΒ 1.1.	+		+						+		
ΠΠΒ 1.2.			+			+				+	+
ΠΠΒ 2.1.				+	+	+			+		+
ΠΠΒ 2.2.				+	+	+			+		
ΠΠΒ 3.1.			+				+	+			
ΠΠΒ 3.2.		+		+			+	+	+		
ΠΠΒ 4.1.	+									+	+
ΠΠΒ 4.2.	+		+								+
ΠΠΒ 5.1.		+		+	+	+				+	+
ΠΠΒ 5.2.	+	+	+		+						
ΠΠΒ 6.1.	+	+	+	+		+					
ΠΠΒ 6.2.	+	+	+					+			
ΠΠΒ 7.1.	+	+	+			+	+	+			
ΠΠΒ 7.2.	+	+	+			+	+			+	+
ΠΠΒ 8.1.		+		+		+		+	+	+	
ΠΠΒ 8.2.	+	+		+		+			+	+	
ΠΠΒ 9.1.	+		+								
ΠΠΒ 9.2.	+										
ΠΠΒ 10.1.	+										
ΠΠΒ 10.2.	+										
ΠΠΒ 11.1.		+		+					+		
ΠΠΒ 11.2.		+			+						
ΠΠΒ 12.1.	+		+			+				+	

ППВ 12.2.	+		+					+	+	+	
ППВ 13.1.	+						+		+		
ППВ 13.2.		+					+		+		
П 1			+			+				+	
П2			+			+				+	
П 3	+	+	+	+				+		+	
П 4	+	+	+	+			+	+	+	+	+
А		+	+	+				+			
БР		+	+	+		+	+	+	+	+	+

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

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ																
	<p>1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства</p> <p>2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою</p> <p>3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування</p> <p>5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування</p> <p>6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування</p> <p>7. Уміти організувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проєктах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції</p> <p>8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.</p> <p>9. Знати основи електронного урядування</p> <p>10. Уміти користуватися системою електронного документообігу</p> <p>11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції</p> <p>12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування</p> <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>															
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	+	+		+	+	+		+	+		+	+	+	+		+



ΠΠΟ 14	+	+		+		+		+	+		+	+	+	+		+
ΠΠΟ 15	+	+				+					+	+	+	+		
ΠΠΟ 16	+				+	+					+				+	
ΠΠΟ 17					+	+		+			+		+			
ΠΠΟ 18	+			+	+	+		+			+	+	+		+	+
ΠΠΟ 19			+								+			+		
ΠΠΟ 20					+	+		+			+	+			+	+
ΠΠΟ 21					+		+				+		+	+		+
ΠΠΟ 22	+	+				+		+						+	+	
ΠΠΟ 23		+		+	+	+										
ΠΠΟ 24	+			+	+	+					+		+	+		+
ΠΠΟ 25					+	+							+			+
ΠΠΒ 1.1.	+		+			+			+							
ΠΠΒ 1.2.				+		+				+	+					
ΠΠΒ 2.1.									+	+	+					+
ΠΠΒ 2.2.									+	+	+					
ΠΠΒ 3.1.					+										+	+
ΠΠΒ 3.2.	+			+	+	+		+	+		+				+	+
ΠΠΒ 4.1.	+	+					+				+	+		+		
ΠΠΒ 4.2.	+	+			+		+				+	+				
ΠΠΒ 5.1.				+	+	+		+			+		+	+		+
ΠΠΒ 5.2.	+			+		+					+	+	+	+	+	+
ΠΠΒ 6.1.	+	+		+	+	+			+		+	+		+		
ΠΠΒ 6.2.	+	+		+	+	+					+	+		+		+
ΠΠΒ 7.1.	+	+		+	+	+	+	+			+	+	+	+		+
ΠΠΒ 7.2.	+			+			+				+	+		+		
ΠΠΒ 8.1.				+	+	+			+				+			+

ППВ 8.2.	+		+		+	+							+			
ППВ 9.1.		+					+	+			+	+				
ППВ 9.2.		+										+		+	+	
ППВ 10.1.	+	+						+						+		
ППВ 10.2.	+	+						+								
ППВ 11.1.	+	+		+	+	+		+			+			+		+
ППВ 11.2.				+	+	+						+				
ППВ 12.1.		+					+				+	+				
ППВ 12.2.							+					+	+			
ППВ 13.1.								+					+	+		
ППВ 13.2.				+		+									+	
П 1	+	+				+					+	+				
П2	+	+		+	+	+	+				+	+				+
П 3	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+				+
П 4	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
А		+		+	+	+		+	+		+					+
БР		+		+	+	+		+	+		+		+	+	+	+