



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 2024 р.

Київ

№ _____

Про затвердження типової загальної професійної (сертифікатної) програми підвищення кваліфікації державних службовців, вперше призначених на посаду державної служби категорії «Б»

Відповідно до підпункту 35 пункту 4, пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, пункту 12 Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 106, з метою виконання пункту 1 заходу 12 плану заходів з розвитку системи професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад до 2027 року, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2023 року № 1206-р,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити типову загальну професійну (сертифікатну) програму підвищення кваліфікації державних службовців, вперше призначених на посаду державної служби категорії «Б» (далі – Типова програма), що додається.

2. Генеральному департаменту з питань професійного розвитку державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування забезпечити оприлюднення Типової програми на офіційному вебсайті НАДС та вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання «Портал управління знаннями».



UB
НАДС
№58-24 від 29.03.2024
КЕП: Аллошина Н. О. 29.03.2024 16:57
58E2D9E7F900307B0400000086E52900441EA500

3. Рекомендувати суб'єктам надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерам) розробляти загальні професійні (сертифікатні) програми підвищення кваліфікації державних службовців, вперше призначених на посаду державної служби категорії «Б», на основі Типової програми.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства
України з питань державної служби
_____ 2024 року № _____

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

ТИПОВА ЗАГАЛЬНА ПРОФЕСІЙНА (СЕРТИФІКАТНА) ПРОГРАМА

**підвищення кваліфікації державних службовців, вперше
призначених на посаду державної служби категорії «Б»**

Шифр програми: ТЗП/2024/002
Рік запровадження програми: 2024

Програму затверджено: наказ НАДС від _____ 2024 року № ____

ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ

1. Загальна інформація	
Назва програми	Загальна професійна (сертифікатна) програма підвищення кваліфікації державних службовців, вперше призначених на посаду державної служби категорії «Б»
Шифр програми	ТЗП/2024/002
Тип програми за змістом	загальна
Відомості про акредитацію для загальної професійної (сертифікатної) програми	
Форма навчання ¹	очна, дистанційна, змішана
Цільова група	державні службовці, вперше призначені на посаду державної служби категорії «Б»
Передумови навчання за програмою	
Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою	
Найменування партнера (партнерів) програми	
Обсяг програми	2,6 ² кредиту ЄКТС
Тривалість програми та організація навчання ³	тривалість програми становить: за очною формою – до дванадцяти днів протягом двох місяців; за дистанційною формою – до 6 тижнів. Навчання відбувається три дні на тиждень з урахуванням запланованих годин для навчання в синхронному та асинхронному режимі; за змішаною формою – до 6 тижнів. Навчання відбувається три дні на тиждень з урахуванням запланованих годин для аудиторних та дистанційних занять
Мова(и) викладання	українська
Напрямок(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	підвищення кваліфікації державних службовців, вперше призначених на посади державної служби категорії «Б» (протягом року з дня їх призначення на посаду)

¹ Форма навчання визначається суб'єктом надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдером).

² Під час розроблення власної програми підвищення кваліфікації на основі цієї типової загальної програми суб'єкт надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдер) може змінити обсяг програми з урахуванням індивідуальних потреб і професійного досвіду учасників професійного навчання, особливостей їхньої професійної діяльності, специфіки регіону тощо, але не більш як на 20 відсотків.

³ Тривалість програми та організація (режим) навчання може визначатися суб'єктом надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдером).

Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму ⁴	знання законодавства у сфері державної служби; професійні знання у сфері європейської інтеграції; впровадження змін; лідерство; запобігання корупції; управління організацією роботи та персоналом; командна робота, комунікація та взаємодія; цифрова грамотність; особистісні компетентності
Розробники програми	робоча група, склад якої затверджено наказом НАДС від 07 лютого 2024 року № 18-24: Рикова Людмила, директор Генерального департаменту з питань професійного розвитку державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування Національного агентства України з питань державної служби, голова робочої групи, rykova@nads.gov.ua; Горбатюк Світлана, керівник експертної групи з питань розвитку системи професійного навчання Генерального департаменту з питань професійного розвитку державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування НАДС, кандидат наук з державного управління, секретар робочої групи, horbatiuk@nads.gov.ua; Заболотенко Денис, завідувач Центру професійного розвитку у сфері регіонального розвитку та місцевого самоврядування і відновлення України Вищої школи публічного управління, d.zabolotenko@hs.gov.ua; Кизименко Геннадій, заступник директора Департаменту роботи з персоналом та організаційного розвитку – начальник відділу персоналу Міністерства фінансів України, kizimenko@minfin.gov.ua; Котко Ірина, заступник завідуючого відділом з питань державної служби, професійного навчання та урядових нагород Департаменту кадрового забезпечення Секретаріату Кабінету Міністрів України; Куренчук Людмила, заступник директора-керівник навчально-організаційного відділу Волинського регіонального центру підвищення кваліфікації, кандидат психологічних наук, kurenychuklyuda@gmail.com; Лихач Юлія, директор Вищої школи публічного управління, кандидат наук з державного управління, y.lykhach@hs.gov.ua;

⁴ Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму, може доповнюватися відповідно до додаткових модулів (тем), запропонованих суб'єктом надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдером).

	Макуха Олександр, начальник управління з питань персоналу апарату Сумської обласної державної адміністрації, alexmak1973@gmail.com; Манілов Юрій, фахівець із залучення громадськості Проєкту USAID «Підвищення ефективності роботи і підзвітності органів місцевого самоврядування» («ГОВЕРЛА»), yurii_manilov@hoverla.com; Мартин Юлія, заступник керівника секретаріату – керівник загального управління секретаріату Національного агентства кваліфікацій, y.martyn@nqa.gov.ua; Марушкевич Юлія, директор Генерального департаменту з питань управління персоналом на державній службі та в органах місцевого самоврядування Національного агентства України з питань державної служби, marushkevich@nads.gov.ua; Чередниченко Леся, експерт Проєкту Європейського Союзу «Продовження підтримки комплексної реформи державного управління в Україні» (EU4PAR2), lesya.m.cherednichenko@gmail.com
2. Загальна мета	
Здобуття та вдосконалення державними службовцями знань, умінь і навичок, необхідних для ефективного виконання завдань та посадових обов'язків на посадах державної служби категорії «Б»	
3. Очікувані результати навчання⁵	
За результатами навчання учасники навчання повинні демонструвати:	
знання	інституційно-правових засад державної служби в Україні; організаційно-правових механізмів проходження державної служби; основ командної роботи і організаційної культури; сутності змін та особливостей їх впровадження; моделей та методів розвитку лідерського потенціалу; сучасних методів управління персоналом в державному органі; правових засад запобігання корупції та забезпечення доброчесності; інституцій Європейського Союзу та державної політики у сфері європейської інтеграції; інструментів взаємодії з громадськістю та громадянами (вибірковий модуль); інструментальних технологій електронного надання управлінських послуг державними органами (вибірковий модуль); державної політики щодо забезпечення прав людини (вибірковий модуль);

⁵ Очікувані результати навчання можуть доповнюватися відповідно до додаткових модулів (тем), запропонованих суб'єктом надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдером).

	інструментів гендерно орієнтованого врядування (вибірковий модуль); основних засад міжнародного гуманітарного права (вибірковий модуль); правових засад забезпечення кібербезпеки та інформаційної безпеки (вибірковий модуль); основ психопрофілактики синдрому професійного вигорання на державній службі (вибірковий модуль); інструментів тайм-менеджменту та оптимізації робочого часу (вибірковий модуль); вимог до документування управлінської діяльності на державній службі (вибірковий модуль)
уміння	застосовувати норми та положення законодавства у процесі реалізації службових відносин; дотримуватися правил етичної поведінки та доброчесності на державній службі; якісно виконувати поставлені завдання, орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів; впроваджувати зміни, управляти опором змінам; застосовувати моделі та методи розвитку лідерського потенціалу на державній службі; застосовувати інструменти управління персоналом на державній службі; застосовувати норми та положення антикорупційного законодавства; працювати з інформацією; взаємодіяти з громадськістю та громадянами; застосовувати інструменти е-демократії, дотримуватися інформаційної безпеки, кібергігієни (вибірковий модуль); працювати в команді; застосовувати інструменти залучення громадськості до процесів формування та реалізації державної політики (вибірковий модуль); використовувати наявні інструменти для захисту своїх прав та прав інших людей (вибірковий модуль); застосовувати конкретні засоби і способи забезпечення кібербезпеки (вибірковий модуль); застосовувати правила цілепокладання та формулювання завдань (вибірковий модуль); застосовувати норми ділового листування у професійній сфері (вибірковий модуль); організовувати роботу з документування управлінської діяльності (вибірковий модуль)
навички	застосування інструментів правового регулювання у сфері державної служби; дотримання процедур проходження державної служби; забезпечення результативності та ефективності впровадження змін; розвитку емоційного інтелекту лідера;

