

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені ІВАНА ФРАНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ
Львівського національного університету
імені Івана Франка

Голова Вченої ради
_____ **Володимир МЕЛЬНИК**

Протокол № _____ від «__» _____ 2024 р.

Освітня програма в оновленій редакції
вводиться в дію з 01.09.202__р.

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНАХ
ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ ТА БІЗНЕС-СТРУКТУРАХ

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 28 Публічне управління та адміністрування

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 281 Публічне управління та адміністрування

Львів – 2024

ПЕРЕДМОВА

РОЗРОБЛЕНО ПРОЕКТНОЮ ГРУПОЮ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 281 ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ У СКЛАДІ:

Гарант освітньої програми (керівник проектної групи):

доцент кафедри економіки та публічного управління, к.е.н., доцент

Наталія ПАК

Члени проектної групи:

1. Завідувачка кафедри економіки та публічного управління, доктор економічних наук, професор

Галина КАПЛЕНКО

2. Доцент кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом, к.держ.управл., доцент

Олена РЕШОТА

3. Доцент кафедри економіки та публічного управління, к.е.н., доцент

Оксана ШКУЛИК

4. Доцент кафедри економіки та публічного управління, к.е.н., доцент

Василь ЗЕЛЕНКО

5. Професор кафедри соціального права, д.юр.н., доцент

Володимир БУРАК

6. Керівниця відділу кар'єрного розвитку та співпраці з бізнесом

Ірина СНОВИДОВИЧ

7. Здобувачка вищої освіти першого (бакалаврського) рівня освіти спеціальності «Публічне управління та адміністрування»

Мар'яна ПЕТРІВ

8. Виконавчий директор Асоціації Місцевих Рад «Ради Львівщини»

Данило СОРОКОВИЙ

Оновлена редакція освітньо-професійної програми обговорена та схвалена на засіданні кафедри економіки та публічного управління Протокол № ____ від «____» _____ 202__ р.

Завідувач кафедри
економіки та публічного управління _____ Галина КАПЛЕНКО

Оновлена редакція освітньо-професійної програми обговорена та схвалена на засіданні Вченої ради факультету управління фінансами та бізнесу Протокол № ____ від «____» _____ 202__ р.

Голова Вченої ради факультету
управління фінансами та бізнесу _____ Андрій СТАСИШИН

РЕЦЕНЗІЇ-ВІДГУКИ ЗОВНІШНІХ СТЕЙКХОЛДЕРІВ

Ця освітньо-професійна програма не може бути повністю або частково відтворена, тиражована та розповсюджена без згоди Львівського національного університету імені Івана Франка

**1. ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНАХ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ ТА БІЗНЕС-СТРУКТУРАХ»
ГАЛУЗЬ ЗНАТЬ 28 «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 281 «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»**

1. Загальна інформація	
Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Львівський національний університет імені Івана Франка Факультет управління фінансами та бізнесу Кафедра економіки та публічного управління
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Ступінь вищої освіти – бакалавр Спеціальність – Публічне управління та адміністрування Кваліфікація – Бакалавр публічного управління та адміністрування. Освітня програма «Управління персоналом в органах публічної влади та бізнес-структурах»
Офіційна назва освітньої програми	«Управління персоналом в органах публічної влади та бізнес-структурах»
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів ЄКТС, термін навчання – 3 роки 10 місяців
Наявність акредитації	Сертифікат про акредитацію спеціальності УД 14010846, дійсний до 01.07.2024
Цикл/рівень	НРК України – 6 рівень, FQ-EHEA – перший цикл, QF-LLL – 6 рівень
Передумови	Здобувати ступінь бакалавра має право: особа з повною загальною середньою освітою за результатами ЗНО
Мова викладання	Українська мова, англійська (частково)
Термін дії освітньої програми	До наступного планового оновлення, не перевищуючи терміну акредитації
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	http://financial.lnu.edu.ua/

2. Мета освітньої програми	
<p>Підготовка фахівців нового покоління у сфері публічного управління та адміністрування, які мають додаткові компетентності з управління людськими ресурсами, здатних успішно працювати як в органах публічної влади, громадських організаціях, так і в бізнес-структурах, надаючи випускникам унікальний набір знань і навичок, що робить їх конкурентоспроможними на ринку праці.</p> <p>Програма спрямована на формування у здобувачів вищої освіти: компетентностей вирішувати складні завдання у сфері публічного управління та адміністрування, компетентностей, які необхідні для ефективного управління людськими ресурсами в різних організаційних середовищах, де важливими є лідерські навички, уміння аналізувати та оптимізувати командну роботу, формувати ефективні комунікаційні стратегії, оцінювати та мотивувати персонал, шукати та розвивати таланти, що є ключовими для сучасного управління.</p>	

