




МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Ректор
Тернопільського національного
економічного університету

А.І. Кривосатий
2020 року


ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«ДЕРЖАВНА СЛУЖБА» (за сферами і видами діяльності)
другого рівня вищої освіти
за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»
галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»

*Схвалено Вченою радою ТНЕУ
протокол № 10 від «24» 06 2020 р.
Вчений секретар  М.А. Мудрак*

Тернопіль – 2020

**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми**

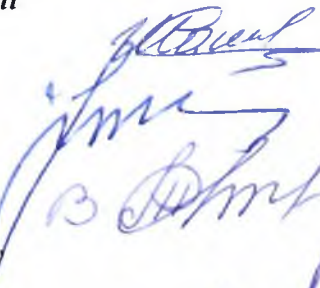
**«ДЕРЖАВНА СЛУЖБА» (за сферами і видами діяльності)
другого (магістерського) рівня вищої освіти
за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»
галузі знань 281 «Публічне управління та адміністрування»**

Перший проректор



М. І. Шинкарик

*Начальник відділу моніторингу якості
освіти та методичної роботи*



С. К. Шандрук

*Директор ННІПУ
Голова ГЗС з публічного управління
та адміністрування
Протокол № 8 від 18 серпня 2020 року*



О. Т. Іващук



В. С. Толуб'як

*Завідувач кафедри менеджменту,
публічного управління та персоналу
Протокол №1 від 18 серпня 2020 року*



М. М. Шкільняк

Гарант ОПП



В. С. Толуб'як

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма «Державна служба» (за сферами і видами діяльності) (надалі – ОПП) розроблена робочою групою у складі:

Толуб'яка Віталія Семеновича, доктора наук з державного управління, доцента, професора кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу;

Васіної Алли Юрїївни, доктора економічних наук, доцента, доцента кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу.

Профіль освітньої програми
«ДЕРЖАВНА СЛУЖБА» (за сферами і видами діяльності)
за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»
галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»

1 – Загальна інформація	
Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу	Тернопільський національний економічний університет, Навчально-науковий інститут публічного управління
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Другий рівень вищої освіти Магістр з публічного управління та адміністрування
Офіційна назва освітньої програми	«ДЕРЖАВНА СЛУЖБА» (за сферами і видами діяльності)
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом магістра, одиничний, 90 кредитів ЄКТС, термін навчання 1 рік 4 місяці
Наявність акредитації	Так (УД № 20005368 строк дії до 1 липня 2023 року)
Цикл/рівень	за Національною рамкою кваліфікацій (НРК) України – 8 рівень
Передумови	Наявність диплому першого (бакалаврського) рівня вищої освіти або другого (магістерського) рівня вищої освіти, або диплому освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст. На навчання за державним замовленням за заочною формою навчання приймаються особи, що мають повну вищу освіту, працюють в органах державної влади, посади яких належать до підкатегорії Б3 категорії Б та категорії В чи на посадах місцевого самоврядування, посади яких віднесено до 5-7 категорії, мають стаж державної служби або служби в органах місцевого самоврядування не менш як один рік на момент подання документів до приймальної комісії. За контрактною формою навчання можуть навчатися особи, які успішно здали вступні випробування, але не пройшли за конкурсом.
Мова(и) викладання	Українська
Термін дії освітньої програми	до 01.12.2021 р. (сертифікат УД № 20005368 строк дії до 1 липня 2023 року)
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	tneu.edu.ua
2 – Мета освітньої програми	
Метою освітньої програми є підготовка висококваліфікованих фахівців з публічного управління та адміністрування, здатних розв'язувати складні завдання і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування, що передбачає проведення досліджень та/або впровадження інновацій та характеризується невизначеністю умов функціонування.	
3 - Характеристика освітньої програми	
Предметна область 281 «Публічне	Об'єкти вивчення та/або діяльності: принципи і закономірності функціонування системи публічного управління та

