



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 посадових осіб місцевого самоврядування, вперше призначених на посади в органах місцевого самоврядування

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 2 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 посадових осіб місцевого самоврядування, вперше призначених на посади в органах місцевого самоврядування (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



UB
НАДС
№177-24 від 25.12.2024
КЕП: Алошина Н. О. 25.12.2024 15:09
3FAA9288358EC0030400000086E5290057DAD500

управління знаннями у сфері професійного навчання «Портал управління знаннями».

3. Рекомендувати суб'єктам надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерам) розробляти загальні професійні (сертифікатні) програми підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, вперше призначених на посади в органах місцевого самоврядування, 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 посадових осіб місцевого самоврядування,
вперше призначених на посади в органах місцевого
самоврядування**

Шифр програми: ТЗП/2024/004

Рік запровадження програми: 2024

Програму затверджено: наказ НАДС від _____ 2024 року № _____

ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ

1. Загальна інформація	
Назва програми	Типова загальна професійна (сертифікатна) програма підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, вперше призначених на посади в органах місцевого самоврядування
Шифр програми	ТЗП/2024/004
Тип програми за змістом	загальна
Відомості про акредитацію для загальної професійної (сертифікатної) програми	
Форма(и) навчання	очна, дистанційна, змішана ¹
Цільова група	посадові особи місцевого самоврядування, вперше призначені на посади третьої-сьомої категорій в органах місцевого самоврядування
Передумови навчання за програмою	
Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою	
Найменування партнера (партнерів) програми	
Обсяг програми	2,5 кредити ЄКТС ²
Тривалість програми та організація навчання	загальна тривалість програми ³ : за очною формою – до десяти днів протягом місяця; за дистанційною формою – до шести тижнів; за змішаною формою – до шести 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 посадових осіб місцевого самоврядування, вперше призначених на посади в органах місцевого самоврядування (протягом року після призначення)

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 служби в органах місцевого самоврядування; професійні знання у сфері європейської інтеграції; виконання на високому рівні поставлених завдань; сприйняття/впровадження змін; запобігання корупції та забезпечення доброчесності; командна робота, комунікація та взаємодія; цифрова грамотність; особистісні компетентності
Розробники програми	робоча група, склад якої затверджено наказом НАДС від 20 листопада 2024 року № 160-24: 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; Брусенцова Яна, експерт з налагодження взаємодії між органами місцевого самоврядування Проєкту USAID «Підвищення ефективності роботи та підзвітності органів місцевого самоврядування» («ГОВЕРЛА»), що реалізується компанією DAI Global LLC (DAI), yana_brusentsova@hoverla.com; Грай Марина, державний експерт експертної групи з питань стратегічного розвитку управління персоналом Генерального департаменту з питань управління персоналом на державній службі та в органах місцевого самоврядування Національного агентства України з питань державної служби, кандидат наук з державного управління, marinahrav@gmail.com; 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;

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).

	<p>Кара Ірина, експерт секторальних платформ «Управління людськими ресурсами» і «Адмінпослуги та е-врядування» Всеукраїнської асоціації органів місцевого самоврядування «Асоціація об'єднаних територіальних громад», admin.posluga@hromady.org;</p> <p>Кіреєва Ольга, радниця з управління навчанням Програми «U-LEAD з Європою», кандидат наук з державного управління, доцент, olga.kirieleva@giz.de;</p> <p>Коломійцева Діана, заступниця Виконавчого директора з правових питань Всеукраїнської асоціації органів місцевого самоврядування «Всеукраїнська асоціація громад», кандидат юридичних наук, доцент, доцент кафедри земельного та аграрного права Київського національного університету імені Тараса Шевченка, kolomiitseva@communities.org;</p> <p>Лихач Юлія, директор Вищої школи публічного управління, кандидат наук з державного управління, y.lykhach@hs.gov.ua;</p> <p>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;</p> <p>Матійчик Тетяна, старший керівник групи з розвитку спроможності органів місцевої влади Проекту USAID «Підвищення ефективності роботи та підзвітності органів місцевого самоврядування» («ГОВЕРЛА»), що реалізується компанією DAI Global LLC (DAI), tetiana_matiychuk@hoverla.com;</p> <p>Мяккоход Володимир, експерт з організаційних засад місцевого самоврядування Аналітичного центру Всеукраїнської асоціації органів місцевого самоврядування «Асоціація міст України», volodymyr@auc.org.ua;</p> <p>Плотян Сергій, начальник Управління документообігу та адміністративно-ресурсного забезпечення Національного агентства України з питань державної служби, sergiy.plotyan@nads.gov.ua;</p> <p>Погорелова Олена, начальник Служби управління персоналу (самостійний сектор) Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України, pohorielovaos@minre.gov.ua;</p> <p>Рубчак Микола, начальник Управління з питань розвитку місцевого самоврядування, територіальної</p>
--	---

	<p>організації влади та адміністративно-територіального устрою Міністерства розвитку громад та територій України, m.rubchak@mtu.gov.ua;</p> <p>Тертична Юлія, радниця з питань децентралізації та місцевого самоврядування Програми «U-LEAD з Європою» у Донецькій області, yuliia.tertychna@giz.de;</p> <p>Федченко Леся, національна консультантка Програми Ради Європи «Посилення доброго демократичного врядування і стійкості в Україні», alesyafedchenko@gmail.com;</p> <p>Яковчук Ярослав, член Правління Всеукраїнської асоціації органів місцевого самоврядування «Українська асоціація районних та обласних рад», голова Сарненської районної ради Рівненської області, доктор філософії з права, uayakovchuk76@gmail.com.</p>
2. Загальна мета	
<p>Набуття та вдосконалення посадовими особами місцевого самоврядування професійних знань, умінь і навичок, необхідних для ефективного виконання завдань та посадових обов'язків на посадах третьої-сьомої категорій в органах місцевого самоврядування</p>	
3. Очікувані результати навчання⁵	
<p>За результатами навчання учасники навчання повинні демонструвати:</p>	
<p>знання</p>	<p>інституційно-правових засад системи місцевого самоврядування;</p> <p>організаційно-правових основ служби в органах місцевого самоврядування;</p> <p>основ командної роботи і організаційної культури;</p> <p>інструментів взаємодії з громадянськістю та громадянами;</p> <p>вимог до організації та ведення діловодства, архівного зберігання документів в органах місцевого самоврядування;</p> <p>технологій надання електронних послуг в органах місцевого самоврядування;</p> <p>правових засад запобігання корупції та забезпечення доброчесності;</p> <p>інституцій Європейського Союзу та державної політики у сфері європейської інтеграції;</p> <p>державної політики щодо забезпечення прав людини (вибірковий модуль);</p>