	застосування інструментів управління персоналом в державному органі; забезпечення доброчесності, дотримання етичної поведінки та запобігання корупційним правопорушенням під час службової діяльності; безпечної роботи, комунікації та взаємодії у цифровому середовищі (вибірковий модуль); професійної комунікації та взаємодії з громадськістю (вибірковий модуль); запобігання та протидії гендерним стереотипам та множинній дискримінації (вибірковий модуль); забезпечення ефективної діяльності з протидії кіберзагрозам (вибірковий модуль); подолання стресів та профілактики професійного вигорання (вибірковий модуль); підготовки документів відповідно до норм ділового листування (вибірковий модуль)
4. Викладання та навчання⁶ (методи навчання, форми проведення навчальних занять)	
Навчання за очною формою здійснюється у формі інтерактивних аудиторних занять та самостійної роботи (опрацювання частини навчального матеріалу, обов'язкової літератури, інформаційних та інших матеріалів, проходження онлайн курсу). Під час аудиторних занять використовуються різні методи навчання: інтерактивна мінілекція, групова дискусія, ділова гра, аналіз ситуацій (case- study), виконання творчого завдання, ігрове проєктування тощо, застосовується індивідуальна та групова робота учасників професійного навчання. Навчання за дистанційною формою передбачає дистанційне навчання в асинхронному режимі (проходження онлайн курсу, опрацювання частини навчального матеріалу, обов'язкової літератури, інформаційних та інших матеріалів); дистанційне навчання у синхронному режимі (участь у вебінарах, під час яких проводяться мінілекції, тренінги, тематичні дискусії, практичні роботи, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань (case-study), виконання творчих завдань). Під час навчання застосовуються інші практичні та дослідницькі методи, індивідуальна та групова робота учасників професійного навчання. Навчання за змішаною формою передбачає інтерактивні аудиторні заняття, дистанційне навчання у синхронному режимі, дистанційне навчання в асинхронному режимі. Під час аудиторних занять використовуються різні методи навчання: інтерактивна мінілекція, групова дискусія, ділова гра, аналіз ситуацій (case- study), виконання творчого завдання, ігрове проєктування тощо, застосовується індивідуальна та групова робота учасників професійного навчання. Дистанційне навчання у синхронному режимі передбачає участь у вебінарах, під час яких проводяться мінілекції, тренінги, тематичні дискусії, практичні роботи, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань (case-study), виконання творчих завдань. Дистанційне навчання в асинхронному режимі передбачає проходження онлайн курсу, опрацювання частини навчального матеріалу, обов'язкової літератури, інформаційних та інших матеріалів. Під час навчання застосовуються інші практичні та дослідницькі методи, індивідуальна та групова робота учасників професійного навчання.	

⁶ Методи навчання та форми проведення навчальних занять для досягнення результатів навчання, визначених програмою, можуть визначатися суб'єктом надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдером).

5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання	
Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься таке навчання, посилання (вебадреса) ⁷	навчання в синхронному режимі відбувається з використанням платформи ZOOM
Назва дистанційного курсу (модуля)	
6. Оцінювання і форми поточного⁸, підсумкового контролю	
Складові оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	Відвідування занять (очно та/або дистанційно в синхронному режимі) – 20 %. Поточний контроль – 50%. Опрацювання обов'язкової літератури, інформаційних та інших матеріалів – 10 %. Підсумковий контроль – 20 %. Документ про підвищення кваліфікації видається за умови отримання учасником професійного навчання не менше ніж 85 % від загальної суми складових оцінювання результатів навчання, обрахованих із урахуванням питомих ваг кожної із них та за умови успішного проходження підсумкового контролю
Форма та періодичність поточного контролю ⁹	тестування або розв'язання ситуаційного завдання після вивчення обов'язкових модулів
Форма підсумкового контролю	тестування

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ¹⁰ (для очної форми навчання)

Етап навчання (сесія)	Назва модулів, тем	Кількість годин				
		загальна кількість годин/ кредитів ЄКТС	у тому числі:			
			аудиторні заняття	дистанційні заняття	навчальні візити	самостійна робота слухачів
1	2	3	4	5	6	7
Обов'язкові модулі програми (61 год / 2 кредити ЄКТС)						
Сесія 1	Модуль 1. Державна служба в Україні. Правовий статус державного службовця					

⁷ Вебплатформа, вебсайт, електронна система навчання, через які здійснюватиметься навчання, можуть визначатися суб'єктом надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдером).

⁸ Форми та періодичність поточного контролю, шкала оцінювання можуть визначатися суб'єктом надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдером).

⁹ Форми поточного контролю та шкала оцінювання можуть визначаються суб'єктом надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдером).

¹⁰ Обсяг програми, послідовність тем, включених до програми, і кількість годин на їх вивчення може змінюватися суб'єктом надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдером) з урахуванням індивідуальних потреб і професійного досвіду учасників професійного навчання, особливостей їхньої професійної діяльності, специфіки регіону тощо.

	Тема 1.1. Інституційно-правові засади державної служби в Україні	3	2			1
	Тема 1.2. Проходження державної служби та професійний розвиток державного службовця	3	2			1
	Тема 1.3. Організаційна культура на державній службі	3	2			1
	Тема 1.4. Етика і культура доброчесності на державній службі	2	2			
	Тема 1.5. Правовий статус державного службовця	3	3			
	Поточний контроль	1	1			
Сесія 2	Модуль 2. Впровадження змін					
	Тема 2.1. Сутність змін	3	2			1
	Тема 2.2. Результативність та ефективність впровадження змін	3	3			
	Тема 2.3. Управління опором змінам	2	2			
	Поточний контроль	1	1			
Сесія 3	Модуль 3. Розвиток лідерського потенціалу у процесі формування управлінської компетентності					
	Тема 3.1. Лідерство та його роль в діяльності державного службовця	3	2			1
	Тема 3.2. Управлінське мислення та розвиток емоційного інтелекту лідера	3	2			1
	Тема 3.3. Моделі та методи розвитку лідерського потенціалу	3	3			
	Поточний контроль	1	1			
Сесія 4	Модуль 4. Управління персоналом в державному органі					
	Тема 4.1. Управління персоналом для забезпечення інституційної спроможності державного органу	3	2			1
	Тема 4.2. Мотивація та залученість персоналу	3	2			1
	Тема 4.3. Формування системи управління конфліктами	2	2			
	Поточний контроль	1	1			

Сесія 5	Модуль 5. Запобігання корупції					
	Тема 5.1. Антикорупційне законодавство України та інституційні засади запобігання корупції	3	3			
	Тема 5.2. Запобігання корупції та забезпечення доброчесності в державному органі	3	2			1
	Тема 5.3. Фінансовий контроль як інструмент антикорупційної політики	2	1			1
	Поточний контроль	1	1			
Сесія 6	Модуль 6. Політика України у сфері європейської інтеграції					
	Тема 6.1. Органи та інститути Європейського Союзу: їх склад, повноваження, порядок функціонування	3	2			1
	Тема 6.2. Нормативно-правове та інституційне забезпечення реалізації державної політики у сфері європейської інтеграції	2	2			
	Тема 6.3. Співробітництво між Україною і Європейським Союзом	3	3			
	Поточний контроль	1	1			
Вибіркові модулі програми (обираються два вибіркові модулі на 16 годин / 0,5 кредиту ЄКТС)						
Сесія 7	Модуль 7. Основи комунікації державного службовця та взаємодія з громадськістю					
	Тема 7.1. Культура професійної комунікації	2	2			
	Тема 7.2. Інструменти взаємодії державних органів з громадськістю та громадянами	3	2			1
	Тема 7.3. Забезпечення доступу до публічної інформації у державних органах	3	2			1
	Модуль 8. Права людини					
	Тема 8.1. Права людини та обов'язки держави на прикладі економічних, соціальних і культурних прав	3	2			1

Тема 8.2. Обмеження прав людини на прикладі права на свободу та особисту недоторканість, свободу вираження поглядів, свободу мирних зібрань	3	2			1
Тема 8.3. Права людини в управлінні державними фінансовими ресурсами, майном та контроль за їх використанням	2	2			
Модуль 9. Міжнародне гуманітарне право					
Тема 9.1. Основні засади міжнародного гуманітарного права	3	2			1
Тема 9.2. Міжнародно-правовий захист жертв війни	3	2			1
Тема 9.3. Імплементация міжнародного гуманітарного права	2	2			
Модуль 10. Гендерно орієнтоване врядування					
Тема 10.1. Гендерно орієнтоване врядування як складова належного врядування державних органів	3	2			1
Тема 10.2. Гендерні аспекти державної служби	3	2			1
Тема 10.3. Гендерні стереотипи та множинна дискримінація	2	2			
Модуль 11. Кібербезпека та інформаційна безпека					
Тема 11.1. Державна політика у сфері захисту інформації та кібербезпеки	3	2			1
Тема 11.2. Формування культури кібергігієни	2	2			
Тема 11.3. Дезінформація та її вплив на свідомість	3	2			1
Модуль 12. Професійне вигорання та способи запобігання					
Тема 12. 1. Синдром професійного вигорання	3	2			1
Тема 12.2. Емоційна стійкість	3	2			1
Тема 12.3. Запобігання професійному вигоранню державних службовців	2	2			