3. Опис предметної області освітньої програми «Управління персоналом в органах публічної влади та бізнес-структурах»	
Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))	<p>Галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування</p> <p>Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування</p> <p>Об'єкти вивчення: вся сфера публічного управління та адміністрування;</p> <p>Цілі навчання – 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>Теоретичний зміст предметної області: наукові концепції (теорії) публічного управління та адміністрування, зокрема на вищому, центральному, регіональному та місцевому рівнях управління; адміністрування у всіх сферах діяльності.</p> <p>Методи, методики та технології: наукового пізнання, управління та прийняття рішень, аналітичної обробки інформації, організаційно-технологічного та правового забезпечення, електронного урядування.</p> <p>Інструменти та обладнання: інформаційно-аналітичні інструменти, системи підтримки прийняття та реалізації управлінських рішень, спеціалізоване програмне забезпечення.</p>
Академічні права випускників	Мають право продовжити навчання на другому (магістерському) рівні вищої освіти.
Орієнтація Освітньої програми	Освітньо-професійна програма підготовки бакалавра Програма має прикладну орієнтацію.
Основний фокус освітньої програми	<p>Спеціальна освіта в галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування.</p> <p>Ключові слова: публічне управління, публічне адміністрування, публічна служба, управлінські рішення, електронне урядування, комунікації, стратегічне управління, управління змінами, управління проектами, сталий розвиток, публічні послуги, політика, органи влади, місцеве самоврядування, взаємодія в публічному управлінні, професійна етика, управління персоналом, професійний розвиток, лідерство.</p>
Особливості програми	<p>Унікальність програми полягає в тому, що вона закладає фундаментальну базу для оволодіння основами здійснювати практичну та інноваційну діяльність у сфері публічного управління та адміністрування, управління проектами і програмами та усіма видами ресурсів в публічному управлінні та адмініструванні, зокрема управління людським ресурсом на різних рівнях організаційної структури.</p> <p>Фокус програми полягає в розширенні базових фахових компетенцій у галузі публічного управління та адміністрування, зокрема у навчанні професійним методикам та технологіям, необхідним для успішного управління людськими ресурсами в галузі публічного сектору та бізнес-середовищі. Наголос робиться на розвитку професійного самовдосконалення, соціальних навичок, творчого мислення та пошуку нестандартних управлінських рішень у сфері публічного управління та адміністрування й сфері управління людським ресурсом. Набуті та розвинуті компетентності можуть бути застосовані в різних сферах діяльності з метою самостійного</p>

	<p>визначення проблем, розв'язування поставлених завдань і оцінювання результатів діяльності.</p> <p>Наявність постійних змін в сфері публічного управління та управління персоналом передбачає періодичну актуалізацію вибіркових дисциплін, щоб враховувати тенденції розвитку публічної сфери, вимоги ринку праці та інтереси здобувачів.</p> <p>Програма передбачає інтерактивне навчання із практичною та академічною складовою, включаючи візити в органи державної влади та місцевого самоврядування, інші інституції громадянського суспільства, а також залучення фахівців-практиків до проведення аудиторних занять. За тематикою, яка формулюється за запитами здобувачів, проводяться інтенсиви з залученням фахівців-практиків. Випускники програми володіють широким спектром умінь та компетентностей, що робить їх конкурентоспроможними на ринку праці.</p> <p>Окремі освітні компоненти або їх складові викладаються англійською мовою.</p> <p>Ця програма надає здобувачам можливість набути та удосконалити професійні навички за спеціальністю та розвинути важливі «м'які» навички, необхідні для роботи в органах публічного управління та місцевого самоврядування, інституціях громадянського суспільства та бізнес-структурах щодо успішного управління людськими ресурсами, зокрема: <i>комунікація, емпатія, лідерство, співпраця, вміння працювати в команді</i> та ін. Програма допомагає здобувачам зрозуміти основні принципи організації роботи в органах влади та місцевого самоврядування, розвитку кар'єри, системи оцінки та мотивації людських ресурсів у державному, громадському та бізнес-секторах. Здобувачі мають можливість вивчати ефективні методи управління змінами в організаціях і аналізувати взаємодію між співробітниками в різних ситуаціях. Здобувачі навчаться розробляти та впроваджувати політику щодо людських ресурсів, яка відповідає її стратегічним цілям. Ця програма також включає вивчення методів збору та аналізу даних про людські ресурси для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.</p> <p>До реалізації її змісту та практичної підготовки залучаються професіонали-практики й експерти з органів влади та місцевого самоврядування, громадських об'єднань, бізнес-організацій, міжнародні експерти, вчені та громадські діячі.</p>
4. Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти	
Придатність до працевлаштування:	<ul style="list-style-type: none"> - в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, інших органах та установах; - в організаціях громадянського суспільства; - на підприємствах, установах і організаціях різних форм власності; - у міжнародних організаціях та їх представництвах <p>Професії за ДК 003:2010:</p> <p>24 Інші професіонали</p> <p>241 Професіонали в сфері державної служби, аудиту, бухгалтерського обліку, праці та зайнятості, маркетингу, ефективності підприємництва, раціоналізації виробництва та інтелектуальної власності</p>

