

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



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор НТУ «ХПІ»

Є.І. Сокол

« 15 » 01 2019 р.

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»**

Другого рівня вищої освіти
за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування
галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування
Кваліфікація: Магістр з публічного управління та адміністрування

**ЗАТВЕРДЖЕНО
ВЧЕНОЮ РАДОЮ НТУ «ХПІ»**



Голова вченої ради

Л.Л. ТОВАЖНЯНСЬКИЙ

Протокол № 1 від

« 08 » 01 2019 р.

Харків 2019

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми

Рівень вищої освіти	<u>Другий (магістерський)</u>
Галузь знань	<u>28 Публічне управління та адміністрування</u>
Спеціальність	<u>281 «Публічне управління та адміністрування»</u>
Спеціалізація	<u>«Адміністративний менеджмент»</u>
Кваліфікація	<u>магістр з публічного управління та адміністрування</u>

СХВАЛЕНО

Групою забезпечення зі
спеціальності «Публічне управління
та адміністрування»

Голова групи забезпечення

 В.М. Мороз

«08» 01 2019 р.

РЕКОМЕНДОВАНО

Методичною радою НТУ «ХПІ»
Заступник голови методичної ради

 Р.П. Мигущенко

«08» 01 2019 р.

ПОГОДЖЕНО

Завідувач кафедри педагогіки і
психології управління соціальними
системами ім. акад. І.А. Зязюна

 О.Г. Романовський

«08» 01 2019 р.

ПОГОДЖЕНО

Декан факультету
соціально-гуманітарних технологій

 А.В. Кіпенський

«08» 01 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ

Наказом ректора Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут» від «15» 01 2019 р. № 18 04

Ця освітньо-професійна програма не може бути повністю або частково відтворена, тиражована та розповсюджена без дозволу Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут»

ПЕРЕДМОВА

1. Освітньо-професійна програма «Адміністративний менеджмент» спрямована на підготовку компетентних професіоналів у галузі «Публічне управління та адміністрування» з використанням проектів «Education for Leadership, Intelligence and Talent Encouraging (ELITE) 544343-TEMPUS-1-2013-1-LT-TEMPUS-SMHES», «Ukraine higher education leadership development programme». Розроблено робочою групою кафедри педагогіки і психології управління соціальними системами ім. акад. І.А. Зязюна зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» у складі на основі Стандарту НТУ «ХП» із галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування, спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування другого (магістерського) рівня, рівень освіти: магістр:

2. Розробники:

1. Доктор державного управління, доцент, професор кафедри педагогіки і психології управління соціальними системами ім. акад. І.А. Зязюна
В.М. Мороз – керівник проектної групи
2. Кандидат педагогічних наук, доцент Є.В. Воробйова – доцент кафедри педагогіки і психології управління соціальними системами
ім. акад. І.А. Зязюна
3. Кандидат педагогічних наук, доцент Л.М. Грень – доцент кафедри педагогіки і психології управління соціальними системами
ім. акад. І.А. Зязюна

З М І С Т

<u>1. Профіль освітньо-професійної програми</u>	<u>4</u>
<u>2. Перелік компонент освітньо-професійної програми</u>	<u>13</u>
<u>3. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми</u>	<u>14</u>
<u>«Адміністративний менеджмент»</u>	
<u>4. Форма випускної атестації здобувачів вищої освіти</u>	<u>15</u>
<u>5. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам</u>	
<u>освітньо-професійної програми</u>	<u>16</u>
<u>6. Матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідними</u>	
<u>компонентами освітньо-професійної програми</u>	<u>19</u>

1. ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

Адміністративний менеджмент зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування

