



Чернігівський регіональний центр підвищення кваліфікації

# КАТАЛОГ

програм підвищення кваліфікації  
для державних службовців,  
посадових осіб місцевого самоврядування  
та депутатів місцевих рад на 2024 рік



# ЗМІСТ

ЗМІСТ .....	2
<b>РОЗДІЛ I. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА ЗАГАЛЬНИМИ ПРОФЕСІЙНИМИ ПРОГРАМАМИ.....</b>	<b>5</b>
ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ДЛЯ ВПЕРШЕ ПРИЗНАЧЕНИХ НА ПОСАДИ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ КАТЕГОРІЇ «В» .....	6
ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ДЛЯ ВПЕРШЕ ПРИЗНАЧЕНИХ НА ПОСАДИ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ КАТЕГОРІЇ «Б».....	11
ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ДЛЯ ВПЕРШЕ ПРИЗНАЧЕНИХ НА ПОСАДИ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.....	16
<b>РОЗДІЛ II. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА ЗАГАЛЬНИМИ КОРОТКОСТРОКОВИМИ ПРОГРАМАМИ.....</b>	<b>22</b>
АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ, ПОВ'ЯЗАНІ З КОНФЛІКТОМ ІНТЕРЕСІВ: ЗАКОНОДАВСТВО ТА СУДОВА ПРАКТИКА .....	23
ВІЗУАЛІЗАЦІЯ ДАНИХ (ПРЕЗЕНТАЦІЇ), КОМП'ЮТЕРНА ГРАФІКА, ІНФОГРАФІКА.....	25
ВПРОВАДЖЕННЯ ЗМІН ТА ПРИЙНЯТТЯ ЕФЕКТИВНИХ РІШЕНЬ .....	27
ДЕПУТАТ МІСЦЕВОЇ РАДИ: СТАТУС, ПОВНОВАЖЕННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ .....	29
ДІЛОВЕ УКРАЇНСЬКЕ МОВЛЕННЯ У СФЕРІ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ.....	32
ЕТИКА ТА ДОБРОЧЕСНІСТЬ НА ПУБЛІЧНІЙ СЛУЖБІ.....	34
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВПРОВАДЖЕННЯ ПРИНЦИПІВ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ (SIGMA-ПРИНЦИПІВ) УКРАЇНОЮ ЯК КРАЇНОЮ-КАНДИДАТОМ НА ВСТУП ДО ЄВРОПЕЙСЬКОГО СОЮЗУ .....	36
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ ПРОЯВАМ КОРУПЦІЇ НА ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ ТА СЛУЖБІ В ОМС.....	37
ЗАКОНОДАВЧІ ІНІЦІАТИВИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ.....	40
ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ ТА ВПРОВАДЖЕННЯ СТАНДАРТІВ ДОБРОЧЕСНОСТІ НА ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ ТА СЛУЖБІ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ .....	42
ЗАСТОСУВАННЯ ТЕХНОЛОГІЙ ЕЛЕКТРОННОГО ВРЯДУВАННЯ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ .....	44
ЛІДЕРСТВО ТА КОМАНДОУТВОРЕННЯ.....	46
МЕДІАГРАМОТНІСТЬ ТА МЕДІАКУЛЬТУРА ПУБЛІЧНОГО СЛУЖБОВЦЯ ЗА УМОВ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ВІЙНИ.....	48
МІЖМУНІЦИПАЛЬНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО ЯК МЕХАНІЗМ СПІЛЬНОГО ВИРІШЕННЯ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ .....	50
НАЦІОНАЛЬНА БЕЗПЕКА УКРАЇНИ ТА НАТО .....	52
ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МІСЦЕВОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ.....	54
ОСНОВНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПОСАДОВЦЯ .....	58

ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПРОЦЕДУРИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОМУНІКАЦІЙНОЇ ЕФЕКТИВНОСТІ.....	60
ПУБЛІЧНА СЛУЖБА ТА ПРАВА ЛЮДИНИ .....	62
СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ ТА ПОСАДОВОЇ ОСОБИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ (ДІЛОВА ЕТИКА, УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ, СТРЕСОСТІЙКІСТЬ, ПРОФЕСІЙНЕ ВИГОРАННЯ) .....	64
СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ ДІЯЛЬНОСТІ ПОСАДОВЦЯ.....	66
СУЧАСНИЙ ДІЛОВИЙ ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ.....	68
ТЕХНІКА КОМУНІКАЦІЇ ТА ВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ, МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ (ДІЛОВА РИТОРИКА, ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП) .....	69
ТЕХНІКА КОМУНІКАЦІЇ ТА ВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ, МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ (ДІЛОВА РИТОРИКА, ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП) .....	71
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ: ІНСТРУМЕНТАРІЙ, НАПРЯМИ ТА ІННОВАЦІЙНІ ПРАКТИКИ .....	73
<b>РОЗДІЛ III. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА СПЕЦІАЛЬНИМИ КОРОТКОСТРОКОВИМИ ПРОГРАМАМИ.....</b>	<b>75</b>
БРЕНДИНГ ЯК СКЛАДОВА МАРКЕТИНГУ ТЕРИТОРІЙ, ФОРМУВАННЯ ЛОКАЛЬНОЇ ІДЕНТИЧНОСТІ. ....	76
ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК. РОБОТА МІСЦЕВИХ ДЕРЖАВНИХ АДМІНІСТРАЦІЙ, ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ І ОРГАНІЗАЦІЙ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ.....	77
ГОРИЗОНТАЛЬНА ТА ВЕРТИКАЛЬНА КОМУНІКАЦІЯ У МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ. КОМУНІКАЦІЯ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ЗІ ЗМІ. ....	79
ЕНЕРГЕТИЧНА БЕЗПЕКА: СУТНІСТЬ, ЗАГРОЗИ ТА МЕХАНІЗМИ РЕГУЛЮВАННЯ. ...	80
ЕНЕРГОЗБЕРЕЖЕННЯ. МОЖЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ МІСЦЕВИХ ВІДНОВЛЮВАЛЬНИХ ДЖЕРЕЛ ЕНЕРГІЇ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ.....	82
ЗАЛУЧЕННЯ ІНВЕСТИЦІЙ ДЛЯ РОЗВИТКУ ГРОМАД.....	83
ІНСТРУМЕНТИ ПРОМОЦІЇ ГРОМАДИ (ВІКІПЕДІЯ ТА ІН.).....	85
МЕДІАГРАМОТНІСТЬ ТА МЕДІАКУЛЬТУРА ПУБЛІЧНОГО СЛУЖБОВЦЯ. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ПРОСТІР ЧЕРНІГІВЩИНИ. ....	86
НОВЕЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ. ПИТАННЯ ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ ТА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ОБ'ЄКТАМИ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ.....	88
ОРГАНИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ ДЕМОКРАТІЇ ТА ВИРІШЕННЯ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ. ....	90
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ТА ПРАВОВІ АСПЕКТИ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРІВ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ. ....	91
ОРГАНІЗАЦІЯ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ В ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ ТА НАДАННЯ ГРОМАДЯНАМ ЯКІСНИХ БЕЗПЕКОВИХ ПОСЛУГ. ....	93
ПАРТИСИПАТИВНЕ СТРАТЕГІЧНЕ ПЛАНУВАННЯ: З ЧОГО ПОЧАТИ.....	95

ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ РЕАЛІЗАЦІЇ ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ЗАСУДЖЕННЯ ТА ЗАБОРОНУ ПРОПАГАНДИ РОСІЙСЬКОЇ ІМПЕРСЬКОЇ ПОЛІТИКИ В УКРАЇНІ І ДЕКОЛОНІЗАЦІЮ ТОПОНІМІЇ».....	97
РЕГЛАМЕНТАЦІЯ РОБОТИ ТА ВЕДЕННЯ ДІЛОВОДСТВА В РАДІ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ. УЧАСТЬ ДЕПУТАТІВ У ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ.....	99
РОБОТА З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ, МОБІЛІЗАЦІЙНА РОБОТА.....	101
РОЗРОБКА МІСТОБУДІВНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ. МЕТОДИКА МІНРЕГІОНУ ЩОДО КОМПЛЕКСНОГО ПРОСТОРОВОГО ПЛАНУВАННЯ.....	103
ЯК ТЕРИТОРІАЛЬНИМ ГРОМАДАМ ВИКОРИСТАТИ НАЯВНИЙ ТУРИСТИЧНО-РЕКРЕАЦІЙНИЙ ПОТЕНЦІАЛ.....	105

# РОЗДІЛ І. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА ЗАГАЛЬНИМИ ПРОФЕСІЙНИМИ ПРОГРАМАМИ



## ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ДЛЯ ВПЕРШЕ ПРИЗНАЧЕНИХ НА ПОСАДИ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ КАТЕГОРІЇ «В»

<b>Форма навчання</b>	Очна або дистанційна
<b>Тривалість</b>	60 годин (8 днів) / 2 кредити ЄКТС
<b>Цільова група</b>	державні службовці, вперше призначені на посади державної служби категорії «В»

**МЕТА ПРОГРАМИ:** здобуття та вдосконалення учасниками навчання знань, умінь і навичок, необхідних для ефективного виконання завдань та посадових обов'язків на посадах державної служби категорії «В», реалізації державної політики на регіональному та місцевому рівні

### ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ знання законодавства у сфері державної служби;
- ✓ професійні знання;
- ✓ цифрова грамотність;
- ✓ виконання на високому рівні поставлених завдань;
- ✓ командна робота та взаємодія.

### РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

#### ЗНАННЯ:

- ✓ організаційно-правових механізмів проходження державної служби;
- ✓ антикорупційного законодавства;
- ✓ основних корупційних ризиків в діяльності публічних службовців та засобів їх усунення;
- ✓ сутності державної регіональної політики;
- ✓ основних засад гендерної політики в Україні;
- ✓ напрямів політики європейської та євроатлантичної інтеграції України;
- ✓ стану дотримання прав людини і протидії дискримінації;
- ✓ мети, основних завдань та інструментів е-урядування;
- ✓ основних норм чинного правопису української мови;
- ✓ основ проектного менеджменту;
- ✓ основних положень нормативно-правових актів з питань організації контролю за виконанням документів в органах виконавчої влади та практики їх застосування;
- ✓ правових засад роботи із зверненнями громадян;
- ✓ традицій та засад публічного управління в Україні;
- ✓ основ територіальної організації влади;
- ✓ цілей, принципів та правил планування часу державного службовця;
- ✓ засобів, методів та технологій створення позитивного іміджу органів публічної влади;
- ✓ ефективних засобів впливу на аудиторію.

#### УМІННЯ:

- ✓ реалізовувати завдання та вимоги законодавства про державну службу;
- ✓ аналізувати та коментувати нормативно-правові акти, які регламентують статус публічного службовця;
- ✓ аналізувати, узагальнювати й розкривати зміст основних нормативно-правових актів антикорупційного законодавства України;
- ✓ визначати гендерні проблеми та їхню пріоритетність;
- ✓ визначати пріоритети державної економічної та регіональної політики;
- ✓ застосовувати базові програми пакету Microsoft Office;
- ✓ правильно складати/будувати речення для текстів державного управління;
- ✓ дотримуватися засад етичної поведінки та доброчесності на державній службі;
- ✓ розподіляти виконання функцій протягом робочого дня;
- ✓ узгоджувати власні та колективні організаційні цінності;
- ✓ ефективно працювати з інформацією;
- ✓ володіти сучасними технологіями безпечної комунікації через соціальні мережі.

### **НАВИЧКИ:**

- ✓ вільного володіння нормами культури писемного ділового мовлення в типових комунікативних ситуаціях;
- ✓ роботи та використання ІТ-технологій на державній службі, зокрема – для комунікації;
- ✓ визначення основних тенденцій розвитку
- ✓ існуючої моделі територіальної організації влади в Україні;
- ✓ ефективного планування роботи для
- ✓ організації ефективної взаємодії, роботи в команді;
- ✓ раціонально поведіння в конфліктних ситуаціях;
- ✓ володіння техніками і методами регуляції власного емоційного стану

### **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

#### **Обов'язкові модулі програми:**

#### **Модуль 1. Модернізація публічної служби України**

Тема 1.1. Практичні аспекти застосування законодавства про державну службу

Тема 1.2. Професійний розвиток публічних службовців

#### **Модуль 2. Запобігання корупції у сфері публічного управління**

Тема 2.1. Антикорупційне законодавство України та корупційні ризики в діяльності публічних службовців

Тема 2.2. Психологічні засади запобігання корупційним правопорушенням на державній службі

#### **Модуль 3. Цифрова грамотність посадовця**

Тема 3.1. Word та Excel: корисні інструменти і лайфхаки для посадовця

Тема 3.2. Застосування інструментів Google у роботі державного службовця

Тема 3.3. Візуалізація даних та інфографіка як елемент підвищення ефективності роботи посадовця

#### **Модуль 4. Основи публічного управління та адміністрування**

Тема 4.1. Традиції публічного управління в Україні

Тема 4.2. Система органів публічного управління та адміністрування в Україні. Методи, цінності, ефективність і результативність публічного управління та адміністрування.

#### **Модуль 5. Ділове українське мовлення та застосування норм нового українського правопису**

Тема 5.1. Писемна форма спілкування державних службовців

Тема 5.2. Усне професійне спілкування: мовностилістичні норми

#### **Модуль 6. Основи проєктного менеджменту на публічній службі**

Тема 6.1. Основні засади проєктного менеджменту

Тема 6.2. Планування проєкту. Типові недоліки проєктних пропозицій. Управління ризиками проєкту. Оцінювання успішності та моніторинг реалізації проєктів.

#### **Модуль 7. Державна політика у сфері забезпечення прав людини**

Тема 7.1. Організаційно-правові механізми забезпечення дотримання прав людини та протидії дискримінації

Тема 7.2. Запобігання торгівлі людьми: соціальні аспекти вирішення проблеми

#### **Модуль 8. Робота зі зверненнями громадян в державному органі**

Тема 8.1. Правові засади та практичні аспекти роботи зі зверненнями громадян

Тема 8.2. Робота щодо запобігання обґрунтованих скарг громадян

#### **Модуль 9. Соціально-психологічні аспекти роботи в органах публічної влади**

Тема 9.1. Ефективні комунікації на державній службі

Тема 9.2. Мотивація праці в публічному управлінні та робота в команді

#### **Вибіркові модулі програми**

#### **Модуль 10. Забезпечення рівних прав і можливостей в Україні: політика гендерної рівності та недискримінації в роботі державних органів**

Тема 10.1. Реалізація політики гендерної рівності в системі публічного управління

Тема 10.2. Гендерно орієнтоване бюджетування: як застосувати?

#### **Модуль 11. Основи державної регіональної політики**

Тема 11.1. Державна регіональна політика та регіональний розвиток в діяльності державних органів

Тема 11.2. Брендуння території: регіональне та місцеве



## **Модуль 12. Європейська та євроатлантична інтеграція України**

Тема 12.1. Реалізація системою публічного управління положень Угоди про Асоціацію з Європейським Союзом

Тема 12.2. Співробітництво України та НАТО

## **Модуль 13. Ділова риторика в роботі публічного службовця**

Тема 13.1. Застосування законів риторики в роботі державного службовця

Тема 13.2. Основні правила ефективного публічного виступу: практичні поради

## **Модуль 14. Організація діяльності державного службовця**

Тема 14.1. Планування роботи й робочого часу державного службовця (тайм-менеджмент)

Тема 14.2. Організаційні цінності як базові елементи корпоративної культури

## **Модуль 15. Конфлікти в державних органах.**

### **Стрес, способи виходу із стресових ситуацій**

Тема 15.1. Конфліктна ситуація і конфлікт. Стратегії поведінки в конфлікті. Вироблення методів подолання конфліктів.

Тема 15.2. Стрес та способи виходу із стресових ситуацій

## **Модуль 16. Етика та доброчесність на публічній службі**

Тема 16.1. Етичні стандарти поведінки в публічному управлінні. Практичні аспекти етичної поведінки публічного службовця.

Тема 16.2. Доброчесність як необхідна морально-етична складова діяльності державного службовця.

## **Модуль 17. Інформаційна безпека**

Тема 17.1. Дотримання інформаційної безпеки під час проходження державної служби

Тема 17.2. Кібербезпека: захист комп'ютерних систем і мереж

## **Модуль 18. Техніка комунікації та ведення переговорів**

Тема 18.1. Фактори успішної професійної комунікації в умовах змін

Тема 18.2. Мистецтво ведення переговорів. Вирішення конфліктів

## **Модуль 19. Захист навколишнього природного середовища**

Тема 19.1. Зміна клімату в Україні: вплив на населення, енергетику, сільське господарство та туризм

Тема 19.2. Природно-ресурсний потенціал Чернігівщини: механізми функціонування та розвитку в спектрі формування екологічної свідомості

## **Модуль 20. Електронне урядування в публічному управлінні України**

Тема 20.1. Електронне урядування в інформаційному суспільстві. Нормативно-правове забезпечення впровадження електронного урядування

Тема 20.2. Технології електронного урядування: електронний документообіг, електронний цифровий підпис, електронні послуги

**Модуль 21. Дисципліна та контроль у сфері діяльності органів виконавчої влади**

Тема 21.1. Стан виконавської дисципліни в органах виконавчої влади та основні завдання щодо її зміцнення. Порядок організації та здійснення контролю за виконанням документів в органах виконавчої влади

Тема 21.2. Порядок роботи із запитами, зверненнями та листами депутатів усіх рівнів

## ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ДЛЯ ВПЕРШЕ ПРИЗНАЧЕНИХ НА ПОСАДИ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ КАТЕГОРІЇ «Б»

<b>Форма навчання</b>	Очна або дистанційна
<b>Тривалість</b>	60 годин (8 днів) / 2 кредити ЄКТС
<b>Цільова група</b>	державні службовці, вперше призначені на посади державної служби категорії «Б»

**МЕТА ПРОГРАМИ:** здобуття та вдосконалення учасниками навчання знань, умінь і навичок, необхідних для ефективного виконання завдань та посадових обов'язків на посадах державної служби категорії «Б» та реалізації державної політики на регіональному рівні.

### ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ знання законодавства з питань державної служби; засад запобігання та протидії дискримінації; про права, свободи та обов'язки людини і громадянина
- ✓ цифрова грамотність;
- ✓ лідерство;
- ✓ комунікація та взаємодія.

### РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

#### ЗНАННЯ:

- ✓ традицій та засад публічного управління в Україні;
- ✓ теоретичних основ територіальної організації влади;
- ✓ організаційно-правових механізмів проходження державної служби;
- ✓ основних корупційних ризиків в діяльності державних службовців та засобів їх усунення;
- ✓ сутності державної регіональної політики;
- ✓ напрямів політики європейської та євроатлантичної інтеграції України;
- ✓ мети, основних завдань та інструментів е-урядування;
- ✓ основних положень нормативно-правових актів з питань організації контролю за виконанням документів в органах виконавчої влади та практики їх застосування;
- ✓ основ проєктного менеджменту;
- ✓ основних засад лідерства;
- ✓ ефективних засобів комунікації та впливу на аудиторію;
- ✓ принципів та правил планування часу державного службовця;
- ✓ засобів, методів та технологій створення позитивного іміджу органів публічної влади;
- ✓ основних засад гендерної політики в Україні

✓  
**УМІННЯ:**

- ✓ реалізовувати завдання та вимоги законодавства про державну службу;
- ✓ виявляти ознаки корупційних правопорушень та запобігати їх здійсненню;
- ✓ застосовувати механізми реалізації державної та регіональної політики;
- ✓ використовувати сучасні методики та технології взаємодії з громадськістю та ЗМІ;
- ✓ застосовувати ділову українську мову в діловому спілкуванні і нормотворчості;
- ✓ ефективно планувати, організовувати роботу колективу та здійснювати її контроль;
- ✓ дотримуватися засад етичної поведінки та доброчесності на державній службі;
- ✓ планувати зміни та долати опір змінам;
- ✓ аналізувати особливості організаційного іміджу органу публічної влади, виявляти складові, які потребують його корекції;
- ✓ визначати гендерні проблеми та здійснювати заходи щодо їх вирішення;
- ✓ застосовувати норми права щодо регулювання оплати праці, соціально-трудових відносин.

**НАВИЧКИ:**

- ✓ підготовки, прийняття і реалізації управлінських рішень;
- ✓ планування та організації комунікацій з громадськістю;
- ✓ вільного володіння нормами культури писемного ділового мовлення в типових комунікативних ситуаціях;
- ✓ застосування маркетингових інструментів при аналізі і плануванні місцевого розвитку;
- ✓ управління конфліктними ситуаціями;
- ✓ організації ефективної взаємодії та роботи в команді;
- ✓ запобігання дискримінації за гендерною ознакою;
- ✓ підготовки і ведення переговорів;
- ✓ регуляції власного емоційного стану.

**ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Обов'язкові модулі програми:**

**Модуль 1. Публічне управління та адміністрування**

Тема 1.1. Традиції публічного управління в Україні.

Тема 1.2. Конституційно-правові засади публічного управління.