	<p>2419 Професіонали у сфері державної служби, маркетингу, ефективності господарської діяльності, раціоналізації виробництва, інтелектуальної власності та інноваційної діяльності</p> <p>2419.3 Професіонали державної служби</p> <p>2419.3 Консультант (в апараті органів державної влади, виконкому)</p> <p>2419.3 Радник (органи державної влади)</p> <p>2419.3 Спеціаліст державної служби</p> <p>2419.3 Спеціаліст з питань кадрової роботи та державної служби</p> <p>3 Фахівці</p> <p>343 Технічні фахівці в галузі управління</p> <p>3431 Секретарі адміністративних органів</p> <p>3435 Організатори діловодства</p> <p>3436 Помічники керівників</p> <p>3436.1 Помічники керівників підприємств, установ та організацій</p> <p>3436.2 Помічники керівників виробничих та інших основних підрозділів</p> <p>3436.3 Помічники керівників малих підприємств без апарату управління</p>
5. Викладання та оцінювання	
<p>Викладання та навчання</p>	<p>Загальний стиль навчання є студентоорієнтований та включає в себе різноманітні форми організації освітнього процесу. Аудиторна та самостійна робота проводиться за принципами проблемно-орієнтованого підходу з використанням сучасних освітніх технологій та методик, таких як тематичні, проблемні, оглядові, бінарні лекції, лекції-конференції, у тому числі з участю практикуючих фахівців, лекції-консультації з презентаціями; практичні/семінарські заняття, консультації, інтерактивно-комунікативні заняття з використанням мультимедійних засобів, предметні тренінги, презентації, дискусії, модерації, моделювання ситуацій, мозковий штурм, метод «кейс-стаді», робота в малих групах, ділові ігри, симуляційні ігри, круглі столи, дебати; індивідуальна та самостійна робота здобувачів вищої освіти, практичне навчання; навчання на основі досліджень і багато іншого; консультації. Застосовуються елементи дистанційного навчання для поліпшення якості освітнього процесу та врахування індивідуальних особливостей здобувачів вищої освіти.</p>
<p>Оцінювання</p>	<p>Оцінювання навчальних досягнень здійснюється в умовах кредитно-модульної організації освітнього процесу за 100-бальною (рейтинговою) шкалою ЄКТС, національною 4-х бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).</p> <p>Форми контролю:</p> <p>поточний контроль – здійснюється на семінарських / практичних / лабораторних заняттях (усне або письмове опитування, експрес-контроль, виступи здобувачів вищої освіти при обговоренні питань, участь при проведенні інтерактивних занять, тестовий контроль, презентації, тощо);</p> <p>підсумковий контроль – екзамени та заліки з урахуванням накопичених балів поточного контролю, захист курсових робіт, захисті звітів з практики.</p> <p>Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної (бакалаврської) роботи та атестаційного кваліфікаційного екзамену в установленому порядку.</p>

6. Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	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 відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
Загальні компетентності (ЗК)	<p>ЗК1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК3. 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.</p> <p>ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p>ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>ЗК6. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК7. Здатність планувати та управляти часом.</p> <p>ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.</p> <p>ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).</p>
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	<p>СК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.</p> <p>СК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.</p> <p>СК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.</p> <p>СК4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.</p> <p>СК5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.</p> <p>СК6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.</p> <p>СК7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.</p> <p>СК8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.</p> <p>СК9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.</p> <p>СК10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.</p>

