

КВАЛИФИКАЦИОННА ХАРАКТЕРИСТИКА
на
Образователно-квалификационна степен – „БАКАЛАВЪР“
Специалност – „ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ“

1. Обща характеристика на програмата

Усвояването на образователната програма по „Публична администрация“ ще позволи на лицата, които успешно са я завършили, да получат образователно-квалификационна степен „бакалавър“ по публична администрация.

Времето за обучение е **четири години**, с общ хорариум **2265** академични часа, които осигуряват **261** кредити (за редовно обучение).

Вид обучение: **редовно и задочно.**

2. Цели на обучението по „Публична администрация“

Факултетът по икономически и социални науки на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“ обучава студенти в бакалавърска програма „Публична администрация“ в съответствие с мисията, целите и задачите, обявени в *Стратегията за развитие на Пловдивския университет*.

Програмата е ориентирана в посока осигуряване интердисциплинарност на учебния план на основата на съчетаване на управленски, икономически, правни, политологични, социологически, философски и информационни знания. Обучението в специалност "Публична администрация" има за цел да подготви висококвалифицирани държавни служители, експерти и специалисти по публична администрация:

- ✓ да работят компетентно и лоялно на отговорни позиции в администрацията в условията на променяща се обществено-политическа и икономическа среда в Европейския съюз и света;
- ✓ да работят в системата на институциите на публичната администрация в избрана област на професионална дейност;
- ✓ да формират системни и предметно-специализирани компетенции, осигуряващи тяхната социална мобилност и устойчивост на пазара на труда.

При разработването на учебните планове осигуряващи реализирането на програмата, акцентът е поставен върху необходимостта от подготовката на компетентни кадри в сферата на публичната администрация, като се отчита опитът и добрите практики на водещи европейски и американски университети, институти и школи в тази област на базата на обмена на идеи.

3. Основни резултати от обучението

В резултат на обучението студентите следва да притежават и демонстрират:

3.1. Конкретни *теоретични знания* и разбиране за:

- ✓ българската и европейска институционална и административна система;
- ✓ ролята и мястото на администрацията в публичния сектор, както и взаимодействието ѝ с гражданското общество и бизнеса;
- ✓ принципите, предизвикателствата и формите за успешна реализация на поставените цели в областта на държавното управление и местното самоуправление;
- ✓ тълкуването и прилагането на европейските и български нормативни документи, касаещи управлението, политиките и практиките в публичния сектор;
- ✓ стратегическото и тактическото управление в публичната сфера, както и разпространените подходи, методи и технологии за неговото практическо

осъществяване в различните сектори на държавното управление, местното самоуправление и гражданското общество;

- ✓ механизмите за подбор, атестация, кадрово развитие и мотивация на служителите в новата високопрофесионална, деполитизирана и мобилна администрация;
- ✓ съвременните изисквания и стандарти при съставянето и оформянето на управленската и административна документация;
- ✓ предизвикателствата и отговорностите пред българската администрация в съответствие с европейските критерии и изисквания, както и очакванията на българското общество за компетентна администрация.

3.2. Придобитите практически умения са ориентирани към:

- ✓ идентифициране на проблемите в областта на политиките и практиките в държавното управление, местното самоуправление и публичния сектор и йерархичното им степенуване по важност по веригата „цели-приоритети-дейности-задачи“;
- ✓ умело използване на механизмите на публичния конкурс и публичния избор, както и на тези, за повишаване качеството на публичните услуги за физическите и юридическите лица;
- ✓ анализиране и диагностициране на степента на съответствие между правомощията на държавните органи и дейността на администрацията;
- ✓ формиране на професионална позиция и определяне инструментите за създаване и реализиране на публични стратегии на различните управленски равнища;
- ✓ компетентно оценяване на съвременните процеси и тенденции в глобализиращия се свят с оглед на тяхната предсказуемост;
- ✓ провеждане на функционално-структурни и целеви анализи за оптимизиране функциите и структурата на администрацията и повишаване качеството на подготовката на публични решения;
- ✓ използване на съвременните технологии за разработване и изпълнение на публични проекти и програми и целеви комплексни мероприятия по актуални публични проблеми;
- ✓ адекватни компютърни и езикови знания и умения за комуникации в европейското административно пространство; умения за работа в Интернет-среда;
- ✓ целесъобразно използване на информационните технологии в администрацията. (в т.ч. умения за ползване на Word, Excel, Power Point и др.).