**Модуль 2. Запобігання корупції у сфері публічного управління**

Тема 2.1. Корупція як суспільне соціально-політичне явище. Виявлення корупційних ризиків в діяльності публічних службовців.

Тема 2.2. Психологічні засади запобігання корупційним правопорушенням на державній службі.

### **Модуль 3. Реалізація державної політики у сфері забезпечення прав людини**

Тема 3.1. Забезпечення дотримання прав людини та протидії дискримінації.

Тема 3.2. Запобігання торгівлі людьми: практичні аспекти вирішення проблеми.

### **Модуль 4. Соціально-психологічні аспекти роботи в органах публічної влади**

Тема 4.1. Цілепокладання в процесі побудови успішної кар'єри.

Тема 4.2. Застосування методів мотивації праці в публічному управлінні.

Тема 4.3. Професійне вигорання: суть проблеми та профілактика.

### **Модуль 5. Ділова риторика: мистецтво комунікації**

Тема 5.1. Застосування законів риторики в роботі державного службовця

Тема 5.2. Основні правила ефективного публічного виступу: практичні поради.

### **Модуль 6. Ділове українське мовлення**

#### **та застосування норм нового українського правопису**

Тема 6.1. Застосування писемної форми спілкування посадовців. Новий український правопис.

Тема 6.2. Використання мовностилістичних норм в професійному спілкуванні.

### **Модуль 7. Основи проєктного менеджменту**

Тема 7.1. Основні засади проєктного менеджменту.

Тема 7.2. Планування проєкту. Управління проєктним циклом. Управління ризиками та оцінювання успішності проєкту. Моніторинг реалізації проєктів.

### **Модуль 8. Лідерство на командоутворення**

Тема 8.1. Сутність лідерства та його основні ознаки. Лідерство та керівництво: спільне та відмінне.

Тема 8.2. Командоутворення: корисні інструменти.

### **Вибіркові модулі програми:**

### **Модуль 9. Робота зі зверненнями громадян**

Тема 9.1. Організація роботи зі зверненнями громадян.

Тема 9.2. Робота по запобіганню причин обґрунтованих скарг громадян.

### **Модуль 10. Електронне урядування в Україні**

Тема 10.1. Електронне урядування в інформаційному суспільстві. Нормативно-правове забезпечення впровадження електронного урядування.

Тема 10.2. Технології електронного урядування: електронний документообіг, електронний цифровий підпис, електронні послуги.

### **Модуль 11. Дисципліна та контроль в діяльності органів публічного управління**

Тема 11.1. Забезпечення виконавської дисципліни в органах публічного управління. Організація і здійснення контролю за виконанням документів та розпоряджень.

Тема 11.2. Практичні аспекти дисциплінарної відповідальності державних службовців.

## **Модуль 12. Забезпечення рівних прав і можливостей в Україні: політика гендерної рівності та недискримінації**

Тема 12.1. Реалізація гендерних підходів у державному управлінні.

Тема 12.2. Врахування гендерних аспектів у проєктах і програмах місцевого розвитку.

## **Модуль 13. Професійна етика державного службовця та корпоративна культура органу влади**

Тема 13.1. Підтримка і розвиток етичних засад державної служби.

Тема 13.2. Розвиток корпоративної культури органу влади з метою забезпечення якості державної служби.

## **Модуль 14. Управління конфліктами в колективі. Стрес, способи виходу із стресових ситуацій**

Тема 14.1. Аналіз конфліктів і вироблення методів їх подолання. Управління конфліктною ситуацією.

Тема 14.2. Поняття стресу. Способи виходу із стресових ситуацій.

## **Модуль 15. Функціональний аналіз і контролінг в органах публічного управління**

Тема 15.1. Застосування функціонального аналізу з метою підвищення ефективності діяльності органу публічного управління.

Тема 15.2. Впровадження методологій контролінгу в діяльність органів публічного управління.

## **Модуль 16. Забезпечення відкритості і прозорості діяльності органів публічної влади**

Тема 16.1. Впровадження європейських принципів прозорості публічної влади.

Тема 16.2. Застосування форм та механізмів прозорості публічної влади.

## **Модуль 17. Основи ведення переговорів**

Тема 17.1. Загальна характеристика переговорів, їх основні стадії, етапи та принципи взаємодії з партнером.

Тема 17.2. Технологія підготовки, стратегії та тактика ведення переговорів.

## **Модуль 18. Управління змінами в органі публічної влади**

Тема 18.1. Планування змін в органі публічної влади.

Тема 18.2. Застосування механізмів управління змінами. Управління опором змінам.

## **Модуль 19. Формування локальної ідентичності території**

Тема 19.1. Поняття, структура і функції локальної ідентичності.

Тема 19.2. Формування локальної ідентичності як фактору розвитку території.

## **Модуль 20. Соціальне партнерство як основа формування політики соціально-трудова відносин та зайнятості населення**

Тема 20.1. Договірне регулювання трудових відносин.

Тема 20.2. Розвиток соціального партнерства як основи соціального діалогу роботодавців та найманих працівників.

### **Модуль 21. Стратегічне планування в управлінні місцевим розвитком**

Тема 21.1. Реалізація принципів стратегічного планування на регіональному та місцевому рівні.

Тема 21.2. Застосування інструментів стратегічного аналізу.

### **Модуль 22. Маркетингові інструменти розвитку території**

Тема 22.1. Підвищення конкурентоспроможності території.

Тема 22.2. Застосування маркетингу та брендингу як інструментів розвитку території.

### **Модуль 23. Європейська та євроатлантична інтеграція України**

Тема 23.1. Реалізація Україною положень Угоди про Асоціацію з Європейським Союзом.

Тема 23.2. Здійснення державної політики євроатлантичної інтеграції України.

### **Модуль 24. Прийняття управлінських рішень**

Тема 24.1. Управлінські рішення в діяльності органів публічного управління.

Тема 24.2. Технологія підготовки та прийняття управлінських рішень.

### **Модуль 25. Інформаційна безпека**

Тема 25.1. Дотримання інформаційної безпеки під час проходження державної служби.

Тема 25.2. Кібербезпека: захист комп'ютерних систем і мереж.

### **Модуль 26. Етика та доброчесність на публічній службі**

Тема 26.1. Етичні стандарти поведінки в публічному управлінні. Практичні аспекти етичної поведінки публічного службовця.

Тема 26.2. Доброчесність як необхідна морально-етична складова діяльності державного службовця.

### **Модуль 27. Цифрова грамотність державного службовця**

Тема 27.1. Word та Excel: корисні інструменти і лайфхаки для посадовця. Візуалізація даних та інфографіка як елемент підвищення ефективності роботи посадовця.

Тема 27.2. Застосування інструментів Google у роботі державного службовця.

## ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ДЛЯ ВПЕРШЕ ПРИЗНАЧЕНИХ НА ПОСАДИ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

<b>Форма навчання</b>	Очна або дистанційна
<b>Тривалість</b>	60 годин (8 днів) / 2 кредити ЄКТС
<b>Цільова група</b>	посадові особи місцевого самоврядування, вперше призначені на посади категорії V–VII

**МЕТА ПРОГРАМИ:** здобуття та вдосконалення учасниками навчання знань, умінь і навичок, необхідних для ефективного виконання завдань та посадових обов'язків на посадах місцевого самоврядування категорії V–VII, вміння їх застосовувати для реформування системи місцевого самоврядування в Україні та імплементації принципів належного врядування.

### ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ знання законодавства у сфері місцевого самоврядування;
- ✓ командна робота та взаємодія;
- ✓ прийняття ефективних рішень;
- ✓ впровадження змін;
- ✓ професійні знання щодо організації роботи органів місцевого самоврядування;
- ✓ особистісні компетенції;
- ✓ лідерство.

### РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

#### ЗНАННЯ:

- ✓ традицій та засад публічного управління в Україні;
- ✓ принципів та методів організації діяльності органу місцевого самоврядування;
- ✓ основних корупційних ризиків в діяльності публічних службовців та засобів їх усунення;
- ✓ основних принципів та напрямків розвитку е-урядування;
- ✓ основ стратегічного планування розвитку території;
- ✓ ключових аспектів європейської та євроатлантичної інтеграції;
- ✓ суті та основ застосування підходів управління громадою на основі даних (SMART-громада);
- ✓ організаційних основ органів місцевого самоврядування;
- ✓ сутності державної політики та механізмів у сфері забезпечення прав людини, забезпечення рівних прав і можливостей;
- ✓ основних засад гендерної політики в Україні.



## **УМІННЯ:**

- ✓ забезпечувати ефективне виконання посадових обов'язків і функцій в органі місцевого самоврядування;
- ✓ засвоювати нові знання та підвищувати власну професійну компетентність;
- ✓ застосовувати проєктний підхід в управлінській діяльності;
- ✓ планувати та організовувати власну професійну діяльність;
- ✓ виявляти, аналізувати проблеми гендерної рівності та визначати шляхи й способи їх розв'язання;
- ✓ формулювати, готувати і реалізовувати управлінські рішення;
- ✓ поєднувати в своїй діяльності довго-, середньо- та короткострокове планування;
- ✓ застосувати маркетингові інструменти при аналізі і плануванні місцевого розвитку

## **НАВИЧКИ:**

- ✓ пошуку, аналізу та синтезу інформації з різних джерел;
- ✓ роботи в системі електронного документообігу;
- ✓ усного та писемного ділового мовлення;
- ✓ цілепокладання;
- ✓ командної роботи;
- ✓ взаємодії з громадськістю, освітнім середовищем, бізнесом;
- ✓ управління конфліктами в колективі;
- ✓ запобігання дискримінації за гендерною ознакою;
- ✓ самоорганізації.

## **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

### **Обов'язкові модулі програми**

#### **Модуль 1. Основи публічного управління та адміністрування**

Тема 1.1. Традиції публічного управління в Україні. Правові засади публічного управління та адміністрування в Україні

Тема 1.2. Забезпечення відкритості та прозорості органів публічного управління. Організація взаємодії з громадськістю.

#### **Модуль 2. Інститут місцевого самоврядування: напрями та перспективи реформування**

Тема 2.1. Служба в органах місцевого самоврядування як публічно-правовий інститут та різновид управлінської діяльності.

Тема 2.2 Напрями реформування публічної служби. Професійний розвиток персоналу.

#### **Модуль 3. Ресурсне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування**

Тема 3.1. Застосування земельного законодавства в діяльності органу місцевого самоврядування.

Тема 3.2. Організація ефективного управління і розпорядження комунальним майном. Формування фінансової основи місцевого самоврядування.

#### **Модуль 4. Розвиток електронного урядування в Україні**

Тема 4.1. Застосування технологій електронного урядування: електронного документообігу, електронного цифрового підпису, електронних послуг.

Тема 4.2. Формування електронного офісу. Збір, обробка та візуалізація інформації. Підготовка презентації.

#### **Модуль 5. Запобігання корупції у сфері публічного управління**

Тема 5.1. Корупція як суспільне соціально-політичне явище: сутність, особливості прояву та шляхи подолання.

Тема 5.2. Визначення корупційних ризиків в діяльності публічних службовців та засади запобігання корупційним правопорушенням.

#### **Модуль 6. Європейська та євроатлантична інтеграція**

Тема 6.1. Реалізація Україною положень Угоди про Асоціацію з Європейським Союзом.

Тема 6.2. Здійснення державної політики євроатлантичної інтеграції України.

#### **Модуль 7. Впровадження підходів SMART – спеціалізації в процесі управління територіальною одиницею**

Тема 7.1. Концепція SMART управління на державному та регіональному рівні.

Тема 7.2. Застосування підходів та методів управління громадою на основі даних (SMART-громада).

#### **Модуль 8. Дисципліна та контроль у діяльності органів публічного управління**

Тема 8.1. Забезпечення виконавської дисципліни в органах місцевого самоврядування. Організація і здійснення контролю за виконанням документів та розпоряджень.

Тема 8.2. Організація роботи із запитами, зверненнями та листами депутатів усіх рівнів.

#### **Модуль 9. Ділове українське мовлення та застосування норм нового українського правопису**

Тема 9.1. Мова як складова національної культури.

Тема 9.2. Писемна форма спілкування посадовців. Застосування норм нового українського правопису.

#### **Модуль 10. Проєктний підхід в управлінні розвитком територіальної громади**

Тема 10.1. Основи проєктного підходу до управління розвитком території. Управління проєктним циклом. Тема 10.2. Розробка проєктів, що можуть реалізовуватися за рахунок коштів Державного фонду регіонального розвитку, інших державних програм в умовах воєнного та післявоєнного часу.

Тема 10.3. Практичні аспекти здійснення проєктів за рахунок міжнародної технічної допомоги. Особливості роботи з міжнародними донорами.

## **Вибіркові модулі програми**

### **Модуль 11. Соціально-психологічні аспекти роботи в органах публічної влади**

Тема 11.1. Цілепокладання в процесі побудови успішної кар'єри. Професійне вигорання: суть проблеми та профілактика. Тайм-менеджмент.

Тема 11.2. Застосування методів мотивації праці в публічному управлінні та організація роботи в команді.

### **Модуль 12. Організаційна основа органу місцевого самоврядування**

Тема 12.1. Організація роботи органу місцевого самоврядування. Регламент роботи органу місцевого самоврядування.

Тема 12.2. Організація прийому громадян, проведення переговорів, офіційних зустрічей, засідань, нарад.

### **Модуль 13. Ділова риторика: мистецтво комунікації**

Тема 13.1. Культурологічні та соціально-психологічні засади ораторського мистецтва.

Тема 13.2. Монологічне, діалогічне та полілогічне публічне мовлення: підготовка та реалізація. Застосування технологій полеміки в управлінських процесах.

### **Модуль 14. Основи ведення переговорів**

Тема 14.1. Загальна характеристика переговорів, їх основні стадії, етапи, способи ведення та принципи взаємодії з партнером.

Тема 14.2. Технологія підготовки та ведення переговорів.

### **Модуль 15. Прийняття управлінських рішень**

Тема 15.1. Управлінські рішення в діяльності органів місцевого самоврядування.

Тема 15.2. Технологія підготовки та прийняття управлінських рішень.

### **Модуль 16. Реалізація державної політики у сфері забезпечення прав людини**

Тема 16.1. Забезпечення дотримання прав людини та протидії дискримінації. Запобігання торгівлі людьми: практичні аспекти вирішення проблеми.

Тема 16.2. Права, пільги, соціальні гарантії та норми забезпечення, встановлені законодавством України для військовослужбовців Збройних сил України та членів їхніх сімей.

### **Модуль 17. Безпека територіальної громади**

Тема 17.1. Реалізація повноважень та обов'язків органів місцевого самоврядування щодо створення умов безпечного середовища.

Тема 17.2. Функціонування військових адміністрацій та місцевого самоврядування у період воєнного стану та в післявоєнний період.

### **Модуль 18. Стратегічне планування розвитку територіальної громади**

Тема 18.1. Реалізація принципів стратегічного планування на місцевому рівні.

Тема 18.2. Застосування інструментів стратегічного аналізу.

### **Модуль 19. Залучення інвестицій для реалізації проєктів і програм місцевого розвитку**

Тема 19.1. Застосування інструментів залучення інвестицій.

Тема 19.2. Розробка інвестиційного паспорту громади та «дорожньої карти» залучення інвестицій у громаду.

### **Модуль 20. Соціальне партнерство як основа формування політики соціально-трудова відносин та зайнятості**

Тема 20.1. Договірне регулювання трудових відносин.

Тема 20.2. Розвиток соціального партнерства як основи соціального діалогу роботодавців та найманих працівників.

### **Модуль 21. Маркетинг і брендинг як інструменти місцевого розвитку**

Тема 21.1. Застосування інструментів маркетингу території.

Тема 21.2. Брендинг території.

### **Модуль 22. Забезпечення рівних прав і можливостей: реалізація політики гендерної рівності та недискримінації**

Тема 22.1. Реалізація політики гендерної рівності в системі публічного управління.

Тема 22.2. Врахування гендерних аспектів при розробці стратегій, проєктів і програм місцевого розвитку.

### **Модуль 23. Лідерство у публічному управлінні**

Тема 23.1. Лідерство як соціально-психологічний феномен. Способи позиціонування лідерських якостей.

Тема 23.2. Регуляція власного емоційного стану.

### **Модуль 24. Управління конфліктами в колективі. Стрес, способи виходу із стресових**

Тема 24.1. Аналіз конфліктів і вироблення методів їх подолання. Управління конфліктною ситуацією.

Тема 24.2. Стрес та способи виходу із стресових ситуацій.

### **Модуль 25. Забезпечення відкритості і прозорості діяльності органів публічної влади**

Тема 25.1. Впровадження європейських принципів транспарентності публічної влади.

Тема 25.2. Застосування форм та механізмів транспарентності публічної влади.

## **Модуль 26. Комунікації органів місцевого самоврядування з громадськістю та засобами масової інформації**

Тема 26.1. Залучення громадськості до демократичного процесу прийняття рішень на місцевому рівні.

Тема 26.2. Висвітлення роботи органу місцевого самоврядування. Співпраця із засобами масової інформації.

## **Модуль 27. Формування локальної ідентичності територіальної громади**

Тема 27.1. Поняття, структура і функції локальної ідентичності.

Тема 27.2. Формування локальної ідентичності як фактору формування спроможної територіальної громади.

## **Модуль 28. Сприйняття змін персоналом та опір змінам. Управління змінами**

Тема 28.1. Процес управління змінами та подолання опору змінам.

Тема 28.2. Застосування програмно-цільового підходу в процесах управління змінами у громаді.

## **Модуль 29. Інформаційна безпека**

Тема 29.1. Дотримання інформаційної безпеки.

Тема 29.2. Кібербезпека: захист комп'ютерних систем і мереж.

## **Модуль 30. Цифрова грамотність посадовця**

Тема 30.2. Застосування інструментів Google у роботі посадової особи.

Тема 30.1. Word та Excel: корисні інструменти і лайфхаки для посадовця. Візуалізація даних та інфографіка як елемент підвищення ефективності роботи посадовця.

# РОЗДІЛ II. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА ЗАГАЛЬНИМИ КОРОТКОСТРОКОВИМИ ПРОГРАМАМИ



## АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ, ПОВ'ЯЗАНІ З КОНФЛІКТОМ ІНТЕРЕСІВ: ЗАКОНОДАВСТВО ТА СУДОВА ПРАКТИКА

<b>Форма навчання</b>	Очна або дистанційна
<b>Тривалість</b>	10 годин (2 дні) / <b>0,33</b> кредиту ЄКТС
<b>Цільова група</b>	державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б», «В» місцевих органах виконавчої влади, посадові особи місцевого самоврядування IV–VII категорій посад

**МЕТА ПРОГРАМИ:** підвищення рівня знань учасників навчання щодо основних положень антикорупційного законодавства та засад державної антикорупційної політики в Україні; формування системи знань та вмінь, що забезпечують попередження, своєчасне виявлення та врегулювання ситуацій, пов'язаних з конфліктом інтересів, та інших адміністративних правопорушень, правопорушень, пов'язаних з корупцією, в органах державної влади та місцевого самоврядування.

### **ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:**

- ✓ професійні знання (знання правових та організаційних засад функціонування системи запобігання корупції та забезпечення доброчесності);
- ✓ прийняття ефективних рішень (аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації та інше).