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

	<p>принципів та засад адміністративної процедури відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру» (вибірковий модуль);</p> <p>інструментів гендерно орієнтованого врядування (вибірковий модуль);</p> <p>правових засад забезпечення кібербезпеки та інформаційної безпеки (вибірковий модуль);</p> <p>основ профілактики професійного вигорання на службі в органах місцевого самоврядування (вибірковий модуль);</p> <p>інструментів тайм-менеджменту (вибірковий модуль)</p>
<p>уміння</p>	<p>ефективно застосовувати законодавство під час здійснення своїх повноважень;</p> <p>якісно виконувати завдання, передбачені законодавством, та посадові обов'язки, орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів;</p> <p>працювати в команді;</p> <p>взаємодіяти з юридичними особами, у тому числі громадськими організаціями, фізичними особами;</p> <p>працювати з інформацією;</p> <p>організовувати роботу із службовими документами, здійснювати документування управлінської інформації;</p> <p>застосовувати норми ділового листування;</p> <p>дотримуватися правил етичної поведінки та доброчесності на службі в органах місцевого самоврядування;</p> <p>застосовувати норми та положення антикорупційного законодавства;</p> <p>застосовувати інструменти е-демократії;</p> <p>дотримуватися інформаційної безпеки, кібергігієни (вибірковий модуль);</p> <p>використовувати наявні інструменти для захисту своїх прав та прав інших людей (вибірковий модуль);</p> <p>дотримуватися прав, свобод та законних інтересів фізичних та юридичних осіб (вибірковий модуль);</p> <p>застосовувати конкретні засоби і способи забезпечення кібербезпеки (вибірковий модуль);</p> <p>застосовувати правила цілепокладання та формулювання завдань (вибірковий модуль)</p>
<p>навички</p>	<p>застосування інструментів правового регулювання служби в органах місцевого самоврядування;</p> <p>дотримання процедур проходження служби в органах місцевого самоврядування;</p> <p>професійної комунікації та взаємодії з юридичними та фізичними особами;</p> <p>підготовки документів відповідно до норм ділового листування;</p> <p>забезпечення доброчесності, дотримання етичної поведінки та запобігання корупційним</p>

	<p>правопорушенням, правопорушенням, пов'язаним з корупцією під час службової діяльності; безпечної роботи, комунікації та взаємодії у цифровому середовищі; 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)</p>
<p>4. Викладання та навчання⁶ (методи навчання, форми проведення навчальних занять)</p>	
<p>Навчання за очною формою здійснюється у формі інтерактивних аудиторних занять та самостійної роботи (опрацювання частини навчального матеріалу, обов'язкової літератури, інформаційних та інших матеріалів). Під час аудиторних занять використовуються різні методи навчання: лекція, інтерактивна мінілекція, групова дискусія, ділова гра, аналіз ситуацій (case-study), виконання творчого завдання, ігрове проектування тощо, застосовується індивідуальна та групова робота учасників професійного навчання.</p> <p>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 лекції, 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.</p> <p>Навчання за змішаною формою передбачає інтерактивні аудиторні заняття, дистанційне навчання у синхронному режимі, дистанційне навчання в асинхронному режимі, самостійну роботу (опрацювання частини навчального матеріалу, обов'язкової літератури, інформаційних та інших матеріалів, проходження онлайн курсу). Під час аудиторних занять використовуються різні методи навчання: лекція, інтерактивна мінілекція, групова дискусія, ділова гра, аналіз ситуацій (case-study), виконання творчого завдання, ігрове проектування тощо, застосовується індивідуальна та групова робота учасників професійного навчання. Дистанційне навчання у синхронному режимі передбачає участь у вебінарах, під час яких проводяться лекції, мінілекції, тренінги, тематичні дискусії, практичні роботи, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань (case-study), виконання творчих завдань. Дистанційне навчання в асинхронному режимі передбачає 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</p>	
<p>5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання</p>	
<p>Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься таке</p>	<p>навчання в синхронному режимі відбувається з використанням платформи ZOOM</p>

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).

навчання, посилання (вебадреса) ⁷	
Назва дистанційного курсу (модуля)	
6. Оцінювання і форми поточного, 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 питомої ваги кожної із них та за умови успішного проходження підсумкового контролю
Форма та періодичність поточного контролю ⁸	тестування або розв'язання ситуаційного завдання після вивчення обов'язкових модулів
Форма підсумкового контролю	тестування

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ⁹ (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
1	2	3	4	5	6	7
Обов'язкові модулі програми (58 год /1,9 кредиту ЄКТС)						
Сесія 1	Модуль 1. Інституційно-правові засади місцевого самоврядування та організація роботи органів місцевого самоврядування					
	Тема 1.1. Інституційно-правові засади місцевого самоврядування	4	4			

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

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

⁹ 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 1.2. Правовий статус посадової особи місцевого самоврядування	2	2			
	Тема 1.3. Служба в органах місцевого самоврядування та професійний розвиток посадової особи місцевого самоврядування	3	2			1
	Тема 1.4. Організаційна культура на службі в органах місцевого самоврядування	3	2			1
	Тема 1.5. Добросовісність на службі в органах місцевого самоврядування	3	2			1
	Поточний контроль	1	1			
	Модуль 2. Основи комунікації посадової особи місцевого самоврядування та взаємодія з громадськістю					
Сесія 2	Тема 2.1. Культура професійної комунікації	2	2			
	Тема 2.2. Участь територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення	3	2			1
	Тема 2.3. Забезпечення доступу до публічної інформації в органах місцевого самоврядування	3	2			1
	Поточний контроль	1	1			
	Модуль 3. Організація діловодства та архівного зберігання документів у органах місцевого самоврядування					
Сесія 3	Тема 3.1. Організація діловодства та загальні правила оформлення документів	3	2			1
	Тема 3.2. Впровадження цифрових технологій у діяльність органів місцевого самоврядування	3	2			1
	Тема 3.3. Службове листування як форма сучасної ділової комунікації. Особливості оформлення службових листів	2	2			
	Поточний контроль	1	1			
	Модуль 4. Управління персоналом в органах місцевого самоврядування					
Сесія 4	Тема 4.1. Управління персоналом як інструмент забезпечення інституційної спроможності органів місцевого самоврядування	3	2			1

