

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Одеський державний екологічний університет

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

_____ Степаненко С.М.
(підпис) (прізвище, ініціали)

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

Публічне управління та адміністрування

(назва)

281 Публічне управління та адміністрування

(код, найменування спеціальності)

Перший (бакалаврський)
(рівень вищої освіти)

одиничний
(тип диплома)

240
(обсяг, кредитів ЄКТС)

Бакалавр з публічного управління та адміністрування
(повна назва кваліфікації)

(організація, що акредитувала програму, та період акредитації)

Особовий склад проектної групи зі створення та моніторингу освітніх програм та навчальних планів за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» (бакалаврський рівень вищої освіти)

Тонконога І.В. – канд. екон. наук, доцент кафедри менеджменту природоохоронної діяльності (керівник групи, гарант освітньої програми),

Павленко О.П. – канд. екон. наук, доцент кафедри менеджменту природоохоронної діяльності,

Смірнова К.В. – канд. екон. наук, доцент кафедри менеджменту природоохоронної діяльності.

Склад проектної групи затверджено на засіданні вченої ради ОДЕКУ.

Протокол № 12 від 24.11.2016 р., (наказ № 323 від 25.11.2016 р.)

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>	Програма розвиває перспективи професійної підготовки фахівців в управлінні і адмініструванні. Підвищує рівень управління та розвитку сучасного публічного адміністрування. Програма викладається українською мовою.
Працевлаштування та продовження освіти		
С	<i>Працевлаштування</i>	Робочі місця на підприємствах будь-якої організаційно-правої 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 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).
	<i>Продовження освіти</i>	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.
Д Стиль викладання		
	<i>Підходи до викладання та навчання</i>	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.
	<i>Система оцінювання</i>	Тестування знань, усні презентації, звіти про лабораторні роботи, звіти про практику, модульні контрольні роботи, курсові (проектні) роботи, письмові екзамени, комплексний фаховий екзамен, публічний захист кваліфікаційної роботи.

Е	Програмні компетентності	
	<i>Інтегральні компетентності</i>	1. 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 і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
	<i>Загальні</i>	<p>ЗК01 Здатність вчитися, здобувати нові знання, уміння, у тому числі в сфері, відмінної від професійної.</p> <p>ЗК02 Здатність критично оцінювати й переосмислювати накопичений досвід.</p> <p>ЗК03 Здатність адаптуватися до нових ситуацій.</p> <p>ЗК04 Здатність організовувати свою діяльність, працювати автономно та у команді.</p> <p>ЗК05 Здатність вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК06 Здатність працювати з інформацією: знаходити, оцінювати, аналізувати й використовувати інформацію з різних джерел.</p> <p>ЗК07 Здатність до організації та планування, раціонального використання часу.</p> <p>ЗК08 Здатність до усного і письмового спілкування й використання державної та іноземної мов, у тому числі у професійній сфері.</p> <p>ЗК09 Здатність здійснювати комунікацію, виходячи із цілей спілкування та конкретної ситуації.</p> <p>ЗК10 Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.</p>
	<i>Фахові</i>	<p>ФК01 Здатність організовувати працю в первинних робочих групах з метою досягнення цілей організації.</p> <p>ФК02 Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.</p> <p>ФК03 Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.</p> <p>ФК04 Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні інформаційно-комп'ютерні технології.</p> <p>ФК05 Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.</p> <p>ФК06 Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.</p> <p>ФК07 Здатність готувати проекти управлінських рішень, та їх впроваджувати ефективно.</p> <p>ФК08 Здатність використовувати систему електронного документообігу в організації.</p> <p>ФК09 Здатність впроваджувати інноваційні технології в діяльність організації.</p>

	<p>ФК10 Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>ФК11 Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.</p>
Ф	<p align="center">Програмні результати навчання</p> <p>P01 Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.</p> <p>P02 Застосовувати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою.</p> <p>P03 Знати іноземну мову на рівні, який відповідає рівню відповідно до Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти.</p> <p>P04 Знати структуру та особливості функціонування публічної сфери.</p> <p>P05 Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>P06 Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>P07 Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.</p> <p>P08 Розуміти основи електронного урядування.</p> <p>P09 Уміти користуватися системою електронного документообігу.</p> <p>P10 Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.</p> <p>P11 Уміти налагодити ефективну комунікацію між суспільством та органами державної влади і місцевого самоврядування.</p> <p>P12 Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку</p> <p>P13 Уміти коригувати діяльність у випадку зміни вихідних умов.</p> <p>P14 Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.</p> <p>P15 Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.</p>