	СК11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.
Спеціальні (фахові) компетентності Освітньої програми	<p>СК 12. Здатність обирати та використовувати сучасні технології та інструментарій управління персоналом в органах публічної влади та бізнес-структурах.</p> <p>СК13. Здатність розвивати фаховий рівень, інтелектуальний потенціал, лідерські та командні навички, мотивувати команду, генерувати новітні ідеї, діяти соціально відповідально та свідомо, що є ключовим компонентом успішного управління персоналом в органах публічної влади та бізнес-структурах.</p> <p>СК 14. Здатність створювати та підтримувати умови для розвитку працівників, забезпечувати їх добробут, сприяти взаєморозумінню та створенню сприятливого впливу на соціальне та екологічне середовище, враховуючи етичність і позитивний вплив на суспільство в цілому.</p> <p>СК15. Здатність ініціювати, планувати та управляти змінами з метою удосконалення існуючих та розроблення нових управлінських систем здійснювати професійну діяльність з урахуванням глобальних змін та викликів</p> <p>СК 16. Здатність приймати, обґрунтовувати та реалізовувати управлінські рішення, які враховують інтеграцію з європейськими стандартами, розбудову ефективної, орієнтованої на громадянина сервісної держави та активне впровадження цифрових технологій для підтримки прозорості, доступності та відкритості публічного управління, що є ключовими елементами в побудові сучасної демократичної держави.</p>
7. Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання	
	<p>РН1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.</p> <p>РН2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.</p> <p>РН3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>РН4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.</p> <p>РН5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>РН6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>РН7. Уміти організувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.</p> <p>РН8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.</p> <p>РН9. Знати основи електронного урядування.</p> <p>РН10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.</p> <p>РН11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.</p> <p>РН12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.</p>

	<p>PH13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.</p> <p>PH14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.</p> <p>PH15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.</p> <p>PH16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.</p>
Програмні результати навчання за освітньою програмою	<p>PH 17. Аналізувати глобальні тенденції та інновації, вивчати та впроваджувати новітній досвід, удосконалювати інструментарій та відповідні стандарти у сфері управління персоналом в органах публічної влади та/чи бізнес-структура.</p> <p>PH 18. Уміти використовувати в органах публічної влади/бізнес-структурах сучасні методи та інструменти планування та організації професійного навчання, дієві методи адаптації, мотивування, стимулювання, саморозвитку для кар'єрного зростання, залучення, збереження та розвитку талантів.</p> <p>PH19. Вміти впроваджувати організаційні зміни, визначати стратегічні цілі діяльності в умовах багатофункціональності, викликів та непередбачуваних змін в органах публічної влади та бізнес-структурах.</p> <p>PH 20. Організовувати розробку та реалізацію проєктів і стратегій, генерувати нові ідеї із врахуванням інформаційного, методичного, матеріального, фінансового та кадрового забезпечення.</p> <p>PH 21. Вміти визначати пріоритети та механізм формування й реалізації політики на основі релевантних даних та застосування нових підходів, методів та інструментарію, впроваджувати практику форсайту у публічній сфері.</p>
8. Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	<p>Частка науково-педагогічних працівників із науковими ступенями та вченими званнями, які забезпечують викладання лекційних годин циклів дисциплін навчального плану, не менше 90% від кількості годин, у тому числі частка осіб, які працюють в Університеті за основним місцем роботи, не менше 75% від кількості годин. Частка докторів наук або професорів – не менше 25% від кількості годин. До викладання окремих модулів залучаються практичні фахівці, роботодавці, стейкхолдери.</p> <p>З метою підвищення фахового рівня всі науково-педагогічні працівники один раз на п'ять років проходять підвищення кваліфікації, зокрема стажування, в т. ч. за кордоном</p>
Матеріально-технічне забезпечення	<p>Матеріально-технічне забезпечення відповідає ліцензійним вимогам щодо надання освітніх послуг у сфері вищої освіти і є достатнім для забезпечення якості освітнього процесу, зокрема: навчальні приміщення; комп'ютерні класи (лабораторії); спеціалізовані аудиторії; спортивний зал, спортивні майданчики, басейн; бібліотека, читальний зал; точки бездротового доступу до мережі Інтернет; мультимедійне обладнання; приміщення для науково-педагогічних працівників; гуртожитки; та ін.</p>
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	<p>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення відповідає ліцензійним вимогам, має актуальний змістовий контент, базується на сучасних інформаційно-комунікаційних технологіях та включає: бібліотека, читальний зал з достатнім фондом навчальної, наукової</p>

