

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**

**«Публічне управління та адміністрування»  
«Public menedgment and administration»**

**першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування  
галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування  
кваліфікація: бакалавр публічного управління та адміністрування**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Вченою радою зі змінами  
(протокол № 21 від «20» червня 2024 р.)**

**Освітня програма вводиться в дію з 01.09.2024 р.  
(наказ № 398 від «20» червня 2024 р.)**

**Кропивницький – 2024**

## ПРЕАМБУЛА

Освітньо-професійну програму за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти підготовки фахівців/фахівчинь освітнього ступеня бакалавра в галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування кваліфікація: бакалавр публічного управління та адміністрування, розроблено проектною групою, відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23 листопада 2011 року № 1341, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» від 30 грудня 2015 року № 1187, у складі:

### **Гарант ОПП:**

Кузьменко Сергій Георгійович – професор кафедри цивільного, трудового права та права соціального забезпечення факультету №4 Донецького державного університету внутрішніх справ, доктор наук з державного управління, професор.

### **Члени робочої групи**

Новаченко Тетяна Василівна – професор кафедри державно-правових дисциплін та публічного управління факультету №4 Донецького державного університету внутрішніх справ, доктор наук з державного управління, доцент.

Кузьменко Сергій Георгійович – професор кафедри цивільного, трудового права та права соціального забезпечення факультету №4 Донецького державного університету внутрішніх справ, доктор наук з державного управління, професор.

Юрах Віталій Михайлович – професор кафедри державно-правових дисциплін та публічного управління факультету №4 Донецького державного університету внутрішніх справ, доктор юридичних наук, доцент.

### **Особи, що залучені до роботи робочої групи (за згодою):**

Полтавець Андрій Анатолійович – заступник міського голови м. Кривий Ріг  
Лелеко Андрій Миколайович – начальник Управління юридичного забезпечення Центрального міжрегіонального управління Державної міграційної служби в м. Києві та Київській області

### **Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів:**

*Ця освітньо-професійна програма не може бути повністю або частково відтворена, тиражована та розповсюджена без дозволу Донецького державного університету внутрішніх справ.*

## 1. Профіль освітньо-професійної програми зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

<b>1 – Загальна інформація</b>	
<b>Повна назва закладу вищої освіти (структурного підрозділу за необхідністю)</b>	Донецький державний університет внутрішніх справ
<b>Кваліфікація в дипломі</b>	Ступінь вищої освіти – Бакалавр Освітня кваліфікація – Бакалавр публічного управління та адміністрування Освітня програма «Публічне управління та адміністрування»
<b>Офіційна назва освітньої програми</b>	«Публічне управління та адміністрування» «Public administration and administration» першого бакалаврського рівня вищої освіти ступеня «бакалавр» галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування
<b>Тип диплома та обсяг освітньої програми</b>	Диплом бакалавра, одиничний, на базі повної загальної середньої освіти – 240 кредитів ЄКТС. Термін навчання: денна форма – 3 роки 10 місяців; заочна форма – 3 роки 10 місяців
<b>Наявність акредитації</b>	Сертифікат про акредитацію освітньої програми № 8068 дата видачі 16.05.2024
<b>Цикл/рівень</b>	НРК України – 6 рівень, FQ-EHEA – перший цикл, EQF LLL – 6 рівень
<b>Передумови</b>	Повна загальна середня освіта; на базі вищої освіти на нижче рівня «бакалавр»
<b>Мова(и) викладання</b>	<b>Українська</b>
<b>Термін дії освітньої програми</b>	До 14.05.2025 року
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми</b>	<a href="https://dnuvs.ukr.education/osvitni-programy">https://dnuvs.ukr.education/osvitni-programy</a>
<b>2 – Мета освітньо-професійної програми</b>	
<p>Формування та розвиток компетентностей необхідних для відповідального управління та адміністрування в публічній сфері, а також здатностей розв’язання складних спеціалізованих завдань та практичних проблем у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>Навчання за програмою передбачає підготовку фахівців/фахівчинь, які спроможні розробляти, аналізувати і реалізовувати державну політику в управлінні, творчо, ефективно й результативно виконувати управлінські функції та надавати адміністративні послуги, сприяти інноваційним процесам у суспільстві з метою утвердження соціальної справедливості, демократії, забезпечення прав і свобод людини, сталого розвитку на основі світових та європейських стандартів.</p>	