### **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):**

#### **ЗНАННЯ:**

- ✓ положень Закону України «Про запобігання корупції» та інших нормативно-правових актів, що регулюють особливості організації запобігання корупції в тому числі систему та структуру чинного законодавства України про адміністративні правопорушення, пов'язані з конфліктом інтересів;
- ✓ правових обмежень для державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, встановлених законодавством з питань запобігання корупції;
- ✓ нормативно-правових актів, якими встановлена адміністративна відповідальність публічних посадовців, пов'язана з конфліктом інтересів, в тому числі особливості адміністративної відповідальності окремих категорій спеціальних суб'єктів;
- ✓ основних корупційних ризиків у діяльності державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- ✓ шляхів запобігання й врегулювання конфлікту інтересів на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування

#### **УМІННЯ:**

- ✓ аналізувати, узагальнювати зміст основних законодавчих та інших нормативно-правових актів антикорупційного законодавства України;
- ✓ планувати та організовувати заходи, спрямовані на запобігання корупції;
- ✓ визначати ознаки і склад корупційних правопорушень;
- ✓ визначати підвідомчість окремих адміністративних проступків;
- ✓ правильно застосовувати заходи забезпечення провадження в справах про адміністративні правопорушення;
- ✓ визначати роль органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади щодо встановлення адміністративної відповідальності та здійснення провадження в справах про адміністративні правопорушення, пов'язані з конфліктом інтересів;
- ✓ вживати заходи щодо виявлення фактів корупційних діянь та усунення наслідків адміністративних правопорушень, пов'язаних із корупцією;
- ✓ своєчасно реагувати та застосувати необхідні заходи в ситуаціях потенційного та реального конфлікту інтересів

### **НАВИЧКИ:**

- ✓ дотримання державними службовцями та посадовими особами загальних засад запобігання корупції у своїй діяльності;
- ✓ застосування Кодексу України про адміністративні правопорушення та інше законодавство України про адміністративні правопорушення в конкретних правових ситуаціях;
- ✓ кваліфікувати конкретні адміністративні правопорушення;
- ✓ визначати підвідомчість окремих адміністративних проступків;
- ✓ застосування отриманих знань щодо адміністративних правопорушень, запобігання корупції, конфлікту інтересів у практичній діяльності;
- ✓ здійснення оцінки корупційних ризиків своєї діяльності, діяльності органу влади, умов та причин, що їх породжують;
- ✓ подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування через систему Е-декларування відповідно до вимог чинного законодавства

### **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

- Тема 1.** Сутність адміністративного правопорушення у контексті сучасного антикорупційного законодавства України
- Тема 2.** Врегулювання конфлікту інтересів: окремі процедури для посадовців органів державної влади та місцевого самоврядування
- Тема 3.** Адміністративні корупційні правопорушення. Судова практика. Захист у справах про корупційні правопорушення
- Тема 4.** Методика подання та оприлюднення декларацій особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, через систему електронного декларування



## ВІЗУАЛІЗАЦІЯ ДАНИХ (ПРЕЗЕНТАЦІЇ), КОМП'ЮТЕРНА ГРАФІКА, ІНФОГРАФІКА

<b>Форма навчання</b>	Очна або дистанційна
<b>Тривалість</b>	10 годин (2 дні) / <b>0,33</b> кредиту ЄКТС
<b>Цільова група</b>	державні службовці місцевих державних адміністрацій, посадові особи органів місцевого самоврядування області

**МЕТА ПРОГРАМИ:** підвищення рівня обізнаності державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування та формування високого рівня інформативних компетентностей щодо застосування сучасних програмно-технічних засобів аналізу даних для візуальних комунікацій, необхідних для підвищення ефективності подання даних

### ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання щодо інструментів візуалізації даних;
- ✓ цифрова грамотність

### РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

#### ЗНАННЯ:

- ✓ теоретичних основ візуалізації даних;
- ✓ способів і принципів візуалізації інформації в залежності від зазначених завдань;
- ✓ різних методів і інструментів візуалізації даних;
- ✓ сучасних концепцій, напрямів, методик та інструментів інфографіки;
- ✓ принципів і правил створення презентацій;
- ✓ сучасних стилів ділових презентацій та технологій їх створення в різних додатках;
- ✓ основних понять комп'ютерної графіки, типів файлів комп'ютерних графічних зображень, методів та інструментів обробки зображень

#### УМІННЯ:

- ✓ обґрунтовано добирати та ефективно використовувати різні методи та засоби візуалізації даних залежно від їх типу;
- ✓ працювати з хмарними сервісами візуалізації даних;
- ✓ створювати презентації різної складності, враховуючи специфіку аудиторії;
- ✓ публічно виступати з презентаціями;
- ✓ визначити мету та сформулювати ідею інфографіки;
- ✓ застосовувати різноманітні засоби інфографіки для подання даних;
- ✓ раціонально використовувати інструменти інфографіки;
- ✓ розрізняти види комп'ютерної графіки;
- ✓ створювати й обробляти графічні зображення;
- ✓ раціонально використовувати інструменти обробки зображень

## **НАВИЧКИ:**

- ✓ обробки візуальної інформації;
- ✓ структурного опрацювання інформації з використанням графіки;
- ✓ візуалізації статистичної інформації за допомогою MS Excel, Google таблиць;
- ✓ роботи з MS PowerPoint;
- ✓ використання інструментів обробки зображень;
- ✓ роботи в середовищі типових редакторів комп'ютерної графіки

## **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Тема 1.** Візуалізація даних засобами текстового редактора, табличного редактора, таблиць Google

**Тема 2.** Презентація: візуалізація даних

**Тема 3.** Інфографіка (таблиці, графіки, карти, кругові діаграми, гістограми, логічні схеми): як і навіщо використовувати

**Тема 4.** Комп'ютерна графіка

## ВПРОВАДЖЕННЯ ЗМІН ТА ПРИЙНЯТТЯ ЕФЕКТИВНИХ РІШЕНЬ

<b>Форма навчання</b>	Очна або дистанційна
<b>Тривалість</b>	10 годин (2 дні) / 0,33 кредиту ЄКТС
<b>Цільова група</b>	державні службовці місцевих державних адміністрацій, посадові особи органів місцевого самоврядування області

**МЕТА ПРОГРАМИ:** підвищення рівня обізнаності державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування та формування високого рівня інформативних компетентностей щодо застосування сучасних програмно-технічних засобів аналізу даних для візуальних комунікацій, необхідних для підвищення ефективності подання даних

### **ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:**

- ✓ професійні знання щодо інструментів візуалізації даних;
- ✓ цифрова грамотність

### **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):**

#### **ЗНАННЯ:**

- ✓ теоретичних основ візуалізації даних;
- ✓ способів і принципів візуалізації інформації в залежності від зазначених завдань;
- ✓ різних методів і інструментів візуалізації даних;
- ✓ сучасних концепцій, напрямів, методик та інструментів інфографіки;
- ✓ принципів і правил створення презентацій;
- ✓ сучасних стилів ділових презентацій та технологій їх створення в різних додатках;
- ✓ основних понять комп'ютерної графіки, типів файлів комп'ютерних графічних зображень, методів та інструментів обробки зображень

#### **УМІННЯ:**

- ✓ обґрунтовано добирати та ефективно використовувати різні методи та засоби візуалізації даних залежно від їх типу;
- ✓ працювати з хмарними сервісами візуалізації даних;
- ✓ створювати презентації різної складності, враховуючи специфіку аудиторії;
- ✓ публічно виступати з презентаціями;
- ✓ визначити мету та сформулювати ідею інфографіки;
- ✓ застосовувати різноманітні засоби інфографіки для подання даних;
- ✓ раціонально використовувати інструменти інфографіки;
- ✓ розрізняти види комп'ютерної графіки;
- ✓ створювати й обробляти графічні зображення;
- ✓ раціонально використовувати інструменти обробки зображень

## **НАВИЧКИ:**

- ✓ обробки візуальної інформації;
- ✓ структурного опрацювання інформації з використанням графіки;
- ✓ візуалізації статистичної інформації за допомогою MS Excel, Google таблиць;
- ✓ роботи з MS PowerPoint;
- ✓ використання інструментів обробки зображень;
- ✓ роботи в середовищі типових редакторів комп'ютерної графіки

## **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Тема 1.** Візуалізація даних засобами текстового редактора, табличного редактора, таблиць Google

**Тема 2.** Презентація: візуалізація даних

**Тема 3.** Інфографіка (таблиці, графіки, карти, кругові діаграми, гістограми, логічні схеми): як і навіщо використовувати

**Тема 4.** Комп'ютерна графіка

## ДЕПУТАТ МІСЦЕВОЇ РАДИ: СТАТУС, ПОВНОВАЖЕННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

<b>Форма навчання</b>	Дистанційна
<b>Тривалість</b>	30 годин / 1 кредит ЄКТС
<b>Цільова група</b>	депутати місцевих рад

**МЕТА ПРОГРАМИ:** формування компетентностей щодо ефективної організації депутатської діяльності; забезпечення дотримання правового статусу депутата як представника інтересів територіальної громади, необхідних умов для ефективного здійснення депутатами покладених на них повноважень; створення належних умов для роботи депутатів під час проведення засідань сесії, роботи постійних комісій; кваліфікованого та оперативного реагування на пропозиції, звернення, заяви та скарги членів територіальної громади.

### **ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:**

- ✓ професійні знання (знання концептуальних засад впровадження електронного урядування та електронної демократії; знання державної мови; знання правових та організаційних засад функціонування системи запобігання корупції та забезпечення доброчесності; знання основ управління публічними фінансами; знання інструментів аналізу політики; знання засад стратегічного планування; знання бюджетного планування; знання основ нормопроекування; знання інструментів та технологій комунікації);
- лідерство;
- ✓ комунікація та взаємодія;
- ✓ сприйняття змін;
- ✓ впровадження змін;
- ✓ цифрова грамотність.

### **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):**

#### **ЗНАННЯ:**

- ✓ традицій та конституційних засад місцевого самоврядування України;
- ✓ положень законодавства, що регламентують організацію і функціонування місцевого самоврядування в Україні;
- ✓ правових, організаційних, матеріальних та фінансових основ місцевого самоврядування;
- ✓ повноважень, прав, обов'язків депутата місцевої ради;
- ✓ форм та методів роботи депутата місцевої ради;
- ✓ правових обмежень для депутатів місцевих рад, встановлених законодавством з питань запобігання корупції;
- ✓ принципів ресурсного забезпечення регіонів і територіальних громад;
- ✓ особливостей бюджетного процесу та формування місцевих бюджетів;

- ✓ державного стандарту оформлення ділових документів;
- ✓ найважливіших ознак літературної мови, фахової термінології;
- ✓ існуючих технік ефективної комунікації.

### **УМІННЯ:**

- ✓ реалізовувати свої повноваження у виборчому окрузі, раді та її органах; налагоджувати комунікації та взаємодію з виборцями, органами влади та медіа;
- ✓ розробляти пропозиції до нормативно-правових актів щодо їх удосконалення;
- ✓ вживати заходи щодо виявлення фактів корупційних діянь та усунення наслідків правопорушень, пов'язаних із корупцією;
- ✓ здійснювати пошук потенційних джерел залучення ресурсів до місцевих бюджетів;
- ✓ підготувати і виголосити публічний виступ (доповідь, промова, дискусія тощо);
- ✓ правильно обирати та використовувати мовні засоби в усному та писемному діловому мовленні;
- ✓ дотримання правил безпечної роботи в Інтернеті з урахуванням принципів інформаційної безпеки.

### **НАВИЧКИ:**

- ✓ ефективної діяльності в місцевій раді та її органах;
- ✓ організації і проведення зустрічей з виборцями, систематичного прийому громадян;
- ✓ володіння техніками ефективного спілкування;
- ✓ ефективного представництва інтересів виборців;
- ✓ підготовки листів, депутатських запитів та звернень;
- ✓ розробки проєктів рішень сесій, пропозицій та доповнень до проєктів рішень сесій ради;
- ✓ застосування отриманих знань щодо запобігання корупції у практичній діяльності;
- ✓ здійснення оцінки ефективності виконання місцевого бюджету;
- ✓ систематичного оновлення знань з питань повноважень та діяльності депутатів місцевих рад (офіційні видання, Інтернет ресурси тощо);
- ✓ цифрової грамотності

### **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Тема 1.** Традиції публічного управління в Україні: історія владних інституцій Чернігово-Сіверщини.

**Тема 2.** Державна політика України у сфері запобігання корупції. Корупційні ризики в діяльності публічних службовців. Відповідальність за вчинення корупційних правопорушень.

**Тема 3.** Етика та нормативно-правове регулювання поведінки посадової особи місцевого самоврядування та депутата місцевої ради.

**Тема 4.** Організація роботи органу місцевого самоврядування. Інструментарій роботи депутата ради та її постійних комісій.

**Тема 5.** Депутатські запити, звернення та запитання.

**Тема 6.** Бюджетна система України та фінанси органів місцевого самоврядування.

**Тема 7.** Фінансові положення реформи місцевого самоврядування та територіальної організації влади. Особливості бюджетного процесу в сучасних умовах.

**Тема 8.** Поняття державної та комунальної власності. Повноваження органів місцевого самоврядування у сфері володіння, користування та розпорядження об'єктами комунальної власності.

**Тема 9.** Психологічні аспекти управлінської діяльності. Управління конфліктами в колективі.

**Тема 10.** Культурологічні та соціально-психологічні засади ораторського мистецтва. Ділова риторика та принципи мовного впливу.

**Тема 11.** Управління особистою ефективністю.

**Тема 12.** Основи електронного врядування та його технології.

**Тема 13.** Правила безпечної роботи в Інтернеті.

**Тема 14.** Типові помилки в усному та писемному мовленні посадової особи місцевого самоврядування та депутата ради.

**Тема 15.** Граматична парадигма самостійних та службових частин мови в ділових паперах.

**Тема 16.** Довідково-інформаційні документи. Службові листи.

**Тема 17.** Загальні вимоги до складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів

## ДІЛОВЕ УКРАЇНСЬКЕ МОВЛЕННЯ У СФЕРІ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ

<b>Форма навчання</b>	Дистанційна
<b>Тривалість</b>	4 тижні / 1 кредит ЄКТС
<b>Цільова група</b>	Працівники апаратів виконкомів рад територіальних громад, міст обласного значення, районних рад, районних державних адміністрацій

**МЕТА ПРОГРАМИ:** Підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності слухачів, удосконалення знань і практичних навичок щодо використання мовних норм в усному та писемному мовленні професійного спілкування публічних службовців.

### ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (знання державної мови).

### РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

#### ЗНАННЯ:

- ✓ найважливіших ознак літературної мови, фахової термінології;
- ✓ державного стандарту оформлення ділових документів;
- ✓ лексичних, акцентуаційних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних, пунктуаційних норм української мови у професійному спілкуванні;
- ✓ термінів та фразеології фаху.

#### УМІННЯ:

- ✓ дотримуватися мовних норм у діловому спілкуванні;
- ✓ правильно обирати та використовувати мовні засоби в усному та писемному діловому мовленні;
- ✓ аналізувати та реферувати тексти різних жанрів (зокрема, офіційно-ділового стилю);
- ✓ готувати на основі опрацьованих текстів аналітичні огляди, довідки, висновки тощо; опрацьовувати, відповідно до виробничої потреби, тексти документів, які перебувають у службовому обігу;
- ✓ здійснювати монологічне та діалогічне (полілогічне) мовлення фахового спрямування (доповідь, звіт, промова, дискусія);
- ✓ дотримуватися норм української літературної мови в офіційному спілкуванні (в організації офіційних заходів, у корпоративному й адміністративному спілкуванні тощо);
- ✓ правильно утворювати іменники на означення осіб жіночої статі (фемінітиви) відповідно до норм оновленого українського правопису.

#### НАВИЧКИ:



- ✓ користування всіма засобами літературної мови незалежно від умов спілкування, мети та змісту мовлення;
- ✓ складання та редагування ділових документів;
- ✓ використання фахових монографічних, навчальних й довідкових видань;
- ✓ використання термінологічних, перекладних і електронних словників;
- ✓ організації та проведення бесід, засідань, нарад, зборів тощо

## **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Тема 1.** Українська мова – державна мова України. Етапи розвитку літературної української мови. Мова й мовлення. Мовна норма і її типи. Основні вимоги до ділового мовлення.

**Тема 2.** Застосування норм нового українського правопису в діловій кореспонденції.

**Тема 3.** Культура усного ділового спілкування. Типові помилки в усному та писемному діловому мовленні державного службовця та посадової особи.

**Тема 4.** Синоніми, антоніми, омоніми, пароніми в діловому мовленні. Терміни і професіоналізми в ділових паперах. Кліше. Графічні скорочення та аббревіатури в діловій сфері.

**Тема 5.** Застосування іншомовних слів у діловому мовленні.

**Тема 6.** Граматична парадигма самостійних та службових частин мови в ділових паперах. Синтаксис у діловому мовленні.

**Тема 7.** Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Загальні вимоги до складання та оформлювання організаційно-розпорядчих та аналітичних документів (аналітична записка, довідково-інформаційні документи, службові листи)

**Тема 8.** Основні завдання та організація роботи з документами в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування. Підготовка розпорядчих документів.

**Тема 9.** Документи щодо особового складу. Документи з господарсько-договірної діяльності та обліково-фінансові документи.

## ЕТИКА ТА ДОБРОЧЕСНІСТЬ НА ПУБЛІЧНІЙ СЛУЖБІ

<b>Форма навчання</b>	Дистанційна (в режимі відкладеного часу)
<b>Тривалість</b>	Три тижні, 15 днів / 1 кредит ЄКТС
<b>Цільова група</b>	державні службовці категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування

**МЕТА ПРОГРАМИ:** актуалізувати знання слухачів про засади етики і доброчесності на державній службі. Ознайомити з законодавчими та науковими новелами в даній галузі..

### **ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:**

- ✓ професійні знання (знання про права, свободи та обов'язки людини і громадянина, засади запобігання та протидії дискримінації; знання у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; системи запобігання корупції та забезпечення доброчесності)

### **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):**

#### **ЗНАННЯ:**

- ✓ положень Законів України «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування», «Про запобігання корупції»;
- ✓ правил етичної поведінки державних службовців, відповідно до Наказу НАДС від 05.08.2016 №158;
- ✓ практичних аспектів етичної поведінки публічного службовця;
- ✓ норм етичного ділового спілкування;
- ✓ основних компонентів та функцій професійного іміджу службовця;
- ✓ базових принципів етичного лідерства;
- ✓ світової практики стандартів професійної етики державних службовців;

#### **УМІННЯ:**

- ✓ оперувати поняттями «етика», «етичні стандарти», «етична поведінка»;
- ✓ вибудовувати власний позитивний імідж та професійну репутацію;
- ✓ дотримуватись принципів та підходів етичного лідерства;
- ✓ створювати умови для сприятливого морально-психологічного клімату в колективі

#### **НАВИЧКИ:**

- ✓ прийняття компліментів та критики;
- ✓ конструктивної критики;
- ✓ ведення телефонної розмови;
- ✓ застосування принципів етичного спілкування;
- ✓ формування власного іміджу;

## **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Тема 1.** Етика та доброчесність. Базові поняття. Нормативно-правова база

**Тема 2.** Етичні стандарти поведінки в публічному управлінні

**Тема 3.** Практичні аспекти етичної поведінки публічного службовця. Репутація. Морально-психологічний клімат в колективі

**Тема 4.** Доброчесність як необхідна морально-етична складова діяльності державного службовця

**Тема 5.** Стандарти професійної етики державних службовців: світова практика

**Тема 6.** Етика ділового спілкування. Критика. Компліменти

**Тема 7.** Етика та культура усного та писемного мовлення посадовця

**Тема 8.** Етика телефонної розмови

**Тема 9.** Професійний імідж посадовця: основні компоненти та функції

**Тема 10.** Етичне лідерство: основні принципи та підходи

**Тема 11.** Моделі етичної поведінки лідера

**Тема 12.** Мистецтво прийняття рішень: етичний вимір

## ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВПРОВАДЖЕННЯ ПРИНЦИПІВ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ (SIGMA-ПРИНЦИПІВ) УКРАЇНОЮ ЯК КРАЇНОЮ- КАНДИДАТОМ НА ВСТУП ДО ЄВРОПЕЙСЬКОГО СОЮЗУ

<b>Форма навчання</b>	Дистанційна
<b>Тривалість</b>	два дні навчання / 0,3 кредити ЄКТС
<b>Цільова група</b>	державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б», «В» в місцевих органах виконавчої влади

**МЕТА ПРОГРАМИ:** удосконалення професійних знань, умінь та навичок учасників професійного навчання в сфері реалізації державної політики європейської інтеграції, що забезпечує відповідний рівень їх професійної кваліфікації для їх професійної діяльності.

### **ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:**

- ✓ професійні знання стандартів Європейського Союзу у сфері державного управління;
- ✓ сприйняття змін – здатність приймати зміни та змінюватись;

### **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):**

#### **ЗНАННЯ:**

- ✓ змісту принципів державного управління, розроблених SIGMA;
- ✓ аналітичного та моніторингового механізму SIGMA-принципів державного управління;
- ✓ процедури переговорів та приєднання країни-кандидата до ЄС.

#### **УМІННЯ:**

- ✓ визначати та планувати дії із впровадження SIGMA-принципів державного управління в процесі своєї службової діяльності

#### **НАВИЧКИ:**

- ✓ здійснення SWOT-аналізу стану впровадження SIGMA-принципів
- ✓ державного управління в діяльності місцевих органів виконавчої влади.

### **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Тема 1.** Країна-кандидат на вступ до ЄС: зобов'язання та дії в сфері державного управління

**Тема 2.** Принципи державного управління (SIGMA-принципи) для країни-кандидата на вступ до ЄС

**Тема 3.** Аналітичний та моніторинговий механізми SIGMA-принципів державного управління

**Тема 4.** Дотримання Україною принципів державного управління: отримані уроки та план дій на регіональному та місцевому рівнях.

## ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ ПРОЯВАМ КОРУПЦІЇ НА ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ ТА СЛУЖБІ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

<b>Форма навчання</b>	Дистанційна
<b>Тривалість</b>	чотири тижні навчання / 1,0 кредит ЄКТС
<b>Цільова група</b>	Державні службовці та посадові особи місцевого самоврядування

**МЕТА ПРОГРАМИ:** Підвищення рівня знань учасників навчання щодо основних положень антикорупційного законодавства та засад державної антикорупційної політики в Україні; формування системи знань та вмінь, які забезпечують здатність своєчасно реагувати на зміни чинного законодавства, запобігати виникненню корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, в органах державної влади та місцевого самоврядування.