	літератури та фахових періодичних видань; електронна бібліотека; необмежений доступ до мережі Інтернет, корпоративна пошта; навчальні і робочі плани; графіки навчального процесу; комплекси навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін; навчальні та робочі програми, силабуси навчальних дисциплін; наскрізна програма практик; електронний ресурс, який містить навчально-методичні матеріали з навчальних дисциплін навчального плану; методичні вказівки щодо виконання курсових робіт, кваліфікаційної (бакалаврської) роботи.
9. Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	На основі двосторонніх договорів між Львівським національним університетом імені Івана Франка та університетами України.
Міжнародна кредитна мобільність	Навчання у рамках програми ЄС Еразмус+ та на основі двосторонніх договорів між Львівським національним університетом імені Івана Франка та закладами вищої освіти зарубіжних країн-партнерів. Бірмінгемський університет (Меморандум про порозуміння), Шеффілдський університет (Меморандум про порозуміння), Латвійський університет (Меморандум про порозуміння), Вільнюський університет (Угода про впровадження магістерських програм), Ягеллонський університет у Кракові (Угода про обмін студентами), Ясський університет (Угода про обмін студентами), Павійський університет).
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Можливе, після вивчення курсу української мови.

**2. ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ ТА ЇХ
ЛОГІЧНА ПОСЛІДОВНІСТЬ**

2.1. ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

КОД НД	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
Нормативні компоненти			
ЦИКЛ ЗАГАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ			
ЗК1.1.01	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	Залік
ЗК1.1.02	Історія України	3	Екзамен
ЗК1.1.03	Історія української культури	3	Екзамен
ЗК1.1.04	Філософія	3	Екзамен
ЗК1.1.05	Іноземна мова	12	Екзамен
ЗК1.1.06	Фізвиховання	3	Залік
ЦИКЛ ПРОФЕСІЙНОЇ ТА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ			
ПП1.2.01	Основи менеджменту та адміністрування	5	Екзамен
ПП1.2.02	Інструменти мікро- та макроекономіки в публічному управлінні	5	Екзамен
ПП1.2.03	Місцеве самоврядування	4	Екзамен
ПП1.2.04	Право в публічному управлінні	5	Екзамен
ПП1.2.05	Вступ до фаху. Академічна доброчесність.	6	Екзамен
ПП1.2.06	Математика для управлінців	5	Екзамен
ПП1.2.07	Міжнародна економіка	3	Екзамен
ПП1.2.08	Публічна статистика	4	Екзамен
ПП1.2.09	Інформаційні та комунікаційні технології	6	Екзамен
ПП1.2.10	Безпека життєдіяльності та охорона праці	3	Залік
ПП1.2.11	Теорія і практика публічного управління	4	Екзамен
ПП1.2.12	Економіка і фінанси суб'єктів підприємництва	4	Екзамен
ПП1.2.13	Теорія і практика публічного адміністрування	4	Екзамен
ПП1.2.14	Комунікації в публічному управлінні та адмініструванні	4	Екзамен
ПП1.2.15	Теорія і практика прийняття управлінських рішень	4	Екзамен
ПП1.2.16	Публічні фінанси та бюджетування	3	Екзамен
ПП1.2.17	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	6	Екзамен
ПП1.2.18	Публічна служба та професійна етика	4	Екзамен
ПП1.2.19	Електронне врядування та електронна демократія	3	Екзамен
ПП1.2.20	Сервісна держава: публічні та адміністративні послуги	3	Залік
ПП1.2.21	Маркетинг у публічному управлінні	3	Екзамен
ПП1.2.22	Курсова робота (Основи менеджменту та адміністрування; Теорія і практика публічного управління)	3	Диф. залік
ПП1.2.23	Курсова робота з дисциплін професійної та практичної підготовки	3	Диф. залік
ПП1.2.24	Виробнича практика	6	Диф. залік