	Тема 4.2. 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 органі місцевого самоврядування	3	2			1
	Тема 5.3. Фінансовий контроль як інструмент антикорупційної політики	2	2			
	Поточний контроль	1	1			
Сесія 6	Модуль 6. Політика України у сфері європейської інтеграції					
	Тема 6.1. Органи, інституції та політики Європейського Союзу	3	2			1
	Тема 6.2. Нормативно-правове та інституційне забезпечення реалізації державної політики України 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. Впровадження та сприйняття змін					
	Тема 7.1. Сутність змін	2	2			
	Тема 7.2. Результативність та ефективність впровадження змін	3	3			
	Тема 7.3. Управління опором змінам	3	3			
	Модуль 8. Роль та функції органів місцевого самоврядування у забезпеченні та гарантуванні прав і свобод людини					
	Тема 8.1. Права людини та механізми їх гарантування	3	3			
	Тема 8.2. Права та свободи людини і громадянина як вищі цінності в межах повноважень органів місцевого самоврядування	2	2			

Тема 8.3. Прозорість та відкритість діяльності органів місцевого самоврядування, звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування	3	3			
Модуль 9. Адміністративна процедура					
Тема 9.1. Організаційно-правові засади та суб'єкти адміністративної процедури	3	3			
Тема 9.2. Адміністративне провадження	3	3			
Тема 9.3. Адміністративний акт та адміністративне оскарження	2	2			
Модуль 10. Гендерно орієнтоване врядування					
Тема 10.1. Гендерно орієнтоване врядування як складова належного врядування органів місцевого самоврядування	3	3			
Тема 10.2. Гендерні аспекти служби в органах місцевого самоврядування	3	3			
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	3			
Тема 11.2. Формування культури кібергігієни	2	2			
Тема 11.3. Дезінформація та її вплив на свідомість	3	3			
Модуль 12. Професійне вигорання та способи запобігання					
Тема 12.1. Синдром професійного вигорання	2	2			
Тема 12.2. Емоційна стійкість	3	3			
Тема 12.3. Запобігання професійному вигоранню посадових осіб місцевого самоврядування	3	3			
Модуль 13. Ефективний тайм-менеджмент					
Тема 13.1. Час як ресурс: індивідуальні особливості тайм-менеджменту	2	2			

	Тема 13.2. Цілепокладання та формулювання завдань	3	3			
	Тема 13.3. Дефіцит робочого часу як фактор зниження успішності професійної діяльності	3	3			
Модуль 14. Розвиток лідерського потенціалу у процесі формування управлінської компетентності						
	Тема 14.1. Лідерство та його роль в діяльності посадової особи місцевого самоврядування	3	3			
	Тема 14.2. Управлінське мислення та розвиток емоційного інтелекту лідера	3	3			
	Тема 14.3. Моделі та методи розвитку лідерського потенціалу	2	2			
Сесія 8	Підсумковий контроль результатів навчання	2 / 0,1	2			
РАЗОМ		76 / 2,5	66			10

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ¹⁰ (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
1	2	3	4	5	6	7
Обов'язкові модулі програми (58 год / 1,9 кредити ЄКТС)						
Сесія 1	Модуль 1. Інституційно-правові засади місцевого самоврядування та організація роботи органів місцевого самоврядування					
	Тема 1.1. Інституційно-правові засади місцевого самоврядування	4		4		

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 1.2. Правовий статус посадової особи місцевого самоврядування	2		2		
	Тема 1.3. Служба в органах місцевого самоврядування та професійний розвиток посадової особи місцевого самоврядування	3		2		1
	Тема 1.4. Організаційна культура на службі в органах місцевого самоврядування	3		2		1
	Тема 1.5. Доброчесність на службі в органах місцевого самоврядування	3		2		1
	Поточний контроль	1		1		
Сесія 2	Модуль 2. Основи комунікації посадової особи місцевого самоврядування та взаємодія з громадськістю					
	Тема 2.1. Культура професійної комунікації	2		2		
	Тема 2.2. Участь територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення	3		2		1
	Тема 2.3. Забезпечення доступу до публічної інформації в органах місцевого самоврядування	3		2		1
	Поточний контроль	1		1		
Сесія 3	Модуль 3. Організація діловодства та архівного зберігання документів у органах місцевого самоврядування					
	Тема 3.1. Організація діловодства та загальні правила оформлення документів	3		2		1

	Тема 3.2. Впровадження цифрових технологій у діяльність органів місцевого самоврядування	3		2		1
	Тема 3.3. Службове листування як форма сучасної ділової комунікації. Особливості оформлення службових листів	2		2		
	Поточний контроль	1		1		
Сесія 4	Модуль 4. Управління персоналом в органах місцевого самоврядування					
	Тема 4.1. Управління персоналом як інструмент забезпечення інституційної спроможності органів місцевого самоврядування	3		2		1
	Тема 4.2. Управління конфліктами	2		2		
	Поточний контроль	1		1		
Сесія 5	Модуль 5. Запобігання корупції					
	Тема 5.1. Антикоруційне законодавство України та інституційні засади запобігання корупції	3		3		
	Тема 5.2. Запобігання корупції та забезпечення доброчесності в органі місцевого самоврядування	3		2		1
	Тема 5.3. Фінансовий контроль як інструмент антикорупційної політики	2		2		
	Поточний контроль	1		1		

Сесія 6	Модуль 6. Політика України у сфері європейської інтеграції					
	Тема 6.1. Органи, інституції та політики Європейського Союзу	3		2		1
	Тема 6.2. Нормативно-правове та інституційне забезпечення реалізації державної політики України 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. Впровадження та сприйняття змін					
	Тема 7.1. Сутність змін	2		2		
	Тема 7.2. Результативність та ефективність впровадження змін	3		3		
	Тема 7.3. Управління опором змінам	3		3		
	Модуль 8. Роль та функції органів місцевого самоврядування у забезпеченні та гарантуванні прав і свобод людини					
	Тема 8.1. Права людини та механізми їх гарантування	3		3		
	Тема 8.2. Права та свободи людини і громадянина як вищі цінності в межах повноважень органів місцевого самоврядування	2		2		