### **ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:**

- ✓ професійні знання (знання правових та організаційних засад функціонування системи запобігання корупції та забезпечення доброчесності);
- ✓ прийняття ефективних рішень (аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації та інше);

### **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):**

#### **ЗНАННЯ:**

- ✓ положень Закону України «Про запобігання корупції» та інших нормативно-правових актів, що регулюють особливості організації запобігання корупції;
- ✓ правових обмежень для державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, встановлених законодавством з питань запобігання корупції;
- ✓ нормативно-правових актів, якими встановлена відповідальність державних службовців за корупційні правопорушення;
- ✓ основних корупційних ризиків у діяльності державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- ✓ шляхів запобігання й врегулювання конфлікту інтересів на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування;
- ✓ психологічних та лінгвістичних аспектів протидії проявам корупції.

#### **УМІННЯ:**

- ✓ аналізувати, узагальнювати зміст основних законодавчих та інших нормативно-правових актів антикорупційного законодавства України;
- ✓ планувати та організовувати заходи, спрямовані на запобігання корупції;
- ✓ визначати ознаки і склад корупційних правопорушень;
- ✓ вживати заходи щодо виявлення фактів корупційних діянь та усунення

- наслідків правопорушень, пов'язаних із корупцією;
- ✓ своєчасно реагувати та застосувати необхідні заходи в ситуаціях потенційного та реального конфлікту інтересів;
- ✓ своєчасно реагувати та вживати належних заходів у ситуаціях, пов'язаних з пропозицією неправомірної вигоди, забороненого подарунка чи провокування до отримання хабара

### **НАВИЧКИ:**

- ✓ дотримання державними службовцями та посадовими особами загальних засад запобігання корупції у своїй діяльності;
- ✓ систематичного оновлення знань з питань запобігання та протидії проявам корупції (офіційні видання, Інтернет ресурси тощо);
- ✓ застосування отриманих знань щодо запобігання корупції у практичній діяльності;
- ✓ здійснення оцінки корупційних ризиків своєї діяльності, діяльності органу влади, умов та причин, що їх породжують;
- ✓ подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування через систему Е-декларування відповідно до вимог чинного законодавства;
- ✓ формування стійкого негативного ставлення до корупції як суспільно небезпечного явища;
- ✓ складання й технічного оформлення організаційної, розпорядчої, кадрової, довідково-інформаційної, цивільно-правової документації з огляду на упередження корупційної мотивації.

### **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Тема 1.** Соціальні передумови, поняття, сутність корупції в Україні та світовий досвід у сфері боротьби з корупцією

**Тема 2.** Сучасне антикорупційне законодавство України. Закон України «Про запобігання корупції»

**Тема 3.** Державна політика України у сфері протидії корупції. Роль та місце НАЗК, НАБУ, САП та інших спеціалізованих правоохоронних органів, які виявляють і розслідують корупційні злочини, в системі антикорупційних органів України

**Тема 4.** Антикорупційна стратегія як основний програмний документ в антикорупційній сфері та шляхи її реалізації

**Тема 5.** Етика поведінки публічного посадовця як засіб запобігання та протидії корупції

**Тема 6.** Застосування права в державному управлінні. Загальна характеристика та особливості Закону України «Про очищення влади»

**Тема 7.** Методика подання та оприлюднення декларацій особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, через систему електронного декларування

**Тема 8.** Система корупційних правопорушень в Україні. Особливості відповідальності за вчинення корупційних правопорушень

**Тема 9.** Врегулювання конфлікту інтересів: окремі процедури для посадовців, депутатів та керівників

**Тема 10.** Участь громадськості в діяльності із запобігання і протидії корупції

**Тема 11.** Психологічні особливості спілкування керівників, на яких покладено функції щодо запобігання та протидії корупції. Соціально-психологічні фактори боротьби з корупцією

**Тема 12.** Справочинство в діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування, на яких покладено обов'язки з організації роботи щодо запобігання та протидії проявам корупції

## ЗАКОНОДАВЧІ ІНІЦІАТИВИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

<b>Форма навчання</b>	Дистанційна
<b>Тривалість</b>	два дні навчання / <b>0,33 кредити ЄКТС</b>
<b>Цільова група</b>	державні службовці категорії «Б» та «В»; посадові особи місцевого самоврядування IV-VII категорій посад

**МЕТА ПРОГРАМИ:** Підвищення рівня знань та розвиток умінь і навичок учасників навчання, необхідних для ефективного вирішення завдань професійної діяльності щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

### **ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:**

- ✓ професійні знання (знання правових та організаційних засад функціонування системи запобігання корупції та забезпечення доброчесності);
- ✓ прийняття ефективних

### **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):**

#### **ЗНАННЯ:**

- ✓ основних складових конфлікту інтересів;
- ✓ чинників, що обумовлюють виникнення потенційного та реального конфлікту інтересів;
- ✓ визначення та ознаки дискреційних повноважень службових осіб;
- ✓ види інших обмежень службових осіб, зумовлених конфліктом інтересів;
- ✓ відповідальність за порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших обмежень встановленим антикорупційним законодавством;
- ✓ нормативно-правова база запобігання корупції;
- ✓ шляхів запобігання й врегулювання конфлікту інтересів на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування

#### **УМІННЯ:**

- ✓ розрізняти потенційний та реальний конфлікт інтересів;
- ✓ обирати способи врегулювання конфлікту інтересів;
- ✓ своєчасно реагувати та застосувати необхідні заходи в ситуаціях потенційного та реального конфлікту інтересів

#### **НАВИЧКИ:**

- ✓ застосовувати способи самостійного врегулювання конфлікту інтересів;
- ✓ застосувати способи зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів;
- ✓ застосування отриманих знань щодо врегулювання конфлікту інтересів у практичній діяльності.



## **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Тема 1.** Конфлікт інтересів: визначення поняття та законодавство

**Тема 2.** Законодавчі обмеження, джерелом яких є конфлікт інтересів

**Тема 3.** Відповідальність за порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

**Тема 4.** Способи врегулювання конфлікту інтересів

## **ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ ТА ВПРОВАДЖЕННЯ СТАНДАРТІВ ДОБРОЧЕСНОСТІ НА ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ ТА СЛУЖБІ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

<b>Форма навчання</b>	Дистанційна
<b>Тривалість</b>	три тижні, 15 днів/ <b>1 кредити ЄКТС</b>
<b>Цільова група</b>	державні службовці категорії «Б» та «В»; посадові особи місцевого самоврядування IV-VII категорій посад

**МЕТА ПРОГРАМИ:** систематизувати наявні знання, вміння та сформувати практичні навички запобігання корупції, впровадження стандартів доброчесності на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування. Підвищити рівень обізнаності з вимогами міжнародних документів та законодавства України у сфері запобігання корупції, актуальною практикою застосування відповідних норм щодо наявних вимог, заборон та обмежень, а також вжиття необхідних заходів реагування

### **ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:**

- ✓ професійні знання (функціонування системи запобігання корупції та забезпечення доброчесності)

### **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):**

#### **ЗНАННЯ:**

- ✓ співвідношення понять «етика», «доброчесність», «антикорупція» (запобігання/протидія корупції);
- ✓ етичних стандартів діяльності державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- ✓ міжнародних стандартів запобігання корупції;
- ✓ основ правового регулювання запобігання корупції в Україні;
- ✓ засад антикорупційної політики;
- ✓ особливостей роботи антикорупційних органів України;
- ✓ основ роботи із запобігання та виявлення корупції в державних органах та органах місцевого самоврядування;
- ✓ видів корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» та відповідальності за їх вчинення;
- ✓ прав та гарантій захисту викривачів корупції;
- ✓ інституційних механізмів захисту прав викривачів корупції;
- ✓ основ виявлення та врегулювання конфлікту інтересів на робочому місці;
- ✓ вимог фінансового контролю та інших вимог і обмежень в роботі державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до національного антикорупційного законодавства;
- ✓ основ управління корупційними ризиками на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування

## **УМІННЯ:**

- ✓ застосовувати антикорупційне законодавство у повсякденній службовій діяльності;
- ✓ розрізняти потенційний та реальний конфлікт інтересів;
- ✓ працювати з Єдиним державним реєстром декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування

## **НАВИЧКИ:**

- ✓ розпізнавання випадків корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» та подання повідомлення про можливі факти таких порушень;
- ✓ вжиття заходів врегулювання конфлікту інтересів під час виконання службових обов'язків;
- ✓ заповнення та подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

## **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Тема 1.** Етика та доброчесність на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування

**Тема 2.** Прояви корупції та її негативний вплив на досягнення цілей сталого розвитку

**Тема 3.** Відповідальність за вчинення корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень

**Тема 4.** Міжнародні стандарти запобігання корупції

**Тема 5.** Антикорупційна політика та антикорупційні органи України

**Тема 6.** Основи антикорупційної роботи в державних органах та органах місцевого самоврядування

**Тема 7.** Розвиток інституту викривання: міжнародні стандарти та національне законодавство

**Тема 8.** Права та гарантії захисту викривачів в Україні

**Тема 9.** Загальні поняття конфлікту інтересів: потенційний та реальний конфлікт інтересів

**Тема 10.** Алгоритм дій у разі виникнення конфлікту інтересів та заходи врегулювання конфлікту інтересів

**Тема 11.** Інші заборони та обмеження на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування

**Тема 12.** Загальні вимоги фінансового контролю

**Тема 13.** Особливості заповнення декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування

**Тема 14.** Особливості додаткових заходів фінансового контролю

**Тема 15.** Корупційні ризики під час реалізації функцій держави або місцевого самоврядування

# ЗАСТОСУВАННЯ ТЕХНОЛОГІЙ ЕЛЕКТРОННОГО ВРЯДУВАННЯ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

<b>Форма навчання</b>	Дистанційна
<b>Тривалість</b>	два дні навчання / 0,33 кредити ЄКТС
<b>Цільова група</b>	державні службовці місцевих державних адміністрацій, посадові особи місцевого самоврядування

**МЕТА ПРОГРАМИ:** Удосконалення професійних знань, умінь та навичок учасників навчання в сфері електронного урядування в Україні.

## **ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:**

- ✓ професійні знання (знання принципів державної політики цифрового розвитку; знання концептуальних засад впровадження електронного урядування та електронної демократії);
- ✓ прийняття ефективних рішень;
- ✓ цифрова грамотність;

## **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):**

### **ЗНАННЯ:**

- ✓ основ нормативно-правового забезпечення розвитку електронного урядування в Україні;
- ✓ особливостей електронних сервісів в системі електронного врядування;
- ✓ процедури використання електронного цифрового підпису;
- ✓ основ кібербезпеки;
- ✓ специфіки роботи електронного офісу.

### **УМІННЯ:**

- ✓ працювати з електронними сервісами Мінекономіки України та Міністерства юстиції України;
- ✓ візуалізувати інформацію відповідно до потреб;
- ✓ застосовувати інструменти створення інфографіки; дотримуватись навичок кібербезпеки

### **НАВИЧКИ:**

- ✓ створювати цифровий підпис;
- ✓ створювати мультимедійні презентації відповідно до сучасних вимог;
- ✓ створювати та користуватись персональним аккаунтом в Google;
- ✓ захищати дані на диску та безпечно видаляти дані з носія інформації.

## **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Тема 1.** Електронне урядування в інформаційному суспільстві. Нормативно-правове забезпечення розвитку електронного урядування в Україні

**Тема 2.** Електронні сервіси в системі електронного урядування. Електронний документообіг, електронний цифровий підпис, електронні послуги  
**Тема 3.** Хмарні технології в урядуванні та основи кібербезпеки  
**Тема 4.** Електронний офіс. Збір, обробка та візуалізація інформації

## ЛІДЕРСТВО ТА КОМАНДОУТВОРЕННЯ

<b>Форма навчання</b>	Дистанційна
<b>Тривалість</b>	два дні навчання / <b>0,47 кредити ЄКТС</b>
<b>Цільова група</b>	для державних службовців категорії Б, посадових осіб органів місцевого самоврядування IV – VI категорій посад

**МЕТА ПРОГРАМИ:** Удосконалення професійних знань, умінь та навичок учасників професійного навчання в сфері лідерства, взаємодії та командоутворення, що забезпечує відповідний рівень кваліфікації для їх професійної діяльності.

### **ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:**

- ✓ лідерство;
- ✓ комунікація та взаємодія;

### **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):**

#### **ЗНАННЯ:**

- ✓ сутності поняття «лідер»;
- ✓ основних ознак лідера;
- ✓ стилів лідерства;
- ✓ різниці між поняттями «лідер» та «керівник»;
- ✓ методологію та інструменти командоутворення;
- ✓ основ тайм-менеджменту;
- ✓ законів вдалого публічного виступу;
- ✓ принципів етичного лідерства;
- ✓ правил вирішення конфліктних ситуацій.

#### **УМІННЯ:**

- ✓ визначати стиль лідерства;
- ✓ відстежувати, аналізувати та корегувати свій лідерський стиль;
- ✓ відрізнити позицію лідера та керівника;
- ✓ визначати стратегію розвитку команди;
- ✓ планувати щоденну роботу через парадигму етичного лідерства;
- ✓ використовувати принципи тайм-менеджменту для оптимізації особистої діяльності та роботи колективу;
- ✓ будувати публічні виступи та офіційні промови;
- ✓ вирішувати конфлікти та адекватно сприймати критику

#### **НАВИЧКИ:**

- ✓ самодіагностики лідерських та керівних якостей;
- ✓ аналізу діяльності організації з точки зору етичності;
- ✓ зменшення негативного впливу хронофагів у щоденній діяльності;
- ✓ використання «Я-висловлювань» замість «Ти-висловлювань»;

- ✓ застосування гумору та прийому «тихого голосу» в публічних виступах.

### **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Тема 1.** Лідерство як соціально-психологічний феномен. Сутність лідерства та його основні ознаки. Лідерство та керівництво: спільне та відмінне

**Тема 2.** Лідерство та командоутворення: корисні інструменти

**Тема 3.** Лідерство як фактор вирішення конфліктів в організації

**Тема 4.** Етичне лідерство в державному секторі

## МЕДІАГРАМОТНІСТЬ ТА МЕДІАКУЛЬТУРА ПУБЛІЧНОГО СЛУЖБОВЦЯ ЗА УМОВ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ВІЙНИ

<b>Форма навчання</b>	Дистанційна
<b>Тривалість</b>	два дні навчання / 0,27 кредити ЄКТС
<b>Цільова група</b>	державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б», «В» в місцевих органах виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування 5–7 категорій посад

**МЕТА ПРОГРАМИ:** Розвиток професійних компетентностей публічних службовців у сфері інформаційної діяльності та інформаційної безпеки, оволодіння практичними навичками щодо засобів та інструментів інформаційної безпеки та безпеки в соціальних мережах.

### ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (знання засад і принципів державної політики у сфері інформаційної безпеки;
- ✓ знання інструментів та технологій комунікації);
- ✓ виконання на високому рівні поставлених завдань (вміння працювати з інформацією)
- ✓ особисті компетенції (медіаграмотність та медіа- культура, розвиток критичного мислення);

### РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

#### ЗНАННЯ:

- ✓ законів функціонування, закономірності розвитку інформаційної сфери на сучасному етапі;
- ✓ інформаційної державної політики та безпеки;
- ✓ положень медійного законодавства, яке регулює інформаційну діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- ✓ розвитку системи стратегічних комунікацій під час кризових ситуацій;
- ✓ методів протидії шкідливим інформаційним впливам;
- ✓ методів безпечної взаємодії з інформацією у соціальних мережах.

#### УМІННЯ:

- ✓ ефективно працювати з інформацією, критично та логічно мислити;
- ✓ розпізнавати загрози та фейки в інформаційному просторі;
- ✓ здійснювати самоконтроль в екстремальних та кризових ситуаціях, викликаними інформаційними загрозами;
- ✓ впевнено проводити заходи щодо забезпечення захисту інформації на рівні користувача, використовувати наявні захисні механізми роботи з міжнародною комп'ютерною мережею Internet;
- ✓ вирішувати конфлікти та адекватно сприймати критику



## **НАВИЧКИ:**

- ✓ використання технології «сендвіч правди»;
- ✓ позиціонування в соцмережах;
- ✓ налагодження комунікації, медіа-супроводу у щоденній роботі посадовця;
- ✓ запобігання використанню фішингових сайтів;
- ✓ здійснення оцінки можливості проникнення загроз в ІТ- системи та мережі шляхом експлуатації небезпечних та вразливих сайтів та запобігання несанкціонованому віддаленому доступу шахраїв до комп'ютера.

## **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Тема 1.** Особливості інформаційної безпеки в умовах війни.

**Тема 2.** Фейки. Як читати новини і не наражатися на небезпеку?

**Тема 3.** Медіаграмотність та критичне мислення.

**Тема 4.** Основні аспекти роботи у мережі “Фейсбук”. Питання безпеки.

## МІЖМУНІЦИПАЛЬНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО ЯК МЕХАНІЗМ СПІЛЬНОГО ВИРІШЕННЯ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

<b>Форма навчання</b>	Дистанційна
<b>Тривалість</b>	два дні навчання / <b>0,27 кредити ЄКТС</b>
<b>Цільова група</b>	посадові особи місцевого самоврядування, депутати місцевих рад

**МЕТА ПРОГРАМИ:** оновлення та поглиблення теоретичних знань з питань місцевого самоврядування в частині підготовки та організації співробітництва територіальних громад, набуття практичних умінь і навичок щодо визначення сфер/галузей життєдіяльності громади, які потребують спільного вирішення із сусідніми/суміжними територіальними громадами із застосуванням інструментів міжмуніципального співробітництва; планування перспективної діяльності для вироблення алгоритму оптимальних дій, спрямованих на пошук та залучення сусідніх громад-потенційних суб'єктів міжмуніципального співробітництва; засвоєння вимог чинного законодавства, що пред'являються до процедури та юридичного оформлення проміжних та підсумкових документів в процесі організації співробітництва.

### **ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:**

- ✓ професійні знання (знання основ стратегічного планування; знання основ стратегічного управління; знання механізму розроблення інвестиційних проєктів);

### **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):**

#### **ЗНАННЯ:**

- ✓ основних положень чинного законодавства, що унормовує порядок організації співробітництва територіальних громад;
- ✓ нормативно визначених форм та етапів міжмуніципального співробітництва та послідовності його організації;
- ✓ кращих практик застосування положень Закону України «Про співробітництво територіальних громад» у найбільш затребуваних сферах життєдіяльності територіальних громад.

#### **УМІННЯ:**

- ✓ планування підготовчого етапу та налагодження комунікації з-поміж потенційних суб'єктів співробітництва;
- ✓ визначення актуального переліку питань та черговості їх вирішення за допомогою інструментів міжмуніципального співробітництва;
- ✓ підготовки пакету документів для ініціювання співробітництва;
- ✓ ведення переговорів з потенційними суб'єктами співробітництва на підготовчій стадії його організації;
- ✓ вибору найоптимальнішої форми співробітництва з-поміж передбачених

Законом України «Про співробітництво територіальних громад»;

- ✓ налагоджувати ділові контакти, підтримувати добрі робочі стосунки з партнерами та підлеглими;
- ✓ працювати в команді, використовуючи ефективну комунікацію та взаємодію;
- ✓ проводити діагностування комунікативних здібностей, стилів поведінки у певних ситуаціях.

#### **НАВИЧКИ:**

- ✓ визначення сфер/галузей життєдіяльності громади, забезпечення яких може здійснюватися із використанням інструментів співробітництва та підготовки відповідних обґрунтувань;
- ✓ пошуку та залучення громад-потенційних суб'єктів співробітництва;
- ✓ підготовки окремих частин договорів міжмуніципального співробітництва;
- ✓ здійснення моніторингу виконання умов укладеного договору про співробітництво територіальних громад.

#### **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Тема 1.** Правова природа та практичний зміст міжмуніципального співробітництва, його місце та роль у вирішенні територіальними громадами питань місцевого значення.

**Тема 2.** Головний зміст підготовчого та інших етапів організації співробітництва територіальних громад. Особливості інших етапів організації співробітництва.

**Тема 3.** Порядок підготовки проєкту договору про співробітництво територіальних громад, ключові моменти та істотні умови.

**Тема 4.** Практика застосування положень Закону України «Про співробітництво територіальних громад».

## НАЦІОНАЛЬНА БЕЗПЕКА УКРАЇНИ ТА НАТО

<b>Форма навчання</b>	Очна
<b>Тривалість</b>	два дні навчання / 0,27 кредити ЄКТС
<b>Цільова група</b>	державні службовці органів виконавчої влади та посадові особи місцевого самоврядування

**МЕТА ПРОГРАМИ:** Сформувати в учасників навчання знання і розуміння сутності політики держави у сфері національної безпеки та оборони України, участі міжнародних організацій у реформуванні систем безпеки та оборони, процесів євроатлантичної інтеграції України, курсу України на вступ до НАТО та очікуваних переваг від членства в Північноатлантичному альянсі.