1 – Загальна інформація	
Повна назва ЗВО та інституту/факультету	Національний технічний університет «Харківський політехнічний інститут» Соціально-гуманітарних технологій
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Ступінь – магістр Кваліфікація – магістр з публічного управління та адміністрування
Рівень з НРК	НРК України – 8 рівень
Офіційна назва освітньої програми	Освітньо-професійна програма підготовки магістра з публічного управління та адміністрування (Практичний напрям)
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом магістра, одиничний, 90 кредити, термін навчання 1 рік 4 місяці
Наявність акредитації	Сертифікат про акредитацію: серія НД № 2192119 від 6 вересня 2017 р.
Передумови	Наявність ступеня бакалавра, ступеня магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста)
Мова(и) викладання	Українська/англійська
Термін дії освітньої програми	До наступної акредитації
Інтернет-адреса постійного розміщення освітньої програми	http://web.kpi.kharkov.ua/ppuss/specialnosti/
2 – Мета освітньої програми	
Підготовка компетентного професіонала, здатного вирішувати складні задачі та проблеми в галузі публічного управління та адміністрування, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати ефективну взаємодію суспільства, держави та громадянина щодо задоволення потреб індивідуального та суспільного розвитку	
3 – Характеристика освітньої програми	
Предметна область (галузь знань, спеціальність, програма)	Галузь знань: 28 Публічне управління та адміністрування Спеціальність: 281 Публічне управління та адміністрування Програма: Адміністративний менеджмент
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна
Особливості програми	Практична спрямованість

4 – Придатність випусників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	<p>Згідно з чинною редакцією Національного класифікатора України: Класифікатор професій (ДК 003:2010 в редакції від 26.10.2017) та International Standard Classification of Occupations 2008 (ISCO-08) випусник з професійною кваліфікацією «Публічне управління та адміністрування» може працевлаштуватися на посади з наступними професійними назвами робіт: начальник управління в державному органі влади (1210.1); начальник відділення (1222.2); начальник відділу (1223.2); голова органу місцевого самоврядування (міський, сільський, селищний) (1143.5); керівник органу самоорганізації населення (1143.4); керівник регіонального структурного підрозділу (1226.1); головний державний інспектор (1229.1), директор департаменту (1229.1); державний уповноважений (органи державної влади) (1229.1); завідувач відділу (1229.1); завідувач сектору (1229.1); заступник начальника відділу (1229.1) та на інші керівні посади в центральних і місцевих органах виконавчої влади, посадах в органах місцевого самоврядування, в структурах недержавних суб'єктів громадянського суспільства та громадських організацій, на керівні посади і посади компетентних професіоналів на підприємствах, установах, організаціях різних форм власності, на управлінських і адміністративних посадах в міжнародних організаціях та їх представництвах в Україні.</p> <p>На навчання за державним замовленням за вечірньою та заочною (дистанційною) формами навчання можуть державні службовці, посади яких належать до 6-9 групи оплати праці, та посадові особи місцевого самоврядування, посади яких віднесені до п'ятої - сьомої категорії посад в органах місцевого самоврядування, які здобули ступінь вищої освіти магістра/бакалавра, працюють в органах державної влади чи органах місцевого самоврядування, мають стаж державної служби або служби в органах місцевого самоврядування</p>
Подальше навчання	Можливість для продовження навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні для здобуття ступеня доктора філософії
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Лекції, практичні та семінарські заняття; виконання магістерської роботи
Оцінювання	Усні та письмові екзамени, заліки, захист звіту з практики, захист курсових робіт, державна атестація випускника
6 – Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	Здатність ідентифікувати та розв'язувати комплексні проблеми в галузі публічного управління та адміністрування й пропонувати підходи до їх вирішення, у тому числі в умовах невизначеності, що передбачає глибоке переосмислення наявних та створення нових цілісних знань та/або практики публічного управління та адміністрування
Загальні компетентності (ЗК)	
ЗК 1	Здатність до реалізації щодо запобігання виникнення надзвичайних ситуацій в організаціях сфери галузі публічного управління та адміністрування та забезпечення сталого функціонування відповідних підприємств, а також прогнозувати та оцінювати соціально-економічні наслідки надзвичайних ситуацій на об'єктах.
ЗК 2	Володіти сучасними методами щодо соціально-психологічного забезпечення безпеки професійної діяльності. Навички психологічного аналізу умов професійної безпеки.

