

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор НТУ «ХПІ»

_____ Евген СОКОЛ

«____» _____ 20__ р.

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«ЦИФРОВЕ ВРЯДУВАННЯ»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за спеціальністю 281 – Публічне управління та адміністрування
галузі знань 28 – Публічне управління та адміністрування
кваліфікація бакалавр публічного управління та адміністрування**

ЗАТВЕРДЖЕНО

ВЧЕНОЮ РАДОЮ НТУ «ХПІ»

Голова Вченої ради

_____ / Леонід ТОВАЖНЯНСЬКИЙ
Протокол № _____
від «____» _____ 20__ р.

Харків 2023 р.

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми «Цифрове врядування»

| | |
|---------------------|--|
| Рівень вищої освіти | <u>перший (бакалаврський)</u> |
| Галузь знань | <u>28 Публічне управління та адміністрування</u> |
| Спеціальність | <u>281 «Публічне управління та адміністрування»</u> |
| Кваліфікація | <u>бакалавр публічного управління та адміністрування</u> |

СХВАЛЕНО

Робочою групою ОП із спеціальності
«Публічне управління та
адміністрування»

Гарант освітньої програми

_____ Володимир
МОРОЗ

«___» 20 __ р.

РЕКОМЕНДОВАНО

Методичною радою НТУ «ХПІ»
Заступник голови методичної ради

_____ Руслан
МИГУЩЕНКО

«___» 20 __ р.

ПОГОДЖЕНО

Завідувач кафедри соціології
публічного управління

_____ Володимир МОРОЗ

«___» 20 __ р.

ПОГОДЖЕНО

Директор навчально-наукового інституту
соціально-гуманітарних технологій

_____ Андрій КІПЕНСЬКИЙ

«___» 20 __ р.

ПОГОДЖЕНО

Студент (член робочої групи ОП)

Групи СГТ-722

_____ Марія СЛІСАРЕНКО

«___» 20 __ р.

РЕЦЕНЗЕНТИ:

Продуктивні зауваження та відгуки на проект освітньої програми одержано від:

1. _____

—

(ПІБ, науковий ступінь(за наявності), наукове звання (за наявності), назва підприємства або організації, посада)

2. _____

—

3. _____

ПЕРЕДМОВА

Відповідає Стандарту вищої освіти другого магістерського рівня галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування», спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», затвердженого та введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 29.10.2018 №1172 «Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти».

Розроблено робочою групою ОП «Цифрове врядування» Навчально-наукового інституту соціально-гуманітарних технологій Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут» у складі:

Гарант освітньої програми

Мороз

д-р. держ. упр., проф., професор кафедри соціології і публічного управління

Члени робочої групи ОП:

1. Терещенко

д-р. держ. упр., проф., професор кафедри соціології і публічного управління

2. Петренко

заступник начальника управління нагляду в промисловості і на об'єктах підвищеної небезпеки - начальник відділу нагляду в машинобудуванні, енергетиці, в АПК та СКС Головного управління Держпраці у Харківській області

3. Трипутень

головний спеціаліст відділу інформаційного забезпечення управління фінансового та інформаційного забезпечення Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації

Віктор Володимирович

здобувач вищої освіти, група СГТ722

4. Слісаренко

Марія Сергіївна

1. ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

| 1 – Загальна інформація | |
|--|---|
| Повна назва ЗВО та інституту/факультету | Національний технічний університет «Харківський політехнічний інститут», Факультет соціально-гуманітарних технологій |
| Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу | ступінь – бакалавр кваліфікація – бакалавр публічного управління та адміністрування |
| Рівень з НРК | НРК України – 6 рівень (відповідає першому циклу вищої освіти Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти) |
| Офіційна назва освітньої програми | Цифрове врядування |
| Тип диплому та обсяг освітньої програми | диплом бакалавра; одиничний; 240 кредитів; термін навчання 3 роки 10 місяців |
| Наявність акредитації | акредитується вперше |
| Передумови | Наявність повної загальної середньої освіти |
| Мова(и) викладання | Українська |
| Термін дії освітньої програми | До наступної акредитації |
| Інтернет-адреса постійного розміщення освітньої програми | http://web.kpi.kharkov.ua/sp/ |
| 2 – Мета освітньої програми | |

Мета освітньої програми – підготовка висококваліфікованих та конкурентоспроможних фахівців з публічного управління та адміністрування, спроможних до подальшого особистісного розвитку та стратегічного розвитку суспільства, території, громади, держави, здатних ефективно виконувати публічно-управлінські функції, розв'язувати складні спеціалізовані завдання та проблеми у сфері публічного управління та адміністрування, що передбачає застосування певних теорій та методів публічного управління і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Завдання освітньої програми:

- здійснити унікальний внесок у формування та розвиток конкурентоспроможного людського капіталу суспільства для забезпечення подальшого високотехнологічного та інноваційного розвитку країни, а також сприяти самореалізації особистості на індивідуальному та суспільному рівнях шляхом забезпечення потреб суспільства, ринку праці та держави у висококваліфікованих державних службовцях та службовцях органів місцевого самоврядування;
- підготувати випускників освітньої програми до самостійної професійної діяльності в органах публічного управління та забезпечення їх здатності до розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності державного службовця та службовця органів місцевого самоврядування, зокрема у сфері цифрового врядування;
- спрямувати розвиток особистості, а саме її талантів, інтелектуальних, професійних і творчих здібностей, для успішної самореалізації набутих під час навчання компетентностей в системі органів публічного управління, а саме тих її структурних підрозділів, метою функціонування яких є забезпечення надання публічних послуг через механізм використання ІКТ.