Тема 8.3. Прозорість та відкритість діяльності органів місцевого самоврядування, звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування	3		3		
Модуль 9. Адміністративна процедура					
Тема 9.1. Організаційно-правові засади та суб'єкти адміністративної процедури	3		3		
Тема 9.2. Адміністративне провадження	3		3		
Тема 9.3. Адміністративний акт та адміністративне оскарження	2		2		
Модуль 10. Гендерно орієнтоване врядування					
Тема 10.1. Гендерно орієнтоване врядування як складова належного врядування органів місцевого самоврядування	3		3		
Тема 10.2. Гендерні аспекти служби в органах місцевого самоврядування	3		3		
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		3		

Тема 11.2. Формування культури кібергігієни	2		2		
Тема 11.3. Дезінформація та її вплив на свідомість	3		3		
Модуль 12. Професійне вигорання та способи запобігання					
Тема 12.1. Синдром професійного вигорання	2		2		
Тема 12.2. Емоційна стійкість	3		3		
Тема 12.3. Запобігання професійному вигоранню посадових осіб місцевого самоврядування	3		3		
Модуль 13. Ефективний тайм-менеджмент					
Тема 13.1. Час як ресурс: індивідуальні особливості тайм-менеджменту	2		2		
Тема 13.2. Цілепокладання та формулювання завдань	3		3		
Тема 13.3. Дефіцит робочого часу як фактор зниження успішності професійної діяльності	3		3		
Модуль 14. Розвиток лідерського потенціалу у процесі формування управлінської компетентності					
Тема 14.1. Лідерство та його роль в діяльності посадової особи місцевого самоврядування	3		3		
Тема 14.2. Управлінське мислення та розвиток емоційного інтелекту лідера	3		3		

	Тема 14.3. Моделі та методи розвитку лідерського потенціалу	2		2		
Сесія 8	Підсумковий контроль результатів навчання	2 / 0,1		2		
РАЗОМ		76 / 2,5		66		10

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ¹¹ (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
1	2	3	4	5	6	7
Обов'язкові модулі програми (58 год / 1,9 кредити ЄКТС)						
Сесія 1	Модуль 1. Інституційно-правові засади місцевого самоврядування та організація роботи органів місцевого самоврядування					
	Тема 1.1. Інституційно-правові засади місцевого самоврядування	4	4			
	Тема 1.2. Правовий статус посадової особи місцевого самоврядування	2	2			
	Тема 1.3. Служба в органах місцевого самоврядування та професійний розвиток посадової особи місцевого самоврядування	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 1.4. Організаційна культура на службі в органах місцевого самоврядування	3	2			1
	Тема 1.5. Добросовісність на службі в органах місцевого самоврядування	3	2			1
	Поточний контроль	1	1			
Сесія 2	Модуль 2. Основи комунікації посадової особи місцевого самоврядування та взаємодія з громадськістю					
	Тема 2.1. Культура професійної комунікації	2		2		
	Тема 2.2. Участь територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення	3		2		1
	Тема 2.3. Забезпечення доступу до публічної інформації в органах місцевого самоврядування	3		2		1
	Поточний контроль	1		1		
Сесія 3	Модуль 3. Організація діловодства та архівного зберігання документів у органах місцевого самоврядування					
	Тема 3.1. Організація діловодства та загальні правила оформлення документів	3	2			1
	Тема 3.2. Впровадження цифрових технологій у діяльність органів місцевого самоврядування	3	2			1
	Тема 3.3. Службове листування як форма сучасної ділової комунікації. Особливості оформлення службових листів	2	2			
	Поточний контроль	1	1			

Сесія 4	Модуль 4. Управління персоналом в органах місцевого самоврядування					
	Тема 4.1. Управління персоналом як інструмент забезпечення інституційної спроможності органів місцевого самоврядування	3		2		1
	Тема 4.2. 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 органі місцевого самоврядування	3		2		1
	Тема 5.3. Фінансовий контроль як інструмент антикорупційної політики	2		2		
	Поточний контроль	1		1		
Сесія 6	Модуль 6. Політика України у сфері європейської інтеграції					
	Тема 6.1. Органи, інституції та політики Європейського Союзу	3		2		1
	Тема 6.2. Нормативно-правове та інституційне забезпечення реалізації державної політики України 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. Впровадження та сприйняття змін				
	Тема 7.1. Сутність змін	2		2	
	Тема 7.2. Результативність та ефективність впровадження змін	3		3	
	Тема 7.3. Управління опором змінам	3		3	
	Модуль 8. Роль та функції органів місцевого самоврядування у забезпеченні та гарантуванні прав і свобод людини				
	Тема 8.1. Права людини та механізми їх гарантування	3		3	
	Тема 8.2. Права та свободи людини і громадянина як вищі цінності в межах повноважень органів місцевого самоврядування	2		2	
	Тема 8.3. Прозорість та відкритість діяльності органів місцевого самоврядування, звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування	3		3	
	Модуль 9. Адміністративна процедура				
	Тема 9.1. Організаційно-правові засади та суб'єкти адміністративної процедури	3		3	
Тема 9.2. Адміністративне провадження	3		3		

Тема 9.3. Адміністративний акт та адміністративне оскарження	2		2		
Модуль 10. Гендерно орієнтоване врядування					
Тема 10.1. Гендерно орієнтоване врядування як складова належного врядування органів місцевого самоврядування	3		3		
Тема 10.2. Гендерні аспекти служби в органах місцевого самоврядування	3		3		
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		3		
Тема 11.2. Формування культури кібергігієни	2		2		
Тема 11.3. Дезінформація та її вплив на свідомість	3		3		
Модуль 12. Професійне вигорання та способи запобігання					
Тема 12.1. Синдром професійного вигорання	2		2		
Тема 12.2. Емоційна стійкість	3		3		
Тема 12.3. Запобігання професійному вигоранню посадових осіб місцевого самоврядування	3		3		