ЗК 3	Здатність визначати об'єкти і суб'єкти інтелектуальної власності, володіти знаннями щодо особливості правової охорони, шляхів комерціалізації та захисту права на об'єкти інтелектуальної власності, давати оцінку характеру порушення прав інтелектуальної власності, володіти основами договірних відносин в сфері інтелектуальної власності.
ЗК 4	Здатність усвідомлювати необхідність дотримання Конституції України, прав і свобод людини і громадянина; Здатність здійснювати свою діяльність у різних сферах суспільного життя з урахуванням правових та моральних норм, встановлених у суспільстві; Здатність розуміти політичні, економічні, соціальні проблеми та процеси, що відбуваються в країні та світі, та аналізувати їх за допомогою норм українського законодавства та міжнародного права; Здатність застосовувати правові засоби та методи при вирішенні соціальних і професійних завдань.
Фахові компетентності спеціальності (ФК)	
ФК 1	Здатність опрацювати наукові джерела та працювати із освітніми інформаційними ресурсами; розуміти методику, методи та прийоми організації наукового пошуку, розвивати логіку та творчі якості науковця-дослідника використовувати вміння щодо визначення етапів наукового дослідження
ФК 2	Здатність до узагальнення результатів наукових розвідок та уміння оформити і презентувати отриманні у ході наукового дослідження результати
ФК 3	Знання найбільш передових концептуальних та методологічних основ в галузі публічного управління та адміністрування.
ФК 4	Здатність використовувати сучасні підходи до роботи в галузі публічного адміністрування і державної служби з використанням сучасних інструментів, засобів, технік і технологій
ФК 5	Здатність розробляти системи публічної звітності в установах галузі публічного адміністрування; визначати ефективність та результативність демократичного врядування
ФК 6	Здатність ідентифікувати сучасні механізми управління суспільним розвитком; здійснювати діагностичний аналіз суспільно-політичних процесів та визначати пріоритетні тенденції розвитку
ФК 7	Здатність розкривати суперечності і тенденції розвитку сучасного кадрового менеджменту та кадрової політики, визначати роль кадрових служб у вирішенні соціально-економічних, суспільно-політичних завдань суспільного розвитку
ФК 8	Здатність використовувати в процесі виконання службових обов'язків знання щодо особливостей вітчизняної та світових моделей управління, а також культурологічних особливостей розвитку соціального об'єкту управління
ФК 9	Здатність використовувати сучасні методи стратегічного управління кадрами на практиці, приймати обґрунтовані стратегічні рішення з кадрових питань, забезпечувати формування умов для ефективного використання кадрових технологій у їх взаємозв'язку з напрямками поточної та перспективної організаційної діяльності
ФК 10	Здатність використовувати основні кадрові технології в процесі організаційної діяльності
ФК 11	Здатність формулювати кваліфікаційні вимоги до посади, складати положення про структурний відділ, а також визначати (формулювати) посадові обов'язки за конкретною посадою
ФК 12	Здатність організувати взаємодію колективу, керувати групою та між групою поведінкою, управляти конфліктами в організації
ФК 13	Здатність здійснювати оцінку політико-правових документів та програм, використовуючи методи управлінського аналізу
ФК 14	Здатність забезпечувати координацію діяльності підрозділів органів виконавчої влади і місцевого самоврядування, налагоджування публічно-приватного партнерства, прозорості прийняття управлінських рішень

ФК 15	Здатність контролювати своєчасність і якість виконання поставлених завдань впровадження сучасних методів діяльності органу публічної влади, дотримання законності в публічному управлінні, використання заходів протидії корупції та зловживань владою
ФК 16	Здатність забезпечувати своєчасне подання інформації та звітності з питань діяльності адміністративної служби
ФК 17	Здатність готувати звіти про виконання планових показників розвитку, роботи господарчих і управлінських структур на основі методів статистичного аналізу даних, результатів соціологічних і маркетингових досліджень
ФК 18	Здатність аналізувати діяльність організації (підприємства, установи, регіону) та причин виникнення проблем і можливих шляхів їхнього вирішення, в умовах визначеного терміну виконання, використовуючи типові управлінські технології
ФК 19	Здатність коригувати цілі діяльності та структуру адміністративної служби з метою підвищення ефективності її діяльності
ФК 20	Наявність лідерських навичок, що передбачає: уміння встановлювати цілі, визначати пріоритети та орієнтири в сфері публічного управління та адміністрування; навички зі стратегічного планування; уміння працювати з великим обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька завдань; уміння вести ділові переговори; уміння досягати кінцевих результатів
ФК 21	Компетентності в сфері управління змінами, що передбачають: уміння формувати плани змін та покращень; управляти змінами та реакцією (спротивом) на них; проводити оцінку ефективності змін
ФК 22	Здатність до міжособистісної, міжкультурної та соціальної взаємодії/ комунікації
7 – Програмні результати навчання	