3.3. Инфраструктурни компоненти на професионалната квалификация:

- ✓ да борави свободно и да използва в професионалната си дейност съвременните офис-мениджмънт информационни и комуникационни технологии;
- ✓ да владее на добро равнище западен език с оглед осигуряване на минимално равнище професионална комуникация и информиране;

4. Обхват на професионалните компетенции.

Формираните професионални компетенции представляват мрежа от способности, които позволяват самостоятелно и/или в екип изпълнение на задълженията, предвидени в длъжностните описания на работните места.

В резултат на обучението в "Публична администрация" студентите придобиват следните **специфични компетенции**:

- ✓ овладяване на инструментите на съвременното административно и проектното управление;
- ✓ формиране на креативни способности за експертен анализ и оценка на сложни административни проблеми и разработване на варианти на управленски решения;
- ✓ възможностите за подобряване предоставянето на публични услуги за гражданите, механизмите и факторите за тяхното ефективно управление;
- ✓ разработване на необходимата документация по предоставянето на публични услуги и ефективна организация на документооборота и деловодната дейност в администрацията;
- ✓ оценяване влиянието на организационната и административната култура, създаване на подходящ комуникационен климат в и извън организацията, работа в екип, разрешаване на конфликти и др.

4.1. Профил на професионалните компетенции.

Завършилите образователно-квалификационната степен “бакалавър по Публична администрация” се нареждат на 6-то образователно и квалификационно ниво в клас 2 “Аналитични специалисти”, подклас 24 “Други аналитични специалисти”, група 242 “Административни специалисти” на *Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД)*. Професионалният профил се формира от знания и умения за самостоятелно или в екип изпълнение на селективни, аналитични, оценъчни, експертизи, прогностични и проектантски дейности базирани, на различни информационни потоци – с цел подготовката, вземането и изпълнението на различни по характер и сложност решения.

Характерът на компетенциите на аналитичните специалисти, позволява на бакалаврите по „Публична администрация“ да заемат експертни и ръководни длъжности, да се реализират под формата на различни трудови статуси:

- ✓ наети по трудово-правоотношение при работодател;
- ✓ работодатели;
- ✓ самозаети;
- ✓ свободни професии в консултантския бизнес.

5. Област на професионална дейност на успешно завършилите

Областта на професионалната дейност на випускниците получили подготовка в направление „Публична администрация“ включва изпълнението на трудови функции, свързани с изследователска и аналитична, организационно-управленска, проектна дейност в държавните и местните органи на властта и управлението, в икономическите организации от държавния сектор, включвайки бюджетни организации в научно-изследователски, образователните и други търговски и нетърговски организации.

Като правило випускниците бакалаври заемат длъжности като изпълнители от средното ниво и експерти.

6. Професионална реализация на завършилите

Специалност “Публична администрация” е профилираща специалност на висшето образование. Завършилите образователно-квалификационната степен “бакалавър по публична администрация” биха могли да намерят професионална реализация в следните направления:

- ✓ държавни служители в централната, деконцентрираната и децентрализираната администрация;
- ✓ служители по трудово правоотношение (трудов договор) в централната, деконцентрираната и териториалната администрация;

- ✓ служители в бюджетни организации за публични услуги – образование, здравеопазване, социални грижи, опазване на обществения ред, културно-просветни организации;
- ✓ служители в неправителствени публични организации (НПО) – сдружения, фондации и други за реализация на публични цели;
- ✓ служители в администрацията на стопански предприятия, които са публична държавна или публична общинска собственост и обслужват публичния сектор;
- ✓ служители в международни публични организации.