	Модуль 13. Ефективний тайм-менеджмент				
	Тема 13.1. Час як ресурс: індивідуальні особливості тайм-менеджменту	3	2		1
	Тема 13.2. Правила цілепокладання та формулювання завдань	2	2		
	Тема 13.3. Фактори зниження успішності професійної діяльності: дефіцит робочого часу	3	2		1
	Модуль 14. Організація роботи з документування управлінської діяльності на державній службі				
	Тема 14.1. Питання організації діловодства та загальні правила оформлення документів	3	2		1
	Тема 14.2. Впровадження цифрових технологій у діяльність державних органів	3	2		1
	Тема 14.3. Службове листування як форма сучасної ділової комунікації. Особливості оформлення службових листів	2	2		
Сесія 8	Підсумковий контроль результатів навчання	2 / 0,1	2		
РАЗОМ		79 / 2,6	64		15

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ¹¹
(для дистанційної форми навчання)

Етап навчання (сесія)	Назва модулів, тем	Кількість годин				
		загальна кількість годин/ кредитів ЄКТС	у тому числі:			
			аудиторні заняття	дистанційні заняття	навчальні візити	самостійна робота слухачів
1	2	3	4	5	6	7
Обов'язкові модулі програми (61 год / 2 кредиту ЄКТС)						
Сесія 1	Модуль 1. Державна служба в Україні. Правовий статус державного службовця					
	Тема 1.1. Інституційно-правові засади державної служби в Україні	3		2		1
	Тема 1.2. Проходження державної служби та професійний розвиток державного службовця	3		2		1
	Тема 1.3. Організаційна культура на державній службі	3		2		1
	Тема 1.4. Етика і культура доброчесності на державній службі	2		2		
	Тема 1.5. Правовий статус державного службовця	3		3		
	Поточний контроль	1		1		
Сесія 2	Модуль 2. Впровадження змін					
	Тема 2.1. Сутність змін	3		2		1
	Тема 2.2. Результативність та ефективність впровадження змін	3		3		
	Тема 2.3. Управління опором змінам	2		2		
	Поточний контроль	1		1		
Сесія 3	Модуль 3. Розвиток лідерського потенціалу у процесі формування управлінської компетентності					
	Тема 3.1. Лідерство та його роль в діяльності державного службовця	3		2		1

¹¹ Обсяг програми, послідовність тем, включених до програми, і кількість годин на їх вивчення може змінюватися суб'єктом надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдером) з урахуванням індивідуальних потреб і професійного досвіду учасників професійного навчання, особливостей їхньої професійної діяльності, специфіки регіону тощо.

	Тема 3.2. Управлінське мислення та розвиток емоційного інтелекту лідера	3		2		1
	Тема 3.3. Моделі та методи розвитку лідерського потенціалу	3		3		
	Поточний контроль	1		1		
	Модуль 4. Управління персоналом в державному органі					
Сесія 4	Тема 4.1. Управління персоналом для забезпечення інституційної спроможності державного органу	3		2		1
	Тема 4.2. Мотивація та залученість персоналу	3		2		1
	Тема 4.3. Формування системи управління конфліктами	2		2		
	Поточний контроль	1		1		
	Модуль 5. Запобігання корупції					
Сесія 5	Тема 5.1. Антикорупційне законодавство України та інституційні засади запобігання корупції	3		3		
	Тема 5.2. Запобігання корупції та забезпечення доброчесності в державному органі	3		2		1
	Тема 5.3. Фінансовий контроль як інструмент антикорупційної політики	2		1		1
	Поточний контроль	1		1		
Сесія 6	Модуль 6. Політика України у сфері європейської інтеграції					
	Тема 6.1. Органи та інститути Європейського Союзу: їх склад, повноваження, порядок функціонування	3		2		1
	Тема 6.2. Нормативно-правове та інституційне забезпечення реалізації державної політики у сфері європейської інтеграції	2		2		
	Тема 6.3. Співробітництво між Україною і Європейським Союзом	3		3		
	Поточний контроль	1		1		

Вибіркові модулі програми (обираються два вибіркові модулі на 16 год / 0,5 кредиту ЄКТС)					
Сесія 7	Модуль 7. Основи комунікації державного службовця та взаємодія з громадськістю				
	Тема 7.1. Культура професійної комунікації	2		2	
	Тема 7.2. Інструменти взаємодії державних органів з громадськістю та громадянами	3		2	1
	Тема 7.3. Забезпечення доступу до публічної інформації у державних органах	3		2	1
	Модуль 8. Права людини				
	Тема 8.1. Права людини та обов'язки держави на прикладі економічних, соціальних і культурних прав	3		2	1
	Тема 8.2. Обмеження прав людини на прикладі права на свободу та особисту недоторканість, свободу вираження поглядів, свободу мирних зібрань	3		2	1
	Тема 8.3. Права людини в управлінні державними фінансовими ресурсами, майном та контроль за їх використанням	2		2	
	Модуль 9. Міжнародне гуманітарне право				
	Тема 9.1. Основні засади міжнародного гуманітарного права	3		2	1
	Тема 9.2. Міжнародно-правовий захист жертв війни	3		2	1
	Тема 9.3. Імплементация міжнародного гуманітарного права	2		2	
	Модуль 10. Гендерно орієнтоване врядування				
	Тема 10.1. Гендерно орієнтоване врядування як складова належного врядування державних органів	3		2	1
	Тема 10.2. Гендерні аспекти державної служби	3		2	1
	Тема 10.3. Гендерні стереотипи та множинна дискримінація	2		2	

	Модуль 11. Кібербезпека та інформаційна безпека					
	Тема 11.1. Державна політика у сфері захисту інформації та кібербезпеки	3		2		1
	Тема 11.2. Формування культури кібергігієни	2		2		
	Тема 11.3. Дезінформація та її вплив на свідомість	3		2		1
	Модуль 12. Професійне вигорання та способи запобігання					
	Тема 12. 1. Синдром професійного вигорання	3		2		1
	Тема 12.2. Емоційна стійкість	3		2		1
	Тема 12.3. Запобігання професійному вигоранню державних службовців	2		2		
	Модуль 13. Ефективний тайм-менеджмент					
	Тема 13.1. Час як ресурс: індивідуальні особливості тайм-менеджменту	3		2		1
	Тема 13.2. Правила цілепокладання та формулювання завдань	2		2		
	Тема 13.3. Фактори зниження успішності професійної діяльності: дефіцит робочого часу	3		2		1
	Модуль 14. Організація роботи з документування управлінської діяльності на державній службі					
	Тема 14.1. Питання організації діловодства та загальні правила оформлення документів	3		2		1
	Тема 14.2. Впровадження цифрових технологій у діяльність державних органів	3		2		1
	Тема 14.3. Службове листування як форма сучасної ділової комунікації. Особливості оформлення службових листів	2		2		
Сесія 8	Підсумковий контроль результатів навчання	2 / 0,1		2		
РАЗОМ		79 / 2,6		64		15

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ¹²

(для змішаної форми навчання)

Етап навчання (сесія)	Назва модулів, тем	Кількість годин				
		загальна кількість годин/ кредитів ЄКТС	у тому числі:			
			аудиторні заняття	дистанційні заняття	навчальні візити	самостійна робота слухачів
1	2	3	4	5	6	7
Обов'язкові модулі програми (61 год / 2 кредиту ЄКТС)						
Сесія 1	Модуль 1. Державна служба в Україні. Правовий статус державного службовця					
	Тема 1.1. Інституційно-правові засади державної служби в Україні	3	2			1
	Тема 1.2. Проходження державної служби та професійний розвиток державного службовця	3	2			1
	Тема 1.3. Організаційна культура на державній службі	3	2			1
	Тема 1.4. Етика і культура доброчесності на державній службі	2	2			
	Тема 1.5. Правовий статус державного службовця	3	3			
	Поточний контроль	1	1			
Сесія 2	Модуль 2. Впровадження змін					
	Тема 2.1. Сутність змін	3	2			1
	Тема 2.2. Результативність та ефективність впровадження змін	3	3			
	Тема 2.3. Управління опором змінам	2	2			
	Поточний контроль	1	1			
Сесія 3	Модуль 3. Розвиток лідерського потенціалу у процесі формування управлінської компетентності					
	Тема 3.1. Лідерство та його роль в діяльності державного службовця	3	2			1

¹² Обсяг програми, послідовність тем, включених до програми, і кількість годин на їх вивчення може змінюватися суб'єктом надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдером) з урахуванням індивідуальних потреб і професійного досвіду учасників професійного навчання, особливостей їхньої професійної діяльності, специфіки регіону тощо.