Модуль 13. Ефективний тайм-менеджмент					
Тема 13.1. Час як ресурс: індивідуальні особливості тайм-менеджменту	2		2		
Тема 13.2. Цілепокладання та формулювання завдань	3		3		
Тема 13.3. Дефіцит робочого часу як фактор зниження успішності професійної діяльності	3		3		
Модуль 14. Розвиток лідерського потенціалу у процесі формування управлінської компетентності					
Тема 14.1. Лідерство та його роль в діяльності посадової особи місцевого самоврядування	3		3		
Тема 14.2. Управлінське мислення та розвиток емоційного інтелекту лідера	3		3		
Тема 14.3. Моделі та методи розвитку лідерського потенціалу	2		2		
Сесія 8	Підсумковий контроль результатів навчання	2 / 0,1	2		
РАЗОМ		76 / 2,5	66		10

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Обов'язкові модулі програми

Модуль 1. Інституційно-правові засади місцевого самоврядування та організація роботи органів місцевого самоврядування

Тема 1.1. Інституційно-правові засади місцевого самоврядування

Поняття та система місцевого самоврядування. Територіальна громада як первинний суб'єкт місцевого самоврядування. Повноваження органів місцевого самоврядування та фінансово-матеріальні основи їх реалізації. Повноваження та організація роботи сільського, селищного, міського голови, секретаря ради, голови обласної, районної ради.

Статус депутатів місцевих рад та гарантії їх діяльності. Депутатські запити та звернення,

порядок їх розгляду.

Система органів місцевого самоврядування та порядок утворення виконавчих органів ради. Правовий статус органів місцевого самоврядування.

Організація роботи апарату сільської, селищної, міської ради та її виконавчих органів, виконавчого апарату обласної та районної ради. Правовий статус виборних посадових осіб місцевого самоврядування та організація їх роботи.

Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування. Регламент ради, виконавчого комітету, положення про виконавчі органи ради, положення про постійні комісії ради, положення про старосту, посадові інструкції до посад посадових осіб місцевого самоврядування.

Роль та повноваження центральних органів виконавчої влади у формуванні та реалізації державної політики у сфері регіонального розвитку, розвитку місцевого самоврядування, територіальної організації влади та адміністративно-територіального устрою, служби в органах місцевого самоврядування. Відносини органів місцевого самоврядування з органами державної влади.

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 місцевого самоврядування в умовах воєнного стану. Військові адміністрації та їх повноваження. Неприпустимість припинення повноважень органів державної влади, інших державних органів в умовах воєнного стану.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми: лекція, мінілекція, тематична дискусія, опрацювання інформаційних матеріалів.

Тема 1.2. Правовий статус посадової особи місцевого самоврядування

Права та основні обов'язки посадової особи місцевого самоврядування. Роль та місце посадової особи місцевого самоврядування у забезпеченні виконання органами місцевого самоврядування визначених законодавством повноважень.

Обмеження, пов'язані з проходженням служби в органах місцевого самоврядування. Захист права на службу в органах місцевого самоврядування.

Забезпечення службової дисципліни. Обов'язки посадової особи місцевого самоврядування щодо додержання службової дисципліни.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми: лекція, мінілекція, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань, проведення ділової гри.

Тема 1.3. Служба в органах місцевого самоврядування та професійний розвиток посадової особи місцевого самоврядування

Види посад та способи прийняття на службу в органи місцевого самоврядування. Обмеження щодо вступу на службу в органи місцевого самоврядування.

Проходження служби в органах місцевого самоврядування. Присяга посадових осіб місцевого самоврядування.

Особливості проходження служби в органах місцевого самоврядування у період дії правового режиму воєнного стану. Правила внутрішнього службового розпорядку органу місцевого самоврядування.

Ранги посадових осіб місцевого самоврядування. Щорічна оцінка та атестація посадових осіб місцевого самоврядування.

Переведення посадових осіб місцевого самоврядування (кадровий резерв, стажування тощо).

Стаж служби в органах місцевого самоврядування. Підстави припинення служби в органах місцевого самоврядування.

Відповідальність за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування. Дисциплінарна відповідальність посадової особи місцевого самоврядування за законодавством про працю (порядок здійснення дисциплінарного провадження, оскарження рішення про накладення дисциплінарного стягнення, зняття дисциплінарного стягнення).

Професіоналізація служби в органах місцевого самоврядування з урахуванням професійних стандартів. Підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб місцевого самоврядування. Індивідуальна програма професійного розвитку службовця місцевого самоврядування: 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 посадових осіб місцевого самоврядування.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми: лекція, мінілекція, тематична дискусія, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: Проведення конкурсу при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування. Особливості призначення на посади в органи місцевого самоврядування під час воєнного стану.

Тема 1.4. Організаційна культура на службі в органах місцевого самоврядування

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

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 органу місцевого самоврядування. Визначення стану безбар'єрності на робочому місці. Формування фізичної, цифрової та інформаційної безбар'єрності на робочому місці.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми: лекція, 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 органах місцевого самоврядування.

Тема 1.5. Доброчесність на службі в органах місцевого самоврядування

Принципи належного врядування (good governance): участь, прозорість, ефективність, продуктивність, легітимність, особиста відповідальність.

Роль етики посадової особи місцевого самоврядування в належному врядуванні.

Довіра як основоположний чинник побудови відносин між органами місцевого самоврядування і територіальною громадою. Репутація органу місцевого самоврядування і посадової особи місцевого самоврядування, її складові. Доброчесність у Європейському кодексі поведінки для всіх осіб, які залучені до місцевого та регіонального врядування. Цінності, пов'язані з доброчесністю. Етичні принципи доброчесності як основа прийняття рішень.

Культура формування доброчесності в органі місцевого самоврядування.

Загальні правила етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування. Неетична поведінка.

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

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: Концепція доброчесності: моральні чесноти та формальні правила. Принципи доброчесності як ключовий елемент належного врядування.

Модуль 2. Основи комунікації посадової особи місцевого самоврядування та взаємодія з громадськістю

Тема 2.1. Культура професійної комунікації

Комунікація у професійній діяльності посадової особи місцевого самоврядування. Принципи професійної комунікації. Види та форми комунікації. Комунікаційні бар'єри. Комунікативна компетентність посадових осіб місцевого самоврядування: структура, зміст, умови формування.

Вербальні й невербальні складники комунікації та вибір інструментів взаємодії. Завдання та функції культури мовлення. Етикетні формули спілкування. Техніки ефективної взаємодії: встановлення контакту, активне слухання, аргументація. Публічний виступ. Бесіди, наради, засідання, збори.

Комунікація та взаємодія в команді. Управління процесами взаємодії. Помилки комунікації та настанови успішної комунікації. Комунікаційний імідж-аудит.