МАТРИЦЯ ЗВ'ЯЗКУ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Компетентності		Результати навчання	
Код	Опис	Опис	Код
Загальні			
ЗК01	Здатність вчитися, здобувати нові знання, уміння, у тому числі в сфері, відмінної від професійної.	Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.	P01
		Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.	P15
ЗК02	Здатність критично оцінювати й переосмислювати накопичений досвід.	Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку	P12
		Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.	P14
ЗК03	Здатність адаптуватися до нових ситуацій.	Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.	P06
		Уміти коригувати діяльність у випадку зміни вихідних умов	P13
ЗК04	Здатність організувати свою діяльність, працювати автономно та у команді.	Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.	P05
ЗК05	Здатність вирішувати проблеми.	Знати структуру та особливості функціонування публічної сфери.	P04
		Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.	P05
		Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.	P07

Компетентності		Результати навчання	
Код	Опис	Опис	Код
ЗК06	Здатність працювати з інформацією: знаходити, оцінювати, аналізувати й використовувати інформацію з різних джерел.	Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.	P01
		Знати іноземну мову на рівні, який відповідає відповідно до Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти.	P03
		Розуміти основи електронного урядування.	P08
		Уміти користуватися системою електронного документообігу.	P09
		Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.	P10
		Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.	P14
		Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.	P15
ЗК07	Здатність до організації та планування, раціонального використання часу.	Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.	P05
ЗК08	Здатність до усного і письмового спілкування й використання державної та іноземної мов, у тому числі у професійній сфері.	Застосовувати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою.	P02
		Знати іноземну мову на рівні, який відповідає рівню відповідно до Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти).	P03
ЗК09	Здатність здійснювати комунікацію, виходячи із цілей спілкування та конкретної ситуації.	Застосовувати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою.	P02
		Знати іноземну мову на рівні, який відповідає рівню (відповідно	P03

Компетентності		Результати навчання	
Код	Опис	Опис	Код
		до Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти).	
		Уміти налагодити ефективну комунікацію між суспільством та органами державної влади і місцевого самоврядування.	<i>P11</i>
<i>ЗК10</i>	Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.	Застосовувати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою.	<i>P02</i>
		Уміти налагодити ефективну комунікацію між суспільством та органами державної влади і місцевого самоврядування.	<i>P11</i>
Фахові компетентності			
<i>ФК01</i>	Здатність організувати працю в первинних робочих групах з метою досягнення цілей організації.	Застосовувати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою.	<i>P02</i>
		Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.	<i>P14</i>
<i>ФК02</i>	Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.	Знати структуру та особливості функціонування публічної сфери.	<i>P04</i>
		Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.	<i>P07</i>
		Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.	<i>P14</i>
<i>ФК03</i>	Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.	Застосовувати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою.	<i>P02</i>
		Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.	<i>P05</i>
		Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.	<i>P06</i>

Компетентності		Результати навчання	
Код	Опис	Опис	Код
		Уміти налагодити ефективну комунікацію між суспільством та органами державної влади і місцевого самоврядування.	P11
ФК04	Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні інформаційно-комп'ютерні технології.	Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.	P07
		Розуміти основи електронного урядування.	P08
		Уміти користуватися системою електронного документообігу.	P09
ФК05	Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.	Уміти користуватися системою електронного документообігу.	P09
		Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.	P10
ФК06	Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.	Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.	P07
ФК07	Здатність готувати проекти управлінських рішень, та їх впроваджувати ефективно.	Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.	P07
		Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку	P12
ФК08	Здатність використовувати систему електронного документообігу в організації.	Розуміти основи електронного урядування.	P08
		Уміти користуватися системою електронного документообігу.	P09
ФК09	Здатність впроваджувати інноваційні технології в діяльність організації.	Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.	P01
		Знати іноземну мову на рівні, який відповідає рівню відповідно	P03

Компетентності		Результати навчання	
Код	Опис	Опис	Код
		до Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти).	
		Уміти коригувати діяльність у випадку зміни вихідних умов	<i>P13</i>
<i>ФК10</i>	Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.	Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.	<i>P01</i>
		Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.	<i>P10</i>
		Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.	<i>P15</i>
<i>ФК11</i>	Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.	Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.	<i>P15</i>

Перелік рекомендованих дисциплін

1. Організація праці управлінця
2. Ліцензування та патентування
3. Логістика
4. Контроль та ревізія
5. Адміністративний менеджмент
6. Управління соціально-економічною безпекою
7. Комунікації в ПУА
8. Бізнес планування
9. Прогнозування і планування соціально-економічного розвитком
10. PR менеджмент в ПУА

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

Додаток Б