	Тема 3.2. Управлінське мислення та розвиток емоційного інтелекту лідера	3	2			1
	Тема 3.3. Моделі та методи розвитку лідерського потенціалу	3	3			
	Поточний контроль	1	1			
Сесія 4	Модуль 4. Управління персоналом в державному органі					
	Тема 4.1. Управління персоналом для забезпечення інституційної спроможності державного органу	3	2			1
	Тема 4.2. Мотивація та залученість персоналу	3	2			1
	Тема 4.3. Формування системи управління конфліктами	2	2			
	Поточний контроль	1	1			
Сесія 5	Модуль 5. Запобігання корупції					
	Тема 5.1. Антикорупційне законодавство України та інституційні засади запобігання корупції	3		3		
	Тема 5.2. Запобігання корупції та забезпечення доброчесності в державному органі	3		2		1
	Тема 5.3. Фінансовий контроль як інструмент антикорупційної політики	2		1		1
	Поточний контроль	1		1		
Сесія 6	Модуль 6. Політика України у сфері європейської інтеграції					
	Тема 6.1. Органи та інститути Європейського Союзу: їх склад, повноваження, порядок функціонування	3		2		1
	Тема 6.2. Нормативно-правове та інституційне забезпечення реалізації державної політики у сфері європейської інтеграції	2		2		
	Тема 6.3. Співробітництво між Україною і Європейським Союзом	3		3		
	Поточний контроль	1		1		

Вибіркові модулі програми (обираються два вибіркові модулі на 16 год / 0,5 кредиту ЄКТС)					
Сесія 7	Модуль 7. Основи комунікації державного службовця та взаємодія з громадськістю				
	Тема 7.1. Культура професійної комунікації	2		2	
	Тема 7.2. Інструменти взаємодії державних органів з громадськістю та громадянами	3		2	1
	Тема 7.3. Забезпечення доступу до публічної інформації у державних органах	3		2	1
	Модуль 8. Права людини				
	Тема 8.1. Права людини та обов'язки держави на прикладі економічних, соціальних і культурних прав	3		2	1
	Тема 8.2. Обмеження прав людини на прикладі права на свободу та особисту недоторканість, свободу вираження поглядів, свободу мирних зібрань	3		2	1
	Тема 8.3. Права людини в управлінні державними фінансовими ресурсами, майном та контроль за їх використанням	2		2	
	Модуль 9. Міжнародне гуманітарне право				
	Тема 9.1. Основні засади міжнародного гуманітарного права	3		2	1
	Тема 9.2. Міжнародно-правовий захист жертв війни	3		2	1
	Тема 9.3. Імплементация міжнародного гуманітарного права	2		2	
	Модуль 10. Гендерно орієнтоване врядування				
	Тема 10.1. Гендерно орієнтоване врядування як складова належного врядування державних органів	3		2	1
	Тема 10.2. Гендерні аспекти державної служби	3		2	1
	Тема 10.3. Гендерні стереотипи та множинна дискримінація	2		2	

	Модуль 11. Кібербезпека та інформаційна безпека					
	Тема 11.1. Державна політика у сфері захисту інформації та кібербезпеки	3		2		1
	Тема 11.2. Формування культури кібергігієни	2		2		
	Тема 11.3. Дезінформація та її вплив на свідомість	3		2		1
	Модуль 12. Професійне вигорання та способи запобігання					
	Тема 12. 1. Синдром професійного вигорання	3		2		1
	Тема 12.2. Емоційна стійкість	3		2		1
	Тема 12.3. Запобігання професійному вигоранню державних службовців	2		2		
	Модуль 13. Ефективний тайм-менеджмент					
	Тема 13.1. Час як ресурс: індивідуальні особливості тайм-менеджменту	3		2		1
	Тема 13.2. Правила цілепокладання та формулювання завдань	2		2		
	Тема 13.3. Фактори зниження успішності професійної діяльності: дефіцит робочого часу	3		2		1
	Модуль 14. Організація роботи з документування управлінської діяльності на державній службі					
	Тема 14.1. Питання організації діловодства та загальні правила оформлення документів	3		2		1
	Тема 14.2. Впровадження цифрових технологій у діяльність державних органів	3		2		1
	Тема 14.3. Службове листування як форма сучасної ділової комунікації. Особливості оформлення службових листів	2		2		
Сесія 8	Підсумковий контроль результатів навчання	2 / 0,1		2		
РАЗОМ		79 / 2,6	35	29		15

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Обов'язкові модулі програми

Модуль 1. Державна служба в Україні. Правовий статус державного службовця

Тема 1.1. Інституційно-правові засади державної служби в Україні

Державна служба в системі державного управління. Місія, цінності та принципи державної служби. Система органів державної влади. Поділ повноважень між органами державної влади.

Роль та місце центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, в системі державного управління.

Нормативно-правове регулювання державної служби в Україні. Положення про державні органи, положення про структурні підрозділи державних органів, посадові інструкції державних службовців.

Особливості дії нормативно-правових актів в умовах воєнного стану. Діяльність Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України в умовах воєнного стану. Правові засади діяльності органів державної влади в умовах правового режиму воєнного стану. Військові адміністрації та їх повноваження. Неприпустимість припинення повноважень органів державної влади, інших державних органів в умовах воєнного стану.

Розвиток державної служби в контексті реформування державного управління. Реформа системи оплати праці державних службовців на основі класифікації посад. Впровадження інтегрованої інформаційної системи управління людськими ресурсами в державних органах (HRMIS).

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: мінілекція, тематична дискусія, опрацювання інформаційних матеріалів.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: Суб'єкти та об'єкти державного управління.

Тема 1.2. Проходження державної служби та професійний розвиток державного службовця

Порядок призначення на посаду державної служби. Обмеження щодо вступу на державну службу.

Проходження державної служби. Особливості проходження державної служби у період дії правового режиму воєнного стану. Правила внутрішнього службового розпорядку державного органу.

Ранги державних службовців. Переведення державних службовців. Службове відрядження. Зміна істотних умов державної служби. Оцінювання результатів службової діяльності.

Стаж державної служби. Підстави для припинення державної служби.

Законодавчі аспекти професіоналізації державної служби. Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців. Індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальна програма професійного розвитку державного службовця: методологія складання, перегляд та моніторинг виконання.

Вебпортал управління знаннями у сфері професійного навчання «Портал управління знаннями» як державна спеціалізована інформаційно-комунікаційна система, що забезпечує доступ до безоплатних інформаційних послуг у сфері професійного навчання державних службовців.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: мінілекція, тематична дискусія, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: Конкурс на зайняття посад державної служби. Контракт про проходження державної служби.

Тема 1.3. Організаційна культура на державній службі

Базові засади організаційної культури: місія, візія, цінності та принципи. Інструменти розвитку організаційної культури: лідерство в команді, адаптація та наставництво, мотивація на державній службі.

Принцип рівності в організаційній культурі. Командна робота та взаємодія. Управління змінами в організаційній культурі. Роль керівника у процесі зміни організаційної культури.

Інтеграція принципів безбар'єрності в організаційну культуру державного органу. Визначення стану безбар'єрності на робочому місці. Формування фізичної, цифрової та інформаційної безбар'єрності на робочому місці.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: мінілекція, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань, проведення ділової гри.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: Формування безбар'єрності на робочому місці в державних органах.

Тема 1.4. Етика і культура доброчесності на державній службі

Роль етики державного службовця в належному врядуванні. Присяга державного службовця.

Довіра як основоположний чинник побудови відносин між державою і суспільством. Репутація органу влади і державного службовця, її складові. Доброчесність у кодексі етики Ради Європи. Цінності, пов'язані з доброчесністю. Етичні принципи доброчесності як основа прийняття рішень.

Принципи належного врядування (good governance): участь, прозорість, ефективність, продуктивність, легітимність, особиста відповідальність. Концепція доброчесності: моральні чесноти та формальні правила. Принципи доброчесності як ключовий елемент належного врядування.

Культура формування доброчесності в організації як складова корпоративної культури. Переваги доброчесної організації.

Загальні правила етичної поведінки державних службовців. Неетична поведінка. Цькування на державній службі: види, контроль і моніторинг.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: мінілекція, практична робота, проведення ділової гри, перегляд відеолекцій, інформаційних матеріалів, застосування кейс-методу (case-study).

Тема 1.5. Правовий статус державного службовця

Права та основні обов'язки державного службовця.

Роль та місце державного службовця у структурі державного органу. Підпорядкування державного службовця. Безпосередній керівник державного службовця. Керівник вищого рівня. Роль і місце керівника державної служби у структурі державного органу.

Виконання наказу (розпорядження), доручення.

Порядок доведення до відома державного службовця інформації або документів.

Обмеження, пов'язані з державною службою. Політична неупередженість. Захист права на державну службу.

Забезпечення службової дисципліни. Обов'язки державного службовця щодо додержання службової дисципліни. Обов'язки керівника державної служби щодо забезпечення службової дисципліни.

Дисциплінарна відповідальність державного службовця. Порядок здійснення дисциплінарного провадження. Оскарження рішення про накладення дисциплінарного стягнення. Зняття дисциплінарного стягнення.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: мінілекція, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань, проведення ділової гри.

Модуль 2. Впровадження змін

Тема 2.1. Сутність змін

Сутність та основна характеристика змін у діяльності державного службовця. Причини, джерела та каталізatori виникнення змін. Типологія змін. Зовнішні та внутрішні зміни. Види та рівні змін. Індивідуальні, командні та організаційні зміни. Заплановані та незаплановані зміни.

Моделі організаційних змін. Моделі змін поведінки людини. Підходи та процес управління змінами. Традиційні методи управління змінами. Сучасні методи управління змінами. Інноваційні методи управління змінами.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: мінілекція, тематична дискусія, опрацювання інформаційних матеріалів.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: Вплив глобальних змін на розвиток державного управління.

Тема 2.2. Результативність та ефективність впровадження змін

Визначення необхідності проведення змін для поліпшення існуючих процесів. Процедури підготовки і планування у процесі впровадження змін. Оцінка чинників ризику, пов'язаних зі змінами. Визначення необхідних ресурсів (часові, фінансові та людські) для впровадження змін. Критерії оцінки ефективності впровадження змін.