<p>управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»</p>	<p>адміністрування як сукупності інститутів державного управління, місцевого самоврядування, громадянського суспільства відповідно до покладених на них функцій і повноважень; відносини, явища, процеси, моделі та механізми, що характеризують прояви публічного управління та адміністрування на вищому, центральному, регіональному та місцевому рівнях.</p> <p>Цілі навчання: підготовка фахівців з публічного управління та адміністрування, здатних розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>Теоретичний зміст предметної області: термінологія, наукові концепції (теорії) публічного управління та адміністрування, вироблення і реалізації публічної політики на загальнодержавному, регіональному і місцевому (локальному) рівнях, розвиток публічної служби.</p> <p>Методи, методики та технології: наукового пізнання, управління, аналітичного аналізу і вироблення політики, обґрунтування, підготовки та прийняття управлінських рішень, організаційно-технологічного та правового забезпечення, електронного урядування, системного аналізу, моделювання, прогнозування та проектування.</p> <p>Інструменти та обладнання: інформаційно-аналітичні інструменти, системи підтримки прийняття та реалізації управлінських рішень, спеціалізоване програмне забезпечення.</p>
<p>Орієнтація освітньої програми</p>	<p>Практична зорієнтованість на розв'язання проблем публічного управління органами місцевої виконавчої влади та органами місцевого самоврядування в умовах його трансформації, формування компетентнісної спроможності публічних службовців забезпечувати ефективність публічно-управлінських впливів на процеси суспільного розвитку.</p>
<p>Основний фокус освітньої програми</p>	<p>Основні предмети – обов'язкові компоненти загальної та професійної підготовки (75 %). Дисципліни вільного вибору студента, що розширюють загальні та спеціальні (фахові) компетентності складають 25 %.</p> <p>Акцент робиться на компонентах професійної підготовки, що забезпечують практичну підготовку магістра з публічного управління та адміністрування та розвиток професійних компетентностей публічних службовців при здійсненні діяльності у галузі публічного управління та адміністрування. Набуті компетентності можуть бути застосовані в експертно-аналітичній, політико-організаційній, економічній, соціальній, консультаційній та громадській сферах діяльності.</p> <p>Ключові слова: публічне управління, публічна політика, публічна служба, міжнародне публічне управління, стратегічне управління, публічні фінанси, муніципальний менеджмент, управління проектами.</p>
<p>Особливості програми</p>	<p>Програма враховує сучасні тенденції розвитку сфери публічного управління та публічної служби, що визначаються реалізацією реформи децентралізації, адміністративно-територіальної реформи та реформи публічної служби. Структура програми передбачає поєднання теорії і практики публічного управління, публічної служби на засадах міждисциплінарного підходу,</p>

	оволодіння інноваційними методами професійної діяльності. Безперервні зміни в сфері публічного управління, запровадження інноваційних технологій в діяльність публічних службовців вимагають постійної корекції навчальних планів і змісту освітніх компонент, тому склад вибіркового компонент освітньої програми періодично оновлюється, що дозволяє враховувати тенденції розвитку публічного управління та публічної служби в Україні.
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Робота за фахом у сферах державного управління та місцевого самоврядування. Фахівці в органах державної влади та місцевого самоврядування (головний спеціаліст, провідний спеціаліст). Спеціаліст з питань персоналу державної служби, (спеціаліст 1-ї категорії, провідний спеціаліст, головний спеціаліст) Консультант (в апараті органів державної влади та місцевого самоврядування). Помічник-консультант народного депутата України. Радник (органи державної влади, місцевого самоврядування) та інші посади. Адміністратор (органи державної влади та місцевого самоврядування) Державний адміністратор дозвільної системи
Подальше навчання	Продовження навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Студентсько-центроване навчання, самонавчання, проблемно-орієнтоване навчання. Проблемні, інтерактивні, проектні, інформаційно-комп'ютерні, саморозвиваючі, колективні та інтегративні, контекстні технології навчання. Викладання проводиться у формі: лекції, мультимедійної лекції, семінарів, практичних занять, самостійного навчання на основі підручників та конспектів, консультації з викладачами, підготовки випускної кваліфікаційної роботи.
Оцінювання	Усне та письмове опитування, тестовий контроль знань, заліки, екзамени, єдиний державний кваліфікаційний іспит, захист випускної кваліфікаційної роботи.
6 – Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні завдання і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.
Загальні компетентності (ЗК)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. 2. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером. 3. Здатність розробляти та управляти проектами. 4. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні. 5. Здатність до усного і письмового професійного спілкування іноземною мовою. 6. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо. 7. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення.

	<p>8. Здатність управляти різнобічною комунікацією.</p> <p>9. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p>
<p>Фахові компетентності спеціальності (ФК)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти. 2. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та організацій різних форм власності. 3. Здатність організовувати та розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування. 4. Здатність визначати показники сталого розвитку на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях. 5. Здатність представляти органи публічного управління та налагоджувати ефективні комунікації. 6. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України. 7. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді. 8. Здатність надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування. 9. Здатність забезпечувати належний рівень якості управлінських продуктів, послуг чи процесів. 10. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях. 11. Здатність вести дослідницьку діяльність, включаючи аналіз проблем, постановку цілей і завдань, вибір способу й методів дослідження, а також оцінку його якості. 12. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням вимог європейської та євроатлантичної інтеграції. 13. Здатність виявляти проблеми та підвищувати свою спроможність у виробленні управлінських рішень щодо реалізації важелів публічної політики, імплементуючи кращі зарубіжні практики та використовуючи вітчизняний досвід. 14. Демонструвати навички посадової мобільності у проходженні державної служби, підвищенні її сервісного статусу, оцінюванні ефективності, володінні технологіями кадрової роботи, професіоналізації, якісного надання адміністративних послуг, регламентування посадових обов'язків, паспортизації функцій, проведення службового розслідування, виявлення проблем інституту державної служби та їх нівелювання, володіння методиками функціонального аналізу,