Шляхи підвищення ефективності командної роботи.

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

Тема 2.2. Участь територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення

Форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, передбачені законодавством.

Механізми місцевої демократії в актах органів місцевого самоврядування. Загальні збори громадян, громадські слухання, місцеві ініціативи, консультативно-дорадчі органи при органах місцевого самоврядування: порядок впровадження в територіальній громаді.

Правила безбар'єрного спілкування під час застосування механізмів місцевої демократії.

Звернення громадян та електронні петиції як інструменти практичної реалізації права громадян України на внесення пропозицій органам та посадовим особам місцевого самоврядування та можливість участі у управлінні питаннями місцевого значення, впливу на поліпшення роботи органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності тощо.

Публічне громадське обговорення та електронні консультації з громадськістю: особливості та перспективи застосування органами місцевого самоврядування з метою залучення територіальної громади до вирішення питань місцевого значення.

Ветерани та ветеранки: спілкування та взаємодія.

Форма проведення занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми: лекція, 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 2.3. Забезпечення доступу до публічної інформації в органах місцевого самоврядування

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 посадових осіб, які організують у встановленому порядку доступ до публічної інформації. 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. Обмеження у доступі до інформації. Трискладовий тест.

Форма проведення занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми: лекція, 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 3. Організація діловодства та архівного зберігання документів у органах місцевого самоврядування

Тема 3.1. Організація діловодства та загальні правила оформлення документів

Документування службової інформації в електронній/паперовій формі та організація роботи з документами, організація електронного документообігу.

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у органах місцевого самоврядування.

Уніфікація організаційно-розпорядчої документації.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми: лекція, 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.

Тема 3.2. Впровадження цифрових технологій у діяльність органів місцевого самоврядування

Державні послуги онлайн. Портал державних послуг: iGov. Платформа ДІЯ. Мобільний застосунок «Дія» («документи у смартфоні»). Портали е-послуг. Е-послуги на місцевому рівні. Реєстр адміністративних 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.

Платформа «Єдина платформа місцевої електронної демократії» (e-Dem). Інструменти е-демократії, їхні переваги. Цифрова безпека під час використання інструментів е-урядування.

Форми проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми: лекція, 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 місцевого самоврядування.

Тема 3.3. Службове листування як форма сучасної ділової комунікації. Особливості оформлення службових листів

Поняття «службовий лист». Види службових листів. Загальні правила укладання службових листів. Листи, що потребують відповіді. Основні правила укладання листів, які не потребують відповіді. Інформативність і обґрунтованість 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, які дозволяють розкрити зміст теми: лекція, практична робота, проведення ділової гри, перегляд відеолекцій, інформаційних матеріалів.

Модуль 4. Управління персоналом в органах місцевого самоврядування

Тема 4.1. Управління персоналом як інструмент забезпечення інституційної спроможності органів місцевого самоврядування

Управління персоналом у контексті реформування місцевого самоврядування в Україні. Гендерний аспект управління персоналом.

Технології та інструменти управління персоналом на службі в органах місцевого самоврядування. Методи добору персоналу.

Адаптація новопризначених посадових осіб місцевого самоврядування в органах місцевого самоврядування. Управління особистою ефективністю. Управління кар'єрою.

Мотивація персоналу. Методи, способи та фактори мотивації. Стимулювання персоналу. Поняття залученості. Ознаки залученого співробітника. Ознаки незалученого співробітника. Вимірювання залученості. Способи підвищити залученість співробітників. Крайні практики управління персоналом в органах місцевого самоврядування.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми: лекція, 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. Управління конфліктами

Управління конфліктами як система. Класифікація організаційних конфліктів та причини їх виникнення. Структурна та процесуальна моделі конфлікту.

Картографічний аналіз конфлікту. Стратегії поведінки особистості у конфлікті (модель конфлікту Томаса та Кілманна).

Принципи управління конфліктами. Алгоритм вирішення конфлікту. Стратегії та методи розв'язання конфліктів. Конструктивна взаємодія в конфлікті та пошук порозуміння як важливий компонент системи управління конфліктами на робочому місці.

Поведінка керівника під час організаційних конфліктів. Роль керівника у формуванні системи управління конфліктами.

Попередження та профілактика конфліктів у робочому середовищі. Позитивна комунікація та конструктивний зворотний зв'язок як інструменти попередження конфліктів. Сприятливий психологічний клімат як інструмент профілактики конфлікту в професійному середовищі.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми: лекція, 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 службі в органах місцевого самоврядування. Відповідальність за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення та усунення їх наслідків.

Участь громадськості у запобіганні корупції. Інститут викривачів.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми: лекція, мінілекція, тематична дискусія, перегляд відеолекцій, інформаційних матеріалів.

Тема 5.2. Запобігання корупції та забезпечення доброчесності в органі місцевого самоврядування

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

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

Процес управління корупційними ризиками.

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

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

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, які дозволяють розкрити зміст теми: лекція, мінілекція, практична робота, тематична дискусія, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань, перегляд відеолекцій, інформаційних матеріалів, застосування кейс-методу (case-study).

Модуль 6. Політика України у сфері європейської інтеграції

Тема 6.1. Органи, інституції та політики Європейського Союзу

Правовий статус інституцій Європейського Союзу (Європейський парламент, Рада Європейського Союзу, Європейська комісія, судова система Європейського Союзу).

Спільні політики Європейського Союзу. Регіональна політика ЄС. Транскордонне та міжрегіональне співробітництво.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми: лекція, 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 України 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 України у сфері європейської інтеграції. Віце-прем'єр-міністр з питань європейської та євроатлантичної інтеграції України. Урядовий офіс координації європейської та євроатлантичної інтеграції.

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

Вибіркові модулі програми

Модуль 7. Впровадження та сприйняття змін

Тема 7.1. Сутність змін

Сутність та основна характеристика змін у діяльності посадової особи місцевого самоврядування. Причини, джерела та каталізатори 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, які дозволяють розкрити зміст теми: лекція, мінілекція, тематична дискусія, опрацювання інформаційних матеріалів.

Тема 7.2. Результативність та ефективність впровадження змін

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

Механізм впровадження змін. Управлінська складова механізму впровадження змін. Етапи змін та фактори управління змінами. Підтримка змін. Соціально-психологічна складова механізму впровадження змін. Створення мотиваційного середовища. Контроль впровадження змін.