Поняття та структура механізму впровадження змін. Етапи змін та фактори ефективного ведення змін. Підтримка змін. Команди (робочі групи) в управлінні змінами та правила їх формування. Соціально-психологічна складова механізму реалізації змін. Створення мотиваційного середовища. Управлінська складова механізму реалізації змін. Контроль впровадження змін.

Оцінювання результативності та ефективності впровадження змін.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: мінілекція, тематична дискусія, опрацювання інформаційних матеріалів.

Тема 2.3. Управління опором змінам

Сутність опору змінам і його причини. Види, форми, властивості та основні стадії опору змінам.

Захисні механізми особистості. Типологія державних службовців за ставленням до змін. Психологічна готовність до змін та інновацій. Вплив команди на реалізацію змін. Методи управління опором стратегічним змінам/створення середовища, яке мотивує до змін. Формула зниження спротиву змінам. Залучення персоналу в процес планування та реалізації нового. Комунікація та внутрішній піар майбутніх змін.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: мінілекція, тематична дискусія, опрацювання інформаційних матеріалів.

Модуль 3. Розвиток лідерського потенціалу у процесі формування управлінської компетентності

Тема 3.1. Лідерство та його роль в діяльності державного службовця

Лідерство як компетентність державного службовця. Природа лідерства. Формальне та неформальне лідерство.

Види лідерів. Стилi лідерства, їх характеристика та доцільність застосування. Ефективні та неефективні стилі лідерства.

Відповідальне лідерство у системі державного управління. Розуміння лідерства як вимоги щодо поведінки на посаді та сфери розвитку. Зміна уявлень про сучасні ефективні організації та зміни. Формування та насадження баченням як основа ведення змін. Фактори, що підтримують та сприяють змінам, реформам.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: мінілекція, тематична дискусія, опрацювання інформаційних матеріалів.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: Базові характеристики шести стилів лідерства (класифікація Деніела Гоулмана). Резонансне лідерство. Самооцінка компетенцій лідерства.

Тема 3.2. Управлінське мислення та розвиток емоційного інтелекту лідера

Прояви та основні завдання управлінського мислення. Стратегічне мислення як складова успіху лідера.

Емоційний інтелект та успішність керівника. Способи та техніки розвитку емоційного інтелекту. Емоції як інформація: усвідомлення та розпізнавання. Емоційний менеджмент та ефективна комунікація. Правила екологічного впливу на емоції інших людей. Емоційні стани. Емоційна гігієна. Техніки управління емоціями для покращення емоційного стану.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: мінілекція, тематична дискусія, опрацювання інформаційних матеріалів.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: Інструменти для пізнання емоцій людей.

Тема 3.3. Моделі та методи розвитку лідерського потенціалу

Цикл формування (розвитку) лідерських якостей: неусвідомлена некомпетентність, усвідомлена некомпетентність, усвідомлена компетентність, підсвідома компетентність. Власний стиль сприйняття інформації. Поняття особистого стилю навчання. Тренінг, навчання через дію (діяльнісне навчання), наставництво (менторство), коучинг як методи розвитку лідерських якостей. Саморозвиток у формуванні лідерського потенціалу. Рівні саморозвитку.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: мінілекція, тематична дискусія, опрацювання інформаційних матеріалів.

Модуль 4. Управління персоналом в державному органі

Тема 4.1. Управління персоналом для забезпечення інституційної спроможності державного органу

Модернізація управління персоналом у контексті реформування державної служби в Україні. Гендерний аспект управління персоналом.

Методи та інструменти управління персоналом на державній службі. Брендинг державного роботодавця. Методи добору персоналу. Ефективні способи мотивації та розвитку персоналу на державній службі.

Технологія управління персоналом як творчий процес розробки, прийняття і реалізації управлінських рішень. Маркетинг-технологія як інструмент організації та здійснення управління персоналом. Лізингові технології як одні із дієвих засобів покращення кадрового потенціалу державних органів.

Процедури та технологічні аспекти проведення адаптації новопризначених державних службовців у державних органах: міжнародний досвід. Управління за цілями як метод оцінки роботи персоналу та управління ефективністю. Основні інструменти та технології розвитку персоналу та розвитку організації. Сучасні методи управління кар'єрою та заміщенням посад.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: мінілекція, тематична дискусія, опрацювання інформаційних матеріалів.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: Стратегічні пріоритети реформування системи управління персоналом в органах публічної влади та модель відповідального лідерства.

Тема 4.2. Мотивація та залученість персоналу

Поняття та сутність мотивації до професійної діяльності. Специфіка та види мотивації в управлінській діяльності. Методи, способи та фактори мотивації. Матеріальна та нематеріальна мотивація персоналу. Формування мотиваційного механізму управління поведінкою персоналу в державному органі.

Поняття залученості. Ознаки залученого співробітника. Ознаки незалученого співробітника. Вимірювання залученості. Способи підвищити залученість співробітників. Драйвери залученості.

Кращі практики управління персоналом на державній службі.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: мінілекція, тематична дискусія, опрацювання інформаційних матеріалів.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: Фактори мотивації (двофакторна теорія Герцберга).

Тема 4.3. Формування системи управління конфліктами

Управління конфліктами як система. Семискладова модель оцінки зрілості процесів роботи з конфліктами для формування системи управління конфліктами.

Формування сприятливого психологічного клімату, профілактика та/ або зниження конфліктної напруги в колективі, зокрема завдяки застосуванню діалогового підходу, прищепленню культури недискримінації, нульової толерантності до стигматизуючої лексики.

Навчання державних службовців конструктивній взаємодії в конфлікті та пошуку порозуміння як важливий компонент системи управління конфліктами на робочому місці.

Робочий цикл управління конфліктами: від втручання у конфлікт до змін в установі.

Роль керівника у формуванні системи управління конфліктами

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: мінілекція, тематична дискусія, опрацювання інформаційних матеріалів.

Модуль 5. Запобігання корупції

Тема 5.1. Антикорупційне законодавство України та інституційні засади запобігання корупції

Ключові положення Закону України «Про запобігання корупції».

Правові засади діяльності органів, відповідальних за запобігання та протидію корупції. Національне агентство з питань запобігання корупції. Національне антикорупційне бюро України. Спеціалізована антикорупційна прокуратура.

Поняття корупції та суб'єктів корупційних правопорушень. Суб'єкти корупційних правопорушень і правопорушень, пов'язаних з корупцією.

Близькі особи. Обмеження спільної роботи близьких осіб. Суміщення, сумісництво. Корпоративні права.

Правове регулювання вирішення конфлікту інтересів на державній службі. Відповідальність за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення та усунення їх наслідків.

Основні засади очищення влади.

Участь громадськості у запобіганні корупції. Інститут викривачів.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: мінілекція, тематична дискусія, перегляд відеолекцій, інформаційних матеріалів.

Тема 5.2. Запобігання корупції та забезпечення доброчесності в державному органі

Складові системи запобігання корупції та забезпечення доброчесності в державному органі. Антикорупційний комплаєнс: поняття та складові. Антикорупційна політика в державному органі: сутність, основні завдання, суб'єкти формування та впровадження.

Типова антикорупційна програма юридичної особи.

Уповноважений підрозділ (уповноважена особа) з питань запобігання та виявлення корупції.

Процес управління корупційними ризиками.

Портал доброчесності (Антикорупційний портал) як цифрова платформа для роботи антикорупційних уповноважених.

Міжнародні стандарти забезпечення антикорупційної діяльності організації.

Інтеграція державної антикорупційної політики у діяльність державного органу.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: мінілекція, практична робота, перегляд відеолекцій, інформаційних матеріалів, застосування кейс-методу (case-study).

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: Антикорупційна програма державного органу.

Тема 5.3. Фінансовий контроль як інструмент антикорупційної політики

Подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування. Інформація, що зазначається в декларації, та правила заповнення декларації. Особливості роботи системи електронного декларування, підтримка комунікації з декларантами. Облік та оприлюднення декларацій.

Фінансовий контроль суб'єктів декларування та членів їх сімей. Моніторинг способу життя суб'єктів декларування. Порядок проведення контролю та повної перевірки декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування. Порушення вимог фінансового контролю.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: мінілекція, практична робота, тематична дискусія, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань, перегляд відеолекцій, інформаційних матеріалів, застосування кейс-методу (case-study).

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: Новачок на публічній службі : інтерактивний онлайн-курс (<https://study.nazk.gov.ua/courses/course-v1:NAZK+ak011+2023-12/about/>).

Модуль 6. Політика України у сфері європейської інтеграції

Тема 6.1. Органи та інститути Європейського Союзу: їх склад, повноваження, порядок функціонування

Правовий статус інститутів Європейського Союзу.

Європейський парламент. Повноваження Європарламенту, порядок його роботи та прийняття рішень.

Рада Європейського Союзу. Склад та формування Європейської ради. Організація роботи, прийняття рішень та повноваження.

Європейська комісія. Загальна характеристика порядку роботи, прийняття рішень та повноваження.