Мета освітньої програми відповідає Стратегії розвитку Національний технічний університет «Харківський політехнічний інститут» 2021-2025 рр. (<https://public.kpi.kharkov.ua/strategiya-rozvitku-ntu-hpi-na-period-2021-2025-roki/>) за такими основними напрямами:

- створення системи інноваційної освіти та елітної підготовки фахівців (спеціалізація – «Цифрове врядування» одночасно позиціонує у межах «інноваційної» та «елітної» освіти);
- формування та реалізація в університеті повного інноваційного циклу в освітній та науковій діяльності (реалізація в НТУ «ХПІ» освітньої програми «Публічне управління та адміністрування» (спеціалізація «Адміністративний менеджмент») на другому рівні вищої освіти потребує на своє логічне підкріплення у вигляді освітньої програми бакалаврського рівня за

відповідною спеціальністю);

– підтримка існуючих та формування *нових науково-педагогічних шкіл* (відкриття в НТУ «ХПІ» спеціальності «Публічне управління та адміністрування» (спеціалізація – «Цифрове врядування») на першому рівні вищої освіти, сприятиме становленню та розвитку в університеті нової науково-педагогічної школи);

– формування стійкої системи стратегічного *партнерства університету та держави* (закріплення університету на ринку освітніх послуг за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» (спеціалізація – «Цифрове врядування») сприятиме зростанню авторитету НТУ «ХПІ» у суспільстві та забезпечить розширення його зв'язків (професійних комунікацій) з органами публічного управління;

– забезпечення лідерства університету на вітчизняних і зарубіжних основних профільних ринках (відкриття в НТУ «ХПІ» спеціальності «Публічне управління та адміністрування» (спеціалізація – «Цифрове врядування») на першому рівні вищої освіти, дозволить підсилити кадровий склад університету за рахунок фахівців відповідної спеціальності, що у кінцевому випадку сприятиме підвищенню показників університету за окремими критеріями оцінювання.

3 – Характеристика освітньої програми

| | |
|-------------------|--|
| Предметна область | <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 задачі і практичні проблеми у професійній діяльності державних службовців та службовців органів місцевого самоврядування, зокрема у сфері цифрового врядування.</p> <p>Теоретичний зміст предметної області: термінологія, наукові концепції (теорії) публічного управління та адміністрування, управління на загальнодержавному, регіональному та місцевому рівнях, адміністрування у всіх сferах діяльності.</p> <p>Методи, методики та технології наукового пізнання, управління та прийняття рішень, аналітичної обробки інформації, організаційно-технологічного та правового забезпечення, цифрового врядування.</p> <p>Інструменти та обладнання: інформаційно-аналітичні</p> |
|-------------------|--|

| | |
|--|--|
| | інструменти, системи підтримки прийняття управлінських рішень, спеціалізоване забезпечення |
| Орієнтація освітньої програми | Освітньо-професійна |
| Основний фокус освітньої програми та спеціалізації | <p>Освітньо-професійна програма спрямована на набуття студентами знань та умінь в сфері публічного управління та адміністрування, публічного менеджменту, публічної служби.</p> <p>Підготовка фахівців до професійної діяльності в органах публічної влади та виконання завдань щодо забезпечення суверенитету держави ії соціально-економічного та суспільно-політичного розвитку, забезпечення прав громадян, надання публічних послуг, забезпечувати та підтримувати діяльність організацій тощо.</p> <p>Ключові слова: публічне управління, публічне адміністрування, публічний менеджмент, публічні послуги, публічна служба, економіка, стабільний розвиток, внутрішня та зовнішня політика, державне регулювання, місцеве самоврядування, управлінські рішення, електронне урядування, цифрове врядування, менеджмент і теорія організації, управління базами даних, моделювання та прогнозування процесів в публічному управлінні, стандартизація, сертифікація та управління якістю, сучасні управлінські технології, діловодство, надання послуг, комунікації в публічному управлінні, електронні послуги, електронна демократія, розумні міста, галузеве електронне урядування, бази даних, інформаційно-комунікативні технології</p> |
| Особливості програми | Підготовка бакалаврів здійснюється з активним за участенням до формування професійних якостей майбутніх фахівців представників ІТ-галузі, а також фахівців-практиків з органів публічного управління. Одним із важливих аспектів освітньої програми є її спрямованість на підготовку фахівців для забезпечення надання публічних послуг громадянам та бізнесу через механізми використання суб'єктом публічного |

| | |
|--|--|
| | управління потенціалів ІКТ . Реалізація програми вимагає спеціальної практики в органах державної влади та (або) місцевого самоврядування, а також в організаціях та установах фокусом професійної уваги яких є надання електронних послуг та (або) використання ІКТ для формування та адміністрування управлінських рішень |
|--|--|