	<p>адміністративного контролінгу та аудиту якості.</p> <p>15. Здатність виробляти і реалізувати механізми публічного управління на загальнодержавному, регіональному та місцевому рівнях, обґрунтовувати та приймати управлінські рішення щодо підпорядкування функціонування сфер, секторів, видів діяльності цілям суспільного розвитку, розробляти стратегічні документи розвитку управлінських, соціальних, економічних систем.</p> <p>16. Здатність ініціювати, планувати та управляти змінами для вдосконалення системи публічних фінансів.</p> <p>17. Здатність організовувати діяльність публічних службовців, визначати та забезпечувати передумови їх ефективної діяльності.</p> <p>18. Здатність ідентифікувати проблеми і завдання розвитку територіальних громад, які доцільно вирішувати на засадах міжмуніципального співробітництва та ефективно реалізувати його механізми.</p> <p>19. Здатність вироблення і реалізації механізмів управління розвитком муніципальних утворень в контексті забезпечення ефективного використання потенціалу децентралізації.</p>
7 – Програмні результати навчання	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знати теоретичні та прикладні засади публічної політики, основи і технології прийняття управлінських рішень та управління ресурсами. 2. Знати сучасні підходи до публічного управління та адміністрування. 3. Знати та уміти використовувати нормативно-правові акти, що регулюють сферу публічного управління та адміністрування. 4. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції. 5. Уміти визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії. 6. Використовувати методологію та інструментарій управління: інноваціями, ризиками, проектами, змінами, якістю. 7. Уміти застосовувати сучасні моделі управління та адміністрування, а також міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур. 8. Уміти критично осмислювати проблеми та розв'язувати складні завдання у сфері публічного управління та адміністрування. 9. Уміти використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування. 10. Уміти спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику. 11. Уміти здійснювати ефективну комунікацію в сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

	<p>12. Уміти використовувати інструменти електронної демократії в сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>13. Уміти представляти органи публічного управління й організації, та презентувати для широкого загалу результати їх діяльності.</p> <p>14. Уміти приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.</p> <p>15. Уміти використовувати сучасні підходи до вироблення публічної політики та підготовки програмних документів щодо її реалізації.</p> <p>16. Демонструвати навички підготовки, обґрунтування й прийняття рішень стосовно проходження державної служби, використання нових технологій для забезпечення сервісних послуг населенню, інноватизації посадової діяльності та дотримання етичних стандартів, посилення практичного інтересу до проблем розвитку державної служби в Україні та її адаптації до ЄС.</p> <p>17. Застосовувати концепції, методи та інструменти публічного управління для результативного та ефективного управління процесами, явищами та подіями на всіх ієрархічних рівнях.</p> <p>18. Вміти сформулювати висновки щодо доцільності та можливості вдосконалення практики управління окремими сферами і ланками публічних фінансів, оцінити їх позитивні наслідки та ризики.</p> <p>19. Уміти оцінювати організаційне забезпечення діяльності публічного службовця та виробляти підходи щодо його удосконалення.</p> <p>20. Застосовувати форми міжмуніципального співробітництва для вирішення назрілих проблем та забезпечення сталого розвитку територіальних громад й обґрунтовувати їх закріплення у стратегічних програмних документах.</p> <p>21. Уміти застосовувати технології муніципального менеджменту для ідентифікації проблем та вирішення назрілих завдань управління розвитком територіальних утворень.</p>
8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	<p>Фахову підготовку здійснюють три випускові кафедри: кафедра менеджменту, публічного управління та персоналу, кафедра фінансів ім. С. І. Юрія та кафедра міжнародної економіки. До навчального процесу на постійній основі залучено 36 штатних викладачі, з них 2 д.н.держ. упр., 15 д.е.н., 1 д.філос.н., 3 к.н.держ.упр., 13 к.е.н., 2 к.філол.н. За сумісництвом працює 1 д.н.держ.упр. та 1 к.н.держ.упр. 29 викладачів, які задіяні до навчального процесу, мають практичний досвід роботи в органах державної влади та місцевого самоврядування.</p>
Матеріально-технічне забезпечення	<p>В навчальному процесі підготовки фахівців з публічного управління та адміністрування задіяні приміщення та технічне обладнання навчально-лабораторного корпусу № 10. Лекційні заняття проводяться в аудиторіях №23 та №31 кожна з яких загальною площею 230 м² на 120 і 100 осіб, а також в а. 1210 250 м² на 160 осіб. Кожна з аудиторій має стаціонарне мультимедійне обладнання – екран Sorup, проектор Leater</p>