Судова система Європейського Союзу.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: мінілекція, тематична дискусія, перегляд відеолекцій, інформаційних матеріалів.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: Установи Європейського Союзу: Європейський інвестиційний банк, Європол, Євроюст, європейські агентства та інші.

Тема 6.2. Нормативно-правове та інституційне забезпечення реалізації державної політики у сфері європейської інтеграції

Угода про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони (Угода про асоціацію), ратифікована Верховною Радою України 16 вересня 2014 року. Норми в Конституції України щодо стратегічного курсу України на набуття членства в Європейському Союзі.

Отримання Україною статусу кандидата на вступ до Європейського Союзу.

Рішення Європейської ради розпочати переговори щодо вступу України до Європейського Союзу. Основні механізми адаптації законодавства України до права Європейського Союзу.

Інституційний механізм реалізації державної політики європейської інтеграції України. Віце-прем'єр-міністр з питань європейської та євроатлантичної інтеграції України. Урядовий офіс координації європейської та євроатлантичної інтеграції.

Інститут заступників міністрів з питань європейської інтеграції, директори з питань стратегічного планування та європейської інтеграції.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: мінілекція, тематична дискусія, перегляд відеолекцій, опрацювання інформаційних матеріалів.

Тема 6.3. Співробітництво між Україною і Європейським Союзом

Політика Європейського Союзу щодо України. Напрями співпраці у рамках Європейської політики сусідства. Східне партнерство. «Українське питання» у рамках Спільної зовнішньої та безпекової політики Європейського Союзу.

Діяльність Групи підтримки України в Європейській Комісії. Консультативна місія Європейського Союзу з реформування сектору цивільної безпеки України (EU Advisory Mission for Civilian Security Sector Reform Ukraine).

Функціонування постійних органів двостороннього співробітництва: Ради асоціацій, Комітету асоціації, Комітету асоціації у торговельному форматі, галузевих підкомітетів Комітету асоціації, Парламентського комітету асоціації та Платформи громадянського суспільства.

Торговельно-економічне співробітництво. Основні торговельні партнери України в Європейському Союзі.

Військова підтримка. Співпраця з Європейським фондом миру (EPF). Започаткування Місії з навчання українських військовослужбовців (EU Military Assistance Mission, EUMAM).

Дипломатична підтримка. Протистояння кібер- та гібридним загрозам.

Енергетична підтримка. Підтримка енергетичного сектору та задоволення енергетичних потреб України через Механізм цивільного захисту Європейського Союзу.

Підтримка у сфері відбудови. Використання заморожених російських активів для відбудови України та відшкодування репарацій відповідно до міжнародного права і законодавства Європейського Союзу.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: мінілекція, практична робота, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань, застосування кейс-методу (case-study).

Вибіркові модулі програми

Модуль 7. Основи комунікації державного службовця та взаємодія з громадськістю

Тема 7.1. Культура професійної комунікації

Комунікація та спілкування у професійній діяльності державного службовця. Принципи професійної комунікації. Види та форми комунікації. Комунікаційні бар'єри. Комунікативна компетентність державних службовців: структура, зміст, умови формування.

Вербальні й невербальні складники комунікації та вибір адекватних інструментів взаємодії. Завдання та функції культури мовлення. Етикетні формули спілкування. Техніки ефективного взаємодії: встановлення контакту, активне та пасивне слухання, аргументація. Розвиток навичок їх використання. Публічний виступ. Бесіди, наради, засідання, збори.

Зразкова комунікація та взаємодія в колективі: реальність чи міф. Управління процесами взаємодії. Помилки комунікації та настанови успішної комунікації. Комунікаційний імідж-аудит. Шляхи підвищення ефективності командної роботи.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: мінілекція, перегляд відеолекцій, інформаційних матеріалів, а також застосування кейс-методу (case-study).

Тема 7.2. Інструменти взаємодії державних органів з громадськістю та громадянами

Законодавче забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики. Форми взаємодії органів державної влади з громадськістю й громадянами.

Звернення громадян як інструмент взаємодії з органами державної влади.

Консультації та обговорення. Партнерство. Навички обговорення й модерації процесів комунікації у цифровому просторі.

Комунікативні навички державних службовців: формулювання аргументів, уміння дотримуватися регламенту, розуміння та прийняття різних позицій, уміння визначати «справжню» цільову аудиторію.

Правила безбар'єрного спілкування. Ветерани та ветеранки: спілкування та взаємодія.

Форма проведення занять та методи навчання: мінілекція, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань, перегляд відеолекцій, інформаційних матеріалів.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: Поняття про цільові групи та канали комунікації з ними.

Тема 7.3. Забезпечення доступу до публічної інформації у державних органах

Законодавство України у сфері забезпечення доступу до публічної інформації. Поняття запиту на інформацію, форми запитів на інформацію, строки їх розгляду. Поняття та загальна характеристика публічної інформації з обмеженим доступом.

Обов'язки розпорядників публічної інформації та їх посадових осіб. Права запитувача інформації. Організація роботи щодо прийому, реєстрації та розгляду інформаційних запитів.

Публічна інформація у формі відкритих даних. Положення про оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних розпорядника інформації.

Форма проведення занять та методи навчання: мінілекція, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань, перегляд відеолекцій, інформаційних матеріалів, а також застосування кейс-методу (case-study).

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: Право на доступ до інформації як елемент правового статусу особи.

Модуль 8. Права людини

Тема 8.1. Права людини та обов'язки держави на прикладі економічних, соціальних і культурних прав

Практичне застосування основних функцій держави щодо гарантування прав людини (повага (дотримання), захист, забезпечення) на прикладі економічних, соціальних та культурних прав.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: тематична дискусія, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань, перегляд відеолекцій.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу: Застосування підходу, заснованого на правах людини, при здійсненні державного нагляду і контролю.

Тема 8.2. Обмеження прав людини на прикладі права на свободу та особисту недоторканність, свободу вираження поглядів, свободу мирних зібрань

Практика визначення правомірності обмежень прав людини на прикладі конкретних ситуацій (з використанням прикладів щодо права на свободу та особисту недоторканність, свободу вираження поглядів, свободу мирних зібрань).

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: мінілекція, тематична дискусія, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань, застосування кейс-методу (case-study).

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: Обмеження конституційних прав людини у воєнний час.

Тема 8.3. Права людини в управлінні державними фінансовими ресурсами, майном та контроль за їх використанням

Моделювання процесів, пов'язаних з управлінням державними фінансовими ресурсами, майном та контролем за їх використанням, застосовуючи підхід, заснований на правах людини, та питання гендерного бюджетування.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: мінілекція, проведення ділової гри, перегляд відеолекцій, інформаційних матеріалів, застосування кейс-методу (case-study).

Модуль 9. Міжнародне гуманітарне право

Тема 9.1. Основні засади міжнародного гуманітарного права

Значення міжнародного гуманітарного права для України. Поняття й сутність міжнародного гуманітарного права. Принципи гуманності та військової необхідності.

Застосування міжнародного гуманітарного права в умовах збройної агресії РФ проти України. Кваліфікація збройного конфлікту між РФ та Україною. Учасники збройного конфлікту.

Принципи розрізнення, пропорційності, вжиття запобіжних заходів. Заборона засобів та методів ведення війни. Кваліфікація порушень РФ міжнародного гуманітарного права.

Форми проведення навчальних занять та методи навчання: мінілекція, тематична дискусія, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань, перегляд відеолекцій, інформаційних матеріалів.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: Джерела міжнародного гуманітарного права.

Тема 9.2. Міжнародно-правовий захист жертв війни

Визначення правового статусу жертв війни. Правила захисту основних категорій жертв збройних конфліктів. Женевська конвенція 1949 року. Вимоги міжнародного гуманітарного права щодо захисту жертв війни. Заборона вбивств, тортур, руйнувань і терору. Захист

поранених та хворих у період збройного конфлікту. Правове становище медичних формувань і установ, медичного і духовного персоналу. Створення санітарних зон, зон безпеки, нейтральних зон і коридорів.

Правовий статус військовополонених. Умови проживання, харчування, одяг, умови гігієни, медичне обслуговування військовополонених.

Правове становище цивільного населення в період збройних конфліктів. Захист цивільного населення в період збройних конфліктів. Створення нейтралізованих зон, призначених для захисту цивільних осіб. Визначення цивільних об'єктів і захист цивільних об'єктів. Цивільні об'єкти, які перебувають під особливим захистом.

Захист цивільного населення окупованої території. Заборона актів насилля щодо населення на окупованих територіях. Заборона депортації цивільного населення з окупованої території на територію держави окупанта або будь-якої іншої держави.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: мінілекція, тематична дискусія, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань, перегляд відеолекцій, інформаційних матеріалів.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: Права держав-покровительок і Міжнародного комітету Червоного Хреста щодо військовополонених.

Тема 9.3. Імплементация міжнародного гуманітарного права

Поняття імплементції міжнародного гуманітарного права.

Імплементация міжнародного гуманітарного права на міжнародному рівні. Механізм імплементції на міжнародному рівні. Імплементация міжнародного гуманітарного права на внутрішньодержавному рівні. Зміст механізму імплементції норм міжнародного гуманітарного права на внутрішньодержавному рівні. Імплементация норм міжнародного гуманітарного права в законодавстві України.

