

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Одеський державний екологічний університет

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
на засіданні вченої ради
ОДЕКУ
«___» _____ 20__ р.,
протокол № _____
Голова вченої ради

(підпис)

(прізвище, ініціали)

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

074 Публічне управління та адміністрування
(код, найменування спеціальності)

<u>Бакалавр</u> (рівень вищої освіти)	<u>одиночний</u> (тип диплома)	<u>240</u> (обсяг, кредитів ЄКТС)
--	-----------------------------------	--------------------------------------

Бакалавр з публічного адміністрування
(повна назва кваліфікації)

ОДЕКУ

(організація, що акредитувала програму, та період акредитації)

Склад: профіль, додатки А, Б, В

Одеса, 2016

ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ

A	Мета програми	
	<p>Формування та розвиток загальних і професійних компетентностей у галузі публічного управління, що направлені на здобуття студентом: знань, вмінь і навичок спрямованих на ефективне управління та використання сучасних технологій та інструментів у діяльності підприємств та громади на території ЄС, результативне вирішення складних спеціалізованих й практичних проблем щодо розвитку на основі аналізу факторів середовища та використання результатів дослідження для обґрунтування управлінських рішень щодо формування адекватних моделей взаємодії підприємства, громади та середовища.</p>	
B	Характеристика програми	
	<i>Галузь знань</i>	07 Управління та адміністрування
	<i>Фокус програми</i>	Акцент робиться на здобутті навичок та знань в менеджменті і адмініструванні, який передбачає визначену зайнятість та можливість подальшої освіти та кар'єрного зростання: магістерські професійні та наукові програми спрямовані на формування повного комплексу фахових компетенцій, що дають можливість випускникам здійснювати менеджмент у сфері публічного адміністрування, а також дає поглиблені знання та навички в сфері публічного управління
	<i>Орієнтація програми</i>	Програма професійна прикладна; структура програми передбачає динамічне, інтегративне та інтерактивне навчання. Програма пропонує комплексний підхід до управління сучасним підприємством, та реалізує це через навчання та практичну підготовку. Дисципліни та модулі, які включені в цю програму представляють перспективи, засновані на теорії, яка тісно пов'язана з практичним застосуванням в діловому світі, ця програма дозволяє студентам набути необхідних навичок та

		досвід в управлінні, маркетингу та фінансів звітності комерційних та некомерційних організацій.
	<i>Особливість програми</i>	<p>Програма розвиває перспективи професійної підготовки фахівців в управлінні і адмініструванні. Підвищує рівень управління та розвитку сучасного публічного адміністрування.</p> <p>Програма викладається українською мовою.</p>
С	Працевлаштування та продовження освіти	
	<i>Працевлаштування</i>	<p>Робочі місця на підприємствах будь-якої організаційно-правової форми на посадах молодших спеціалістів та спеціалістів, спеціаліст по державним закупівлям; спеціаліст із зв'язків з громадськістю; державний соціальний інспектор; адміністративний помічник; інспектор по кадрам; організатор по персоналу; секретар адміністративний; секретар комітету організації (установи); секретар органу самоорганізації населення; референт з основної діяльності; помічник керівника підприємства (установи, організації); інспектор з соціальних виплат. Керівник (президент асоціації, концерну, корпорації; директор підприємства; завідувач відділу тощо); спеціаліст з адміністративної роботи (начальник підрозділу, головний інженер) спеціаліст з матеріально-технічного забезпечення (начальник відділів збуту, логістики тощо); спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності; спеціаліст у підрозділах виробництва, реалізації, споживання товарів і послуг; спеціалісти у наукових та навчальних закладах; менеджер з питань комерційної діяльності; менеджер з логістики; менеджер із зв'язків з</p>