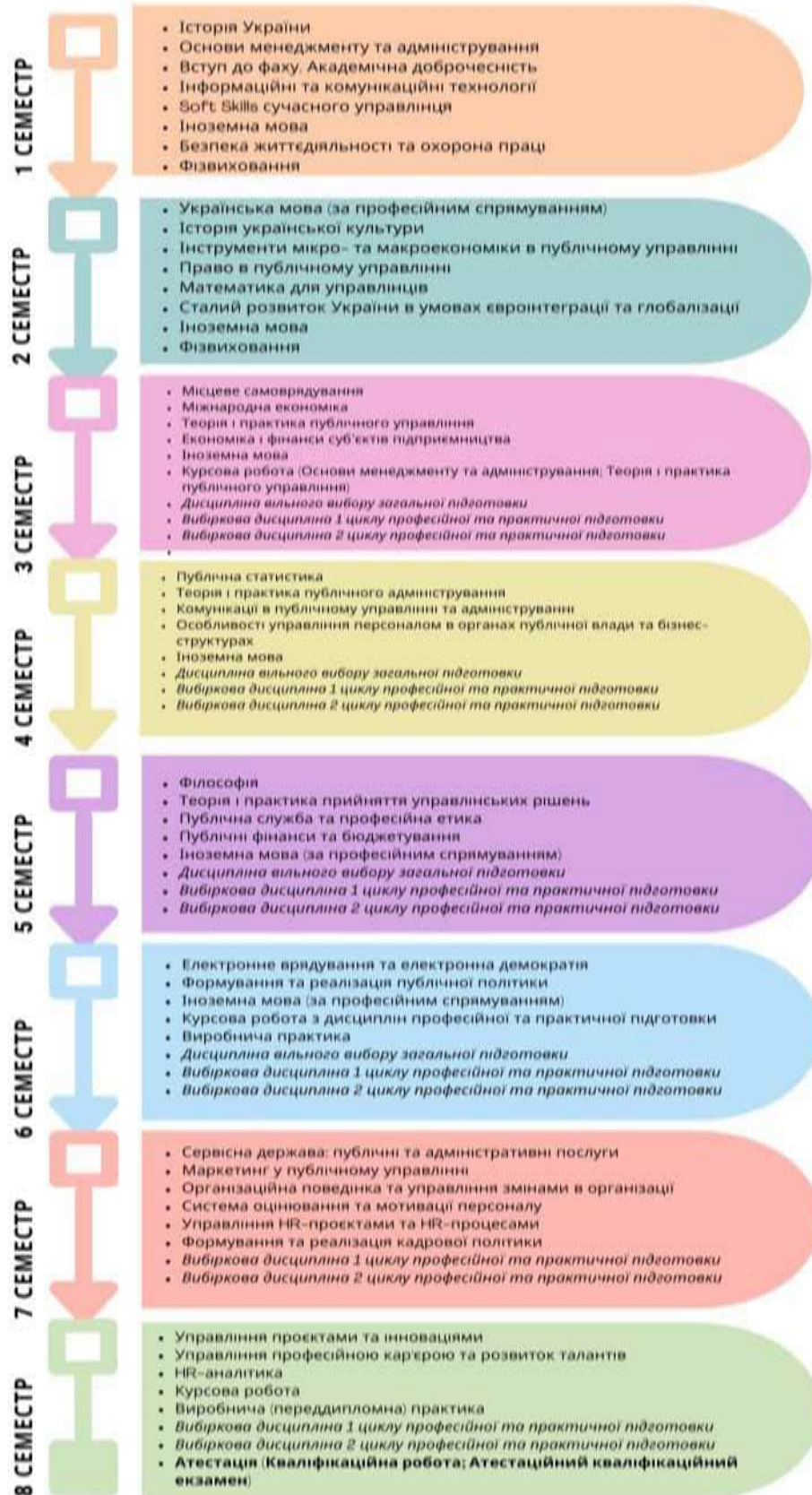
1	2	3	4
ПП1.2.25	Виробнича (переддипломна) практика	3	Диф. залік
	Атестація		
ПП1.2.26	Кваліфікаційна робота	6	
ПП1.2.27	Атестаційний кваліфікаційний екзамен	3	
	Всього	140	
Освітня програма «Управління персоналом в органах публічної влади та бізнес-структурах»			
ПП1.2.1.01	Soft Skills сучасного управлінця	3	Залік
ПП1.2.1.02	Сталий розвиток України в умовах євроінтеграції та глобалізації	4	Залік
ПП1.2.1.03	Управління персоналом в органах публічної влади та бізнес-структурах	4	Екзамен
ПП1.2.1.04	Формування та реалізація публічної політики	4	Екзамен
ПП1.2.1.05	Організаційна поведінка та управління змінами в організації	5	Екзамен
ПП1.2.1.06	Управління проектами та інноваціями	3	Залік
ПП1.2.1.07	Система оцінювання та мотивації персоналу	3	Екзамен
ПП1.2.1.08	Управління HR-проектами та HR-процесами	3	Екзамен
ПП1.2.1.09	Формування та реалізація кадрової політики	3	Екзамен
ПП1.2.1.10	Управління професійною кар'єрою та розвиток талантів	3	Екзамен
ПП1.2.1.11	HR-аналітика	3	Екзамен
ПП1.2.1.12	Курсова робота	3	Диф залік
	Всього	40	
Загальний обсяг обов'язкових компонент		180	
Вибіркові компоненти			
Цикл загальної підготовки			
ЗК2.1.1.01	Дисципліни вільного вибору	12	Залік
Цикл професійної та практичної підготовки			
Здобувач обирає 2 дисципліни (6 кредитів)			
ПП2.1.2.01	Законотворчий процес і нормотворча діяльність органів публічної влади	3	Залік
ПП2.1.2.02	Управління брендом роботодавця		
ПП2.1.2.03	Стійкість, відновлення та відбудова України		
ПП2.1.2.04	Використання штучного інтелекту в публічному управлінні		
ПП2.1.2.05	Захист прав людини та публічна влада		
ПП2.1.2.06	Спічрайтинг та мистецтво презентації		
ПП2.1.2.07	Креативне управління		
ПП2.1.2.08	Міжкультурні комунікації та лідерство		
ПП2.1.2.09	Інклюзивність та рівність у сучасному світі		
ПП2.1.2.10	Організація управлінської діяльності (тренінг-курс)		
ПП2.1.2.11	Державна безпека та національні інтереси		
ПП2.1.2.12	Політичний піар		