<b>3 – Характеристика освітньо-професійної програми</b>	
<b>Предметна область (галузь знань, спеціальність)</b>	Публічне управління та адміністрування (Галузь знань – 28 Публічне управління та адміністрування), Спеціальність – 281 Публічне управління та адміністрування)
<b>Орієнтація освітньої програми</b>	Освітньо-професійна програма з прикладною орієнтацією. Базується на загальновідомих наукових результатах із урахуванням сучасних наукових досліджень у галузі публічного управління та адміністрування. Можливе подальше навчання на другому (магістерському) рівні вищої освіти, подальша професійна та наукова кар'єра
<b>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</b>	<p>Загальна вища освіта зі спеціальності Публічне управління та адміністрування.</p> <p>Навчання за програмою зорієнтовано на засвоєння здобувачами базових засад державного та регіонального управління, стратегічного управління та адміністрування установами, громадськими об'єднаннями та некомерційними організаціями, всіма видами ресурсів управління державою та регіонами із застосуванням системи e-government, інформаційно-аналітичного забезпечення управлінських процесів в державних та недержавних установах, ефективного застосування інструментів і сервісів в сфері електронної демократії, надання електронних послуг.</p> <p><i>Ключові слова:</i> публічне управління, публічне адміністрування, стратегічне управління, регіональне управління, електронне врядування.</p>
<b>Опис предметної області</b>	<p><b>Об'єкти вивчення:</b> вся сфера публічного управління та адміністрування</p> <p><b>Цілі навчання:</b> підготовка фахівців з публічного управління та адміністрування, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання.</p> <p><b>Теоретичний зміст предметної області:</b> наукові концепції (теорії) публічного управління та адміністрування, управління на загальнодержавному, регіональному та місцевому рівнях, адміністрування у всіх</p>

	<p>сферах діяльності.</p> <p><b>Методи, методики та технології</b> наукового пізнання, управління та прийняття рішень, аналітичної обробки інформації, організаційно-технологічного та правового забезпечення, електронного врядування.</p> <p><b>Інструменти та обладнання:</b> інформаційно-аналітичні інструменти, системи підготовки прийняття управлінських рішень, спеціалізоване програмне забезпечення.</p>
<b>Особливості програми</b>	<p>Освітньо-професійна програма (240 кредитів) передбачає такі цикли підготовки, що забезпечують освітній ступінь бакалавра: цикл дисциплін загальної підготовки, цикл дисциплін професійної та практичної підготовки (нормативна частина)</p>
<p><b>4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b></p>	
<b>Придатність до працевлаштування</b>	<p>Національний класифікатор України:  Класифікатор професій (ДК 003:2010)  Код КП Професійна назва роботи за ДК 003:2010  1477.1 Менеджер (управитель) з персоналу  1483 Менеджер (управитель) у соціальній сфері  1493 Менеджер (управитель) систем якості в державному управлінні  Державний експерт  Державний соціальний інспектор  Консультант (в апараті органів державної влади, виконкому)  2419.3 Помічник-консультант народного депутата України  Радник (органи державної влади)  Спеціаліст державної служби  Спеціаліст з питань кадрової роботи та державної служби  3431 Інспектор з контролю за виконанням доручень  Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету  Оргсекретар (асоціації, союзу, федерації)  Секретар адміністративний  Секретар виконкому  Секретар комітету (організації, підприємства, установи)</p>