		<p>громадськістю; менеджер з персоналу; інспектор з кадрових питань; менеджер із зв'язків з громадськістю; менеджер з персоналу; інспектор торговельний; керівник підрозділів невиробничої сфери діяльності (маркетингу, збуту, менеджери торговельних залів).</p>
	<i>Продовження освіти</i>	<p>Можливість навчання за програмою другого рівня за цією галуззю знань (що узгоджується з отриманим дипломом бакалавра) або суміжною - магістерські (освітньо-наукові/освітньо-професійні) програми вищої освіти. Магістерські програми у бізнесі та менеджменті, міждисциплінарні програми.</p>
Д Стиль викладання		
	<i>Підходи до викладання та навчання</i>	<p>Студентоцентроване, проблемно-орієнтоване навчання, ініціативне самонавчання. Викладання проводиться у вигляді лекцій, практичних занять, лабораторних робіт, семінарів, роботи в малих групах, проведення індивідуальних занять, проходження практики, консультацій з викладачами, самонавчання через електронне модульне середовище навчального процесу, конференцій дебатів. Інтерактивні лекції та практичні заняття.</p>
	<i>Система оцінювання</i>	<p>Тестування знань, усні презентації, звіти про лабораторні роботи, звіти про практику, модульні контрольні роботи, курсові (проектні) роботи, письмові экзамени, комплексний фаховий экзамен, публічний захист кваліфікаційної роботи.</p>
Е Програмні компетентності		
	<i>Інтегральні компетентності</i>	<p>1. Здатність до аналізу та оцінювання соціально-економічних процесів і явищ у суспільному середовищі та здійсненні професійної діяльності. Здатність застосовувати знання на практиці</p>

<p><i>Загальні</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 . . Здатність до засвоєння та демонстрування професійних знань та розумінь, набуття вмінь та навичок, розв'язання конкретних задач та вирішення проблем у професійній галузі. 2 . Здатність обґрунтовувати управлінські рішення та забезпечувати спроможність їх виконання та правомочність. 3 . Здатність до професійного (усного та письмового) спілкування діловою українською мовою. 4 . Здатність до опанування іноземної мови на рівні професійного спілкування з предмету основної діяльності. 5 . . Здатність до міждисциплінарної взаємодії, налагодження та здійснення комунікаційної діяльності із зовнішнім середовищем, спілкування з експертами з інших галузей. 6. Здатність діяти з позиції соціальної відповідальності, займати активну життєву та громадянську позицію, розвивати лідерські якості. 7 . Здатність до навчання та готовність підвищувати рівень своїх знань. Здатність до безперервного навчання та саморозвитку, самостійної і автономної праці, використання системного підходу до розроблення та реалізації проектів. 8 . Здатність породжувати нові ідеї. Здатність адаптуватися до нових ситуацій у професійній діяльності, бути ініціативним та креативним, генерувати та формулювати нові ідеї, обґрунтовувати їх доцільність. 9 . Здатність виконувати професійну діяльність відповідно до стандартів якості, а також володіти засобами їх впровадження.
<p><i>Фахові</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 . Здатність демонструвати та застосовувати знання з теорії публічного управління, теорії держави і права, економічної теорії. 2 . Здатність аналізувати та синтезувати інформацію стосовно розроблення та реалізації стратегії розвитку держави, регіону, галузі. 3 . Здатність оцінювати впливи макросередовища на функціонування держави, галузі, органу публічної влади, організації (установи). 4 . Здатність опрацьовувати первинну інформацію, виявляти загальні тенденції та можливості розвитку публічної організації в суспільному оточенні. 5 . Здатність визначати місію, прогнозувати та планувати цілі і задачі діяльності публічної організації та підрозділів. 6 . Здатність здійснювати організаційне проектування, визначати потреби та забезпечувати збалансованість ресурсів публічної організації. 7 . Здатність здійснювати адміністрування процесу набору, відбору, просування та стимулювання персоналу публічної організації. 8 . Здатність ефективно організовувати групову роботу публічної організації та формувати міждисциплінарну команду. 9 . Здатність забезпечувати ефективну комунікацію публічної