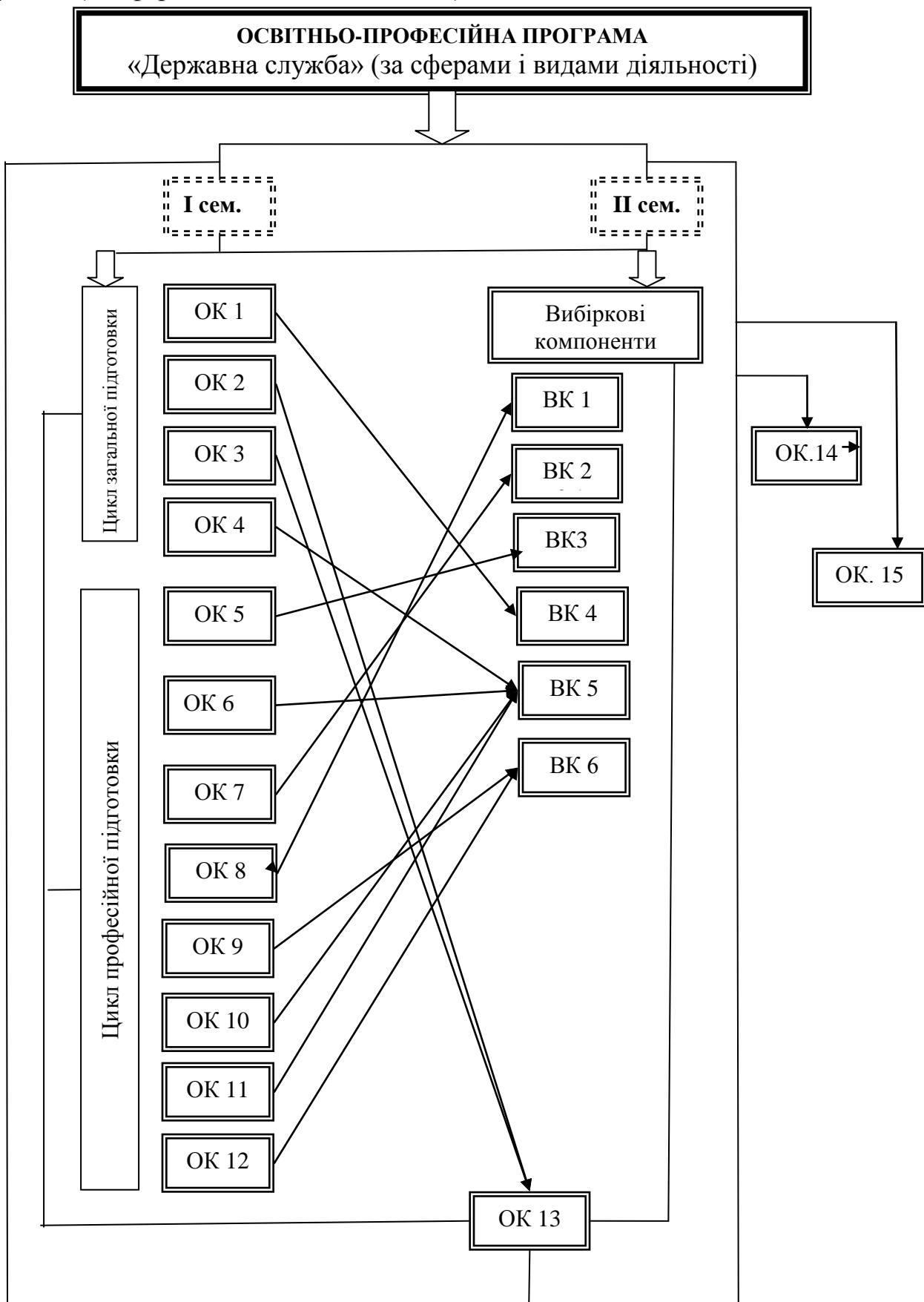
	<p>LX402U-LCD 1024 x 768 XGA для проведення лекційних занять.</p> <p>Практичні заняття у проводяться в: корпусі № 10 – а. 11, а. 15, а. 29.,26, а. 31, а. 34, а. 43 кожна з яких загальною площею 28 м² і розрахована на 30 посадкових місця, обладнана дошкою, робочим столом викладача, трибуною для виступів, необхідними комунікаціями, в т. ч. мультимедійними, доступом до мережі Internet.</p> <p>Круглі столи та лекції в он-лайн режимі проводяться в залі засідань на 185 місць (корпус № 11, а. 11200) де діє стаціонарний мультимедійний комплекс, який має режим відеоконференції і дозволяє працювати з іноземними партнерами завдяки системі синхронного перекладу (площа 195,2 м²) та зал електронних ресурсів (корпус 1) на 60 місць.</p>
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	<p>Онлайн-бібліотека, електронні навчально-методичні комплекси дисциплін, робочі програми дисциплін, методичні рекомендації та вказівки з вивчення дисциплін та написання кваліфікаційної роботи. Офіційний веб-сайт https://www.tneu.edu.ua/ містить інформацію про освітні програми, навчальну, наукову і виховну діяльність, структурні підрозділи, правила прийому, контакти.</p>
9 – Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Відповідно до угод ТНЕУ
Міжнародна кредитна мобільність	Відповідно до угод ТНЕУ та угоди про міжнародну академічну мобільність (Еразмус+ K1).
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Не здійснюється.

