

**ЧЕРНІГІВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

**ЗАГАЛЬНА ПРОФЕСІЙНА (СЕРТИФІКАТНА)
«ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ТА РОЗВИТКУ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ»**

Шифр програми ЗП/2026/24

Рік запровадження програми: 2026

Програму затверджено: наказ Чернігівського регіонального центру підвищення кваліфікації від 17 березня 2026 року № 93

Програму погоджено: наказ НАДС від _____ 2026 року № _____

ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ

1. Загальна інформація	
Назва програми	Основи професійної діяльності та розвитку державного службовця
Шифр програми	ЗП/2026/24
Тип програми за змістом	загальна професійна (сертифікатна) програма підвищення кваліфікації
Відомості про акредитацію для загальної професійної (сертифікатної) програми	–
Форма навчання	очна/дистанційна
Цільова група	державні службовці, категорії «Б» та «В»
Передумови навчання за програмою	
Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою ²	–
Найменування партнера (партнерів) програми	–
Обсяг програми	2 кредити ЄКТС
Тривалість програми та організація навчання	8 днів: I сесія – 4 дні II сесія – 4 дні
Мова викладання	українська
Напрямок(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	підвищення кваліфікації державних службовців, які займають посади державної служби категорії «В», «Б» (один раз на три роки)
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму	знання законодавства; професійні знання; лідерство; прийняття ефективних рішень; комунікація та взаємодія; управління змінами; досягнення результатів; робота з інформацією
Укладач(і) програми	Фесенко Марина Василівна, методист навчально-методичного відділу Чернігівського регіонального центру підвищення кваліфікації, магістр державної служби; ginafes@gmail.com
2. Загальна мета	
Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців категорій «Б» і «В» шляхом оновлення та систематизації знань, розвитку управлінських, етичних, комунікаційних, цифрових та аналітичних умінь, необхідних для ефективного виконання посадових обов'язків в умовах реформування системи публічного управління, адаптації законодавства України та адміністративної практики до права ЄС, цифрової трансформації, воєнних викликів та післявоєнного відновлення держави	
3. Очікувані результати навчання	
За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:	
знання	засад функціонування системи публічного управління та розвитку державної служби; стандартів професійної етики та механізмів запобігання конфлікту інтересів; ключових напрямів реформування публічного

	<p>управління в Україні; принципів забезпечення прав людини, недискримінації та гендерної рівності; основ державної ветеранської політики; засад адаптації законодавства України та адміністративної практики до права Європейського Союзу; механізмів забезпечення відкритості та прозорості діяльності органів влади; принципів професійної етики державного службовця, доброчесності та запобігання конфлікту інтересів; базових вимог інформаційної безпеки та захисту даних; сучасних підходів до управління змінами та лідерства; норм сучасної української ділової мови у сфері публічного управління; засад післявоєнного відновлення та сталого розвитку громад.</p>
уміння	<p>застосовувати норми законодавства у службовій діяльності; ідентифікувати та врегульовувати конфлікт інтересів; забезпечувати дотримання прав людини в межах посадових повноважень; аналізувати управлінські ситуації та приймати обґрунтовані рішення; ефективно здійснювати усну та письмову ділову комунікацію; використовувати цифрові інструменти для роботи з інформацією та документами; організувати командну взаємодію та запобігати конфліктам; планувати професійний розвиток; застосовувати європейські практики в діяльності органу влади; брати участь у плануванні та реалізації управлінських рішень.</p>
навички	<p>професійної етичної поведінки та доброчесності; підготовки якісних службових документів; адаптації професійної діяльності до вимог європейської інтеграції та сучасних управлінських практик; аргументованого представлення позиції; публічних виступів та ведення переговорів; конструктивного розв'язання конфліктів; використання цифрових сервісів у щоденній роботі; відповідального поведіння з інформацією; самоменеджменту та профілактики професійного вигорання;</p>