4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання

| | |
|---------------------------------|---|
| Придатність до працевлаштування | <p>Відповідно до норм Національного класифікатора України: Класифікатор професій (ДК 003:2010) випускник бакалаврської програми за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» може займати посади з такими професійними назвами робіт:</p> <ul style="list-style-type: none"> 343 – Технічні фахівці у галузі управління; 3431 – Секретарі адміністративних органів; 3435 – Організатори діловодства; 3435.1 – Організатори діловодства (державні установи) 3436 – Помічники керівників; 3436.1 – Помічники керівників підприємств, установ та організацій; 3436.2 – Помічники керівників виробничих та інших основних підрозділів; 3436.9 – Інші помічники 3439 – Інші технічні фахівці в галузі управління 1229.7 – Керівник організаційних систем електронного урядування 3439 – Керівник органу самоорганізації населення <p>Випускники освітньої програми можуть претендувати на посади в органах державного управління та місцевого самоврядування, а саме – спеціаліст II категорії, спеціаліст I категорії, спеціаліст в підрозділах місцевих державних адміністраціях, їх управліннях та відділах, а також в органах місцевого самоврядування. Крім того,</p> |
|---------------------------------|---|

| | |
|--|--|
| | випускники освітньої програми можуть обіймати посади рівня фахівців та керівників (посади, виконання функціональних обов'язків за якими передбачається виконання організаційно-розпорядчих функцій) в організаціях та установах не залежно від форми їх власності та сфери професійної діяльності, а також у громадських об'єднаннях, рухах тощо. Наприклад, бакалавр публічного управління та адміністрування може здійснювати трудову діяльність на посадах: радників та (або) консультантів секретаріатів місцевих рад; спеціалістів виконавчих органів місцевих рад, сільських, селищних рад та громад (спеціаліст із державних закупівель; спеціаліст із зв'язків з громадськістю; інспектор з кадрів; адміністративного секретаря тощо); помічника-консультанта народного депутата; помічника керівника підприємства (установи, організації) тощо. |
|--|--|

| | |
|-------------------|--|
| Подальше навчання | Продовження освіти за другим (магістерським) рівнем вищої освіти за освітньо-професійною чи освітньо-науковою програмою підготовки. Набуття додаткових кваліфікацій системі післядипломної освіти. |
|-------------------|--|

5 – Викладання та оцінювання

| | |
|------------------------|--|
| Викладання та навчання | Особистісно-орієнтоване та студентсько-централізоване навчання з активним використанням інноваційних, інтерактивних методів навчання та технологій змішаного навчання. Викладання змісту навчальних компонент відбувається за допомогою, як класичних за змістом та практикою використання методів навчання (лекції; практичні та семінарські заняття тощо) так й оригінальних (новаторських) способів педагогічних дій і засобів (структурно-логічні технології; інтеграційні технології; професійно-ділові ігрові технології; тренінгові технології; інформаційно-комп’ютерні технології; діалогові технології тощо) |
|------------------------|--|

| | |
|------------|--|
| Оцінювання | Рейтингова система оцінювання, усні та письмові екзамени, тестування, захист кваліфікаційної роботи, атестаційний екзамен. |
|------------|--|

6 – Програмні компетентності

| | |
|----------------------------|---|
| Інтегральна компетентність | Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі і практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає наявності у випускника освітньої програми концептуальних наукових та практичних знань, а також здатності до критичного переосмислення теорій, принципів, методів і понять у сфері професійної діяльності |
|----------------------------|---|

Загальні компетентності (ЗК)

| | |
|-------|--|
| ЗК 1 | Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями. |
| ЗК 2 | Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. |
| ЗК 3 | Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. |
| ЗК 4 | Здатність бути критичним і самокритичним. |
| ЗК 5 | Здатність до адаптації та дій в новій ситуації. |
| ЗК 6 | Здатність працювати в команді. |
| ЗК 7 | Здатність планувати та управляти часом. |
| ЗК 8 | Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. |
| ЗК 9 | Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. |
| ЗК 10 | Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. |
| ЗК 11 | Здатність спілкуватися іноземною мовою. |
| ЗК 12 | Навички міжособистісної взаємодії. |
| ЗК 13 | Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп |

| | |
|---|---|
| | різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності). |
| ЗК 14 | Знати та дотримуватись зasad академічної доброочесності |
| Фахові компетентності спеціальності (ФК) | |
| ФК 1 | Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів. |
| ФК 2 | Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів. |
| ФК 3 | Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки. |
| ФК 4 | Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ. |
| ФК 5 | Здатність використовувати систему електронного документообігу. |
| ФК 6 | Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій. |
| ФК 7 | Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності. |
| ФК 8 | Здатність готовувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати. |
| ФК 9 | Здатність впроваджувати інноваційні технології. |
| ФК 10 | Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування. |
| ФК 11 | Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування. |
| ФК 12 | Здатність до порівняння та оцінювання вітчизняних та зарубіжних практик у сфері електронного урядування |
| ФК 13 | Здатність визначати єдині вимоги до надання електронних послуг, здійснювати моніторинг та оцінювати рівень їх надання |
| ФК 14 | Здатність визначати стан електронної готовності щодо впровадження електронного урядування на місцевому, регіональному та |

| | |
|-------|--|
| | загальнодержавному рівнях |
| ФК 15 | Здатність до порівняння та оцінювання вітчизняних та зарубіжних практик у сфері електронного урядування |
| ФК 16 | Здатність визначати єдині вимоги до надання електронних послуг, здійснювати моніторинг та оцінювати рівень їх надання |
| ФК 17 | Здатність визначати стан електронної готовності щодо впровадження електронного урядування на місцевому, регіональному та загальнодержавному рівнях |