### **ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:**

- ✓ професійні знання (знання про державну політику у сфері євроатлантичної інтеграції);

### **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):**

#### **ЗНАННЯ:**

- ✓ правових основ та принципів національної безпеки України;
- ✓ положень законодавства, що регулюють питання національної безпеки;
- ✓ положень та пріоритетів Стратегії національної безпеки «Безпека людини – безпека держави»;
- ✓ пріоритетних засад реформування сектору безпеки та оборони України та ролі міжнародних організацій в цьому процесі;
- ✓ основних тенденцій, сутності та пріоритетів євроатлантичної інтеграції України;
- ✓ структури, основних засад діяльності та безпекових принципів НАТО;
- ✓ напрямів співробітництва між Україною та НАТО;
- ✓ сучасного стану та перспектив реалізації євроатлантичної інтеграції України.

#### **УМІННЯ:**

- ✓ розрізняти поняття та сутність положень в документах, якими регламентується сфера національної безпеки та оборони України;
- ✓ порівнювати та співставляти завдання і напрямки діяльності міжнародних організацій щодо реформування сфери безпеки та оборони;
- ✓ аналізувати євроатлантичні процеси та політику країн-членів НАТО;
- ✓ розуміння основних засад співпраці України та НАТО;
- ✓ розрізняти та порівнювати напрямки співробітництва України та НАТО;
- ✓ визначати переваги для України від членства в НАТО

#### **НАВИЧКИ:**

- ✓ коректного застосування понять, що стосуються національної безпеки та оборони України, євроатлантичної інтеграції України у проектах документів та публічних дискусіях;
- ✓ самостійного та критичного аналізу інформації та подій у сфері євроатлантичної інтеграції України;
- ✓ спростування міфів, що стосуються сутності, цілей діяльності НАТО та курсу України на набуття членства в НАТО;
- ✓ планування та проведення консультацій на тему євроатлантичної інтеграції України.

### **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

- Тема 1.** Правові основи та принципи національної безпеки України
- Тема 2.** Роль міжнародних організацій в реформуванні сфери безпеки.
- Тема 3.** Організаційно-правові основи діяльності НАТО.
- Тема 4.** Основні засади співпраці НАТО та України.

## ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МІСЦЕВОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

<b>Форма навчання</b>	Змішана
<b>Тривалість</b>	Один день навчання в очній формі; чотири дні навчання за дистанційною формою в синхронному режимі / <b>1 кредити ЄКТС</b>
<b>Цільова група</b>	Керівники апаратів місцевих державних адміністрацій (Житомирська, Київська, Чернігівська область)

**МЕТА ПРОГРАМИ:** Підвищення професійної компетентності у виконанні професійних завдань та функцій під час реалізації цілей діяльності органу виконавчої влади. Формування сучасного стратегічного мислення та спеціальних знань менеджменту в системі публічного управління. Засвоєння нових методів лідерського впливу. Визначення пріоритетних напрямів управління людськими ресурсами на державній службі. Удосконалення знань про формування команд на державній службі, розвиток умінь / навичок ефективної командної взаємодії із застосуванням сучасних соціально-психологічних технологій, методів та інструментів..

### **ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:**

- ✓ професійні знання;
- ✓ правових та організаційних засад функціонування системи запобігання корупції та забезпечення доброчесності;
- ✓ стандартів Європейського Союзу у сфері державного управління;
- ✓ методів та способів аналізу, оцінки та прийняття управлінських рішень;
- ✓ засад і принципів державної політики у сфері інформаційної безпеки;
- ✓ механізму формування політики;
- ✓ основ нормопроекування.
- ✓ лідерство;
- ✓ прийняття ефективних рішень;
- ✓ комунікація та взаємодія;
- ✓ впровадження змін;
- ✓ управління організацією роботи та персоналом;

### **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):**

#### **ЗНАННЯ:**

- ✓ сутності та основних характеристик змін у діяльності
- ✓ державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- ✓ базових теорій управління змінами та сучасних концепцій управління опором змінам;
- ✓ традиційних та сучасних методів управління змінами;
- ✓ методики прийняття рішень та контролю за їх виконанням;
- ✓ поняття та типів лідерства;

- ✓ ролі лідерства та керівництва в публічному управлінні, зокрема у впровадженні змін та розв'язанні конфліктів;
- ✓ основних комунікацій та принципів формування команди для впровадження ефективних змін;
- ✓ змісту принципів державного управління, розроблених OECD/SIGMA;
- ✓ аналітичного та моніторингового механізму OECD/SIGMA-принципів державного управління;
- ✓ процедури переговорів та приєднання країни-кандидата до ЄС;
- ✓ положень ЗУ «Про запобігання корупції» та інших нормативно-правових актів, що регулюють особливості організації запобігання корупції в тому числі систему та структуру чинного законодавства України про адміністративні правопорушення, пов'язані з конфліктом інтересів;
- ✓ правових обмежень для державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, встановлених законодавством з питань запобігання корупції;
- ✓ нормативно-правових актів, якими встановлена адміністративна відповідальність публічних посадовців, пов'язана з конфліктом інтересів, в тому числі особливості адміністративної відповідальності окремих категорій спеціальних суб'єктів;
- ✓ основних корупційних ризиків у діяльності державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- ✓ шляхів запобігання й врегулювання конфлікту інтересів на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування;
- ✓ методів профілактики конфліктів в організації;
- ✓ поняття візуалізації та її типів;
- ✓ технологій та алгоритмів роботи з відкритими даними та електронними реєстрами;
- ✓ принципів і методів створення Smart-технології публічного управління.

## **УМІННЯ:**

- ✓ визначати та планувати дії із впровадження OECD/SIGMA-принципів державного управління в процесі своєї службової діяльності;
- ✓ здійснювати SWOT-аналіз стану впровадження OECD/SIGMA-принципів;
- ✓ впроваджувати зміни з метою поліпшення існуючих процесів;
- ✓ аналізувати вплив змін на роботу колективу, відділу, державного органу; визначати типи необхідних управлінських рішень у діяльності державного органу, здійснювати їх розробку, підготовку, прийняття;
- ✓ прогнозувати та аналізувати наслідки прийнятих рішень;
- ✓ приймати управлінські рішення в умовах невизначеності та ризиків, корелюючи ці рішення з цілями впровадження змін;
- ✓ розв'язувати конфлікти, проблеми, що пов'язані з впровадженням змін в органах публічної влади у нових або незнайомих середовищах за наявності неповної або обмеженої інформації з урахуванням аспектів соціальної та етичної відповідальності;
- ✓ формувати команди для управління змінами. Проявляти лідерські якості при запровадженні змін.

- ✓ аналізувати, узагальнювати зміст основних законодавчих та інших нормативно-правових актів антикорупційного законодавства України;
- ✓ планувати та організовувати заходи, спрямовані на запобігання корупції;
- ✓ визначати ознаки і склад корупційних правопорушень;
- ✓ визначати підвідомчість окремих адміністративних проступків;
- ✓ правильно застосовувати заходи забезпечення провадження в справах про адміністративні правопорушення;
- ✓ вживати заходи щодо виявлення фактів корупційних діянь та усунення наслідків адміністративних правопорушень, пов'язаних із корупцією;
- ✓ своєчасно реагувати та застосувати необхідні заходи в ситуаціях потенційного та реального конфлікту інтересів;
- ✓ приймати ефективні рішення і застосовувати відповідний до ситуації стиль управління;
- ✓ аналізувати причини невдач в управлінні;
- ✓ виробляти особистісні стратегії лідерства і самореалізації та виявляти здатність до саморозвитку;
- ✓ діагностувати і аналізувати конфлікт з визначенням основних його характеристик;
- ✓ розробляти ефективну систему організаційного попередження, прогнозування і профілактики конфліктів в органі публічної влади;
- ✓ використовувати інструменти електронної демократії в сфері публічного управління та адміністрування;
- ✓ користуватись державними порталами відкритих даних та адміністративних послуг.

## **НАВИЧКИ:**

- ✓ державного управління в діяльності місцевих органів виконавчої влади;
- ✓ управління індивідуальними, груповими та організаційними змінами; формулювання та вибір альтернативи рішення з огляду на характер поставленого завдання і можливі наслідки, в межах повноважень, встановлених за посадою, і відповідно до встановленого порядку; прогнозування виникнення проблемних ситуацій і визначення можливих шляхів їх вирішення;
- ✓ проведення аналізу проблемної ситуації, яка потребує змін, адаптивності; критичного осмислення проблем впровадження змін в органах публічної влади;
- ✓ комунікації та взаємодії для формування ефективних команд;
- ✓ дотримання державними службовцями та посадовими особами загальних засад запобігання корупції у своїй діяльності;
- ✓ застосування Кодексу України про адміністративні правопорушення та іншого законодавства України про адміністративні правопорушення в конкретних правових ситуаціях;
- ✓ застосування отриманих знань щодо адміністративних правопорушень, запобігання корупції, конфлікту інтересів у практичній діяльності;
- ✓ оцінки корупційних ризиків своєї діяльності, діяльності органу влади, умов та причин, що їх породжують;



- ✓ подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування через систему Е-декларування відповідно до вимог чинного законодавства
- ✓ формування корпоративної культури організації;
- ✓ ефективної міжособистісної взаємодії, самоорганізації та саморозвитку;
- ✓ визначення шляхів розв'язання конфліктів в управлінні;
- ✓ вирішення конфліктних та стресових ситуацій;
- ✓ попередження та регулювання конфліктів;
- ✓ використання інструментів та технологій візуалізації даних;
- ✓ створення інфографік;

### **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Тема 1.** Основи правозастосування в органах державної влади та органах місцевого самоврядування. Виконавська дисципліна.

**Тема 2.** Сутність, зміст та види змін, сучасні підходи. Місце та значення змін в органах державної влади. Діяльність в умовах криз та нестабільності

**Тема 3.** Зміни у трудовому законодавстві за умов воєнного стану

**Тема 4.** Лідерство та конфлікти в системі управлінської діяльності керівника

**Тема 5.** Військовий облік та бронювання під час воєнного стану

**Тема 6.** Комунікативна компетентність посадовця: специфіка та складові. Інформаційна грамотність та соціальні мережі

**Тема 7.** Зміни в законодавстві про службу в органах місцевого самоврядування та їх узгодженість з чинним законодавством про державну службу. Взаємодія між різними рівнями органів державної влади та органами місцевого самоврядування.

**Тема 8.** Реалізація повноважень районних воєнних адміністрацій під час воєнного стану, зміни в законодавстві, що очікуються

**Тема 9.** Адміністративні правопорушення, пов'язані з конфліктом інтересів: законодавство та судова практика

**Тема 10.** Впровадження європейських принципів державного управління програми OECD/SIGMA

**Тема 11.** Історична пам'ять: зміст, складові, як формується

**Тема 12.** Інноваційні інструменти візуалізації та управління даними в роботі органів влади.

## ОСНОВНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПОСАДОВЦЯ

<b>Форма навчання</b>	Дистанційна
<b>Тривалість</b>	два дні навчання / 0,33 кредити ЄКТС
<b>Цільова група</b>	Державні службовці місцевих державних адміністрацій категорії Б, посадові особи органів місцевого самоврядування області

**МЕТА ПРОГРАМИ:** Поглиблення та оновлення теоретичних знань, розвиток практичних умінь і навичок, необхідних державним службовцям та посадовим особам місцевого самоврядування для ефективного вирішення завдань організації професійної діяльності.

### **ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:**

- ✓ професійні знання (знання методів та способів аналізу, оцінки та прийняття управлінських рішень);
- ✓ комунікація та взаємодія;
- ✓ управління організацією роботи та персоналом;

### **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):**

#### **ЗНАННЯ:**

- ✓ основних аспектів планування роботи та робочого часу;
- ✓ сутності, функцій, складових часу як стратегічного ресурсу організації і людини;
- ✓ основ постановки цілей (ключові аспекти цілеутворення) та розстановки пріоритетів, планування, виконання, ухвалення рішень і контролю діяльності;
- ✓ психологічні аспекти тайм-менеджменту;
- ✓ сутності комунікації як способу соціальної взаємодії людей та їх груп;
- ✓ видів комунікацій та комунікаційних зв'язків у публічному управлінні;
- ✓ послідовності здійснення процесу комунікації та засобів підвищення його ефективності;
- ✓ соціально-психологічних аспектів лідерства та ефективної комунікації, командної роботи та взаємодії в управлінській діяльності.

#### **УМІННЯ:**

- ✓ використовувати сучасні методи планування роботи та робочого часу для підвищення ефективності діяльності органів влади;
- ✓ аналізувати часові витрати (внутрішні і зовнішні перешкоди, проводити поглиблений аналіз перешкод часу);
- ✓ формулювати стратегічні цілі організації та цілі особисті, спрямовані на підвищення організаційної та особистої ефективності й поточні завдання щодо їх досягнення;
- ✓ застосовувати правила ефективного делегування;

- ✓ налагоджувати ділові контакти, підтримувати добрі робочі стосунки з партнерами та підлеглими;
- ✓ працювати в команді, використовуючи ефективну комунікацію та взаємодію;
- ✓ проводити діагностування комунікативних здібностей, стилів поведінки у певних ситуаціях.

#### **НАВИЧКИ:**

- ✓ аналізу власного економічного часу та підрозділів для прийняття відповідних управлінських рішень;
- ✓ планування, організації, ухвалення рішень та контролю виконання завдань;
- ✓ використання комунікативних механізмів при розробці та реалізації управлінських рішень та плануванні роботи;
- ✓ визначення проблемних питань в комунікації органів влади;
- ✓ конструктивної командної роботи, націленої на результат;
- ✓ вести позитивні комунікації та успішно взаємодіяти з відмінними від себе членами колективу.

#### **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Тема 1.** Планування роботи та робочого часу посадовця: тайм-менеджмент

**Тема 2.** Комунікативна компетентність державного службовця та посадової особи місцевого самоврядування

**Тема 3.** Імідж та його значення в діяльності публічного посадовця

**Тема 4.** Лідерство та командна робота в публічному управлінні

## ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПРОЦЕДУРИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОМУНІКАЦІЙНОЇ ЕФЕКТИВНОСТІ

<b>Форма навчання</b>	Дистанційна
<b>Тривалість</b>	два дні навчання / <b>0,33 кредити ЄКТС</b>
<b>Цільова група</b>	Адміністратори та працівники ЦНАПів, особи, яких визначено відповідальними за організацію діяльності ЦНАПу територіальних громад

**МЕТА ПРОГРАМИ:** Підвищення рівня професійної компетенції щодо взаємодії органів виконавчої влади та місцевого самоврядування їх посадових осіб, які уповноважені здійснювати функції публічної адміністрації, з фізичними та юридичними особами щодо розгляду і вирішення адміністративних справ у рамках загальних правил здійснення адміністративної процедури. Удосконалення знань і практичних навичок щодо запровадження загальної адміністративної процедури, прийняття ефективних рішень, оптимізації комунікації людини та бізнесу з публічною адміністрацією.

### ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (знання методів та способів аналізу, оцінки та прийняття управлінських рішень; знання нових засад здійснення адміністративної процедури);

### РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

#### ЗНАННЯ:

- ✓ основних засад та новел Закону «Про адміністративну процедуру»;
- ✓ загальних правил запровадження загальної адміністративної процедури;
- ✓ принципів адміністративної процедури;
- ✓ загального порядку та термінів опрацювання справ, ухвалення рішення та повідомлення про нього громадян;
- ✓ основних комунікацій та процедур взаємодії органу влади, орієнтованих на потреби громадян і бізнесу;
- ✓ повноважень адміністративного органу, прав та обов'язків особи в адміністративній процедурі, вимоги до адміністративних актів;
- ✓ суб'єктів, які є адміністративними органами;
- ✓ загальних правил для вирішення колізій.

#### УМІННЯ:

- ✓ відстежувати зміни у спеціальному законодавстві (в законах та підзаконних актах) на предмет узгодження із ЗАП;
- ✓ ухвалювати ефективні рішення;
- ✓ застосовувати принципи адміністративної процедури;
- ✓ вирішення справи невідкладно або у письмовому провадженні, в автоматичному режимі та із заслуховуванням особи.

## **НАВИЧКИ:**

- ✓ застосування норм Закону «Про адміністративну процедуру» в практичній діяльності;
- ✓ забезпечення справедливого і законного вирішення справ;
- ✓ вирішення істотних потенційних колізій;
- ✓ комунікації та взаємодії органів влади з фізичними та юридичними особами;
- ✓ ефективно віднаходити інформацію у відкритих джерелах даних про загальне та спеціальне правове регулювання адміністративної процедури.

## **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Тема 1.** Закон України «Про адміністративну процедуру»: цілі, призначення, термінологія, сфера дії. Принципи адміністративної процедури.

**Тема 2.** Суб'єкти адміністративної процедури. Адміністративне провадження: ключові новели початку та підготовки справи до розгляду.

**Тема 3.** Адміністративне провадження: розгляд і вирішення адміністративних справ, адміністративне оскарження.

**Тема 4.** Виконання адміністративних актів. Відкликання та визнання адміністративних актів недійсними. Розв'язання колізій.

## ПУБЛІЧНА СЛУЖБА ТА ПРАВА ЛЮДИНИ

<b>Форма навчання</b>	Очна
<b>Тривалість</b>	один день навчання / <b>0,27 кредити ЄКТС</b>
<b>Цільова група</b>	державні службовці органів виконавчої влади та посадові особи місцевого самоврядування

**МЕТА ПРОГРАМИ:** Поглиблення та оновлення знань учасників навчання стосовно положень законодавства про публічну службу в Україні; розвиток системи знань і умінь, які забезпечують здатність практичного застосування законодавства для захисту прав людини на території громади.

### **ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:**

- ✓ професійні знання (знання про права, свободи та обов'язки людини і громадянина, засади запобігання та протидії дискримінації;
- ✓ знання основ соціальної та правової захищеності осіб з інвалідністю);

### **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):**

#### **ЗНАННЯ:**

- ✓ основних принципів/понять, на яких базується концепція прав людини; положень міжнародного і національного законодавства, які визначають та закріплюють права людини;
- ✓ основних механізмів захисту прав людини;
- ✓ принципів недискримінації в роботі публічних службовців;
- ✓ потреб та особливостей забезпечення прав і свобод людей з інвалідністю;
- ✓ існуючих моделей інвалідності та їхнього впливу на формування політики доступного середовища, транспорту, інформації.

#### **УМІННЯ:**

- ✓ знаходити в міжнародних документах та національному законодавстві норми, пов'язані з тим чи іншим правом/свободою людини та співвідносити їх із власними повноваженнями та обов'язками;
- ✓ аналізувати та порівнювати громадянські, політичні, соціально-економічні та культурні права людини;
- ✓ проводити базовий аналіз конкретної ситуації щодо наявності чи відсутності порушення права/свободи людини в контексті власної діяльності;
- ✓ визначати та аналізувати фізичні та інституційні бар'єри, що
- ✓ перешкоджають активній участі осіб з інвалідністю у суспільному житті,
- ✓ а також шляхи їх подолання;
- ✓ формувати позитивне сприйняття суспільством осіб з інвалідністю та розуміння їхніх потреб.

#### **НАВИЧКИ:**

- ✓ оцінки проблемних ситуацій з позиції прав людини та уникнення дискримінаційних практик у своїй професійній діяльності;
- ✓ застосування практичних інструментів щодо прийняття рішень та оцінки ситуацій, пов'язаних з правами людини;
- ✓ організації просвітницької діяльності з питань дотримання прав людини та запобігання дискримінації;
- ✓ спілкування з людьми з інвалідністю;
- ✓ залучення людей з інвалідністю до процесу прийняття рішень;
- ✓ застосування принципів універсального дизайну на практиці.

### **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Тема 1.** Основи концепції прав людини

**Тема 2.** Обмеження прав людини: критерії правомірності

**Тема 3.** Підхід, заснований на правах людини в публічній службі

**Тема 4.** Права осіб з інвалідністю, універсальний дизайн і доступність.

## СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ ТА ПОСАДОВОЇ ОСОБИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ (ДІЛОВА ЕТИКА, УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ, СТРЕСОСТІЙКІСТЬ, ПРОФЕСІЙНЕ ВИГОРАННЯ)

<b>Форма навчання</b>	Дистанційна
<b>Тривалість</b>	чотири дні навчання / <b>0, 53 кредити ЄКТС</b>
<b>Цільова група</b>	Керівники та спеціалісти апарату, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, посадові особи місцевого самоврядування

**МЕТА ПРОГРАМИ:** Оволодіння теоретичними знаннями, отримання практичних і вмінь навичок в контексті соціально-психологічних складових діяльності публічного службовця, а саме: організації та впровадження змін; підвищення рівня комунікативної компетентності, використання мовних норм в усному й писемному мовленні; розвиток ефективного лідерства та відповідної психологічної культури керівника, управління конфліктними ситуаціями та знання методів подолання конфліктів; дотримання норм професійної етики; запобігання та подолання стресових станів і синдрому професійного вигорання.