**2. Перелік компонент освітньо-професійної програми
«Державна служба» (за сферами і видами діяльності)
та їх логічна послідовність**

2.1. Перелік компонент ОП

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумков. контролю
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти ОП			
Цикл загальної підготовки			
ОК 1.	Філософія публічного управління	4	Залік
ОК 2.	Методологія наукових досліджень	3	Залік
ОК 3.	Право в публічному управлінні	4	Екзамен
ОК 4.	Професійна мова в публічному управлінні	3	Залік
Цикл професійної підготовки			
ОК 5.	Публічна політика	5	Екзамен
ОК 6.	Публічна служба	4	Екзамен
ОК 7.	Євроінтеграція та міжнародне публічне управління	5	Екзамен
ОК 8.	Стратегічне управління соціально-економічним розвитком	5	Екзамен
ОК 9.	Публічні фінанси	5	Екзамен
ОК 10.	Публічне управління	4	Екзамен
ОК 11.	Муніципальний менеджмент	4	Екзамен
ОК 12.	Управління проектами в публічній сфері	4	Екзамен
ОК 13.	Стажування	6	Залік
ОК 14.	Єдиний державний кваліфікаційний іспит	2	Екзамен
ОК 15.	Випускна кваліфікаційна робота	8	
Загальний обсяг обов'язкових компонент:		66	
Вибіркові компоненти ОП *			
<i>Вибірковий блок 1 Освітня програма: «Державна служба» (за сферами і видами діяльності)</i>			
ВБ 1.	Вибіркова дисципліна 1	4	Залік
ВБ 2.	Вибіркова дисципліна 1	4	Залік
ВБ 3.	Вибіркова дисципліна 1	4	Залік
ВБ 4.	Вибіркова дисципліна 1	4	Залік
ВБ 5.	Вибіркова дисципліна 1	4	Залік
ВБ 6.	Вибіркова дисципліна 1	4	Залік
Загальний обсяг вибірових компонент:		24	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ		90	

2.2. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми «Державна служба» (за сферами і видами діяльності)



3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація здобувачів вищої освіти за ОПП «Державна служба» (за сферами і видами діяльності) зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» проводиться у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальністю здійснюється та публічного захисту випускної кваліфікаційної роботи і завершується видачею документу встановленого зразка про присудження йому ступеня магістра із присвоєнням кваліфікації: Магістр з публічного управління та адміністрування. Атестація здійснюється відкрито і публічно.

4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам 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
ЗК 1	•														
ЗК 2	•														
ЗК 3												•	•	•	•
ЗК 4	•														•
ЗК 5				•											
ЗК 6	•														
ЗК 7					•	•				•		•			
ЗК 8										•					
ЗК 9				•	•	•						•			
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										•			•	•	•
ФК 16									•				•	•	•
ФК 17						•							•	•	•
ФК 18											•		•	•	•
ФК 19											•		•	•	•

**5. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН)
відповідними компонентами 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
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										•			•	•	•
ПРН 18									•				•	•	•
ПРН 19						•							•	•	•
ПРН 20											•		•	•	•
ПРН 21											•		•	•	•