	впровадження принципів відкритості та прозорості; участі у реалізації політик у сферах прав людини, ветеранської політики, відновлення територій.
4. Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)	
Навчання здійснюється за очною або дистанційною формою в синхронному режимі. Передбачається проведення 2 сесій навчання по чотири дні кожна. Методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».	
Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься таке навчання, посилання (веб адреса)	Доступ до навчальної платформи учасники навчання отримують після реєстрації на навчання
Назва дистанційного курсу (модуля)	–
6. Оцінювання та форми поточного, підсумкового контролю	
Складові оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	Відвідування занять (очно та/або дистанційно в синхронному режимі) – 50%. Опрацювання обов'язкової літератури, інформаційних та інших матеріалів – 10%. Підсумковий контроль – 40%. Документ про підвищення кваліфікації видається за умови отримання учасником професійного навчання не менше ніж 85% від загальної суми складових оцінювання результатів навчання, обрахованих із урахуванням питомої ваги кожної із них та за умови успішного проходження підсумкового контролю.
Форма та періодичність поточного контролю	–
Форма підсумкового контролю	комп'ютерне тестування

**СТРУКТУРА ПРОГРАМИ
(очна форма)**

Етап навчання (сесія)	Назва модулів, тем	Кількість годин				
		загальна кількість годин / кредитів ЄКТС за модулем	у тому числі:			
			аудиторні заняття	дистанційні заняття	навчальні візити	самостійна робота
1	2	3	4	5	6	7
ОБОВ'ЯЗКОВІ МОДУЛІ ПРОГРАМИ (48 годин/1,6 кредиту ЄКТС)						
Сесія 1	Модуль 1. Публічна служба та державне управління					
	Тема 1.1. Традиції публічного управління та адміністрування в Україні	3	2	—	—	1
	Тема 1.2. Професійна державна служба за умов змін	2	2	—	—	—
Сесія 2	Модуль 2. Державна служба та професійна етика					
	Тема 2.1. Стандарти професійної етики та доброчесності	3	2	—	—	1
	Тема 2.2. Запобігання конфлікту інтересів на публічній службі	2	2	—	—	—
Сесія 3	Модуль 3. Реалізація державної політики у сфері забезпечення прав людини					
	Тема 3.1. Забезпечення дотримання прав людини та протидії дискримінації	2	2	—	—	—
	Тема 3.2. Запобігання проявам насильства та запобігання торгівлі людьми: практичні аспекти вирішення проблеми	2	2	—	—	—
Сесія 4	Модуль 4. Комунікація та взаємодія в органах публічної влади					
	Тема 4.1. Ефективна ділова комунікація на державній службі: вертикальні та горизонтальні взаємодії	3	2	—	—	1
	Тема 4.2. Методи запобігання та розв'язання конфліктів у публічній сфері	3	2	—	—	1
	Тема 4.3. Професійне вигорання: суть проблеми та профілактика	2	2	—	—	—
Сесія 5	Модуль 5. Цифрова грамотність державного службовця					
	Тема 5.1. Основи цифрової грамотності державного службовця, цифрові сервіси держави	2	2	—	—	—
	Тема 5.2. Використання цифрових інструментів у роботі з інформацією та документами	6	4	—	—	2
Сесія 6	Модуль 6. Українська ділова мова в публічному управлінні					
	Тема 6.1. Норми сучасної української ділової мови у	4	2	—	—	2