7 – Програмні результати навчання

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

| | |
|-----|--|
| 13. | Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку. |
| 14. | Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов. |
| 15. | Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності. |
| 16. | Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності. |
| 17. | Застосовувати сучасні технології маркетингу та менеджменту в професійній діяльності |
| 18. | Забезпечувати формування безпечних умов функціонування людини, суспільства, держави |
| 19. | Уміти досліджувати та адаптувати кращі вітчизняні та зарубіжні практики у сфері електронного урядування до потреб розвитку суспільства |
| 20. | Уміти використовувати технології та інструменти електронного урядування і електронної демократії |
| 21. | Знати основні засади розвитку розумних міст та особливості надання електронних послуг |

8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми

| | |
|--|---|
| Кадрове забезпечення | Для реалізації програми залучені 3 доктори наук, з яких 2 мають вчене звання «професор» та 4 – кандидати наук, з яких 4 мають вчене звання «доцент». |
| Матеріально-технічне забезпечення | Матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності відповідає ліцензійним вимогам (додаток 13 до Ліцензійних умов), затверджених Постановою Кабінету Міністрів України № 1187 від 30.12.2015 р. у редакції затвердженою постановою Кабінету Міністрів України № 365 від 24.03.2021 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187» |
| Інформаційне та навчально-методичне забезпечення | Інформаційне та навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності відповідає ліцензійним вимогам (додатки 14 та 15 до Ліцензійних умов), затверджених Постановою Кабінету Міністрів України № 1187 від 30.12.2015 р. у редакції затвердженою постановою Кабінету Міністрів України № 365 від 24.03.2021 «Про |

| | |
|--|--|
| | внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187» |
| 9 – Академічна мобільність | |
| Національна кредитна мобільність | <p>Забезпечується відповідно до Закону України «Про вищу освіту», а також інших нормативно-правових актів які регулюють відповідні питання.</p> <p>Партнером НТУ «ХПІ» у реалізації кредитної мобільності на національному рівні є Херсонський національний технічний університет (Херсон, Україна)</p> |
| Міжнародна кредитна мобільність | <p>Міжнародна кредитна мобільність реалізується через механізм укладення та реалізації потенціалів угод НТУ «ХПІ» з тими ЗВО із Європейського простору вищої освіти, які мають аналогічні або схожі за своїм змістом освітні програми бакалаврського рівня. Міжнародна кредитна мобільність забезпечується нормами укладених угод про міжнародну академічну мобільність (Еразмус+ К1), а також угод про можливість отримання двох дипломів або подвійного диплому.</p> <p>Серед партнерів, з якими кафедра має інституалізовані угоди про реалізацію міжнародних проектів, у тому числі й за напрямом залучення студентів до навчання у межах освітнього простору інших ЗВО, є такі університети:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Балтийська міжнародна Академія (Рига, Латвія); – Вища школа менеджменту інформаційних систем (Рига, Латвія); – Університет Вітовта Великого (Каунас, Литва); – Каунаський технологічний університет (Каунас, Литва); – Академія державного управління Республіки Вірменія (Єреван, Вірменія) |
| Навчання іноземних здобувачів вищої освіти | Можливість навчання іноземною мовою (у перспективі) |

2. ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

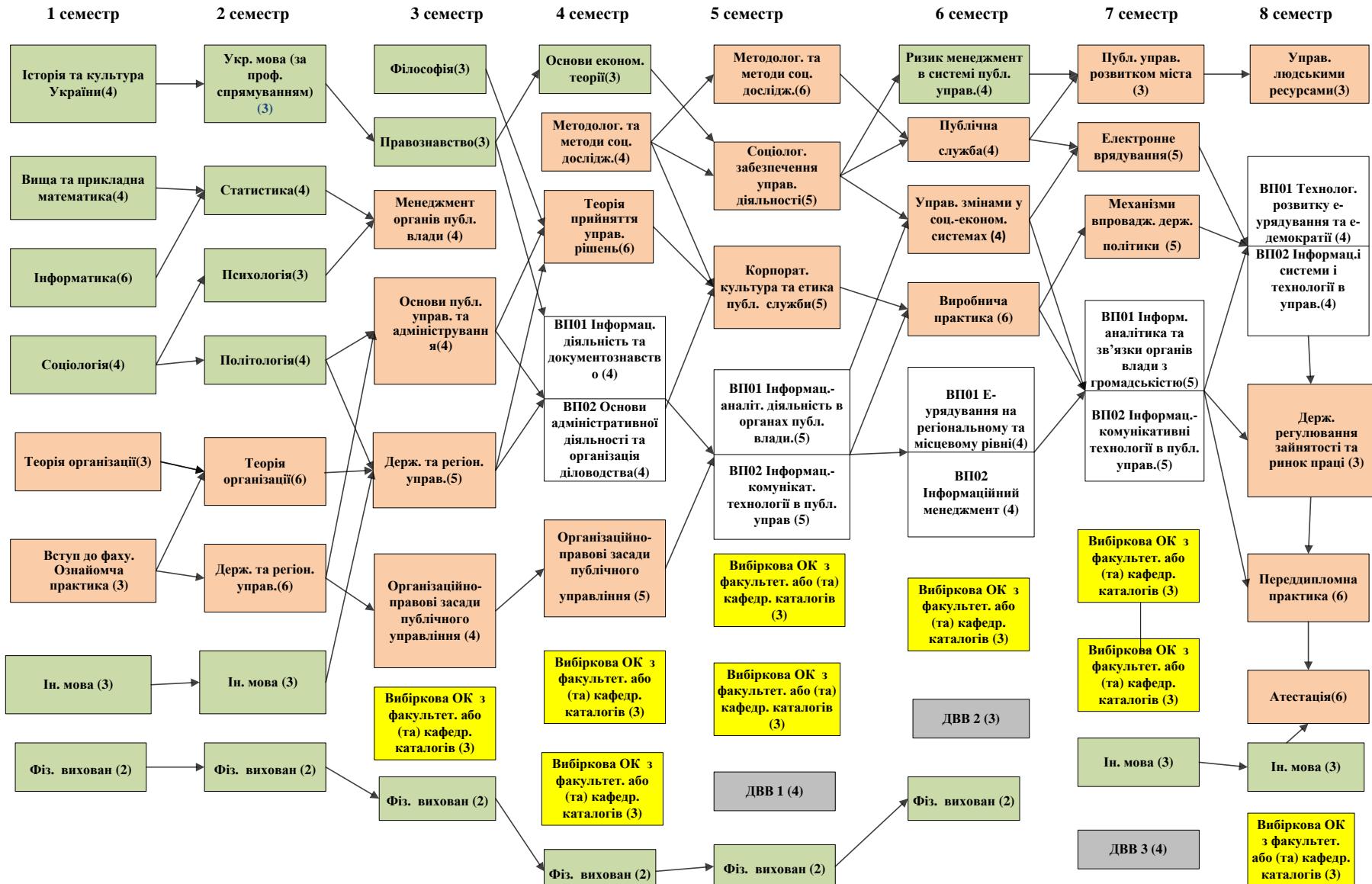
| Код н/д | Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, практики, кваліфікаційна робота) | Кількість кредитів | Форма підсумкового контролю |
|---|--|--------------------|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Нормативні освітні компоненти | | | |
| 1.1. Цикл загальної підготовки | | | |
| ЗП 1 | Історія та культура України | 4 | Екзамен |
| ЗП 2 | Українська мова (за професійним спрямуванням) | 3 | Екзамен |
| ЗП 3 | Іноземна мова | 12 | Екзамен |
| ЗП 4 | Філософія | 3 | Екзамен |
| ЗП 5 | Правознавство | 3 | Залік |
| ЗП 6 | Основи економічної теорії | 3 | Залік |
| ЗП 7 | Психологія | 4 | Залік |
| ЗП 8 | Вища та прикладна математика | 4 | Екзамен |
| ЗП 9 | Політологія | 4 | Екзамен |
| ЗП 10 | Соціологія | 4 | Екзамен |
| ЗП 11 | Інформатика | 6 | Екзамен |
| ЗП 12 | Статистика | 4 | Залік |
| ЗП 13 | Ризик менеджмент в системі публічного управління | 3 | Залік |
| ЗП 14 | Фізичне виховання | 12 | Залік |
| 1.2. Цикл професійної підготовки | | | |
| СП 1 | Публічне управління розвитком соціально-економічної системи суспільства | 3 | Екзамен |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-------|---|----|---------|
| СП 2 | Теорія організації | 9 | Екзамен |
| СП 3 | Державне та регіональне управління | 11 | Екзамен |
| СП 4 | Методологія та методи соціологічних досліджень | 10 | Екзамен |
| СП 5 | Теорія прийняття управлінських рішень | 6 | Екзамен |
| СП 6 | Організаційно-правові засади публічного управління | 9 | Екзамен |
| СП 7 | Державне регулювання зайнятості та ринок праці | 3 | Залік |
| СП 8 | Публічна служба | 4 | Екзамен |
| СП 9 | Електронне врядування | 5 | Екзамен |
| СП 10 | Управління людськими ресурсами | 3 | Екзамен |
| СП 11 | Механізми впровадження державної політики | 5 | Залік |
| СП 12 | Менеджмент органів публічної влади | 4 | Екзамен |
| СП 13 | Основи публічного управління та адміністрування | 4 | Залік |
| СП 14 | Соціологічне забезпечення управлінської діяльності | 5 | Екзамен |
| СП 15 | Вступ до фаху. Ознайомча практика. | 3 | Залік |
| СП 16 | Корпоративна культура та етика публічної служби | 5 | Екзамен |
| СП 17 | Управління змінами у соціально - економічних системах | 4 | Екзамен |
| СП 18 | Виробнича практика | 6 | Залік |
| СП 19 | Переддипломна практика | 6 | Залік |
| | Атестація | 6 | |