	<p>Секретар органу самоорганізації населення</p> <p>Секретар правління</p> <p>3435.1 Організатор діловодства (державні установи)</p> <p>Помічник керівника підприємства (установи, організації)</p> <p>3436.1 Референт</p> <p>Інспектор з виплати пенсій</p> <p>Інспектор з призначення пенсій</p> <p>International Standard Classification of Occupations 2008 (ISCO-08) Code Occupations (ISCO-08)</p> <p>1212 Human Resource Managers</p> <p>1213 Policy and Planning Managers</p> <p>1343 Aged Care Services Managers</p> <p>1344 Social Welfare Managers</p> <p>2422 Policy Administration Professionals</p> <p>2635 Social Work and Counselling Professionals</p> <p>3341 Office Supervisors 3343 Administrative and Executive Secretaries</p> <p>3353 Government Social Benefits Officials</p> <p>3354 Government Licensing Officials</p> <p>3412 Social Work Associate Professionals</p> <p>Фахівець за кваліфікацією бакалавр публічного управління та адміністрування згідно з Національним класифікатором професій ДК 003:2010 здатний забезпечувати роботу органів державної влади та місцевого самоврядування, інституціях громадянського суспільства, громадських об'єднань, некомерційних організаціях, міжнародних неурядових організаціях, міждержавних органах і структурах, науково-освітніх установах</p> <p>3443 Інспектор з соціальної допомоги</p>
<p><b>Подальше навчання</b></p>	<p>За умови успішного завершення навчання, бакалавр права має можливість продовжити навчання у закладі вищої освіти для здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти ступеня «Магістр».</p> <p>Набуття додаткових кваліфікацій в системі післядипломної освіти</p>
<p><b>5 – Викладання та оцінювання</b></p>	

<b>Викладання та навчання</b>	Система методів навчання базується на принципах цілеспрямованості, бінарності – активної безпосередньої участі викладача/викладачки та здобувача вищої освіти <sup>1</sup> . Основними підходами при викладанні та навчанні є гуманістичність, системність, технологічність, дискретність, студентоцентричність. Форма навчання за програмою – денна, заочна
<b>Оцінювання</b>	Контроль знань та умінь здобувачів / здобувачок освітнього ступеня «Бакалавр» здійснюється у формі поточного та підсумкового контролів. Оцінювання рівня знань проводиться за рейтинговою системою. Поточний контроль включає контроль знань, умінь та навичок здобувачів / здобувачок освітнього ступеня на лекціях, семінарських та практичних заняттях та під час виконання індивідуальних навчальних завдань, контрольних та курсових робіт. Підсумковий контроль проводиться у формі екзаменів, заліків, підсумкового контролю атестаційного екзамену (екзаменів). Також передбачено: звіти про проходження практик, захист проходження практик, курсова робота, виступи на наукових форумах, аналітичні та /або наукові статті (за наявності)
<b>6 – Програмні компетентності</b>	
<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність розв’язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі публічного управління та адміністрування у професійній діяльності та у процесі навчання із застосуванням теорій та наукових методів на основі комплексного підходу за умов невизначеності та спрямованості до впровадження системних інновацій
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	
<b>ЗК1</b>	Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
<b>ЗК2</b>	Здатність реалізувати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного)

<sup>1</sup> Відповідно до п. 11 ст. 1 Закону України «Про вищу освіту», категорія «здобувачі вищої освіти», з урахуванням гендерного компоненту, включає як здобувачів, так і здобувачок вищої освіти.

	суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
<b>ЗК3</b>	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.
<b>ЗК4</b>	Здатність бути критичним і самокритичним.
<b>ЗК5</b>	Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
<b>ЗК6</b>	Здатність працювати в команді.
<b>ЗК7</b>	Здатність планувати та управляти часом.
<b>ЗК8</b>	Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
<b>ЗК9</b>	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
<b>ЗК10</b>	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
<b>ЗК11</b>	Здатність спілкуватися іноземною мовою.
<b>ЗК12</b>	Навички міжособистісної взаємодії.
<b>ЗК13</b>	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).
<b>Фахові (спеціальні) компетентності (СК)</b>	
<b>СК1</b>	Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.
<b>СК2</b>	Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.
<b>СК3</b>	Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.
<b>СК4</b>	Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.
<b>СК5</b>	Здатність використовувати систему електронного документообігу.
<b>СК6</b>	Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських



	процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.
<b>СК7</b>	Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.
<b>СК8</b>	Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.
<b>СК9</b>	Здатність впроваджувати інноваційні технології.
<b>СК10</b>	Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.
<b>СК11</b>	Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.
<b>7 – Програмні результати навчання</b>	
<b>ПРН1</b>	Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.
<b>ПРН2</b>	Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.
<b>ПРН3</b>	Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.
<b>ПРН4</b>	Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування
<b>ПРН5</b>	Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування
<b>ПРН6</b>	Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування
<b>ПРН7</b>	Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції
<b>ПРН8</b>	Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень
<b>ПРН9</b>	Знати основи електронного урядування
<b>ПРН10</b>	Уміти користуватися системою електронного документообігу
<b>ПРН11</b>	Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції
<b>ПРН12</b>	Уміти налагодити комунікацію між

	громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування
<b>ПРН13</b>	Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку
<b>ПРН14</b>	Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов
<b>ПРН15</b>	Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності
<b>ПРН16</b>	Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності
<b>ПРН17</b>	Використовувати стандартні методики аналізу і розрахунків показників діяльності публічної організації
<b>8 – Ресурсне забезпечення реалізації освітньо-професійної програми</b>	
<b>Кадрове забезпечення</b>	Науково-педагогічні працівники / працівниці, які забезпечують освітньо-професійну програму за кваліфікацією відповідають профілю і напрямку навчальних дисциплін, що викладаються; мають наукові ступені та (або) вчені звання; необхідний стаж педагогічної роботи та (або) досвід практичної роботи.
<b>Матеріально-технічне забезпечення</b>	Матеріально-технічна база ЗВО в повній мірі забезпечує реалізацію програми підготовки фахівців / фахівчинь на рівні ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти. Стан приміщень засвідчено санітарно-технічними паспортами, що відповідають чинним нормативним актам. Використання спеціалізованих кабінетів, комп'ютерних класів з комп'ютерами та сучасним спеціалізованим програмним забезпеченням. Комп'ютеризовані робочі місця у загальній та спеціальній бібліотеках надають можливість доступу до інтернету та локальної мережі як бібліотеки, так і університету в цілому. Здобувачі вищої освіти також мають змогу користуватися власними ПК з безкоштовною можливістю доступу до мережі інтернет через бездротовий зв'язок (Wi-Fi).
<b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b>	Інформаційне та навчально-методичне забезпечення дозволяє у повному обсязі реалізувати програму підготовки фахівців / фахівчинь на рівні ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти. Як додаткові засоби забезпечення

	використовуються елементи дистанційного навчання.
<b>9 – Академічна мобільність</b>	
<b>Національна кредитна мобільність</b>	Індивідуальна академічна мобільність здобувачів вищої освіти, зокрема отримання наукових консультацій, засвоєння додаткових компонентів у рамках виконання освітньої програми, здійснюється згідно договорів про встановлення науково-освітньої співпраці для задоволення потреб розвитку освіти і науки на основі двосторонніх договорів між Донецьким державним університетом внутрішніх справ та закладами вищої освіти України.
<b>Міжнародна кредитна мобільність</b>	У рамках програми ЄС Еразмус+ на основі двосторонніх договорів між Донецьким державним університетом внутрішніх справ та навчальними закладами країн-партнерів.
<b>Навчання іноземних здобувачів вищої освіти</b>	Не передбачено

## 2. Перелік компонентів освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність

### 2.1. Перелік компонентів ОПП

Код навчальної дисципліни	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові роботи, практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
<b>Обов'язкові компоненти ОПП</b>			
ОК 1	Історія та культура України	3	екзамен
ОК 2	Філософія	4	екзамен
ОК 3	Економічна теорія	8	залік, екзамен
ОК 4	Інформатика для управлінців	4	залік
ОК 5	Безпека життєдіяльності та охорона праці	3	залік
ОК 6	Українська мова за професійним спрямуванням	6	залік, екзамен
ОК 7	Іноземна мова	8	залік, екзамен
ОК 8	Політологія	4	залік
ОК 9	Соціальна психологія та конфліктологія	3	залік
ОК 10	Університетські студії	3	залік
ОК 11	Соціологія	3	залік
ОК 12	Основи правових знань	3	залік