<p>Програмні результати навчання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оволодіння спеціалізованими фактологічними та теоретичними знаннями про соціальну та екологічну безпеку діяльності, психологію безпеки професійної діяльності в системі «людина-людина», попередження травматизму та нестандартних ситуацій (ПРН1) 2. Вміння формувати та запроваджувати стратегії, методики, технології особистісно-професійного та організаційного розвитку; вміння оцінювання ризику виникнення нестандартних ситуацій в управлінській діяльності відповідної галузі (ПРН2) 3. Вміння управління емоційними станами колег і персоналу, попередження емоційного вигоряння, афектних станів особистості, запобігання конфліктів у професійній діяльності (ПРН3) 4. Вміння визначити об'єкти і суб'єкти інтелектуальної власності, вміння застосовувати знання щодо особливостей правової охорони, шляхів комерціалізації та захисту права на об'єкти інтелектуальної власності, вміння дати оцінку характеру порушення прав інтелектуальної власності, вміння використовувати основи договірних відносин в сфері інтелектуальної власності (ПРН4) 5. Вміння орієнтуватися та знати основні новації законодавства України та нормативно-правових актів Європейського Союзу (ПРН5) 6. Демонструвати здатність орієнтуватися в нормативно-правових актах зарубіжних країн в сфері публічного управління та знанні основних положень в сфері публічної служби (ПРН6) 7. Показати належний рівень знань у сфері публічного управління та адміністрування, стійке розуміння принципів побудови і розвитку його теорії (ПРН7) 8. Вміння розробляти заходи щодо впорядкування процесу набору, відбору, просування та стимулювання персоналу публічної організації під час здійснення професійної діяльності (ПРН8) 9. Володіння навичками оцінки суб'єктивних і об'єктивних показників особистісно-професійного потенціалу особистості, його працездатності, готовності до професійної діяльності; здійснювати організаційні дії, контролювати вимоги, розробляти плануючі та інші документи щодо забезпечення безпеки професійної діяльності (ПРН9) 10. Вміння використовувати методи тайм-менеджменту, самоменеджменту для ефективної організації життєдіяльності та управлінської діяльності (ПРН10) 11. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань адміністративної діяльності (ПРН11) 12. Вміння оцінювати структуру організації, її функції та певну діяльності членів колективу; проектувати та реалізовувати заходи щодо супроводження конфліктної взаємодії та створення сприятливого соціально-психологічного клімату (ПРН12) 13. Знати та розуміти базові світоглядні та соціокультурні знання, що сприяють розвитку загальної культури особистості сучасного компетентного професіонала з адміністративного менеджменту, схильності до організаційних цінностей в управлінській діяльності, розуміння причинно-наслідкових зв'язків розвитку суспільства й уміння їх використовувати в управлінській та адміністративній діяльності (ПРН13) 14. Вміння узагальнювати, систематизувати та критично оцінювати досвід своєї управлінської діяльності з позицій філософії управління (ПРН14) 15. Знати вимоги до публікацій результатів досліджень, переліками головних фахових наукових видань за спеціальністю, особливостями публікації в електронних виданнях та виданнях, що входять до провідних наукометричних баз (Scopus , Google Scholar Citation та ін.). Знати структурні складові дипломної та курсової робіт, обсягами, особливості та принципи їх викладання, методичні засади формування переліку цитованої літератури за одним з рекомендованих міжнародних стилів. Знати вимоги до їх форми і змісту. (ПРН15) 16. Забезпечення вірогідності та достовірності результатів досліджень в сфері управління, вміння здійснити апробацію отриманих результатів при написанні статей, виступів на наукових конференціях, участь у наукових заходах (ПРН16) 17. Збирати, аналізувати, використовувати, упорядковувати, забезпечувати співвідношення та інтерпретувати інформацію стосовно розроблення та реалізації стратегії розвитку держави, регіону, галузі під час здійснення професійної діяльності (ПРН17)
---	---