### **ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:**

- ✓ лідерство;
- ✓ прийняття ефективних рішень;
- ✓ комунікація та взаємодія;
- ✓ впровадження змін;
- ✓ сприйняття змін;
- ✓ управління організацією роботи та персоналом;
- ✓ командна робота та взаємодія;

### **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):**

#### **ЗНАННЯ:**

- ✓ природи, сутності, змісту, видів змін, як об'єкта управлінських процесів;
- ✓ основних методів та підходів до реалізації змін в публічному управлінні та адмініструванні;
- ✓ причин виникнення опору змінам, методів подолання опору змінам;
- ✓ актуальних проблем і тем сучасного лідерства;
- ✓ передумов ефективного лідерського впливу;
- ✓ основних принципів управління командою;
- ✓ технології публічного виступу й управління аудиторією;
- ✓ основ ділової етики та культури в сфері ділових комунікацій;
- ✓ теорії щодо профілактики конфліктів;
- ✓ теоретичних основ профілактики стресів;
- ✓ методів подолання синдрому професійного вигорання.



## **УМІННЯ:**

- ✓ застосовувати традиційні і сучасні методи і технології управління змінами;
- ✓ застосовувати методи управління опору змінами;
- ✓ формувати власний стиль лідерства;
- ✓ здійснювати вибір ефективного стилю лідерства в організації;
- ✓ вести дискусію й управляти аудиторією;
- ✓ попереджати внутрішньогрупові конфлікти та застосовувати відповідні конфліктній ситуації стратегії поведінки;
- ✓ вірно обирати стилі поведінки під час конфліктів;
- ✓ застосовувати на практиці ділового спілкування норми ділової етики;
- ✓ діагностувати синдром професійного вигорання та його види;
- ✓ здійснювати профілактику, використовувати техніки та методи подолання професійного вигорання;
- ✓ застосовувати методики профілактики стресу в повсякденній професійній діяльності.

## **НАВИЧКИ:**

- ✓ володіння основними технологіями управління змінами;
- ✓ прийняття ефективних рішень в управлінні змінами;
- ✓ володіння методами оцінки потенціалу співробітників в умовах змін;
- ✓ організації процесу взаємодії з колегами та співробітниками відповідно до принципів корпоративної культури та етики ділового спілкування;
- ✓ побудови комунікативної взаємодії;
- ✓ здійснення вибору ефективного стилю лідерства в організації;
- ✓ профілактики конфліктів;
- ✓ вірного вибору стилю поведінки під час конфліктів;
- ✓ володіння техніками ефективного мовного спілкування;
- ✓ безконфліктного ділового спілкування, самопомоги при стресі.

## **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Тема 1.** Психологічні особливості процесу управління в умовах змін

**Тема 2.** Комунікативна компетентність посадовця. Невербальна комунікація в діловому спілкуванні

**Тема 3.** Вербальне спілкування. Культура ділового мовлення як інструмент кар'єрного зростання публічного службовця

**Тема 4.** Конфлікти та методи їх подолання

**Тема 5.** Ділова етика. Критика та компліменти. Маніпуляції у діловому спілкуванні

**Тема 6.** Професійне вигорання працівника публічної служби. Методи та техніки подолання синдрому професійного вигорання

**Тема 7.** Стрес, способи виходу із стресових ситуацій

## СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ ДІЯЛЬНОСТІ ПОСАДОВЦЯ

<b>Форма навчання</b>	Очна
<b>Тривалість</b>	три дні навчання / <b>0,4 кредити ЄКТС</b>
<b>Цільова група</b>	державні службовці місцевих державних адміністрацій, посадові особи органів місцевого самоврядування області

**МЕТА ПРОГРАМИ:** Оволодіння теоретичними знаннями, отримання практичних і вмінь навичок в контексті соціально-психологічних складових діяльності публічного службовця, а саме: організації та впровадження змін; підвищення рівня комунікативної компетентності; розвиток ефективного лідерства та відповідної психологічної культури керівника, активізація лідерського потенціалу як сукупності умінь самоуправління і управління іншими людьми; управління конфліктними ситуаціями та знання методів подолання конфліктів; запобігання та подолання стресових станів і синдрому професійного вигорання..

### **ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:**

- ✓ впровадження змін;
- ✓ сприйняття змін;
- ✓ прийняття ефективних рішень;
- ✓ комунікація та взаємодія;
- ✓ лідерство;
- ✓ управління організацією роботи та персоналом (вміння розв'язання конфліктів);

### **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):**

#### **ЗНАННЯ:**

- ✓ природи, сутності, змісту, видів змін, як об'єкта управлінських процесів;
- ✓ основних методів та підходів до реалізації змін в публічному управлінні та адмініструванні;
- ✓ причин виникнення опору змінам, методів подолання опору змінам;
- ✓ основних положень класичних теорій лідерства;
- ✓ передумов ефективного лідерського впливу;
- ✓ основних складових конфлікту та причин їх виникнення;
- ✓ шляхів вирішення конфліктів та їх попередження;
- ✓ існуючих технік ефективної комунікації;
- ✓ методів подолання синдрому професійного вигорання;
- ✓ теоретичних основ профілактики стресів.

#### **УМІННЯ:**

- ✓ застосовувати традиційні і сучасні методи і технології управління змінами;
- ✓ використовувати методи управління опору змінами;
- ✓ удосконалювати власні комунікативні здібності;

- ✓ формувати власний стиль лідерства;
- ✓ попереджати внутрішньогрупові конфлікти та свідомо застосовувати стратегії поведінки в конфліктних ситуаціях;
- ✓ проводити діагностику конфлікту та конфліктної ситуації;
- ✓ коригувати власну діяльність та міжособистісну взаємодію з метою підвищення ефективності праці підрозділу;
- ✓ діагностувати синдром професійного вигорання та його види;
- ✓ проводити профілактику, використовувати техніки та методи подолання професійного вигорання;
- ✓ застосовувати методики профілактики стресу в повсякденній професійній діяльності.

### **НАВИЧКИ:**

- ✓ володіння основними технологіями управління змінами;
- ✓ прийняття ефективних рішень з управління змінами;
- ✓ володіння методами оцінки потенціалу співробітників в умовах змін;
- ✓ налагодження комунікативної взаємодії;
- ✓ володіння техніками ефективного спілкування;
- ✓ здійснення вибору ефективного стилю лідерства в організації;
- ✓ профілактики конфліктів;
- ✓ вірного вибору стилю поведінки під час конфліктів;
- ✓ ефективного планування і організації робочого процесу;
- ✓ застосування інструментів оптимізації використання часу;
- ✓ практичного застосування методів профілактики та подолання синдрому професійного вигорання;
- ✓ безконфліктного ділового спілкування, самопомоги при стресі.

### **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Тема 1.** Психологічні особливості процесу управління в умовах змін

**Тема 2.** Комунікативна компетентність публічного службовця

**Тема 3.** Лідерство як соціально-психологічний феномен. Керівництво та лідерство

**Тема 4.** Конфлікти та методи їх подолання

## СУЧАСНИЙ ДІЛОВИЙ ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ

<b>Форма навчання</b>	Дистанційна
<b>Тривалість</b>	два дні навчання / 0,33 кредити ЄКТС
<b>Цільова група</b>	державні службовці місцевих державних адміністрацій, посадові особи місцевого самоврядування

**МЕТА ПРОГРАМИ:** Оновлення теоретичних знань учасників навчання щодо правил ділової комунікації та правил поведінки публічного службовця; набуття практичних вмінь та навиків проведення офіційних та приватних зустрічей; налагодження та підтримання ділової комунікації. Поглиблення знань про офіційно-діловий стиль спілкування та формування навичок створення позитивного ділового іміджу.

### **ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:**

- ✓ професійні знання (знання у сфері міжнародної взаємодії);
- ✓ комунікація та взаємодія;
- ✓ командна робота та взаємодія;

### **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):**

#### **ЗНАННЯ:**

- ✓ понять та принципів ділового протоколу;
- ✓ загальних норм ділового етикету та етикету проведення заходів;
- ✓ загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

#### **УМІННЯ:**

- ✓ відповідати вимогам ділового протоколу;
- ✓ в межах повноважень та компетенцій проводити зустрічі та ділові переговори;
- ✓ формувати бажаний імідж;
- ✓ проводити прийом відвідувачів.

#### **НАВИЧКИ:**

- ✓ добирати відповідний ситуації діловий гардероб;
- ✓ вести ділові телефонні переговори;
- ✓ вести ділове листування;
- ✓ використовувати соціальні мережі для формування особистого позитивного іміджу.

### **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Тема 1.** Поняття та принципи ділового протоколу

**Тема 2.** Загальні норми ділового етикету. Етикет проведення заходів

**Тема 3.** Етикет налагодження та підтримки контактів із міжнародними партнерами

**Тема 4.** Дотримання норм етикету як складова іміджу публічного службовця

## ТЕХНІКА КОМУНІКАЦІЇ ТА ВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ, МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ (ДІЛОВА РИТОРИКА, ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП)

<b>Форма навчання</b>	Очна
<b>Тривалість</b>	три дні навчання / 0,4 кредити ЄКТС
<b>Цільова група</b>	керівники та спеціалісти апарату, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, посадові особи місцевого самоврядування

**МЕТА ПРОГРАМИ:** Оновлення теоретичних знань щодо ділової комунікації та мовної культури в роботі публічного службовця, набуття практичних вмінь та навиків ефективної комунікації, проведення публічних виступів та дискусій, застосування критики та компліментів у діловому спілкуванні, формулювання досяжних цілей та завдань власної діяльності.

### ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (знання інструментів та технологій комунікації);
- ✓ лідерство;
- ✓ комунікація та взаємодія;

### РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

#### ЗНАННЯ:

- ✓ особливостей публічної комунікації з різними видами співрозмовників;
- ✓ засобів змістового, мовленнєвого та психологічного впливу на аудиторію;
- ✓ загальних правил етичної поведінки публічних службовців;.

#### УМІННЯ:

- ✓ удосконалювати власні комунікативні здібності; підтримувати власну здатність щодо мовленнєвої взаємодії, міжособистісного та міжкультурного спілкування;
- ✓ правильно складати/будувати речення для текстів, що застосовуються в публічному управлінні;
- ✓ підготувати і виголосити публічний виступ (доповідь, промова, дискусія тощо);
- ✓ дотримуватися мовного етикету відповідно до комунікативної ситуації.

#### НАВИЧКИ:

- ✓ здійснення ефективної комунікації;
- ✓ застосування у практичній діяльності норми службового та ділового етикету;
- ✓ логічного викладу, виразної мови, відчуття аудиторії
- ✓ під час публічного виступу;
- ✓ вільного володіння нормами культури усного та писемного ділового мовлення в типових комунікативних ситуаціях;

- ✓ коректного застосування критики та висловлювання компліментів.

### **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

- Тема 1.** Комунікативна компетентність публічного службовця
- Тема 2.** Лідерство та мистецтво ведення переговорів
- Тема 3.** Культура усного та писемного ділового мовлення
- Тема 4.** Застосування законів риторики в роботі публічного службовця.
- Тема 5.** Основні правила ефективного публічного виступу: практичні поради
- Тема 6.** Ділова етика. Критика та компліменти. Маніпуляції у діловому спілкуванні

## ТЕХНІКА КОМУНІКАЦІЇ ТА ВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ, МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ (ДІЛОВА РИТОРИКА, ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП)

<b>Форма навчання</b>	Очна
<b>Тривалість</b>	чотири дні навчання / 0, 53 кредити ЄКТС
<b>Цільова група</b>	Керівники та спеціалісти апарату, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, посадові особи місцевого самоврядування

**МЕТА ПРОГРАМИ:** Оновлення теоретичних знань щодо ділової комунікації та мовної культури в роботі публічного службовця, набуття практичних вмінь та навиків ефективної комунікації, проведення публічних виступів та дискусій, застосування критики та компліментів у діловому спілкуванні, формулювання досяжних цілей та завдань власної діяльності.

### ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (знання інструментів та технологій комунікацій);
- ✓ впровадження змін;
- ✓ сприйняття змін;
- ✓ лідерство;
- ✓ комунікація та взаємодія;

### РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

#### ЗНАННЯ:

- ✓ особливостей публічної комунікації з різними видами співрозмовників;
- ✓ засобів змістового, мовленнєвого та психологічного впливу на аудиторію;
- ✓ принципів управління процесом змін;
- ✓ класифікації причин, форм прояву та методів подолання опору змінам;
- ✓ загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

#### УМІННЯ:

- ✓ планувати організаційні зміни та прогнозувати їх результативність;
- ✓ застосовувати мотиваційні важелі впливу для досягнення цілей організації;
- ✓ удосконалювати власні комунікативні здібності; підтримувати власну здатність щодо мовленнєвої взаємодії, міжособистісного та міжкультурного спілкування;
- ✓ правильно складати/будувати речення для текстів, що застосовуються в державному управлінні;
- ✓ підготувати і виголосити публічний виступ (доповідь, промова, дискусія тощо);
- ✓ дотримуватися мовного етикету відповідно до комунікативної ситуації.

#### НАВИЧКИ:

- ✓ здійснення ефективної комунікації;
- ✓ формування системи методів запобігання та подолання опору змінам;
- ✓ застосовувати у практичній діяльності норми службового та ділового етикету;
- ✓ логічного викладу, виразної мови, відчуття аудиторії
- ✓ під публічного виступу;
- ✓ вільного володіння нормами культури усного та писемного ділового мовлення в типових комунікативних ситуаціях;
- ✓ коректного застосування критики та висловлювання компліментів.

### **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

- Тема 1.** Комунікативна компетентність публічного службовця
- Тема 2.** Фактори успішної професійної діяльності в умовах змін
- Тема 3.** Цілепокладання та формування позитивної мотивації досягнень
- Тема 4.** Лідерство та мистецтво ведення переговорів
- Тема 5.** Культура усного та писемного ділового мовлення
- Тема 6.** Застосування законів риторики в роботі публічного службовця.
- Тема 7.** Основні правила ефективного публічного виступу: практичні поради
- Тема 8.** Ділова етика. Критика та компліменти. Маніпуляції у діловому спілкуванні



## УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ: ІНСТРУМЕНТАРІЙ, НАПРЯМИ ТА ІННОВАЦІЙНІ ПРАКТИКИ

<b>Форма навчання</b>	Дистанційна
<b>Тривалість</b>	три дні навчання / 0,6 кредити ЄКТС
<b>Цільова група</b>	державні службовці місцевих державних адміністрацій, посадові особи місцевого самоврядування

**МЕТА ПРОГРАМИ:** Підвищення рівня професійної компетентності працівників служб управління персоналом з питань кадрового менеджменту та застосування сучасних інструментів управління людськими ресурсами.

### ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (знання методів та способів аналізу, оцінки та прийняття управлінських рішень);
- ✓ управління організацією роботи з персоналом;

### РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

#### ЗНАННЯ:

- ✓ напрямків розвитку управління людськими ресурсами;
- ✓ інструментів управління людськими ресурсами в органах державної влади;
- ✓ основних нормативно-правових актів, що регламентують діяльність служб з управління персоналом в органах державного управління;
- ✓ механізмів управління соціально-психологічним кліматом;
- ✓ нових та традиційних підходів до здійснення таких функцій управління людськими ресурсами як планування, набір, відбір, адаптація персоналу, розвиток та оцінка людських ресурсів, компенсації та винагороди;
- ✓ основні складові стратегії та політики управління персоналом та сутності феномену управління персоналом відповідно до сучасних вимог державного управління;
- ✓ ключові компетенції керівника в сфері управління персоналом державної служби;
- ✓ зміст понять «психологічний клімат» та «методи мотивації», їх взаємозв'язку та значення в управлінській діяльності;
- ✓ сутність структури конфлікту як соціального явища, його основних компонентів та класифікацій, а також основних методів боротьби зі стресом та протистояння маніпулятивному впливу.

#### УМІННЯ:

- ✓ застосовувати нормативно-правові акти у практичній діяльності;
- ✓ застосовувати сучасні інструменти управління людськими ресурсами;
- ✓ готувати кадрові документи відповідно до єдиних стандартів, інструкції з діловодства, виконувати вимоги щодо їх упорядкування;
- ✓ аналізувати проблеми що виникають в процесі управління людськими

- ресурсами;
- ✓ обирати адекватні завданням методи відбору, розвитку оцінки та мотивації персоналу;
  - ✓ застосовувати сучасні методи розвитку організаційної культури;
  - ✓ застосовувати системний підхід до розв'язання проблем та прийняття рішень в галузі управління людськими ресурсами;
  - ✓ оперувати базовими поняттями та сучасними моделями й методами стратегії управління персоналом державної служби;
  - ✓ налагоджувати ділові контакти, підтримувати добрі робочі стосунки з партнерами та підлеглими;
  - ✓ складати індивідуальні плани підвищення рівня професійної компетентності.

### **НАВИЧКИ:**

- ✓ командної роботи, спрямованої на результат;
- ✓ грамотного оформлення документації та управлінських рішень;
- ✓ використання нормативних та правових актів, що регламентують професійну діяльність;
- ✓ застосування ініціативи та здатності до управління персоналом;
- ✓ конструктивної критики і самокритики.

### **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Тема 1.** Організаційний аспект управління персоналом: культура, етика, команди

**Тема 2.** Порядок проходження державної служби

**Тема 3.** Професійна компетентність державного службовця та професійний розвиток

**Тема 4.** Інструментарій ефективного управління публічними посадовцями

**Тема 5.** Технології управління персоналом в органах державної влади

**Тема 6.** Соціально-психологічні аспекти управління персоналом на публічній службі

**Тема 7.** Мотивація персоналу

# РОЗДІЛ III. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА СПЕЦІАЛЬНИМИ КОРОТКОСТРОКОВИМИ ПРОГРАМАМИ



## БРЕНДИНГ ЯК СКЛАДОВА МАРКЕТИНГУ ТЕРИТОРІЙ, ФОРМУВАННЯ ЛОКАЛЬНОЇ ІДЕНТИЧНОСТІ.

<b>Форма навчання</b>	Дистанційна
<b>Тривалість</b>	два дні навчання / 0,27 кредити ЄКТС
<b>Цільова група</b>	працівники апаратів виконкомів рад територіальних громад, старости

**МЕТА ПРОГРАМИ:** Удосконалення професійних знань, умінь та навичок учасників навчання в сфері розвитку економічного, туристичного потенціалу громади на засадах ефективного місцевого самоврядування з використанням інструментів маркетингу та брендування території.

### ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

✓ професійні знання (знання стандартів Європейського Союзу у відповідній сфері та заходів адаптації законодавства; знання механізму розроблення інвестиційних проектів; знання основ проектного менеджменту (управління проектами), прийняття ефективних рішень (ефективно використовувати ресурси);

### РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

#### ЗНАННЯ:

✓ основних принципів та завдань методології брендингу та інших видів маркетингової діяльності; особливостей маркетингу територій з точки зору публічного управління; етапи підготовки маркетингової стратегії та брендингу території.

#### УМІННЯ:

✓ застосовувати маркетингові інструменти у стратегічному плануванні, визначати напрямки розвитку туристичного потенціалу території; проводити позиціонування територій з подальшою підготовкою проектів управлінських рішень.

#### НАВИЧКИ:

✓ визначення ключових сегментів ринку, оцінювання конкурентоспроможності території громади, організації роботи з формування іміджу громади та розробки бренду.

### ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

**Тема 1.** Основи маркетингу і брендингу території.

**Тема 2.** Бренд як маркер дестинації.

**Тема 3.** Розвиток туристично-рекреаційного потенціалу як фактор місцевого економічного розвитку.

**Тема 4.** Локальна ідентичність, її місце та роль у розвитку територіальних громад.

**ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК. РОБОТА МІСЦЕВИХ ДЕРЖАВНИХ АДМІНІСТРАЦІЙ, ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ І ОРГАНІЗАЦІЙ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ.**

<b>Форма навчання</b>	очна
<b>Тривалість</b>	один день навчання / 0,2 кредити ЄКТС
<b>Цільова група</b>	працівники місцевих державних адміністрацій, апаратів рад територіальних громад, їх структурних підрозділів, старости, депутати

**МЕТА ПРОГРАМИ:** Підвищення спроможності щодо ефективної організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

**ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:**

- ✓ професійні знання;
- ✓ методів та способів аналізу, оцінки та прийняття управлінських рішень;
- ✓ прийняття ефективних рішень;
- ✓ комунікація та взаємодія;
- ✓ управління організацією роботи та персоналом
- ✓ виконання на високому рівні поставлених завдань;

**РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):**

**ЗНАННЯ:**

- ✓ правових засад організації та ведення військового обліку;
- ✓ особливостей відповідальності за порушення військового обліку
- ✓ норм законодавства у сфері військового обліку та бронювання.

**УМІННЯ:**

- ✓ організувати та планувати роботу з військового обліку в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях;
- ✓ - забезпечувати повноту та достовірність даних, що визначають кількісний та якісний стан призовників і військовозобов'язаних та резервістів;
- ✓ - забезпечувати належний стан військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних та резервістів;
- ✓ - правильно складати документацію з військового обліку, вести її облік, систематизувати та зберігати;
- ✓ - подавати звітність щодо призовників, військовозобов'язаних та резервістів;
- ✓ - взаємодіяти з районними (міськими) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки;
- ✓ - проводити звіряння з ТЦК та СП.