Заходи, що відбуваються в мирний і воєнний час у рамках реалізації міжнародного гуманітарного права.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: мінілекція, тематична дискусія, перегляд відеолекцій, інформаційних матеріалів, застосування кейс-методу (case-study).

Модуль 10. Гендерно орієнтоване врядування

Тема 10.1. Гендерно орієнтоване врядування як складова належного врядування державних органів

Сутність гендерно орієнтованого врядування. Інституційний механізм забезпечення гендерної рівності в Україні. Повноваження відповідальних підрозділів / осіб із забезпечення гендерної рівності. Інтеграція гендерного підходу в систему управління та адміністрування. Інструменти гендерно орієнтованого врядування. Практичні та стратегічні гендерні потреби. Гендерно чутливі послуги.

Форма проведення занять та методи навчання: мінілекція, тематична дискусія, перегляд відеолекцій, інформаційних матеріалів.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: Приклади впровадження гендерно орієнтованого врядування у різні сфери суспільного життя в Україні.

Тема 10.2. Гендерні аспекти державної служби

Гендерні аспекти формування корпоративної культури державних службовців. Професійна кар'єра державних службовців крізь призму забезпечення гендерної рівності. Гендерно чутливе мовлення у врядуванні. Гендерний портрет державної служби. Гендерний профіль як інструмент гендерно орієнтованого врядування. Плани дій із формування гендерно

орієнтованої корпоративної культури державних органів. Практики збалансування професійної та особистої сфер реалізації працівників.

Форма проведення занять та методи навчання: мінілекція, практична робота, тематична дискусія, перегляд відеолекцій, інформаційних матеріалів, застосування кейс-методу (case-study).

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: Конституційні засади гендерної політики в Україні.

Тема 10.3. Гендерні стереотипи та множинна дискримінація

Сутність і різновиди гендерних стереотипів. Взаємозв'язок між стереотипами, упередженнями та дискримінацією (сексизм, ейджизм, мобінг, булінг тощо). Профілактика й протидія проявам множинної гендерної дискримінації, сексуальним домаганням, сексизму, ейджизму, мобінгу на державній службі.

Гендерні стереотипи та етика державного службовця. Кейси щодо впливу гендерних стереотипів на управлінські рішення.

Форма проведення занять та методи навчання: мінілекція, тематична дискусія, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань, проведення ділової гри, перегляд відеолекцій, інформаційних матеріалів.

Модуль 11. Кібербезпека та інформаційна безпека

Тема 11.1. Державна політика у сфері захисту інформації та кібербезпеки

Кібербезпека та інформаційна безпека як елементи національної безпеки України. Правові основи забезпечення кібербезпеки та інформаційної безпеки України.

Загальні уявлення про кіберпростір. Об'єкти кібербезпеки та кіберзахисту. Суб'єкти забезпечення кібербезпеки. Передумови та чинники кіберзагроз. Заходи забезпечення кібербезпеки.

Кібербезпека та інформаційна безпека в умовах війни.

Співвідношення понять кібербезпека та кібергігієна.

Види інформації за порядком доступу. Захист відкритої інформації. Особливості захисту інформації з обмеженим доступом.

Форма проведення занять та методи навчання: мінілекція, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань, перегляд відеолекцій, інформаційних матеріалів.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: Стратегія кібербезпеки України.

Тема 11.2. Формування культури кібергігієни

Кібергігієна як основа кібербезпеки. Культура кібергігієни, її принципи та особливості запровадження: приклади кращого досвіду та прикладні інструменти керівника. Особливості залучення працівників державних органів до формування та дотримання культури кібергігієни в умовах обмежених ресурсів та високої зайнятості.

Інструменти захисту персональних даних у мережі Інтернет.

Верифікація адрес електронної пошти (email-адрес).

Найбільш поширені види кібератак та методи захисту. Соціальний інжиніринг.

Форма проведення занять та методи навчання: мінілекція, тематична дискусія, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань, застосування кейс-методу (case-study).

Тема 11.3. Дезінформація та її вплив на свідомість

Що таке дезінформація, які існують різновиди новин, що дезінформують. Ідентифікація неправдивої інформації. Ключові інструменти дезінформації. Протидія фейкам та дезінформації.

Алгоритми роботи сайтів та соціальних мереж. Створення інформаційних бульбашок («бульбашка фільтрів»). Виникнення та поширення теорії змов і конспірологічних тем. Загрози від сайтів-агрегаторів новин. Роль штучного інтелекту у поширенні дезінформації.

Форма проведення занять та методи навчання: мінілекція, тематична дискусія, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань, проведення ділової гри.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: проаналізувати власні джерела отримання інформації та наявні фільтри у соціальних мережах.

Модуль 12. Професійне вигорання та способи запобігання

Тема 12. 1. Синдром професійного вигорання

Поняття синдрому професійного вигорання в сучасному світі. Види, причини та чинники синдрому професійного вигорання державного службовця. Основні прояви синдрому професійного вигорання та його стадії. Сучасні методики для діагностики професійного вигорання. Якості, що допомагають уникнути професійного вигорання.

Психологічна втома як аналог вигорання. Відчуття безсилля.

Форма проведення занять та методи навчання: мінілекція, тематична дискусія, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань, застосування кейс-методу (case-study).

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: Стадії професійного вигорання.

Тема 12.2. Емоційна стійкість

Вплив емоційного стану на продуктивність, інтелект, мотивацію. Гойдалки емоцій. Управління власними емоціями. Усвідомлення емоцій як основа самоконтролю. Методи самодіагностики емоційних станів. Управління взаємовідносинами через усвідомлення емоцій. Основи емпатії та розуміння емоцій інших людей. Емоції як ресурс.

Профілактика синдрому емоційного вигорання у державних службовців. Техніки розвитку емоційної стійкості.

Форма проведення занять та методи навчання: мінілекція, практична робота, тематична дискусія, перегляд відеолекцій, інформаційних матеріалів, застосування кейс-методу (case-study).

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: Емоційна гігієна для запобігання негативного впливу з боку оточення, інформації, людей.

Тема 12.3. Запобігання професійному вигоранню державних службовців

Психопрофілактика синдрому професійного вигорання на державній службі. Значення особистісного ресурсу для персональної ефективності. Як упоратися з психологічною втомою. Як повернути контакт із тілом: кроки, які допоможуть звільнитися від втоми та апатії наприкінці дня.

Забезпечення балансу «робота-приватне життя». Головні помилки безперервної роботи та навантаження, як це впливає на фізичне та психологічне здоров'я державного службовця. Планування свого робочого часу відповідно до пріоритетів. Як налагодити свій робочий ритм. Короткі тілесні вправи перед робочим днем. Тілесні вправи на перезавантаження та зниження рівня напруги. Важливість відпочинку і чим небезпечна робота та виснаження. Як перейти від енергонедостатності до енергопотужності.

Як допомагати іншим та не втрачати ресурси. Драматичний трикутник Карпмана. Трикутник переможця.

Основи energy management Тоні Шварца. Управління енергією співробітників на чотирьох рівнях: розум, тіло, емоції, душа.

Форма проведення занять та методи навчання: мінілекція, аналіз ситуацій та розв’язання ситуаційних завдань, перегляд відеолекцій, інформаційних матеріалів.

Модуль 13. Ефективний тайм-менеджмент

Тема 13.1. Час як ресурс: індивідуальні особливості тайм-менеджменту

Принципи тайм-менеджменту, оптимізації робочого часу державного службовця. Структурні елементи тайм-менеджменту та етапи впорядкування робочого часу. Цілепокладання, планування та самомотивація. Інструменти аналізу та прогнозування витрат часу.

Індивідуально-психологічні особливості організації часу. Аналіз професійної діяльності, виявлення основних хронографів. Актуалізація різниці штатної та дистанційної діяльності та хронографів, що впливають найсильніше.

Форма проведення занять та методи навчання: мінілекція, тематична дискусія, перегляд відеолекцій, інформаційних матеріалів.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: Визначення методів та інструментів оптимізації робочого часу.

Тема 13.2. Правила цілепокладання та формулювання завдань

Принципи ефективного цілепокладання та постановки завдань. Цілепокладання як механізм формування управлінських рішень. Умови успішного цілепокладання. Рекомендації для формулювання мети та планування роботи. Правила формулювання мети. Алгоритм цілепокладання. Наскрізний характер цілепокладання на державній службі, взаємозв’язок цілей державного органу та професійно-організаційних цілей державного службовця.

Технологія S.M.A.R.T. для конкретизації завдань. Створення індивідуальної структури (формулювання власної цілі на основі технології S.M.A.R.T.). Аналіз індивідуальних труднощів застосування технології.

Форма проведення занять та методи навчання: мінілекція, практична робота, тематична дискусія, перегляд відеолекцій, інформаційних матеріалів, застосування кейс-методу (case-study).

Тема 13.3. Фактори зниження успішності професійної діяльності: дефіцит робочого часу

Поглиначі часу в роботі державного службовця, ознаки неефективної організації робочого часу: індивідуальний аналіз та визначення зон найближчого розвитку. Зниження мотивації, наслідки емоційного вигорання для професійної діяльності. Емоційна-вольова саморегуляція. Розвиток контролю уваги та навичок самомотивації. Особливості планування робочого часу та відпочинку.