7. Обекти на професионалната дейност на випускниците

Основни обекти на професионалната реализация на завършилите бакалавърска степен са:

- ✓ Системи за управление, програми, проекти разработвани и реализирани в различните организации, включвайки органите на властта и управлението, организации от държавния, търговски и нестопански сектор;
- ✓ Управление и икономика развитието на териториите и отделни отрасли на социалната сфера;
- ✓ Системата от органи на централна, децентрализирана и децентрализирана и администрация;
- ✓ Взаимодействието на държавните структури с гражданското общество и бизнеса.

7.1. Видове професионална дейност на випускниците

Основни видове професионална дейност на завършилите се явява:

- ✓ Изследователска и аналитична;
- ✓ Организационно-управленска;
- ✓ Проектна.

Конкретните видове професионална дейност, за която основно се готвят бакалаврите трябва да определят съдържанието на тяхната образователна програма.

7.2. Задачи решавани в професионалната дейност на бакалаврите

7.2.1. В изследователската и аналитична дейност

- ✓ Търсене на информация, събиране, първична обработка и организиране на данните, формиране и въвеждане в база данни;
- ✓ Организиране провеждането на статистически и социологически изследвания и анализ на получените резултати;
- ✓ Провеждане на изследвания, анализ и интерпретация на показатели в съответствие с целите и задачите на изследването;
- ✓ Участие в подготовката на изследователски отчети, пояснителни записки за резултатите от изследванията, участие в интерпретацията и презентацията на получените резултати;
- ✓ Участие в съставяне на прогнози за развитието на отделни организации, отрасли, територии и разкриване на социално-икономическите последствия от подготвяните или приети решения;
- ✓ Участие в обосноваване на и мониторинг при изпълнение на проекти, програми, политики в различни направления в публичната сфера;
- ✓ Участие в провеждане на изследвания в областта на оценяване на проекти, програми и политики в различни сфери на публичната сфера.

7.2.2. В организационно-управленската дейност

- ✓ Участие в разработването и реализацията на стратегия на организациите, функционални стратегии, проекти за развитие на организациите;
- ✓ Участие във формирането на организационна и управленска структура на организациите;
- ✓ Участие в провеждането на кадрова политика;
- ✓ Участие в разработването на варианти на управленски решения, обосноваване на техния избор;
- ✓ Подготовка на проекти на нормативни юридически актове и тяхното технико-икономическо обосноваване;
- ✓ Участието в подготовката, планирането и реализацията на проекти, програми;
- ✓ Организация и оперативно управление на малки групи изпълнители и/или участие в група изпълнители за реализация на проекти, етапи от работи;
- ✓ Подготовка на проекти на нормативни правни актове и тяхното технико-икономическо обосноваване;
- ✓ Участие в организацията на взаимодействието с външна среда (държавни и муниципални органи, организации, граждани);
- ✓ Участие в оптимизацията на деловите процеси;
- ✓ Прилагане на законодателството, нормативно-правните процедури в професионалната дейност;
- ✓ Документално осигуряване на процесите на управление, водене на документация и делова кореспонденция с граждани и външни организации;
- ✓ Осигуряване на обратна връзка със заинтересованите граждани, социални групи и организации на гражданското общество.

7.2.3. В проектна дейност

- ✓ Участие в разработването, планирането, мониторинг и оценка на реализацията на програми, в това число свързани със социално-икономическото развитие на регионално и местно ниво;
- ✓ Участие в разработване на технико-икономическото обосноваване и определяне на вероятната ефективност на проекти, в това число и в социалната сфера.

Равнището на професионална компетентност кореспондира с учебния план и учебното съдържание на образователната бакалавърска степен на специалност “Стопанско управление”.

Обучението за придобиване на образователна-квалификационна степен „бакалавър“ завършва с полагане на държавен изпит.

Провеждането на държавния изпит се извършва от държавна изпитна комисия, в състава на която влизат трима хабилиитирани преподаватели в съответното научно направление. В комисията могат да бъдат включени и външни за университета лица.

Настоящата квалификационно характеристика е приета на ФС на ФИСН след широко обсъждане с представители на държавната администрация.

8. Възможности за продължаване на обучението:

Успешно завършилите специалността могат да продължат обучението си в магистърски програми в областта на публичната администрация.