ОК 13	Теорія організації	5	екзамен
ОК 14	Статистика	3	залік
ОК 15	Теорія і практика публічного управління	4	екзамен
ОК 16	Теорії державного регулювання економіки	4	залік
ОК 17	Управління територіальними громадами	4	екзамен
ОК 18	Адміністративне право	3	залік
ОК 19	Статистичні методи в публічному управлінні	3	залік
ОК 20	Публічні фінанси	4	екзамен
ОК 21	Публічне управління	7	залік, екзамен, курсова робота
ОК 22	Державне та регіональне управління	6	залік, екзамен
ОК 23	Національна економіка	5	екзамен
ОК 24	Менеджмент в публічному управлінні	4	залік
ОК 25	Організація надання адміністративних послуг	5	екзамен
ОК 26	Комунікації в публічній сфері	4	екзамен
ОК 27	Господарське право	3	залік
ОК 28	Управління персоналом в публічній службі	4	залік
ОК 29	Облік та оподаткування	5	екзамен
ОК 30	Регіональне та муніципальне адміністрування	6	Екзамен, Курс.робота
ОК 31	Електронне урядування та документообіг	5	екзамен
ОК 32	Публічне адміністрування	5	екзамен
ОК 33	Управління змінами	5	екзамен
ОК 34	Проектний аналіз	4	залік
ОК 35	Публічне управління інноваційною діяльністю	5	екзамен
ОК 36	Стратегічне управління та сталий розвиток	7	залік, екзамен
ОК 37	Виробнича практика	6	залік
ОК 38	Переддипломна практика	6	залік
ОК 39	Підготовка та захист бакалаврської дипломної роботи	6	
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонентів:</b>		<b>180</b>	
<b>Вибіркові компоненти ОПІ</b>			
ВК 1	Дисципліна за вибором 1	3	залік
ВК 2	Дисципліна за вибором 2	3	залік
ВК 3	Дисципліна за вибором 3	4	залік
ВК 4	Дисципліна за вибором 4	3	залік
ВК 5	Дисципліна за вибором 5	3	залік
ВК 6	Дисципліна за вибором 6	3	залік
ВК 7	Дисципліна за вибором 7	4	залік
ВК 8	Дисципліна за вибором 8	4	залік

ВК 9	Дисципліна за вибором 9	3	залік
ВК 10	Дисципліна за вибором 10	3	залік
ВК 11	Дисципліна за вибором 11	4	залік
ВК 12	Дисципліна за вибором 12	4	залік
ВК 13	Дисципліна за вибором 13	4	залік
ВК 14	Дисципліна за вибором 14	3	залік
ВК 15	Дисципліна за вибором 15	3	залік
ВК 16	Дисципліна за вибором 16	3	залік
ВК 17	Дисципліна за вибором 17	3	залік
ВК 18	Дисципліна за вибором 18	3	залік
<b>Загальний обсяг вибірових компонентів</b>		60	
<b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ</b>		<b>240</b>	

## 2.2. Структурно-логічна схема ОПШ

<b>Семестр</b>	<b>Освітні компоненти</b>
<b>1 семестр</b>	ОК1; ОК3; ОК6; ОК7; ОК9; ОК10; ОК12; ОК13.
<b>2 семестр</b>	ОК2; ОК3; ОК4; ОК5; ОК6; ОК7; ОК8; ОК 11; ОК14; ОК 15.
<b>3 семестр</b>	ОК7; ОК16; ОК17; ОК18; ОК19; ОК20; ОК21; ОК 22.
<b>4 семестр</b>	ОК7; ОК21; ОК22; ОК23; ОК24; ОК37; ВК1; ВК2; ВК3; ВК4.
<b>5 семестр</b>	ОК25; ОК26; ОК27; ОК 28; ВК5; ВК6; ВК7.
<b>6 семестр</b>	ОК29; ОК30; ОК31; ОК32; ОК37; ВК8; ВК9; ВК10.
<b>7 семестр</b>	ОК33; ОК34; ОК 36; ВК11; ВК12; ВК13; ВК14.
<b>8 семестр</b>	ОК35; ОК36; ВК15; ВК16; ВК17; ВК 18; ОК38; ОК39.
<b>АТЕСТАЦІЙНІ ЕКЗАМЕНИ</b>	

## 3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

<b>Форми атестації здобувачів вищої освіти</b>	<p>Атестація за спеціальністю здійснюється екзаменаційною комісією відповідно до вимог стандарту вищої освіти як підсумок успішного виконання здобувачем навчального плану у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та атестаційного комплексного екзамену з навчальних дисциплін Публічне управління; Публічне адміністрування; Стратегічне управління та сталий розвиток.</p> <p>До атестації допускаються здобувачі, які успішно виконали всі вимоги освітньо-професійної програми та навчального плану.</p> <p>Результати атестації визначаються оцінками за національною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».</p>
<b>Вимоги до атестаційного екзамену та комплексного атестаційного екзамену</b>	Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра, здійснюється ЕК, до складу якої можуть включатися відомі фахівці у галузі публічного управління та