Форма проведення занять та методи навчання: мінілекція, тематична дискусія, аналіз ситуацій та розв’язання ситуаційних завдань, перегляд відеолекцій, інформаційних матеріалів.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: Розроблення інтерфейсу для введення подій і задач, які потрібно виконати, а також встановлення пріоритетів і термінів виконання.

Модуль 14. Організація роботи з документування управлінської діяльності на державній службі

Тема 14.1. Питання організації діловодства та загальні правила оформлення документів

Порядок документування управлінської інформації в електронній/паперовій формі та організації роботи з електронними/паперовими документами, електронного міжвідомчого обміну.

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах.

Уніфікація організаційно-розпорядчої документації відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: мінілекція, практична робота, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: Організація контролю за виконанням документів у державних органах.

Тема 14.2. Впровадження цифрових технологій у діяльність державних органів

Еволюція понятійного апарату в контексті розвитку й зміни цифрових технологій.

Державні послуги онлайн. Платформа ДІЯ. Мобільний застосунок «Дія» («документи у смартфоні»). Портали е-послуг. Е-послуги на місцевому рівні. Особливості електронної взаємодії. Реєстр послуг та центри надання адміністративних послуг (ЦНАП). Корисні ресурси для впровадження е-послуг.

Інструмент електронного підпису, е-ідентифікації. Інтегрована система електронної ідентифікації D.GOV.UA.

Огляд платформи «Єдина платформа місцевої електронної демократії» (e-Dem). Інструменти е-демократії, доступні на платформі e-Dem, їхні переваги. Як це працює.

Цифрова безпека під час використання інструментів е-урядування.

Форми проведення навчальних занять та методи навчання: мінілекція, практична робота, перегляд відеолекцій, інформаційних матеріалів, застосування кейс-методу (case-study).

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: Основні умови, за наявності яких цифрові технології спроможні забезпечити реальне підвищення ефективності державного управління.

Тема 14.3. Службове листування як форма сучасної ділової комунікації. Особливості оформлення службових листів

Ділове листування. Поняття про службовий лист. Види службових листів. Загальні правила укладання службових листів. Листи, що потребують відповіді. Основні прийоми укладання листів, які не потребують відповіді. Інформативність і переконливість як компоненти змісту службового листа. Вимоги до бланка службового листа. Реквізити службового листа та правила їх оформлення.

Етикет службового листа. Правила укладання листів-прохань, листів-запитів, листів-пропозицій. Структурні особливості листів-попереджень, листів-відмов. Вимоги до укладання супровідних і колективних листів. Мета, структура й оформлення листа-подяки.

Лексичні засоби у діловому листуванні. Вживання мовних зворотів у службових листах. Морфологічні засоби у діловому листуванні. Синтаксис службового листа.

Форми проведення навчальних занять та методи навчання: практична робота, проведення ділової гри, перегляд відеолекцій, інформаційних матеріалів.

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Документ (сертифікат) про підвищення кваліфікації учаснику навчання видається за таких умов:

відвідування занять (очно та/або дистанційно в синхронному режимі) – 20 %;

поточний контроль – 50%;

опрацювання обов'язкової літератури, інформаційних та інших матеріалів – 10 %;

підсумковий контроль – 20 %.

Підсумкова оцінка складається із суми всіх оцінок за кожною складовою оцінювання результатів навчання.

Поточний контроль проводиться під час занять у рамках реалізації навчальних модулів програми і може передбачати опитування, виступи на практичних заняттях, перевірку результатів виконання практичних завдань, самостійної роботи, опрацювання нормативно-правових актів.

Підсумковий контроль у формі тестування – 20 %.

Документ про підвищення кваліфікації видається за умови отримання учасником професійного навчання не менше ніж 85 % від загальної суми складових оцінювання результатів навчання, обрахованих із урахуванням питомої ваги кожної із них та за умови успішного проходження підсумкового контролю.

ЛІТЕРАТУРА, ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ, ОBOB'ЯЗКОВІ ДЛЯ ОПРАЦЮВАННЯ. ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТИВ

Література, інформаційні ресурси, обов'язкові для опрацювання

1. Європейські орієнтири публічного управління: монографія / керівник авторського колективу С. О. Москаленко; за заг. ред. Ю. Ю. Лихач. К. 2023. URL: <https://drive.google.com/file/d/1q3lzbnZnCdHPicOFkcKxbOMCQeOr8YrY/view>.
2. Організаційно-розпорядчі документи : навчально-методичний посібник /Укладачі І. М. Плотницька, В. П. Верзун, Т. С. Бондаренко. – Київ : Вища школа публічного управління, 2023. URL: <https://drive.google.com/file/d/1saPFGyTUhMT9we5Vfn1D9IXPXZVBr6GK/view>.
3. Політична освіта публічних службовців в Україні / [Ю. Лихач (кер. авт. колективу), Л. Комаха, О. Зубчик, М. Канавець, С. Гербеда, С. Липовська, Н. Щербак, А. Малюга; за заг. ред. Н. Алюшиної]. Київ : Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2020. URL: <https://drive.google.com/file/d/1ztoxBPMPuP3AJiyn9W9Dzzb4ixBnme6/view>.
4. Посібник для керівників державної служби / [Ю. Лихач (кер. авт. колективу), М. Канавець, Р. Попов, А. Малюга, Н. Шамрай, С. Гербеда, А. Мацокін, Н. Чермошенцева, С. Селіванов, Н. Щербак, В. Дівак, Г. Третяченко, Ю. Єрченко, М. Постоловська, О. Бутенко, Л. Михалик; за заг. ред. Н. Алюшиної]. – К.: ТОВ «ВІСТКА». URL: <https://drive.google.com/file/d/1-7zAiZetwe3eQ-h6XtFX7cWLNHgdmmkq3/view>.
5. Психічне здоров'я на робочому місці. Аналітична записка. – 20 с. URL: https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---europe/---ro-geneva/---sro-budapest/documents/publication/wcms_865200.pdf
6. Складання службових листів у сфері управління : навчально-методичний посібник / Укладачі О. А. Соколова, В. П. Верзун, Т. С. Бондаренко, І. М. Плотницька. – Київ: Вища школа публічного управління, 2023. URL: <https://drive.google.com/file/d/1rrS5BEhVAXq37zt8ZkQAC6i7vaWcPKaO/view>.
7. Український правопис. URL: <https://moval.gov.ua/storage/app/sites/19/2024/2019.pdf>.

Перелік нормативно-правових актів

1. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.
2. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>.
3. Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25.04.2019 р. № 2704-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>.
4. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>.

5. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
6. Про засади внутрішньої і зовнішньої політики: Закон України від 01.07.2010 р. № 2411-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2411-17#Text>.
7. Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків: Закон України від 08.09.2005 р. № 2866-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2866-15/conv#Text>.
8. Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні: Закон України від 06.09.2012 р. № 5207-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5207-17#Text>.
9. Про запобігання та протидію домашньому насильству: Закон України від 07.12.2017 р. № 2229-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2229-19>.
10. Про Цілі сталого розвитку України на період до 2030 року: Указ Президента України від 30.09.2019 р. № 722/2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/722/2019#Text>.
11. Угода про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/984_011.
12. Про Національну стратегію сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні на 2021-2026 роки: Указ Президента України від 07.09.2021 р. № 487/2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/487/2021#Text>.
13. Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 14 травня 2021 року «Про стратегію кібербезпеки України»: Указ Президента України від 26.08.2021 р. № 447/2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/447/2021#Text>.
14. Про підтвердження курсу України на інтеграцію до Європейського Союзу та першочергові заходи у цьому напрямі: постанова Верховної Ради України від 13.03.2014 р. № 874-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/874-18#Text>.
15. Про затвердження Порядку здійснення дисциплінарного провадження : постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 р. № 1039. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1039-2019-п#Text>.
16. Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців: постанова Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 р. № 640. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-п#Text>.
17. Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад: постанова Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 р. № 106. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/106-2019-п#Text>.
18. Про схвалення Стратегії популяризації української мови до 2030 року «Сильна мова – успішна держава»: розпорядження Кабінету Міністрів України від 17.07.2019 р. № 596-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/596-2019-п#Text>.
19. Деякі питання реформування державного управління України: розпорядження Кабінету Міністрів України від 21.07.2021 р. № 831-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/831-2021-п#Text>.
20. Європейська Конвенція про захист прав людини та основоположних свобод (підписана 04.11.1950 р., ратифікована Україною: 17.07.1997 р., набрала чинності для України: 11.09.1997 р.) URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_004#Text.
21. Деякі питання документування управлінської діяльності: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>.
22. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 р. за № 736/27181. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>.

23. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР (із змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#top>.

24. Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 р. № 158, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 31.08.2016 р. за № 1203/29333. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16#Text>.

25. Методичні рекомендації з питань формування безбар'єрності на робочому місці в державних органах, затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 31.03.2023 р. № 51-23. URL: <http://surl.li/jdzuh>.

**Директор Генерального департаменту
з питань професійного розвитку
державних службовців та посадових
осіб місцевого самоврядування**



Людмила РИКОВА