1	2	3	4
Здобувач обирає 2 дисципліни (8 кредитів)			
ПП2.1.2.13	Концепт Європи: єдність та цінності ЄС	4	Залік
ПП2.1.2.14	Сталий розвиток: досвід спільних політик ЄС		
ПП2.1.2.15	Економічна політика ЄС через розвиток демократії		
ПП2.1.2.16	Публічна політика країн-членів ЄС у соціально-гуманітарній сфері		
ПП2.1.2.17	Стратегування регіонального та місцевого розвитку		
ПП2.1.2.18	Управління соціальною та економічною безпекою регіону		
ПП2.1.2.19	Планування розвитку та співпраця територіальних громад		
ПП2.1.2.20	Адміністративне право		
ПП2.1.2.21	Конфлікти та їх урегулювання в управлінській діяльності (тренінг-курс)		
ПП2.1.2.22	Організація діяльності HR-менеджера		
ПП2.1.2.23	Психологія управління		
ПП2.1.2.24	Технології професійного зростання та розвитку персоналу		
ПП2.1.2.25	Соціальна відповідальність держави та бізнесу		
ПП2.1.2.26	Теорія і практика командоутворення		
ПП2.1.2.27	Персональний брендинг та управління діловим іміджем		
ПП2.1.2.28	Стратегічне управління персоналом		
Здобувач обирає 2 дисципліни (10 кредитів)			
ПП2.1.2.29	Гранти та конкурси для територіальних громад	5	Залік
ПП2.1.2.30	Доброчесність органів місцевого самоврядування		
ПП2.1.2.31	Інструменти місцевої демократії		
ПП2.1.2.32	Управління іміджем та брендинг територій в умовах війни та повоєнної відбудови		
ПП2.1.2.33	Фінансове забезпечення спроможності територіальних громад		
ПП2.1.2.34	Регіональна політика та політика гуртування у ЄС		
ПП2.1.2.35	Європейські практики публічного управління		
ПП2.1.2.36	Good governance в ЄС в контексті сталого розвитку		
ПП2.1.2.37	Інституціональне забезпечення збереження довкілля у ЄС		
ПП2.1.2.38	Управління трудовим потенціалом та коучинг		
ПП2.1.2.39	Трудове право		
ПП2.1.2.40	Соціальний діалог та трудові відносини		
ПП2.1.2.41	HR-менеджер: організація праці, кар'єрний розвиток		
ПП2.1.2.42	Командоутворення (тренінг-курс)		
ПП2.1.2.43	Основи дослідницької діяльності (тренінг-курс)		
ПП2.1.2.44	Основи публічного врядування		
ПП2.1.2.45	Національна безпека в публічному управлінні		