		<p>організації із зовнішнім середовищем.</p> <p>10. Здатність здійснювати контроль за виконанням рішень та забезпечення виконавчої дисципліни в публічній організації.</p>
Ф	Програмні результати навчання	
	<p>1. Збирати, аналізувати, використовувати, упорядковувати, забезпечувати співвідношення та інтерпретувати інформацію стосовно розроблення та реалізації стратегії розвитку держави, регіону, галузі під час здійснення професійної діяльності.</p> <p>2. Розробляти заходи щодо впорядкування процесу набору, відбору, просування та стимулювання персоналу публічної організації під час здійснення професійної діяльності.</p> <p>3. Готувати проекти рішень, аргументувати необхідність та забезпечувати їх ухвалення, здійснювати контроль за виконанням рішень в публічній організації</p> <p>4. Пропонувати вирішення ситуації, планувати роботу, пояснювати чому обрав рішення, реконструювати ситуацію, узагальнювати, стандартизувати.</p> <p>5. Аналізувати отриману інформацію, окремі її елементи, висловлювати припущення, гіпотези та робити певні висновки на основі аналізу фактів. Застосовувати: навички використання стандартних методик і інформаційних систем, аналізування і розрахунку економічних показників діяльності організації, підрозділів.</p> <p>6. Вміти дотримуватись загальноприйнятих норм поведінки та моралі в міжособистісних відносинах; уміння донесення до зацікавлених осіб інформації, ідей, проблем, рішень та власного досвіду в галузі професійної діяльності</p> <p>7. Використовувати методи і засоби підтримування належного рівня якості послуг, захисту споживача від неякісних послуг, аналіз причин рекламацій і запобігати їх виникненню; уміння забезпечувати якісне виконання завдань професійної діяльності на основі інструкцій, методичних рекомендацій, встановлених норм, нормативів, технічних умов тощо. Уміння здійснювати діяльність відповідно до стандартів якості виробництва продукції</p> <p>8. Володіти навичками добирати та використовувати психолого-педагогічні технології у професійній та інших сферах життєдіяльності; дотримуватись етики ділового спілкування.</p> <p>9. Вибирати критерії оцінки суб'єктів діяльності, здійснення процедури ефективного, об'єктивного, поточного та заключного оцінювання виконання роботи. Уміння критично оцінювати явища, ситуації, діяльність осіб, спираючись на отримані знання.</p> <p>10. Уміти проникати в сутність явищ і процесів реального світу, свідомо використовувати наукові знання у пізнавальній і професійній діяльності. Виконувати аналіз ситуації, встановлювати зв'язки, вибирати з готових варіантів, той що відповідає дійсності, робити висновки.</p> <p>11. Засвоїти основні принципи професійного спілкування українською мовою, принципи і засоби офіційно-ділового мовлення; оволодіти основними формами мовленнєвого етикету для професійного спілкування; опанувати основи ведення ділової документації українською мовою; використовуючи засоби службово-ділового мовлення, оформляти основні зразки ділових паперів; оволодіти науковими принципами сучасного правопису і використовувати їх у процесі професійного спілкування.</p> <p>12. Знати основи граматики: синтаксичні та морфологічні особливості іноземних мов (практичне застосування); володіти базовими навичками мовлення, необхідними для читання оригінальної літератури для одержання науково-технічної інформації; розуміти методи анотування та реферування іншомовних джерел. Уміти читати та розуміти фахову іншомовну літературу; перекладати фахову літературу з іноземної на рідну мову та навпаки; проводити усний обмін інформацією в процесі повсякденних</p>	

контактів з метою отримання інформації, необхідної для вирішення певних завдань діяльності;

13. Демонструвати здатність обирати оптимальні варіанти співпраці з суб'єктами зовнішнього середовища з урахуванням факторів прямої та непрямої дії, встановлювати та підтримувати взаємовідносини з іншими організаціями.

14. Уміти відтворювати значну частину теоретичного матеріалу, виявляти знання і розуміння основних положень; аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки.

15. Розуміти сутність економічних відносин як важливої складової розвитку суспільства. Уміння оцінювати перспективи глобалізації як новітнього етапу соціально- економічних перетворень в умовах інноваційного розвитку. Розуміння сутності чинників і наслідків мега-, макро- та мезоекономічного розвитку та їх впливу на діяльність суб'єктів господарювання на мікроекономічному рівні. Уміти: здійснювати стратегічне і повсякденне планування життя; здійснювати організаційне проектування; планувати роботу, визначити пріоритети у справах, делегувати повноваження та відповідальність, облікувати і аналізувати робочий час; організувати процес виконання завдань відповідно до принципів управління; дотримуватись режиму роботи та відпочинку, підтримувати працездатність

16. Володіти сучасними підходами до моніторингу і впровадження нововведень в організації; знаходити та оцінювати нові ринкові можливості та формулювати бізнес-ідею;

17. Демонструвати навички поєднання усіх видів ресурсів, організування колективної праці по досягненню місії організації.

18. Уміти використовувати ефективні систем мотивації та оплати праці, підтримання сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі.

19. Уміти обирати оптимальні варіанти співпраці з суб'єктами зовнішнього середовища з урахуванням факторів прямої та непрямої дії, встановлювати та підтримувати взаємовідносини з іншими організаціями.