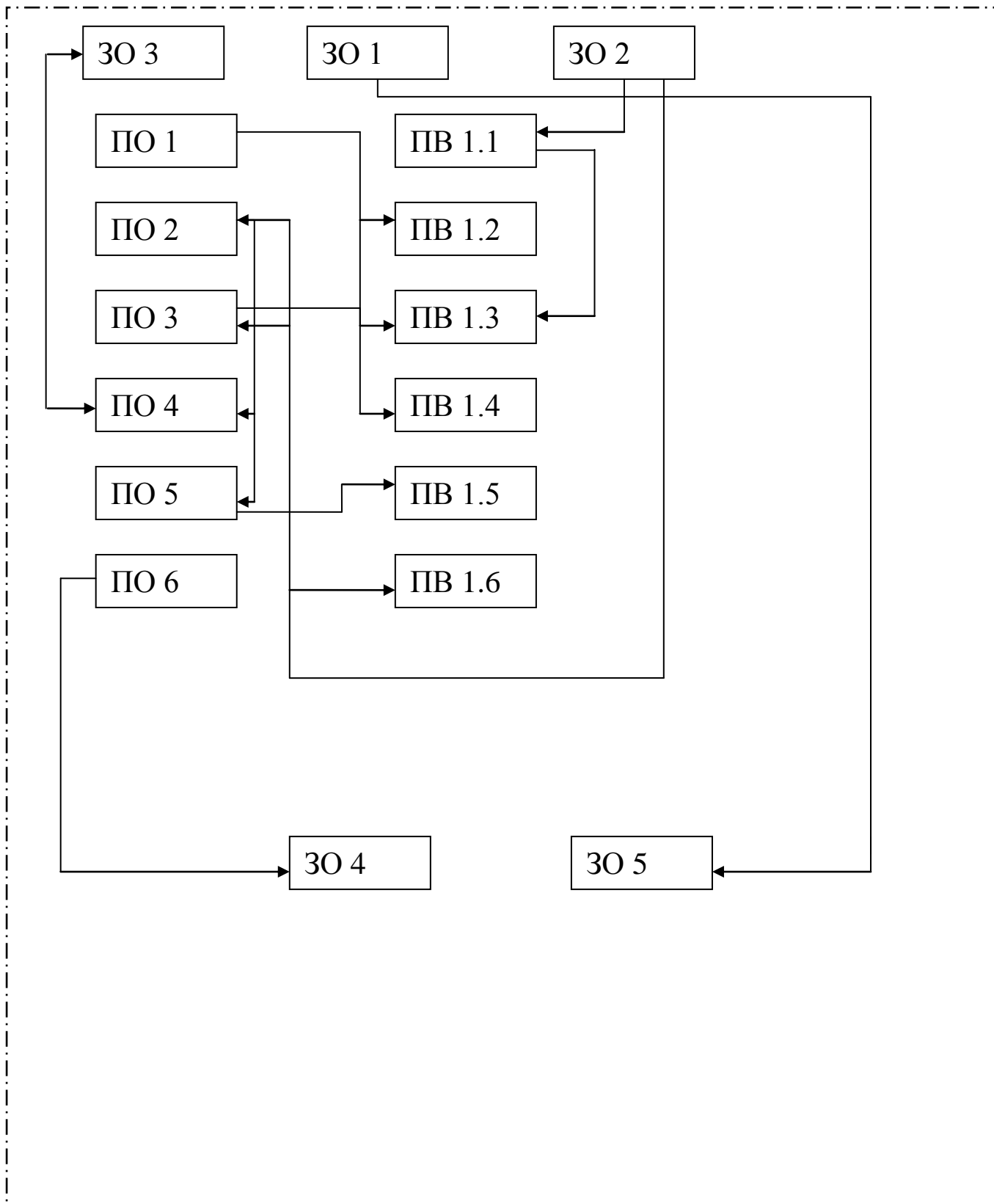
18. Визначати особливості та оцінювати впливи макросередовища на функціонування держави, галузі, органу публічної влади, організації, встановлювати зв'язок між їх діяльністю в залежності від рівнів управління (ПРН18)
19. Вміння виступати перед аудиторією, вести ділові наради, круглі столи, відео-конференції: вести дискусію, аргументовано відстоювати свою позицію, доступно доносити інформації. Знати як професійно розвивати і вдосконалювати свою ораторську майстерність (ПРН19)
20. Проектувати та будувати команду, набувати та використовувати міжособистісні навички та вміння, працювати злагоджено та результативно, налагоджувати ефективну взаємодію в колективі (ПРН20)
21. Вміння управляти змістом, часом, якістю, ризиками, людськими ресурсами, комунікаціями (ПРН21)
22. Знати методи моделювання, методи оптимізації, володіти методами прийняття рішень (ПРН22)
23. Вміння успішно застосовувати у своїй професійній практиці методологічні принципи управлінської діяльності, які ґрунтуються на чітких світоглядних позиціях (ПРН23)
24. Може використовувати в управлінській діяльності нормативно-правові механізми її реалізації (ПРН24)
25. Аналізувати та оцінювати ефективність маркетингової діяльності для сучасної організації (ПРН25)
26. Використовувати маркетингові та PR-технології для забезпечення ефективного функціонування публічної організації (ПРН26)
27. Володіти здатністю до застосування в організаційному розвитку іміджевих технологій (ПРН27)
28. Брати участь у плануванні основних показників діяльності організації з огляду на потреби ринку (ПРН28)
29. Вміння обирати доцільні технології управління персоналом, ефективно застосовувати прийоми дисциплінарної практики(ПРН29)
30. Вміння запропонувати ефективну модель використання та розвитку трудового потенціалу організації (ПРН30)
31. Вміння оцінити ефективність використання кадрових технологій та обґрунтувати зміст напрямів удосконалення механізмів їх використання на практиці (ПРН31)
32. Вміння оцінювати рівень розвитку організаційних процесів у сфері соціальної та гуманітарної політики (ПРН32)
33. Вміння проектувати програми з удосконалення організаційних процесів, управлінської діяльності, роботи колективу тощо (ПРН33)
34. Вміння розробити систему оцінювання персоналу та запропонувати рекомендації щодо підвищення ефективності його використання (ПРН34)
35. Вміння складати та аналізувати документи, що містять первинну інформацію про персонал та використовувати їх у кадровій роботі (ПРН35)
36. Може використовувати прийоми, методи роботи з формування спрямованості на успішну професійну діяльність майбутніх лідерів (ПРН36)
37. Вміння взаємодіяти з колегами у рамках етичних та культурних норм (ПРН37)
38. Може аналізувати та оцінювати статус і функції органів державної влади та місцевого самоврядування (ПРН38)
39. Може визначати типи зв'язків між ланками структури системи організації виконавчої влади і державного управління в Україні (ПРН39)
40. Може аналізувати та оцінювати функції державного управління за встановленою системою критеріїв (ПРН40)
41. Може визначати типи зв'язків між ланками структури системи організації виконавчої влади і державного управління в Україні (ПРН41)
42. Може аналізувати ризики та поведінку інших організацій на ринку (ПРН42)
43. Може аналізувати та оцінювати ефективність маркетингової діяльності для сучасної організації (ПРН43)
44. Може застосовувати в організаційному розвитку іміджеві технології (ПРН44)