## **НАВИЧКИ:**

- ✓ забезпечення дотримання порядку та правил військового обліку та інструментів організації та ведення військового обліку.

## **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Тема 1.** Законодавство України щодо військового обліку. Завдання місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань військового обліку.

**Тема 2.** Організація військового обліку в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях.

**Тема 3.** Робота органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

## ГОРИЗОНТАЛЬНА ТА ВЕРТИКАЛЬНА КОМУНІКАЦІЯ У МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ. КОМУНІКАЦІЯ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ЗІ ЗМІ.

<b>Форма навчання</b>	дистанційна, очна
<b>Тривалість</b>	два дні навчання / <b>0,27 кредити ЄКТС</b>
<b>Цільова група</b>	державні службовці місцевих державних адміністрацій, посадові особи місцевого самоврядування

**МЕТА ПРОГРАМИ:** Сприяння розвитку навичок і знань учасників програми щодо ефективного спілкування з громадою, створення відкритого та довірливого відношення між громадськими службовцями та мешканцями, а також підвищенню якості обслуговування громади.

### **ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:**

✓ професійні знання (знання про права, свободи та обов'язки людини і громадянина; знання методів збору інформації та принципів прогнозу подій і процесів; знання інструментів та технологій комунікації; знання інструментів взаємодії державного органу з громадськістю)

### **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):**

#### **ЗНАННЯ:**

✓ основних аспектів і структури місцевої громади, включаючи її потреби, цінності та пріоритети; законів, нормативних актів і регуляціями, які стосуються комунікації в місцевій адміністрації; ролі ЗМІ та соціальних медіа в комунікації з громадськістю; стратегій комунікації для різних цільових аудиторій.

#### **УМІННЯ:**

✓ чітко і зрозуміло спілкуватися в усних і письмових формах; слухати потреби та погляди громади та враховувати їх у прийнятті рішень; творювати та підтримувати позитивні відносини з різними групами громадян; ефективно реагувати на негативні події та кризові ситуації.

#### **НАВИЧКИ:**

✓ збирати та аналізувати дані щодо потреб та думок громади; використання різних інструментів, таких як розповсюдження новин, створення веб-сайтів, робота з соціальними медіа; планування та проведення громадських слухань, зустрічей та заходів для залучення громади; вирішення конфліктів та побудови конструктивних відносин.

### **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Тема 1.** Основи комунікаційних систем у громадах

**Тема 2.** Комунікація та партисипація в умовах воєнного часу

**Тема 3.** Складові комунікації: сайт та соціальні мережі

**Тема 4.** Кризові комунікації

## ЕНЕРГЕТИЧНА БЕЗПЕКА: СУТНІСТЬ, ЗАГРОЗИ ТА МЕХАНІЗМИ РЕГУЛЮВАННЯ.

<b>Форма навчання</b>	Дистанційна, очна
<b>Тривалість</b>	два дні навчання / <b>0,27 кредити ЄКТС</b>
<b>Цільова група</b>	державні службовці місцевих державних адміністрацій, посадові особи місцевого самоврядування

**МЕТА ПРОГРАМИ:** Удосконалення професійних знань, умінь, навичок учасників навчання у сфері електроенергетики, теплопостачання та енергозбереження.

### **ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:**

- ✓ професійні знання (знання стандартів Європейського Союзу у відповідній сфері, знання про забезпечення післявоєнного відновлення та розвитку України, знання основ проектного менеджменту), прийняття ефективних рішень (ефективно використовувати ресурси);

### **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):**

#### **ЗНАННЯ:**

- ✓ про особливості функціонування енергосистеми України в умовах військової агресії з боку РФ;
- ✓ шляхів та перспектив подолання енергетичної кризи в громадах;
- ✓ вимог українського та міжнародного законодавства з енергозбереження;
- ✓ особливостей підготовки та впровадження енергозберігаючих проєктів.

#### **УМІННЯ:**

- ✓ знаходити шляхи вирішення проблем енергозабезпечення в громадах;
- ✓ ефективно застосовувати систему енергетичного менеджменту;
- ✓ організації роботи з міжнародними грантодавцями;
- ✓ проводити енергетичний аудит.

#### **НАВИЧКИ:**

- ✓ аналізу ситуації з енергозабезпеченням у громаді; підготовки проєктів з енергозбереження;
- ✓ пошуку партнерів, інвесторів та грантодавців для впровадження енергетичних проєктів.

### **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Тема 1.** Виклики у сфері енергетичної безпеки в умовах військової агресії РФ

**Тема 2.** Відновлювальні джерела енергії: можливості використання в умовах воєнного стану



**Тема 3.** Енергетичний сертифікат, енергетичний паспорт, енергетичний аудит. Що це таке, для чого вони потрібні?

**Тема 4.** Законодавство з енергозбереження. Енергетичний менеджмент. ДСТУ ISO 50001: базовий документ для впровадження системи енергетичного менеджменту (СЕМ). Впровадження енергоменеджменту у громадах

**Тема 5.** Приклади впроваджених енергозберігаючих проєктів. Роль енергоменеджера у процесі реалізації проєкта

## ЕНЕРГОЗБЕРЕЖЕННЯ. МОЖЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ МІСЦЕВИХ ВІДНОВЛЮВАЛЬНИХ ДЖЕРЕЛ ЕНЕРГІЇ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ.

<b>Форма навчання</b>	Очна
<b>Тривалість</b>	1 день навчання / <b>0,2 кредити ЄКТС</b>
<b>Цільова група</b>	працівники апарату територіальних громад, їх структурних підрозділів, старости, депутати

**МЕТА ПРОГРАМИ:** удосконалення професійних знань, умінь, навичок учасників навчання у сфері електроенергетики, теплопостачання та енергозбереження.

### **ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:**

✓ професійні знання (знання стандартів Європейського Союзу у відповідній сфері, знання про забезпечення післявоєнного відновлення та розвитку України, знання основ проектного менеджменту), прийняття ефективних рішень (ефективно використовувати ресурси)

### **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):**

#### **ЗНАННЯ:**

- ✓ про особливості функціонування енергосистеми України в умовах військової агресії з боку РФ;
- ✓ шляхів та перспектив подолання енергетичної кризи в громадах;
- ✓ вимог українського та міжнародного законодавства з енергозбереження;
- ✓ особливостей підготовки та впровадження енергозберігаючих проєктів.

#### **УМІННЯ:**

- ✓ знаходити шляхи вирішення проблем енергозабезпечення в громадах;
- ✓ ефективно застосовувати систему енергетичного менеджменту;
- ✓ організації роботи з міжнародними грантодавцями;
- ✓ проводити енергетичний аудит.

#### **НАВИЧКИ:**

- ✓ аналізу ситуації з енергозабезпеченням у громаді; підготовки проєктів з енергозбереження;
- ✓ пошуку партнерів, інвесторів та грантодавців для впровадження енергетичних проєктів.

### **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Тема 1.** Впровадження сучасних технологій в питаннях енергозбереження, їх використання в умовах воєнного стану. Приклади впроваджених енергозберігаючих проєктів.

**Тема 2.** Порядок проведення сертифікації енергетичної ефективності. Форма енергетичного сертифіката. Енергетична паспортизація.

**Тема 3.** Законодавство та нормативно-правова база з енергозбереження. Енергетичний менеджмент.

## ЗАЛУЧЕННЯ ІНВЕСТИЦІЙ ДЛЯ РОЗВИТКУ ГРОМАД.

<b>Форма навчання</b>	Дистанційна
<b>Тривалість</b>	2 дні навчання / 0,27 кредити ЄКТС
<b>Цільова група</b>	державні службовці категорії Б, В та посадові особи місцевого самоврядування, посади яких віднесено до IV–VII категорії посад в органах місцевого самоврядування, депутати місцевих рад.

**МЕТА ПРОГРАМИ:** Розвиток професійної компетентності державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування у сфері інвестиційного маркетингу для забезпечення місцевого економічного розвитку.

### **ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:**

- ✓ законодавчої бази регіональної політики, інвестиційної діяльності, здійснення стратегічної екологічної оцінки документів державного планування;
- ✓ основних форм та методів інвестиційного маркетингу для вирішення завдань місцевого економічного розвитку;
- ✓ методології розробки інвестиційного паспорту;
- ✓ стандартів обслуговування та професійного супроводу інвестора;

### **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):**

#### **ЗНАННЯ:**

- ✓ законодавчої бази регіональної політики, інвестиційної діяльності, здійснення стратегічної екологічної оцінки документів державного планування;
- ✓ основних форм та методів інвестиційного маркетингу для вирішення завдань місцевого економічного розвитку;
- ✓ методології розробки інвестиційного паспорту;
- ✓ стандартів обслуговування та професійного супроводу інвестора.

#### **УМІННЯ:**

- ✓ знаходити і аналізувати інформацію з різних джерел;
- ✓ застосовувати методи та інструменти аналізу інвестиційного клімату території;
- ✓ формувати інвестиційні пропозиції;
- ✓ розробляти інвестиційний паспорт територіальної громади;
- ✓ організувати пошук, обслуговування та професійний супровід інвестора;
- ✓ оцінювати екологічний вплив інвестиційного проекту.

#### **НАВИЧКИ:**

- ✓ визначення стратегічних цілей розвитку території;
- ✓ здійснення SWOT- аналізу;
- ✓ оцінки інвестиційної привабливості території;

- ✓ формування та презентації інвестиційної пропозиції;
- ✓ розробки інвестиційного паспорту територіальної громади;
- ✓ планування і здійснення практичних кроків для пошуку інвестора.

### **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Тема 1.** Інвестиційна привабливість громади – необхідна умова залучення інвестицій.

**Тема 2.** Аналіз інвестиційного клімату громади.

**Тема 3.** Інструменти залучення інвестицій.

**Тема 4.** Розробка інвестиційного паспорту громади.

**Тема 5.** Стандарти обслуговування та професійного супроводу інвестора.

**Тема 6.** Практичні кроки для пошуку інвестора.

**Тема 7.** Напрацювання «дорожньої карти» залучення інвестицій у громаду.

## ІНСТРУМЕНТИ ПРОМОЦІЇ ГРОМАДИ (ВІКІПЕДІЯ ТА ІН.).

<b>Форма навчання</b>	Дистанційна, очна
<b>Тривалість</b>	2 дні навчання / 0,27 кредити ЄКТС
<b>Цільова група</b>	працівники апаратів виконкомів рад територіальних громад, старости.

**МЕТА ПРОГРАМИ:** Розвиток навичок та стратегій, які дозволяють ефективно просувати громаду в різних онлайн-середовищах, зокрема на Вікіпедії та формування позитивного враження про громаду серед широкої аудиторії та інших учасників інтернет-спільнот.

### **ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:**

- ✓ Розвиток навичок та стратегій, які дозволяють ефективно просувати громаду в різних онлайн-середовищах, зокрема на Вікіпедії та формування позитивного враження про громаду серед широкої аудиторії та інших учасників інтернет-спільнот;

### **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):**

#### **ЗНАННЯ:**

- ✓ принципів роботи Вікіпедії;
- ✓ про структуру і внутрішні правила платформи;
- ✓ розуміння та вибір ефективних медіа-інструментів для просування громади;
- ✓ теорії комунікацій та психології спілкування;
- ✓ основ оптимізації для пошукових систем, щоб підвищити видимість контенту.

#### **УМІННЯ:**

- ✓ грамотно писати та редагувати текст для різних аудиторій;
- ✓ аналізувати ефективність промоційних кампаній та вносити корективи.

#### **НАВИЧКИ:**

- ✓ ефективно спілкуватися з аудиторією та іншими учасниками громади;
- ✓ планування та ефективного використання часу для організації промоційних заходів;
- ✓ співпраці з іншими учасниками для досягнення спільних цілей;
- ✓ швидко реагувати на зміни в інтернет-середовищі та адаптуватися до нових трендів.

### **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Тема 1.** Структура та правила Вікіпедії.

**Тема 2.** Медіа-планування та стратегії просування.

**Тема 3.** Оптимізація для пошукових систем (SEO).

**Тема 4.** Взаємодія з аудиторією та спільнотою.

## МЕДІАГРАМОТНІСТЬ ТА МЕДІАКУЛЬТУРА ПУБЛІЧНОГО СЛУЖБОВЦЯ. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ПРОСТІР ЧЕРНІГІВЩИНИ.

<b>Форма навчання</b>	Дистанційна
<b>Тривалість</b>	2 дні навчання / 0,27 кредити ЄКТС
<b>Цільова група</b>	державні службовці місцевих державних адміністрацій, посадові особи органів місцевого самоврядування області.

**МЕТА ПРОГРАМИ:** Розвиток професійних компетентностей працівників апаратів виконкомів рад територіальних громад, районних рад, апаратів райдержадміністрацій, структурних підрозділів облдержадміністрації у сфері інформаційної діяльності та інформаційної безпеки.

### **ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:**

- ✓ професійні знання (знання засад і принципів державної політики у сфері інформаційної безпеки);
- ✓ знання інструментів та технологій комунікації; знання інструментів взаємодії державного органу з громадськістю);
- ✓ виконання на високому рівні поставлених завдань (вміння працювати з інформацією);
- ✓ комунікація та взаємодія;

### **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):**

#### **ЗНАННЯ:**

- ✓ положень медійного законодавства, яке регулює інформаційну діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- ✓ значення понять «медіакультура суспільства» та «медіакультура особистості»;
- ✓ різновидів медіа та особливостей їхнього впливу на формування медіакультури;
- ✓ основних теоретичних засад медіаосвіти;
- ✓ особливостей впливу інформаційної влади на політичну поведінку людей, формування у них демократичних цінностей;
- ✓ основних комунікаційних технологій в системі публічної служби.

#### **УМІННЯ:**

- ✓ організувати інформаційну діяльність виконавчих структур державної влади та органів місцевого самоврядування;
- ✓ використовувати комунікативні можливості органів влади у соціальних мережах;
- ✓ попереджати витоки фейкової інформації про публічну службу;
- ✓ використовувати медіатекст для дослідження людських відносин, нових ідей, своєї та чужої культури («діалог культур»);

- ✓ здійснювати комплексний аналіз рівня готовності органів управління загальнодержавного, регіонального або галузевого рівня до впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій;
- ✓ застосовувати комунікаційні та інформаційні технології в процесі підготовки, прийняття та впровадження управлінських рішень державного та регіонального рівнів;
- ✓ аналізувати якісні зміни, які відбуваються в процесах демократизації суспільства під впливом нових комунікативних технологій.

#### **НАВИЧКИ:**

- ✓ успішної співпраці публічних службовців зі ЗМІ, налагодження комунікації, медіа-супроводу у щоденній роботі службовця;
- ✓ застосування засобів запобігання маніпуляціям у мас-медіа;
- ✓ створення власних медіа-текстів різних видів;
- ✓ роботи з критичними джерелами;
- ✓ підготовки прес-релізу та медіа-заходів (прес-конференції, прес-тури, брифінги, інтерв'ю), позиціонування в соцмережах.

#### **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Тема 1.** Медіаграмотність і критичне мислення. Комунікативні можливості органів влади у соціальних мережах.

**Тема 2.** Як комунікувати проблемні та конфліктні ситуації на публічній службі.

**Тема 3.** Інформаційна безпека прикордоння: Чернігівщина.

**Тема 4.** Складові успішної співпраці публічних службовців зі ЗМІ: секрети налагодження комунікації, медіа-супровід у щоденній роботі службовця; «секрети» підготовки прес-релізу та медіа-заходів (прес-конференції, прес-тури, брифінги, інтерв'ю), позиціонування в соцмережах.

## НОВЕЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ. ПИТАННЯ ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ ТА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ОБ'ЄКТАМИ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ.

<b>Форма навчання</b>	Дистанційна, очна
<b>Тривалість</b>	2 дні – дистанційна форма, 1 день – очна форма/ <b>0,27 кредити ЄКТС</b>
<b>Цільова група</b>	посадові особи місцевого самоврядування (штатні працівники апаратів та інших структурних підрозділів виконкомів ОТГ) IV – VII категорій посад, депутати місцевих рад.

**МЕТА ПРОГРАМИ:** Поглибити знання слухачів з питань регулювання земельних відносин та відносин у сфері управління та розпорядження об'єктами комунальної власності відповідно до останніх змін законодавства, повноважень органів місцевого самоврядування у сфері земельних відносин.

### **ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:**

- ✓ знання законодавства;
- ✓ впровадження змін;

### **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):**

#### **ЗНАННЯ:**

- ✓ останніх змін законодавчої бази до змісту організації землевпорядної діяльності;
- ✓ основних напрямків та шляхів реалізації управління у сфері землевпорядної діяльності;
- ✓ норм законодавства при прийнятті рішень органами місцевого самоврядування щодо затвердження документації із землеустрою;
- ✓ особливостей управління та розпорядження об'єктами комунальної власності;
- ✓ порядку приватизації державного і комунального майна;
- ✓ засад оренди комунального майна.

#### **УМІННЯ:**

- ✓ забезпечувати раціональне використання земель;
- ✓ забезпечувати дотримання норм законодавства при прийнятті рішень щодо затвердження документації із землеустрою;
- ✓ ефективно управляти і розпоряджатися об'єктами комунальної власності.

#### **НАВИЧКИ:**

- ✓ планування роботи з організації землевпорядної діяльності;



- ✓ використання змін законодавства в управлінні і розпорядженні об'єктами комунальної власності.

### **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Тема 1.** Зміни до законодавства щодо регулювання земельних відносин.  
Реалізація права власності громадян на землю

**Тема 2.** Дотримання норм законодавства органами місцевого самоврядування при прийнятті рішень щодо затвердження документації із землеустрою

**Тема 3.** Актуальні питання ефективного управління та розпорядження об'єктами комунальної власності (приватизація, оренда комунального майна).

## ОРГАНИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ ДЕМОКРАТІЇ ТА ВИРІШЕННЯ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ.

<b>Форма навчання</b>	Дистанційна, очна
<b>Тривалість</b>	2 дні / 0,27 кредити ЄКТС
<b>Цільова група</b>	посадові особи органів місцевого самоврядування області

**МЕТА ПРОГРАМИ:** Сприяння підвищенню рівня громадянської активності та розуміння принципів демократії через навчання основам організації та участі в самоорганізаційних структурах, сприяючи вирішенню питань місцевого значення.

### **ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:**

- ✓ професійні знання (знання інструментів та технологій комунікації; знання інструментів взаємодії державного органу з громадськістю);

### **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):**

#### **ЗНАННЯ:**

- ✓ основних принципів демократії, включаючи прозорість, відповідальність, участь та рівність; про органи місцевого самоврядування, їх функції та взаємовідносини; різноманітних механізмів громадської участі, таких як громадські слухання, петиції, тощо; принципів ефективної комунікації для взаємодії з громадою та іншими зацікавленими сторонами;

#### **УМІННЯ:**

- ✓ аналізувати місцеві проблеми та визначати можливі шляхи їх вирішення; організувати громадські ініціативи та події для залучення громадян; вести переговори та досягати конструктивних рішень з різними сторонами;

#### **НАВИЧКИ:**

- ✓ співпраці з громадянами, іншими групами та органами влади для досягнення спільних цілей; виступати лідером та мотивувати інших до активної участі в громадському житті; усвідомлення відповідальності за власні дії та вплив на спільноту; адаптуватися до змін у суспільстві та вибірково впроваджувати нові методи та ідеї.

### **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Тема 1.** Основи демократії та громадянської активності.

**Тема 2.** Організація та функціонування самоорганізаційних структур.

**Тема 3.** Громадська участь та механізми впливу.

**Тема 4.** Розвиток лідерських якостей та співпраця в громаді.

## ОРГАНІЗАЦІЙНІ ТА ПРАВОВІ АСПЕКТИ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРІВ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ.

<b>Форма навчання</b>	Дистанційна, очна
<b>Тривалість</b>	2 дні / 0,27 кредити ЄКТС
<b>Цільова група</b>	адміністратори та працівники ЦНАПів, особи, яких визначено відповідальними за організацію діяльності ЦНАПу територіальних громад

**МЕТА ПРОГРАМИ:** Поглиблення та оновлення теоретичних знань, розвиток практичних умінь і навичок з основ надання публічних послуг органами державної влади та місцевого самоврядування; ознайомлення із передовим вітчизняним досвідом в сфері надання публічних послуг; освоєння механізмів організації надання публічних послуг в умовах воєнного стану; формування навичок практичного мислення та роботи в умовах підвищених вимог до якості публічних послуг.