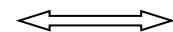
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---------|
| Вибіркові компоненти ОП | | | |
| Профільований пакет освітніх компонент 01 | | | |
| ВП 1.1 | Інформаційно – аналітична діяльність в органах публічної влади | 5 | Екзамен |
| ВП 1.2 | Інформаційна аналітика та зв'язки органів влади з громадськістю | 5 | Екзамен |
| ВП 1.3 | Технології розвитку е-урядування та е-демократії | 4 | Екзамен |
| ВП 1.4 | Е-урядування на регіональному та місцевому рівні | 4 | Екзамен |
| ВП 1.5 | Інформаційна діяльність та документознавство | 4 | Екзамен |
| Профільований пакет освітніх компонент 02 | | | |
| ВП 2.1 | Державне управління національним інформаційним простором | 5 | Екзамен |
| ВП 2.2 | Інформаційно-комунікативні технології в публічному управлінні | 5 | Екзамен |
| ВП 2.3 | Інформаційні системи і технології в управлінні | 4 | Екзамен |
| ВП 2.4 | Інформаційний менеджмент | 4 | Залік |
| ВП 2.5 | Основи адміністративної діяльності та організація діловодства | 4 | Екзамен |
| Вибіркові освітні компоненти | | | |
| Дисципліни вільного вибору профільної підготовки згідно з переліком | | | |
| (Вибіркові освітні компоненти з факультетського або (та) кафедрального каталогів) | | | |
| ПВ 1 | Освітня компонента 1 Ф/К-Каталогів | 3 | Залік |
| ПВ 2 | Освітня компонента 2 Ф/К-Каталогів | 3 | Залік |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|------------------------------------|---|-------|
| ПВ 3 | Освітня компонента 3 Ф/К-Каталогів | 3 | Залік |
| ПВ 4 | Освітня компонента 4 Ф/К-Каталогів | 3 | Залік |
| ПВ 5 | Освітня компонента 5 Ф/К-Каталогів | 3 | Залік |
| ПВ 6 | Освітня компонента 6 Ф/К-Каталогів | 3 | Залік |
| ПВ 7 | Освітня компонента 7 Ф/К-Каталогів | 3 | Залік |
| ПВ 8 | Освітня компонента 8 Ф/К-Каталогів | 3 | Залік |
| ПВ 9 | Освітня компонента 9 Ф/К-Каталогів | 3 | Залік |
| Цикл загальної підготовки (Вибіркові освітні компоненти з загальноуніверситетського каталогу) | | | |
| 3В 1 | Освітня компонента 1 ЗУ-Каталогу | 4 | Залік |
| 3В 2 | Освітня компонента 2 ЗУ-Каталогу | 3 | Залік |
| 3В 3 | Освітня компонента 3 ЗУ-Каталогу | 4 | Залік |
| Загальний обсяг циклу загальної підготовки | 69 | | |
| Загальний обсяг циклу професійної підготовки | 111 | | |
| Загальний обсяг вибіркових компонент | 60 | | |
| <i>у тому числі профільної підготовки</i> | 22 | | |
| <i>у тому числі з вибіркових освітніх компонент з факультетського або (та) кафедрального каталогів (профільної підготовки згідно з переліком)</i> | 27 | | |
| <i>у тому числі з вибіркових освітніх компонент з загальноуніверситетського каталогу</i> | 11 | | |
| ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ | 240 | | |

3. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми «Цифрове врядування»



Соціологія(4)

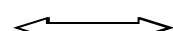


Умовні позначення

Обов'язкові освітні компоненти

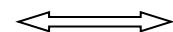
Загальна підготовка

Теорія організації(6)

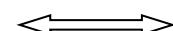


Спеціальна (фахова підготовка)

ВП01 Інформаційна діяльність та документознавство (4)
ВП02 Основи адміністративної діяльності та організація діловодства(4)

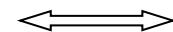


Профільований пакет дисциплін 01



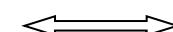
Профільований пакет дисциплін 02

Вибіркова ОК з факультет. або (та) кафедр. каталогів (3)



Дисципліни вільного вибору студента профільної підготовки згідно переліку

ДВВ 1 (4)



Дисципліни вільного вибору студента із загальноуніверситетського каталогу дисциплін

4. Розподіл змісту освітньої програми за групами компонентів та циклами підготовки

| №з/п | Цикл підготовки | Обсяг навчального навантаження здобувачавищої освіти (кредитів ECTS / %) | | |
|--------------------------------|--------------------------------|--|--|--------------------------------|
| | | Обов'язкові компоненти освітньо-професійної програми | Вибіркові компоненти освітньо-професійної програми | Всього за весь термін навчання |
| 1 | Загальна підготовка | 69/29 | - | 69/29 |
| 2 | Спеціальна (фахова) підготовка | 111/46 | - | 111/46 |
| 3 | Дисципліни вільного вибору | - | 60/25 | 60/25 |
| Всього за весь термін навчання | | 180/75 | 60/25 | 240/100 |