8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	Усі науково-педагогічні працівники, що забезпечують освітньо-професійну програму за кваліфікацією відповідають профілю та напряму дисциплін, що викладаються, мають необхідний стаж педагогічної та досвід практичної роботи. В процесі організації навчального процесу залучаються професіонали з досвідом дослідницької/ інноваційної/творчої роботи та/або роботи за фахом.
Матеріально-технічне забезпечення	Забезпеченість приміщеннями для проведення навчальних занять та контрольних заходів складає 3,8 кв. метрів на одну особу з урахуванням змін навчання, термінів навчання. В навчальному процесі одночасно задіяні 11 навчальних аудиторій. Кількість мультимедійних проекторів складає -9 шт. Мінімальний відсоток забезпеченості навчальних аудиторій мультимедійним обладнанням для одночасного використання складає – 82%. Наявність соціально-побутової інфраструктури: бібліотеки, у тому числі читального залу, пунктів харчування, актового залу, спортивного залу, медичного пункту, забезпеченість 100% здобувачів вищої освіти гуртожитком. Забезпеченість комп'ютерними робочими місцями, лабораторіями, обладнанням, необхідними для виконання навчальних планів.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Інформаційне забезпечення здійснюється підручниками, навчальними посібниками тощо та електронними ресурсами (забезпеченість бібліотеки не менш як п'ятьма найменуваннями вітчизняних та закордонних фахових, періодичних фахових видань відповідного або спорідненого профілю, у тому числі в електронному вигляді). Методичне забезпечення реалізується обов'язковим супроводженням навчальної діяльності відповідними навчально-методичними матеріалами з кожної навчальної дисципліни навчального плану.
9 – Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Можливість укладання угод про академічну мобільність.
Міжнародна кредитна мобільність	
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Планується навчання іноземних студентів англійською мовою

2. ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти/курсів роботи, практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
1. Цикл загальної підготовки			
Обов'язкові компоненти ОП			
ЗО 1	Соціальна та психологічна безпека діяльності	3	Залік
ЗО 2	Інтелектуальна власність	2	Залік
ЗО 3	Правові засади управлінської діяльності	4	Залік
ЗО 4	Переддипломна практика	15	
ЗО 5	Підготовка та захист магістерської дисертації	15	
2. Цикл професійної підготовки			
Обов'язкові компоненти ОП			
ПО 1	Теорія організації	3,0	Екзамен
ПО 2	Кадровий менеджмент та кадрова політика підприємства	3,0	Екзамен
ПО 3	Техніка адміністративної діяльності	6,0	Екзамен
ПО 4	Менеджмент організацій	4,0	Залік
ПО 5	Філософія управління	3,0	Екзамен
ПО 6	Основи наукових досліджень	3,0	Екзамен
3. Дисципліни вільного вибору			
3.1 Дисципліни вільного вибору професійної підготовки за блоками			
3.1.1 Блок 1. Адміністративний менеджмент			
ПВ 1.1	Маркетинг та реклама	5,0	Залік
ПВ 1.2	Психологія тімбілдингу	6,0	Екзамен
ПВ 1.3	Ризик-менеджмент	3,0	Залік
ПВ 1.4	Психологія управлінської діяльності лідера	5,0	Залік
ПВ 1.5	Основи державного управління	5,0	Екзамен
ПВ 1.6	Технологія управління	5,0	Залік
Загальний обсяг циклу загальної підготовки:		39	
Загальний обсяг циклу професійної підготовки:		51	
Загальний обсяг обов'язкових компонент:		61	
Загальний обсяг вибіркового компонент:		29	
у тому числі за вибором студентів:		29	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ		90	

3. СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ «АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»



4. ФОРМА ВИПУСКНОЇ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Випускна атестація здобувачів вищої освіти за освітньою програмою спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування проводиться у формі захисту кваліфікаційної роботи та завершується видачею документа (диплома) встановленого зразка про присудження йому ступеня магістра з присвоєнням кваліфікації:

магістр з публічного управління та адміністрування за освітньою програмою Адміністративний менеджмент.

Випускна атестація здійснюється відкрито і публічно.

5. МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

	ЗО 1	ЗО 2	ЗО 3	ЗО 4	ЗО 5	ПО 1	ПО 2	ПО 3	ПО 4	ПО 5	ПО 6	ПВ 1.1	ПВ 1.2	ПВ 1.3	ПВ 1.4	ПВ 1.5	ПВ 1.6
ЗК 1	+																
ЗК 2	+																
ЗК 3		+		+													
ЗК 4			+		+												
ФК 1				+	+												
ФК 2					+												
ФК 3						+										+	
ФК 4																+	
ФК 5																+	
ФК 6										+							
ФК 7							+										
ФК 8									+								
ФК 9					+												
ФК 10							+										
ФК 11						+		+	+								
ФК 12									+				+				
ФК 13									+								+
ФК 14			+		+			+									
ФК 15																+	

	30 1	30 2	30 3	30 4	30 5	ΠΟ 1	ΠΟ 2	ΠΟ 3	ΠΟ 4	ΠΟ 5	ΠΟ 6	ΠΒ 1.1	ΠΒ 1.2	ΠΒ 1.3	ΠΒ 1.4	ΠΒ 1.5	ΠΒ 1.6
ΦΚ 16								+									
ΦΚ 17									+			+					
ΦΚ 18									+			+					+
ΦΚ 19								+									
ΦΚ 20															+		
ΦΚ 21														+			
ΦΚ 22													+				