	<p>адміністрування та представники роботодавців.</p> <p>Кваліфікаційна дипломна робота бакалавра допускається до захисту перед ЕК за умови, якщо рівень її унікальності (оригінальності) відповідає нормативу, який офіційно затверджено у Донецькому державному університеті внутрішніх справ.</p> <p>Вимоги до заключної кваліфікаційної роботи.</p> <p>Кваліфікаційна робота має передбачати розв'язання складного спеціалізованого завдання або практичної проблеми в галузі публічного управління та адміністрування, що характеризується комплексністю та невизначеністю умов, із застосуванням теорій та методів публічного управління та адміністрування та демонструвати вміння автора використовувати надбані компетентності та результати навчання, логічно, на підставі сучасних наукових методів викладати та обґрунтовувати свої погляди за темою дослідження, робити відповідні висновки і формулювати конкретні пропозиції та рекомендації щодо результатів розв'язаних завдань, а також показувати схильність автора до наукової або практичної діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>Кваліфікаційна робота має бути розміщена на офіційному сайті або в репозитарії закладу вищої освіти або його підрозділу</p> <p>Атестація здійснюється відкрито і публічно та завершується видачею документу встановленого зразка про присудження ступеня бакалавр із присвоєнням кваліфікації бакалавр публічного управління та адміністрування</p>
<p><b>Вимоги до публічного захисту (демонстрації) (за наявності)</b></p>	<p>У процесі публічного захисту кандидат на присвоєння бакалаврського ступеня повинен показати уміння чітко і упевнено викладати зміст проведених досліджень, аргументовано відповідати на запитання та вести дискусію. Доповідь здобувача повинна супроводжуватися презентаційними матеріалами та пояснювальною запискою, призначеними для загального перегляду. Ухвалення екзаменаційною комісією рішення про присудження ступеня бакалавра публічного управління та адміністрування та видачу диплома бакалавра за результатами підсумкової атестації здобувачів оголошуються після оформлення в установленому порядку протоколів засідань екзаменаційної комісії.</p>
<p><b>Вимоги до кваліфікаційного екзамену</b></p>	<p>Кваліфікаційний екзамен має передбачати оцінювання обов'язкових результатів навчання,</p>

	визначених цим стандартом та освітньо-професійною програмою
--	---







## Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньо-професійної програми

Програмні результати навчання	КОМПОНЕНТИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ																																									
	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12	ОК 13	ОК 14	ОК 15	ОК 16	ОК 17	ОК 18	ОК 19	ОК 20	ОК 21	ОК 22	ОК 23	ОК 24	ОК 25	ОК 26	ОК 27	ОК 28	ОК 29	ОК 30	ОК 31	ОК 32	ОК 33	ОК 34	ОК 35	ОК 36	ОК 37	ОК 38	ОК 39			
ПРН 1	+	+	+			+	+	+		+	+	+			+						+	+	+							+		+			+	+	+		+	+		
ПРН 2			+		+	+				+	+	+			+						+	+					+			+		+					+		+	+		
ПРН 3							+								+											+											+		+	+		
ПРН 4								+		+	+	+			+			+			+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
ПРН 5	+	+		+	+	+	+			+	+	+					+	+			+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
ПРН 6										+	+				+			+			+	+			+		+		+	+	+	+	+	+				+		+	+	
ПРН 7	+	+	+		+			+				+	+				+								+	+	+											+		+	+	
ПРН 8			+	+				+				+	+	+	+		+	+			+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
ПРН 9				+				+				+			+		+				+	+		+	+	+	+			+	+	+	+	+			+	+	+	+	+	
ПРН 10				+					+																	+	+				+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	
ПРН 11		+	+	+		+	+			+	+				+				+	+	+	+	+							+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ПРН 12	+					+	+	+						+						+	+	+				+				+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ПРН 13			+						+	+	+	+		+		+	+	+	+	+	+			+	+	+	+		+						+	+				+	+	+
ПРН 14	+	+			+	+	+		+	+		+				+	+	+			+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ПРН 15								+	+		+	+		+		+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ПРН 16			+					+	+	+			+	+		+	+		+	+					+	+	+		+					+	+	+	+	+	+	+	+	+
ПРН 17			+	+				+					+	+		+			+	+										+					+	+	+	+		+	+	+