Оцінювання результативності та ефективності впровадження змін.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми: лекція, мінілекція, тематична дискусія, опрацювання інформаційних матеріалів.

Тема 7.3. Управління опором змінам

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

Захисні механізми особистості. Типологія ставлення персоналу до змін. Психологічна готовність до змін та інновацій. Методи управління опором змінам. Формула зниження опору змінам. Залучення персоналу в процес планування та реалізації змін. Комунікація та внутрішній піар майбутніх змін.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми: лекція, мінілекція, тематична дискусія, опрацювання інформаційних матеріалів.

Модуль 8. Роль та функції органів місцевого самоврядування у забезпеченні та гарантуванні прав і свобод людини

Тема 8.1. Права людини та механізми їх гарантування

Права, свободи та обов'язки людини і громадянина в Конституції України та актах локального характеру органів місцевого самоврядування.

Суть та розмежування механізмів гарантування прав людини: «захист», «охорона», «забезпечення» через повноваження органів місцевого самоврядування.

Захист прав як дія органу місцевого самоврядування, посадової особи місцевого самоврядування, спрямована на відновлення порушених прав або усунення перешкод для їх реалізації (наприклад, діяльність адміністративних комісій, утворених виконавчими комітетами місцевих рад).

Охорона прав як комплекс заходів, що виконують превентивну, запобіжну функцію (наприклад, комісія з розгляду земельних спорів).

Забезпечення прав як діяльність щодо створення необхідних умов та засобів для гарантування прав і свобод людини.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми: лекція, тематична дискусія, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань, перегляд відеолекцій.

Тема 8.2. Права та свободи людини і громадянина як вищі цінності в межах повноважень органів місцевого самоврядування

Право на участь у місцевому самоврядуванні. Право на використання об'єктів комунальної власності. Право на освіту та додаткові гарантії його реалізації. Право на охорону здоров'я. Права осіб з інвалідністю, інших вразливих груп населення. Право брати участь у вирішенні питань місцевого значення. Інші права.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми: лекція, тематична дискусія, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань.

Тема 8.3. Прозорість та відкритість діяльності органів місцевого самоврядування, звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування

Засади забезпечення прозорості та відкритості діяльності органів місцевого самоврядування: відеофіксація, трансляція, оприлюднення відеозапису тощо засідань ради та її постійних комісій; оприлюднення проектів актів органів місцевого самоврядування та прийнятих ними рішень.

Звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад перед жителями територіальної громади.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми: лекція, проведення ділової гри, перегляд відеолекцій, інформаційних матеріалів, застосування кейс-методу (case-study).

Модуль 9. Адміністративна процедура

Тема 9.1. Організаційно-правові засади та суб'єкти адміністративної процедури

Законодавство про адміністративну процедуру. Принципи адміністративної процедури. Компетенція органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб як суб'єктів адміністративної процедури. Колегіальний адміністративний орган у адміністративній процедурі. Правонаступництво адміністративного органу. Адміністративна взаємодопомога. Учасники адміністративного провадження, їх права та обов'язки. Особи, які сприяють розгляду адміністративної справи.

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

Тема 9.2. Адміністративне провадження

Поняття адміністративного провадження. Ініціювання та початок адміністративного провадження. Заява з вимогою прийняти адміністративний акт, її форма, вимоги до змісту, порядок подання. Заява, що не підлягає розгляду. Початок адміністративного провадження та підготовка адміністративної справи до вирішення. Докази в адміністративному провадженні. Розгляд та вирішення адміністративної справи.

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

Тема 9.3. Адміністративний акт та адміністративне оскарження

Оформлення та зміст адміністративного акта. Мотивування (обґрунтування) адміністративного акта. Чинність та припинення дії адміністративного акта. Адміністративне оскарження. Строк та порядок подання скарги, її форма та зміст. Адміністративне провадження за скаргою.

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

Модуль 10. Гендерно орієнтоване врядування

Тема 10.1. Гендерно орієнтоване врядування як складова належного врядування органів місцевого самоврядування

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. Приклади впровадження гендерно орієнтованого врядування у різні сфери суспільного життя в Україні.

Форма проведення занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми: лекція, мінілекція, тематична дискусія, перегляд відеолекцій, інформаційних матеріалів.

Тема 10.2. Гендерні аспекти служби в органах місцевого самоврядування

Конституційні засади гендерної політики в Україні. Гендерні аспекти формування корпоративної культури посадових осіб місцевого самоврядування. Професійна кар'єра посадових осіб місцевого самоврядування крізь призму забезпечення гендерної рівності. Гендерно чутливе мовлення у врядуванні. Гендерний портрет служби в органах місцевого самоврядування. Гендерний профіль як інструмент гендерно орієнтованого врядування. Плани дій із формування гендерно орієнтованої корпоративної культури органів місцевого самоврядування. Практики збалансування професійної та особистої сфер реалізації працівників.

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

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 та протидія проявам множинної гендерної дискримінації, сексуальним домаганням, сексизму, ейджизму, мобінгу на службі в органах місцевого самоврядування.

Гендерні стереотипи та етика посадової особи місцевого самоврядування. Вплив гендерних стереотипів на управлінські рішення.

Форма проведення занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми: лекція, 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, які дозволяють розкрити зміст теми: лекція, мінілекція, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань, перегляд відеолекцій, інформаційних матеріалів.

Тема 11.2. Формування культури кібергігієни

Кібергігієна як основа кібербезпеки. Культура кібергігієни, її принципи та особливості запровадження: досвід та прикладні інструменти керівника. Особливості залучення працівників органів місцевого самоврядування 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, які дозволяють розкрити зміст теми: лекція, 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, які дозволяють розкрити зміст теми: лекція, мінілекція, тематична дискусія, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань, проведення ділової гри.

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 посадової особи місцевого самоврядування. Основні прояви синдрому професійного вигорання та його стадії. Сучасні методики для діагностики професійного вигорання. Індивідуально-психологічні особливості та навички, що допомагають уникнути професійного вигорання.

Психологічна втома як ознака вигорання. Відчуття безсилля.