Здобувач обирає 2 дисципліни (8 кредитів)			
ПП2.1.2.46	Глобалізація і глобальне управління	4	Залік
ПП2.1.2.47	Національна економіка та антикризове управління		
ПП2.1.2.48	Моніторинг та оцінювання публічної політики		
ПП2.1.2.49	Право та національна безпека в публічному управлінні		
ПП2.1.2.50	Багаторівневе врядування		
ПП2.1.2.51	Реалізація принципу прозорості та відкритості в органах публічної влади, антикорупційна політика		
ПП2.1.2.52	Організація роботи кадрової служби. Кадрове діловодство.		
ПП2.1.2.53	Performance менеджмент		
ПП2.1.2.54	Маніпуляції в публічному управлінні та бізнес-середовищі (тренінг-курс)		
ПП2.1.2.55	Командоутворення та управління конфліктами (тренінг-курс)		
ПП2.1.2.56	Організаційна культура, етичні принципи та дотримання гендерної рівності на державній службі		
ПП2.1.2.57	Оцінка та управління компетенціями		
ПП2.1.2.58	Емоційний інтелект та його розвиток		
ПП2.1.2.59	Комунікації в публічному управлінні та ділова етика		
ПП2.1.2.60	Публічне управління соціальним розвитком		
Здобувач обирає 2 дисципліни (10 кредитів)			
ПП2.1.2.61	Розробка доказової публічної політики (тренінг-курс)	5	Залік
ПП2.1.2.62	Європейські практики врядування		
ПП2.1.2.63	Європейські публічні комунікації		
ПП2.1.2.64	Державна інформаційна політика		
ПП2.1.2.65	Цінності, справедливість і різноманітність в ЄС		
ПП2.1.2.66	Соціально-орієнтована ринкова економіка у ЄС		
ПП2.1.2.67	Соціальна політика ЄС		
ПП2.1.2.68	Забезпечення рівності в ЄС		
ПП2.1.2.69	Управління залученістю персоналу		
ПП2.1.2.70	Рекрутинг за видами економічної діяльності. Системний підбір персоналу.		
ПП2.1.2.71	Соціальне страхування		
ПП2.1.2.72	Корпоративне волонтерство та фандрейзинг		
ПП2.1.2.73	Сучасні інформаційні технології (Digital-технології) в управлінні персоналом		
ПП2.1.2.74	Мобінг, дискримінація та переслідування: ефективні процедури запобігання (тренінг-курс)		
ПП2.1.2.75	Виборчий процес та електоральні технології		
ПП2.1.2.76	Формування стратегії бізнесу (тренінг-курс)		
ПП2.1.2.77	Обґрунтування та експертиза бізнес-проектів		
Здобувач обирає 2 дисципліни (6 кредитів)			

ПП2.1.2.78	Групи інтересів та лобізм у публічній політиці	3	Залік
ПП2.1.2.79	Публічні закупівлі		
ПП2.1.2.80	Діловодство в державних установах		
ПП2.1.2.81	Лідерство та керівник на публічній службі		
ПП2.1.2.82	Світовий досвід управління персоналом		
ПП2.1.2.83	Розробка і впровадження HR-рішень		
ПП2.1.2.84	Подолання стресів та профілактика професійного вигорання		
ПП2.1.2.85	Design Thinking (тренінг-курс)		
ПП2.1.2.86	Технологія спілкування в управлінській діяльності (тренінг-курс)		
ПП2.1.2.87	Антикорупційна діяльність в корпоративному секторі та державному управлінні		
ПП2.1.2.88	Злиття, поглинання і реструктуризація фірми		
ПП2.1.2.89	Техніка проведення ділових презентацій (тренінг-курс)		
Загальний обсяг вибіркового компонента:		60	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ		240	

3. СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА



4. ФОРМА АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Атестація випусників освітньої програми «**Управління персоналом в органах публічної влади та бізнес-структурах**» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» проводиться у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та атестаційного кваліфікаційного екзамену і завершується видачею документа встановленого зразка про присудження ступеня бакалавра із присвоєнням кваліфікації: Бакалавр публічного управління та адміністрування.

Форми атестації здобувачів вищої освіти	Атестація зі спеціальності здійснюється у формі: публічного захисту кваліфікаційної роботи та атестаційного кваліфікаційного екзамену
Вимоги до кваліфікаційної роботи	У кваліфікаційній роботі має бути досліджено проблему у сфері публічного управління та адміністрування із застосуванням теорії та наукових методів управління. У кваліфікаційній роботі не може бути академічного плагіату, фальсифікації та списування Кваліфікаційна робота має бути розміщена на офіційному сайті Львівського національного університету імені Івана Франка або випускової кафедри.
Вимоги до кваліфікаційного екзамену	Атестаційний кваліфікаційний екзамен має оцінювати рівень досягнення результатів навчання, визначених цим стандартом та освітньо-професійною програмою.