20. Здійснювати аналізування операційної та інвестиційної діяльності організації, використовувати результати для підготовки управлінських рішень; розробляти програми виробництва та реалізації нових видів продукції з метою подальшого їх просування на ринку та виявлення рівня відповідності запитам споживачів; контролювати постійність вдосконалення технологій виробництва й обслуговування; здійснювати аналіз виконання виробничої програми

21. Володіти розподілом повноважень в управлінні підрозділом, розробленням проєктів делегування повноважень в управлінні підрозділом, організуванням виконання функціонально зв'язаних дій та колективних зусиль членів групи. Бути здатним нести персональну відповідальність за діяльність співробітників і всієї групи. Уміти розвивати лідерський потенціал, підприємливість і вміння йти на виправданий ризик.

22 Засвоїти та оволодіти основними методами та напрямками дослідження матеріальною і духовною культурою України, різних епох історії світової культури

23 Володіти навичками культури усного та писемного мовлення і нормами української літературної мови

24 Уміння збирати, накопичувати, передавати та аналізувати інформацію з різних джерел

**Матриця відповідності визначених Стандартом компетентностей
deskрипторам НРК**

Класифікація компетентностей за НРК	Знання	Уміння	Комунікація	Автономія та відповідальність
Загальні компетентності				
1. Здатність до аналізу та оцінювання соціально-економічних процесів і явищ у суспільному середовищі та здійсненні професійної діяльності. Здатність застосовувати знання на практиці	+	+		
2. Здатність до засвоєння та демонстрування професійних знань та розумінь, набуття вмінь та навичок, розв'язання конкретних задач та вирішення проблем у професійній галузі		+		
3. Здатність обґрунтовувати управлінські рішення та забезпечувати спроможність їх виконання та правомочність.	+	+	+	+
4. Здатність до професійного (усного та письмового) спілкування діловою українською мовою.	+	+	+	
5. Здатність до опанування іноземної мови на рівні професійного спілкування з предмету основної діяльності.		+	+	+
6. Здатність до міждисциплінарної взаємодії, налагодження та здійснення комунікаційної діяльності із зовнішнім середовищем, спілкування з експертами з інших галузей;	+	+		+

7. Здатність діяти з позиції соціальної відповідальності, займати активну життєву та громадянську позицію, розвивати лідерські якості;		+	+	
8. Здатність до навчання та готовність підвищувати рівень своїх знань. Здатність до безперервного навчання та саморозвитку, самостійної і автономної праці, використання системного підходу до розроблення та реалізації проектів;		+	+	+
9. Здатність породжувати нові ідеї. Здатність адаптуватися до нових ситуацій у професійній діяльності, бути ініціативним та креативним, генерувати та формулювати нові ідеї, обґрунтовувати їх доцільність.		+	+	
10. Здатність виконувати професійну діяльність відповідно до стандартів якості, а також володіти засобами їх впровадження		+	+	+
Фахові компетентності				
1. Здатність демонструвати та застосовувати знання з теорії публічного управління, теорії держави і права, економічної теорії.	+	+	+	
2. Здатність аналізувати та синтезувати інформацію стосовно розроблення та реалізації стратегії розвитку держави, регіону, галузі;	+	+		
3. Здатність оцінювати впливи макросередовища на функціонування держави,		+		

галузі, органу публічної влади, організації (установи);				
4. Здатність опрацьовувати первинну інформацію, виявляти загальні тенденції та можливості розвитку публічної організації в суспільному оточенні;		+	+	+
5. Здатність визначати місію, прогнозувати та планувати цілі і задачі діяльності публічної організації та підрозділів;	+	+		
6. Здатність здійснювати організаційне проектування, визначати потреби та забезпечувати збалансованість ресурсів публічної організації;	+	+		+
7. Здатність здійснювати адміністрування процесу набору, відбору, просування та стимулювання персоналу публічної організації;		+		
8. Здатність ефективно організувати групову роботу публічної організації та формувати міждисциплінарну команду;	+		+	
9. Здатність забезпечувати ефективну комунікацію публічної організації із зовнішнім середовищем;	+	+	+	+
10. Здатність здійснювати контроль за виконанням рішень та забезпечення виконавчої дисципліни в публічній організації.	+	+		

Структурно-логічна схема підготовки бакалаврів зі спеціальності 074 «Публічне управління та адміністрування»