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

Тема 12.2. Емоційна стійкість

Основи емоційного інтелекту. Вплив емоційного стану на продуктивність, інтелект, мотивацію. Гойдалки емоцій. Усвідомлення емоцій як основа самоконтролю та управління ними. Методи самодіагностики емоційних станів. Управління взаємовідносинами через усвідомлення емоцій. Емоції як ресурс.

Профілактика синдрому емоційного вигорання у посадових осіб місцевого самоврядування. Техніки розвитку емоційної стійкості. Емоційна гігієна для запобігання негативного впливу з боку оточення, інформації, людей.

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

Тема 12.3. Запобігання професійному вигоранню посадових осіб місцевого самоврядування

Значення особистісного ресурсу для персональної ефективності. Як упоратися з психологічною втомою. Як повернути контакт із тілом: кроки, які допоможуть звільнитися від втоми та апатії.

Забезпечення балансу «робота-приватне життя». Безперервна робота та навантаження як фактори впливу на фізичне та психологічне здоров'я посадових осіб місцевого самоврядування. Планування робочого часу відповідно до пріоритетів. Як налагодити свій робочий ритм. Фізичні вправи для зняття стресу та емоційної напруги. Важливість відпочинку і безпека роботи на виснаження. Поняття ресурсного стану.

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, які дозволяють розкрити зміст теми: лекція, 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

Особливості часу як ресурсу. Принципи та структурні елементи тайм-менеджменту. Організація роботи та основні правила планування робочого часу. Цілепокладання, планування та самомотивація. Інструменти аналізу та прогнозування витрат часу.

Роль індивідуально-психологічних особливостей в організації часу. Аналіз професійної діяльності, виявлення основних хронографів. Актуалізація різниці штатної та дистанційної діяльності та хронофагів, що впливають найсильніше.

Форма проведення занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми: лекція, мінілекція, тематична дискусія, перегляд відеолекцій, інформаційних матеріалів.

Тема 13.2. Цілепокладання та формулювання завдань

Принципи ефективного цілепокладання та постановка завдань. Цілепокладання як механізм формування управлінських рішень. Умови успішного цілепокладання. Формулювання мети та планування роботи. Алгоритм цілепокладання. Наскрізний характер цілепокладання на службі в органах місцевого самоврядування, взаємозв'язок цілей органу місцевого самоврядування та цілей професійної діяльності посадової особи місцевого самоврядування.

Технологія S.M.A.R.T. для конкретизації завдань. Приклади завдань, що відповідають критеріям технології S.M.A.R.T.

Формулювання завдань для досягнення власної цілі на основі технології S.M.A.R.T.

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

Тема 13.3. Дефіцит робочого часу як фактор зниження успішності професійної діяльності

«Поглиначі часу» в роботі посадової особи місцевого самоврядування, ознаки неефективної організації робочого часу. Виявлення «поглиначів часу» як умова підвищення ефективності роботи. Нечітка постановка цілей та відсутність пріоритетів у справах як найбільш типові «поглиначі часу».

Запобігання не раціональному використанню часу. Методики обліку часу, їх сутність та можливість застосування у практичній діяльності посадової особи місцевого самоврядування.

Форма проведення занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми: лекція, мінілекція, тематична дискусія, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань, перегляд відеолекцій, інформаційних матеріалів.

Модуль 14. Розвиток лідерського потенціалу у процесі формування управлінської компетентності

Тема 14.1. Лідерство та його роль в діяльності посадової особи місцевого самоврядування

Лідерство як компетентність посадової особи місцевого самоврядування. Природа лідерства. Формальне та неформальне лідерство.

Види лідерів. Стилї лідерства, їх характеристика та доцільність застосування. Ефективні та неефективні стилї лідерства.

Відповідальне лідерство у системі місцевого самоврядування. Лідер і керівник. Фактори, що впливають на формування особистості керівника як лідера.

Базові характеристики шести стилів лідерства (класифікація Деніела Гоулмана). Резонансне лідерство. Самооцінка компетенцій лідерства.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми: лекція, мінілекція, тематична дискусія, опрацювання інформаційних матеріалів.

Тема 14.2. Управлінське мислення та розвиток емоційного інтелекту лідера

Прояви та основні завдання управлінського мислення. Стратегічне мислення як складова ефективності 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, які дозволяють розкрити зміст теми: мінілекція, тематична дискусія, опрацювання інформаційних матеріалів.

Тема 14.3. 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, які дозволяють розкрити зміст теми : лекція, мінілекція, тематична дискусія, опрацювання 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 шляхом тестування або розв'язання ситуаційного завдання після вивчення обов'язкових модулів.

Підсумковий контроль здійснюється у формі тестування.

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, ОБОВ'ЯЗКОВІ ДЛЯ ОПРАЦЮВАННЯ. ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ

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/1q3lzbnZnCdHPlcOFkcKxbQMCQeOr8YrY/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/1ztoxBPMaPuP3A.Jiyn9W9Dzzb4ixBnme6/view>.
4. Психічне здоров'я на робочому місці. Аналітична записка. – 20 с. URL: <http://surl.li/rexqqw>.
5. 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>.
6. Український правопис. URL: https://mova.gov.ua/storage/app/sites/19/2024/_2019.pdf.

Перелік нормативно-правових актів

1. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>.
2. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>.
3. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001 р. № 2493-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>.
4. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>.
5. Про правовий режим воєнного стану: Закон України від 12.05.2015 р. № 389-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/389-19#Text>.
6. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану: Закон України від 15.03.2022 р. № 2136-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text>.
7. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#top>.
8. 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>.
9. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>.
10. 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>.
11. 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>.
12. 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>.
13. 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>.
14. Про запобігання та протидію домашньому насильству: Закон України від 07.12.2017 р. № 2229-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2229-19>.
15. 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>.
16. 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.

17. 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>.

18. 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>.

19. 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>.

20. 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-p#Text>.

21. 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-p#Text>.

22. 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.

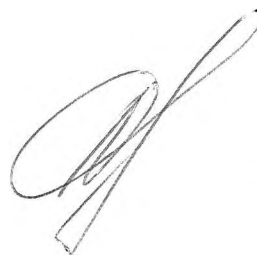
23. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 р. за № 736/27181. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>.

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 органах місцевого самоврядування, затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 04.04.2023 р. № 53-23. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/FN076996>.

26. Про прийняття та скасування національних стандартів. Наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 р. № 144. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0144774-20#Text>.

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



Людмила РИКОВА