### **ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:**

- ✓ професійні знання (знання принципів державної політики цифрового розвитку, знання концептуальних засад впровадження електронного урядування та електронної демократії; знання нових засад здійснення адміністративної процедури)
- ✓ комунікація та взаємодія
- ✓ цифрова грамотність;

### **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):**

#### **ЗНАННЯ:**

- ✓ сутності, завдань, принципів та складових елементів державної політики надання публічних послуг органами державної влади та органами місцевого самоврядування;
- ✓ теоретичних та практичних основ використання стандартів надання публічних послуг органами влади;
- ✓ методологічних основ та засобів організації надання публічних послуг органами влади.
- ✓ вітчизняної практики організації надання публічних послуг;
- ✓ особливостей взаємодії із суб'єктами надання послуг;

#### **УМІННЯ:**

- ✓ визначати цілі надання публічних послуг та формувати політику їх надання в умовах воєнного стану;
- ✓ вирішувати завдання з розроблення стандартів та визначення критеріїв якості надання публічних послуг;
- ✓ застосовувати різні методи та способи фіксування інформації в процесі

- надання публічних послуг;
- ✓ застосовувати різні методи та способи контролю в системі організації надання публічних послуг;
- ✓ розробляти і впроваджувати систему надання публічних послуг в діяльність органів державної влади та органів місцевого самоврядування;

#### **НАВИЧКИ:**

- ✓ здійснення опис технології надання публічних послуг;
- ✓ володіння критеріями оцінки якості публічних послуг та здатність використовувати їх в практичній діяльності;
- ✓ забезпечення ефективного функціонування системи надання публічних послуг;
- ✓ інтеграції адміністративних послуг у ЦНАПі;
- ✓ оформлення послуг, процедур та видачі результатів;
- ✓ чіткої та правильної побудови діалог із відвідувачами, структурування процесу роботи під час обслуговування.

#### **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Тема 1.** Реєстрація місця проживання/перебування фізичних осіб

**Тема 2.** Державна реєстрація фізичних осіб-підприємців

**Тема 3.** Оформлення та видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм (ID-картки)

**Тема 4.** Видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон

**Тема 5.** Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень

**Тема 6.** Державна реєстрація актів цивільного стану через ЦНАП

**Тема 7.** Земельні питання

**Тема 8.** Послуги МВС

## ОРГАНІЗАЦІЯ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ В ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ ТА НАДАННЯ ГРОМАДЯНАМ ЯКІСНИХ БЕЗПЕКОВИХ ПОСЛУГ.

<b>Форма навчання</b>	Дистанційна, очна
<b>Тривалість</b>	1 день / 0,27 кредити ЄКТС
<b>Цільова група</b>	сільські, селищні, міські голови

**МЕТА ПРОГРАМИ:** Поглиблення знань слухачів з основних напрямів цивільного захисту населення та території від засобів ураження.

Формування необхідних умінь і навичок з питань організації дій відповідних підрозділів органів місцевого самоврядування щодо запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру, захисту людей та навколишнього середовища від них.

### **ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:**

- ✓ професійні знання (знання методів збору інформації та принципів прогнозу подій і процесів, знання механізму ризиків, вміння вирішувати комплексні завдання, знання стандартів Європейського Союзу у відповідній сфері та заходів адаптації законодавства, знання засад і принципів державної політики у сфері забезпечення кібербезпеки);

### **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):**

#### **ЗНАННЯ:**

- ✓ основних нормативно-правових актів щодо цивільного захисту;
- ✓ алгоритму дій органів місцевого самоврядування у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;
- ✓ природних загроз, що найбільш характерні для Чернігівського регіону;
- ✓ особливих заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій природного та техногенного походження;
- ✓ організації протипожежного забезпечення заходів цивільної оборони;

#### **УМІННЯ:**

- ✓ систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію у сфері цивільного захисту;
- ✓ планувати та управляти заходами і діями з настанням особливого періоду, при виникненні надзвичайних ситуацій;
- ✓ організовувати підготовку та навчання персоналу і населення щодо дій у надзвичайних ситуаціях;
- ✓ реалізовувати плани діяльності відповідно до свого функціонального напрямку;
- ✓ забезпечити управління під час проведення аварійно-рятувальних робіт, життєзабезпечення населення під час виникнення надзвичайних ситуацій;

- ✓ визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;

### **НАВИЧКИ:**

- ✓ організації (у взаємодії з керівництвом та силами цивільного захисту, правоохоронними органами) необхідних заходів при виникненні надзвичайних ситуацій;
- ✓ практичного застосування теоретичних знань у сфері цивільного захисту;
- ✓ розробки плану цивільного захисту для територіальної громади;
- ✓ прийняття правильних рішень після аналізу та узагальнення інформації у сфері цивільного захисту.

### **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Тема 1.** Організація цивільного захисту в територіальній громаді, захист населення і територій від надзвичайних ситуацій

**Тема 2.** Причини виникнення та класифікація надзвичайних ситуацій

**Тема 3.** Загальний аналіз виникнення надзвичайних ситуацій і небезпечних подій техногенного, природного та гідрометеорологічного характеру

**Тема 4.** Інженерний, радіаційний і хімічний захист територій. Медичний, біологічний і психологічний захист, забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення

## ПАРТИЦИПАТИВНЕ СТРАТЕГІЧНЕ ПЛАНУВАННЯ: З ЧОГО ПОЧАТИ.

<b>Форма навчання</b>	очна
<b>Тривалість</b>	1 день / 0,2 кредити ЄКТС
<b>Цільова група</b>	посадові особи місцевого самоврядування, депутати місцевих рад

**МЕТА ПРОГРАМИ:** Поглиблення та оновлення знань учасників навчання щодо принципів, нормативно-правового-забезпечення та методології планування місцевого розвитку в Україні, розробки стратегій розвитку територіальних громад.

### ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (знання правових та організаційних засад розробки стратегії розвитку територіальної громади);
- ✓ прийняття ефективних рішень (аналіз наявних проблем та потенціалів громади для наступного планування заходів з розвитку території та інше);

### РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

#### ЗНАННЯ:

- ✓ засад стратегічного планування в цілому та на місцевому рівні;
- ✓ основних вимог до стратегічного планування громад, що містяться в українській нормативно-правовій базі та методиці Мінрегіону;
- ✓ зв'язку стратегічного планування з іншими видами планування;
- ✓ підходів до формування структури місцевої стратегії розвитку;
- ✓ формулювання стратегічного бачення, розробки інших компонентів стратегії;
- ✓ форм та методів залучення мешканців громади до участі розробці її стратегії розвитку;

#### УМІННЯ:

- ✓ аналізувати та узагальнювати зміст основних нормативно-правових актів, що регулюють розробку стратегій місцевого розвитку в Україні;
- ✓ формувати структуру майбутньої стратегії розвитку;
- ✓ добирати репрезентативний та дієвий склад робочої групи з розробки стратегії;
- ✓ планувати роботу з розробки стратегії розвитку громади;
- ✓ розподіляти роботу серед членів робочої групи щодо збору та аналізу необхідної для розробки стратегії соціально-економічної інформації;
- ✓ проводити масове анкетування мешканців громад із питань її розвитку;
- ✓ готувати та поширювати інформацію про процес стратегування;

## **НАВИЧКИ:**

- ✓ підготовки розпорядження сільського (селищного, міського) щодо формування складу робочої групи з розробки стратегії розвитку громади та її положення;
- ✓ розробки порядку денного першого засідання робочої групи;
- ✓ складання плану діяльності робочої групи з розробки стратегії розвитку громади;
- ✓ застосування google-анкети для опитування мешканців громади та поєднання цієї форми з традиційною – паперовою;
- ✓ підготовки інформаційного повідомлення про початок процесу стратегування.

## **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Тема 1.** Ключові принципи стратегічного планування. Залучення громадськості. Нормативно-правове забезпечення розробки стратегій місцевого розвитку в Україні

**Тема 2.** Методологія процесу стратегічного планування місцевого розвитку: основні етапи, структура стратегії, взаємозв'язок із просторовим та бюджетним плануванням

**Тема 3.** План діяльності з розробки стратегії розвитку, організація та проведення першого засідання робочої групи

**Тема 4.** Збір даних за системою показників, що характеризують стан розвитку територіальної громади: джерела отримання інформації, часові аспекти, форми

**Тема 5.** Анкетне опитування мешканців територіальної громади та підприємців. Приклади анкет та їх аналізу. Нестандартні способи визначення громадської думки та партисипації



## ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ РЕАЛІЗАЦІЇ ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ЗАСУДЖЕННЯ ТА ЗАБОРОНУ ПРОПАГАНДИ РОСІЙСЬКОЇ ІМПЕРСЬКОЇ ПОЛІТИКИ В УКРАЇНІ І ДЕКОЛОНІЗАЦІЮ ТОПОНІМІЇ».

<b>Форма навчання</b>	Очна, дистанційна
<b>Тривалість</b>	2 дні / 0,27 кредити ЄКТС
<b>Цільова група</b>	посадові особи місцевого самоврядування, депутати місцевих рад

**МЕТА ПРОГРАМИ:** Підготувати державних службовців місцевих державних адміністрацій, та посадових осіб органів місцевого самоврядування області до впровадження та виконання Закону та забезпечити їхню готовність протистояти російським імперським впливам, підтримувати національну ідентичність та сприяти деколонізації суспільства, що потребує різних видів знань, умінь та навичок.

### ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ впровадження змін (реалізація плану змін; здатність підтримувати зміни та оцінка ефективності здійснених змін);

### РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

#### ЗНАННЯ:

- ✓ Основ Закону України «Про засудження та заборону пропаганди російської імперської політики в Україні», розуміння його положень, обов'язків та відповідальностей, які встановлені Законом; знання про українську історію, культуру, мову, традиції, символи та національну спадщину; розуміння суспільних процесів та динаміки, пов'язаних з російською імперською пропагандою та деколонізацією топонімії; розбиратися у відмінностях між різними культурами та російськими імперськими впливами на культурний контекст України;

#### УМІННЯ:

- ✓ аналізувати інформацію та розпізнавати російські імперські та пропагандистські елементи в медіа та громадському дискурсі; готувати рішення щодо виконання вимог декомунізаційного та деколонізаційного законодавства; організовувати та керувати ініціативами, пов'язаними з впровадженням Закону та деколонізацією топонімії; ефективно спілкуватися з іншими, включаючи громадськість, колег та вищі посадові особи, щоб підтримувати виконання Закону;

## **НАВИЧКИ:**

- ✓ основ зв'язків з громадськістю та спілкування з журналістами для ефективної інформаційної кампанії щодо виконання вимог декомунізаційного та деколонізаційного законодавства; адаптації до змін у суспільстві та внутрішніх процесах організацій.

## **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Тема 1.** Деокупація свідомості як частина ментального спротиву російському агресору.

**Тема 2.** Деколонізація топонімії

**Тема 3.** Дорожня карта очищення меморіального простору від російської імперської символіки

**Тема 4.** Механізми та шляхи вирішення питань щодо усунення з публічного простору об'єктів культурної спадщини – російської імперської символіки.

**Тема 5.** Обмін досвіду реалізації виконання вимог Закону України «Про засудження та заборону пропаганди російської імперської політики в Україні і деколонізацію топонімії» в громадах

**Тема 6.** Національна пам'ять України на місцевому рівні. Про увічнення пам'яті відомих подій та видатних особистостей української історії на території громади, земляків — борців за свободу і незалежність України

## РЕГЛАМЕНТАЦІЯ РОБОТИ ТА ВЕДЕННЯ ДІЛОВОДСТВА В РАДІ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ. УЧАСТЬ ДЕПУТАТІВ У ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ.

<b>Форма навчання</b>	Очна
<b>Тривалість</b>	1 день / 0,2 кредити ЄКТС
<b>Цільова група</b>	посадові особи місцевого самоврядування, депутати місцевих рад

**МЕТА ПРОГРАМИ:** Підвищення рівня знань та розвиток умінь і навичок учасників навчання, необхідних для ефективного вирішення завдань та організації роботи з документами в органах місцевого самоврядування, планування роботи органу місцевого самоврядування, підготовка та проведення засідань виконкому та сесій. Забезпечення виконання правового статусу депутата як представника інтересів територіальної громади, необхідних умов для ефективного здійснення депутатами покладених на них повноважень, створення належних умов для роботи депутатів під час проведення засідань сесії та постійних комісій.

### **ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:**

- ✓ знання законодавства;
- ✓ професійні знання;
- ✓ прийняття ефективних рішень;
- ✓ комунікація та взаємодія;
- ✓ робота з інформацією;

### **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):**

#### **ЗНАННЯ:**

- ✓ нормативно-методичної бази, що регламентує діловодство на сучасному етапі; видів документів та вимог, що встановлюються до їх оформлення та використання організаційно-правових основ місцевого самоврядування; повноважень, прав, обов'язків посадової особи місцевого самоврядування, депутата місцевої ради;

#### **УМІННЯ:**

- ✓ користуватися сучасними технологіями під час організації документообігу; створювати та використовувати документ, впорядковувати документи для їх архівного зберігання, реалізовувати свої повноваження у раді та її органах; налагоджувати комунікації та взаємодію з виборцями, органами влади, медіа;

**НАВИЧКИ:**

- ✓ роботи зі складання та оформлення, зберігання та організації документообігу, ведення діловодства, забезпечення зберігання документів та користування ними, ефективної діяльності в місцевій раді та її органах.

**ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Тема 1.** Організація діяльності ради та виконавчого комітету

**Тема 2.** Організаційні питання діяльності депутата місцевої ради

**Тема 3.** Основні завдання та організація роботи з документами в органах місцевого самоврядування

## РОБОТА З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ, МОБІЛІЗАЦІЙНА РОБОТА.

<b>Форма навчання</b>	Очна, дистанційна
<b>Тривалість</b>	2 дні / 0,27 кредити ЄКТС
<b>Цільова група</b>	працівники місцевих державних адміністрацій, апаратів рад територіальних громад, їх структурних підрозділів, старости, депутати

**МЕТА ПРОГРАМИ:** Підвищення спроможності щодо ефективної організації та ведення мобілізаційної роботи, військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

### ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання;
- ✓ методів та способів аналізу, оцінки та прийняття управлінських рішень;
- ✓ прийняття ефективних рішень;
- ✓ комунікація та взаємодія;
- ✓ управління організацією роботи та персоналом
- ✓ виконання на високому рівні поставлених завдань;

### РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

#### ЗНАННЯ:

- ✓ правових засад організації та ведення військового обліку;
- ✓ особливостей відповідальності за порушення військового обліку
- ✓ норм законодавства у сфері військового обліку та бронювання;

#### УМІННЯ:

- ✓ організувати та планувати роботу з військового обліку в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях;
- ✓ забезпечувати повноту та достовірність даних, що визначають кількісний та якісний стан призовників і військовозобов'язаних та резервістів;
- ✓ забезпечувати належний стан військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних та резервістів;
- ✓ правильно складати документацію з військового обліку, вести її облік, систематизувати та зберігати;
- ✓ подавати звітність щодо призовників, військовозобов'язаних та резервістів;
- ✓ взаємодіяти з районними (міськими) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки;
- ✓ проводити звіряння з ТЦК та СП;

## **НАВИЧКИ:**

- ✓ забезпечення дотримання порядку та правил військового обліку та інструментів організації та ведення військового обліку.

## **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Тема 1.** Законодавство України щодо військового обліку. Завдання місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань військового обліку.

**Тема 2.** Організація військового обліку в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях.

**Тема 3.** Робота органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

**Тема 4.** Взаємодія з ТЦК та СП. Контроль та перевірка стану персонального військового обліку на підприємстві, установі та організації.

## РОЗРОБКА МІСТОБУДІВНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ. МЕТОДИКА МІНРЕГІОНУ ЩОДО КОМПЛЕКСНОГО ПРОСТОРОВОГО ПЛАНУВАННЯ.

<b>Форма навчання</b>	Очна
<b>Тривалість</b>	1 день / 0,27 кредити ЄКТС
<b>Цільова група</b>	працівники профільних структурних підрозділів районних державних адміністрацій, апаратів виконкомів рад територіальних громад, старости

**МЕТА ПРОГРАМИ:** Підвищення компетентностей посадових осіб місцевого самоврядування, необхідних для ефективного управління містобудівною діяльністю та просторового планування територій на місцевому рівні, поглиблення знань щодо методик просторового планування та стратегічної екологічної оцінки документів державного планування.

### **ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:**

- ✓ професійні знання (знання засад стратегічного планування);
- ✓ знання засад стратегічного управління;
- ✓ прийняття ефективних рішень;
- ✓ знання основ проєктного менеджменту (управління проєктами);
- ✓ комунікація та взаємодія;

### **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):**

#### **ЗНАННЯ:**

- ✓ положень законодавчих та нормативно-правових актів, якими регламентується містобудівна діяльність;
- ✓ основних напрямків та шляхів реалізації управління у сфері містобудівної діяльності;
- ✓ змісту організації просторового планування та забудови територій територіальної громади і населеного пункту;
- ✓ перспективних напрямків розвитку територіально-просторового планування;
- ✓ алгоритмів розробки та затвердження містобудівної документації;
- ✓ методики здійснення стратегічної екологічної оцінки в процесі формування документів державного планування;
- ✓ сучасних методів і засобів організації просторового планування та моніторингу території;

#### **УМІННЯ:**

- ✓ забезпечувати раціональне прогнозування розвитку територій;
- ✓ контролювати розроблення і здійснення заходів інженерного захисту з метою запобігання виникненню надзвичайної ситуації;

- ✓ застосовувати сучасні підходи і методики містобудівної діяльності, просторового планування та моніторингу території;
- ✓ здійснення комунікації з громадськістю з метою забезпечення прозорості містобудівної діяльності;

### **НАВИЧКИ:**

- ✓ планування розвитку території;
- ✓ управління процесами розроблення, внесення змін та затвердження містобудівної документації на місцевому та субрегіональному рівнях;
- ✓ здійснення процесів зміни цільового призначення земельних ділянок;
- ✓ забезпечення прозорості процесів просторового планування;
- ✓ організації та проведення громадських слухань щодо врахування громадських інтересів у проекті містобудівної документації та стратегічної екологічної оцінки.;
- ✓ застосування геоінформаційних технологій у просторовому плануванні та моніторингу території.

### **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Тема 1.** Стратегічна роль містобудівної документації в розвитку сільського населеного пункту та проблематика просторового планування об'єднаних територіальних громад.

**Тема 2.** Порядок розробки та затвердження містобудівної документації на місцевому та субрегіональному рівнях. Участь громадськості в процесі створення та забезпечення доступності до містобудівної документації.

**Тема 3.** Нормативно-правове забезпечення у сфері містобудівної діяльності. Огляд інновацій в законодавстві.

**Тема 4.** Містобудівний кадастр як основний інструмент управління розвитком територій

**Тема 5.** Практичні аспекти розроблення детальних планів для потреб територіальних громад

**Тема 6.** Процедура оцінки впливу на довкілля та здійснення стратегічної екологічної оцінки в процесі формування документів державного планування.

**Тема 7.** Практика впровадження геоінформаційних систем та їх використання для потреб громад.



## ЯК ТЕРИТОРІАЛЬНИМ ГРОМАДАМ ВИКОРИСТАТИ НАЯВНИЙ ТУРИСТИЧНО-РЕКРЕАЦІЙНИЙ ПОТЕНЦІАЛ.

<b>Форма навчання</b>	Дистанційна
<b>Тривалість</b>	2 дні / 0,27 кредити ЄКТС
<b>Цільова група</b>	працівники профільних структурних підрозділів апаратів виконкомів рад територіальних громад, районних державних адміністрацій

**МЕТА ПРОГРАМИ:** Підвищення професійних компетентностей цільової аудиторії у сфері туризму і рекреації, надбання практичних навичок застосування маркетингових інструментів розвитку туристичного і рекреаційного потенціалу території.

### **ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:**

- ✓ професійні знання (знання засад стратегічного планування; знання інструментів та технологій комунікації; знання у сфері міжнародної взаємодії; знання основ проектного менеджменту (управління проектами);
- ✓ комунікація та взаємодія;

### **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):**

#### **ЗНАННЯ:**

- ✓ концепцій розвитку туристично-рекреаційної галузі в регіоні;
- ✓ специфіки туристично-рекреаційної діяльності та туристичного ринку;
- ✓ особливостей створення та просування туристичного продукту;

#### **УМІННЯ:**

- ✓ використовувати інформаційні та комунікативні технології з метою просування території на ринку туристично-рекреаційних послуг;
- ✓ визначати напрямки розвитку туристичних і рекреаційних послуг території;
- ✓ застосовувати методи та інструменти просування території на ринку туристично-рекреаційних послуг;

#### **НАВИЧКИ:**

- ✓ проведення оцінки історико-культурного, туристичного, і рекреаційного потенціалу території;
- ✓ планування розвитку туристичних і рекреаційних послуг на території громади.

### **ЗМІСТ ПРОГРАМИ:**

**Тема 1.** Використання туристично-рекреаційного потенціалу території.  
Формування туристичного продукту.

**Тема 2.** Промоція громади на ринку туристично-рекреаційних послуг.

**Тема 3.** Підтримка розвитку туристичного бізнесу в територіальних громадах.

**Тема 4.** Історико-культурна спадщина як туристичний продукт: збереження, розвиток та використання.

**Тема 5.** Створення та діяльність туристичних об'єктів в Чернігівській області: досвід та виклики.

**Тема 6.** Організація послуг рекреаційного відпочинку . Інноваційні підходи до розвитку туристично-рекреаційної галузі.