4. ФОРМА ВИПУСКНОЇ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Випускна атестація здобувачів вищої освіти за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» (спеціалізація – «Цифрове врядування») проводиться у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та складанні атестаційного іспиту. У кваліфікаційній роботі за допомогою теоретичних та емпіричних методів наукового пізнання має бути досліджена одна з актуальних з проблем публічного управління. Кваліфікаційна робота оформлюється та захищається відповідно до встановлених у НТУ «ХП» норм та правил. Атестаційний іспит складається із питань, відповіді на які здобувача вищої освіти дозволяють визначити рівень його готовності до: управління складною професійною діяльністю або проектами; несення відповідальності за якість підготовки та реалізації управлінських рішень у непередбачуваних за вектором розвитку умовах; формування суджень, що враховують соціальні, політичні, економічні, етичні тощо характеристики об'єкту управління; організації професійного розвитку осіб та груп; продовження навчання із значним ступенем автономії. Після успішного завершення навчання за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» (спеціалізація «Цифрове врядування») здобувач вищої освіти отримує документ встановленого зразка із засвідченням факту присудження йому ступеня бакалавра за відповідною спеціальністю та присвоєнням кваліфікації: - бакалавр публічного управління та адміністрування за освітньо-професійною програмою «Цифрове врядування».

5. МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| ЗК1 | Здатність самостійно навчатися та оволодівати сучасними знаннями | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК2 | Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК3 | Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК4 | Здатність бути критичним і самокритичним | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК5 | Здатність до адаптації та дії в новій ситуації | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|------|--|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| ЗК6 | Здатність працювати в команді | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК7 | Здатність планувати та управляти часом | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК8 | Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК9 | Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК10 | Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК11 | Здатність спілкуватися іноземною мовою | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК12 | Здатність до міжособистісної взаємодії | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК13 | Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК14 | Знати та дотримуватись зasad академічної добросесності | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК1 | Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК2 | Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК3 | Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК4 | Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК5 | Здатність використовувати систему електронного документообігу | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК6 | Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК7 | Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|------|--|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| ФК8 | Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК9 | Здатність впроваджувати інноваційні технології | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК10 | Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК11 | Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування та застосовувати проектні технології | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК12 | Здатність використовувати інструменти, методи та заходи маркетингу у сфері публічного управління та адміністрування | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК13 | Здатність виконувати основні види робіт із документаційного забезпечення та бездокументного обслуговування управлінської діяльності | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК14 | Здатність до ідентифікації, оцінювання та управління реальними та потенційними ризиками та загрозами безпеки життєдіяльності людини, держави і суспільства | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК15 | Здатність до порівняння та оцінювання вітчизняних та зарубіжних практик у сфері електронного урядування | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК16 | Здатність визначати єдині вимоги до надання електронних послуг, здійснювати моніторинг та оцінювати рівень їх надання | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК17 | Здатність визначати стан електронної готовності щодо впровадження електронного урядування на місцевому, регіональному та загальнодержавному рівнях | | | | | | | | | | | | | | | | |

Примітка: к/р – курсова робота.

МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ (ПРОДОВЖЕННЯ)

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| 3К1 | Здатність самостійно навчатися та оволодівати сучасними знаннями | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3К2 | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3К3 | Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальний 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3К4 | Здатність бути критичним і самокритичним | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|------|--|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| ЗК5 | Здатність до адаптації та дії в новій ситуації | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК6 | Здатність працювати в команді | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК7 | Здатність планувати та управляти часом | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК8 | Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК9 | Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК10 | Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК11 | Здатність спілкуватися іноземною мовою | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК12 | Здатність до міжособистісної взаємодії | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК13 | Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК14 | Знати та дотримуватись засад академічної добросесності | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК1 | Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК2 | Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК3 | Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК4 | Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК5 | Здатність використовувати систему електронного документообігу | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК6 | Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК7 | Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|------|--|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| ФК8 | Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК9 | Здатність впроваджувати інноваційні технології | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК10 | Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК11 | Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування та застосовувати проектні технології | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК12 | Здатність використовувати інструменти, методи та заходи маркетингу у сфері публічного управління та адміністрування | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК13 | Здатність виконувати основні види робіт із документаційного забезпечення та бездокументного обслуговування управлінської діяльності | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК14 | Здатність до ідентифікації, оцінювання та управління реальними та потенційними ризиками та загрозами безпеки життєдіяльності людини, держави і суспільства | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК15 | Здатність до порівняння та оцінювання вітчизняних та зарубіжних практик у сфері електронного урядування | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК16 | Здатність визначати єдині вимоги до надання електронних послуг, здійснювати моніторинг та оцінювати рівень їх надання | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ФК17 | Здатність визначати стан електронної готовності щодо впровадження електронного урядування на місцевому, регіональному та загальнодержавному рівнях | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Примітка: к/р – курсова робота.

**МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ
(ПРОДОВЖЕННЯ)**

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 3К1 | Здатність самостійно навчатися та оволодівати сучасними знаннями | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3К2 | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3К3 | 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, технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|------|--|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| ЗК4 | Здатність бути критичним і самокритичним | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК5 | Здатність до адаптації та дій в новій ситуації | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК6 | Здатність працювати в команді | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК7 | Здатність планувати та управляти часом | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК8 | Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК9 | Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК10 | Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК11 | Здатність спілкуватися іноземною мовою | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК12 | Здатність до міжособистісної взаємодії | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК13 | Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗК14 | Знати та дотримуватись зasad академічної добродетелі | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК1 | Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК2 | Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК3 | Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК4 | Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК5 | Здатність використовувати систему електронного документообігу | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|------|--|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| ФК6 | Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК7 | Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК8 | Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК9 | Здатність впроваджувати інноваційні технології | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК10 | Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК11 | Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування та застосовувати проектні технології | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК12 | Здатність використовувати інструменти, методи та заходи маркетингу у сфері публічного управління та адміністрування | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК13 | Здатність виконувати основні види робіт із документаційного забезпечення та бездокументного обслуговування управлінської діяльності | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК14 | Здатність до ідентифікації, оцінювання та управління реальними та потенційними ризиками та загрозами безпеки життєдіяльності людини, держави і суспільства | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК15 | Здатність до порівняння та оцінювання вітчизняних та зарубіжних практик у сфері електронного урядування | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|------|--|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| ФК16 | Здатність визначати єдині вимоги до надання електронних послуг, здійснювати моніторинг та оцінювати рівень їх надання | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФК17 | Здатність визначати стан електронної готовності щодо впровадження електронного урядування на місцевому, регіональному та загальнодержавному рівнях | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Примітка: к/р – курсова робота.

6. МАТРИЦЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ВІДПОВІДНИМИ КОМПОНЕНТАМИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

| 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----|
| 1. | Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних зasad розвитку суспільства | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | | | | | | | 10 |
| 2. | Застосовувати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою | | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 |
| 3. | Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12 |
| 4. | Знати структуру та особливості функціонування сфери ПУА | | | | | | | | | | | | | | | | | | 13 |
| 5. | Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері ПУА | | | | | | | | | | | | | | | | | | 14 |
| 6. | Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері ПУА | | | | | | | | | | | | | | | | | | 15 |
| 7. | Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурноосвітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя/активної громадянської позиції | | | | | | | | | | | | | | | | | | 16 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 17 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 18 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 8. | Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Знати основи електронного урядування | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | Уміти користуватися системою електронного документообігу | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16. | Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17. | Застосовувати сучасні технології маркетингу та менеджменту в публічній сфері | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18. | Забезпечувати формування безпечних умов функціонування людини, суспільства, держави | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19. | Уміти досліджувати та адаптувати кращі вітчизняні та зарубіжні практики у сфері електронного урядування до потреб розвитку суспільства | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20. | Уміти використовувати технології та інструменти електронного урядування і електронної демократії | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21. | Знати основні засади розвитку розумних міст та особливості надання електронних послуг | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

МАТРИЦЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ВІДПОВІДНИМИ КОМПОНЕНТАМИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ (ПРОДОВЖЕННЯ)

| | | | | | Соціологічне забезпечення управлінської діяльності | Державне регулювання зайнятості та ринок праці | Бенчмаркінг в публічному управлінні | Стандарти якості управлінської діяльності | Психологія управлінської діяльності | Громади: реїнжиніринг адміністративних процесів технологій в публічному управлінні | Розумні міста | Розумні міста (курсова робота) | розвитком суспільно-політичною системою | Теорія організацій | Теорія прийняття управлінських рішень | Інформаційний менеджмент | Інформаційний менеджмент (курсова робота) | Електронне врядування | діяльності та організація діловодства |
|----|--|---|---|---|--|--|-------------------------------------|---|-------------------------------------|--|---------------|--------------------------------|---|--------------------|---------------------------------------|--------------------------|---|-----------------------|---------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | |
| 1. | Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Застосовувати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Знати структуру та особливості функціонування сфери ПУА | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері ПУА | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері ПУА | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурноосвітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя/активної громадянської позиції | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 9. | Знати основи електронного урядування | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | Уміти користуватися системою електронного документообігу | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16. | Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17. | Застосовувати сучасні технології маркетингу та менеджменту в публічній сфері | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18. | Забезпечувати формування безпечних умов функціонування людини, суспільства, держави | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19. | Уміти досліджувати та адаптувати кращі вітчизняні та зарубіжні практики у сфері електронного урядування до потреб розвитку суспільства | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20. | Уміти використовувати технології та інструменти електронного урядування і електронної демократії | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21. | Знати основні засади розвитку розумних міст та особливості надання електронних послуг | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

**МАТРИЦЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ВІДПОВІДНИМИ КОМПОНЕНТАМИ
ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ (ПРОДОВЖЕННЯ)**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|----|--|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1. | Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних зasad розвитку суспільства | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Застосовувати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Знати структуру та особливості функціонування сфери ПУА | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері ПУА | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері ПУА | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 7. | Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурноосвітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя/активної громадянської позиції | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Знати основи електронного урядування | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | Уміти користуватися системою електронного документообігу | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16. | Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17. | Застосовувати сучасні технології маркетингу та менеджменту в публічній сфері | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18. | Забезпечувати формування безпечних умов функціонування людини, суспільства, держави | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 19. | Уміти досліджувати та адаптувати кращі вітчизняні та зарубіжні практики у сфері електронного урядування до потреб розвитку суспільства | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20. | Уміти використовувати технології та інструменти електронного урядування і електронної демократії | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21. | Знати основні засади розвитку розумних міст та особливості надання електронних послуг | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Примітка: ПУ – публічне управління.