	службовій діяльності					
	Тема 6.2. Культура усного та письмового ділового спілкування	2	2	—	—	—
Сесія 7	Модуль 7. Конвергенція діяльності органів державної влади України з нормами європейського права					
	Тема 7.1. Адаптація законодавства України до права Європейського Союзу: інституційні механізми та роль державної служби	3	2	—	—	1
	Тема 7.2. Імплементация європейських принципів та стандартів публічного управління в діяльності органів державної влади	2	2	—	—	—
Сесія 8	Модуль 8. Реалізація ветеранської політики					
	Тема 8.1. Основи державної ветеранської політики та міжвідомча взаємодія	3	2	—	—	1
	Тема 8.2. Забезпечення прав і потреб ветеранів та членів їхніх сімей	2	2	—	—	—
ВИБІРКОВІ МОДУЛІ ПРОГРАМИ (12 годин/0,4 кредити ЄКТС) (обираються три з одинадцяти модулів)						
Сесія 9	Модуль 9. Безбар'єрність та інклюзія					
	Тема 9.1. Принципи безбар'єрності в діяльності органів публічної влади	2	2	—	—	—
	Тема 9.2. Інклюзивні підходи до формування політик і надання послуг	2	2	—	—	—
	Модуль 10. Інформаційна безпека					
	Тема 10.1. Дотримання інформаційної безпеки під час проходження державної служби	2	2	—	—	—
	Тема 10.2. Захист інформації та відповідальна робота з даними	2	2	—	—	—
	Модуль 11. Лідерство на публічній службі					
	Тема 11.1. Лідерство як управлінська компетентність державного службовця	3	2	—	—	1
	Тема 11.2. Лідерські підходи до роботи з командою та прийняття рішень	2	2	—	—	—
	Модуль 12. Забезпечення рівних прав і можливостей в Україні: політика гендерної рівності та недискримінації					
	Тема 12.1. Реалізація гендерних підходів у державному управлінні	2	2	—	—	—
	Тема 12.2. Врахування гендерних аспектів у проектах і програмах місцевого розвитку	2	2	—	—	—
	Модуль 13. Особистісний і професійний розвиток					
	Тема 13.1. Самоменеджмент та	2	2	—	—	—

розвиток професійних компетентностей					
Тема 13.2. Професійне зростання та безперервне навчання державного службовця	2	2	—	—	—
Модуль 14. Післявоєнне відновлення та сталий розвиток					
Тема 14.1. Роль публічної влади у відновленні та розвитку територій	2	2	—	—	—
Тема 14.2. Планування та реалізація рішень для сталого розвитку територіальних громад	2	2	—	—	—
Модуль 15. Забезпечення відкритості та прозорості діяльності органів публічної влади					
Тема 15.1. Впровадження європейських принципів транспарентності публічної влади	2	2	—	—	—
Тема 15.2. Застосування форм та механізмів транспарентності публічної влади	2	2	—	—	—
Модуль 16. Основи ведення переговорів					
Тема 16.1. Загальна характеристика переговорів, їх основні стадії, етапи та принципи взаємодії з партнером	2	2	—	—	—
Тема 16.2. Технологія підготовки, стратегії та тактика ведення переговорів	2	2	—	—	—
Модуль 17. Управління змінами в органі публічної влади					
Тема 17.1. Планування змін в органі публічної влади	2	2	—	—	—
Тема 17.2. Застосування механізмів управління змінами. Управління опором змінам	2	2	—	—	—
Модуль 18. Ділова риторика: мистецтво комунікації					
Тема 18.1. Застосування законів риторики в роботі державного службовця	2	2	—	—	—
Тема 18.2. Основні правила ефективного публічного виступу: практичні поради	2	2	—	—	—
Модуль 19. Основи міжнародного гуманітарного права та перехідного правосуддя у діяльності органів державної влади					
Тема 19.1. Основні принципи та норми міжнародного гуманітарного права: зобов'язання держави та роль органів державної влади	2	2	—	—	—
Тема 19.2. Перехідне правосуддя як інструмент подолання наслідків збройного конфлікту та відновлення справедливості	2	2	—	—	—
Модуль 20. Забезпечення кібербезпеки та дотримання кібергігієни в органах					

державної влади						
Тема 20.1. Основи кібербезпеки в органах державної влади: загрози, ризики та способи їх запобігання	2	2	—	—	—	
Тема 20.2. Кібергігієна державного службовця: безпечна робота з інформацією, електронними ресурсами та цифровими сервісами	2	2	—	—	—	
Модуль 21. Забезпечення впровадження принципів державного управління (SIGMA-принципів) Україною як країною-кандидатом на вступ до Європейського Союзу						
Тема 21.1. Принципи державного управління (SIGMA-принципи) для країни-кандидата на вступ до ЄС	2	2	—	—	—	
Тема 21.2. Аналітичний та моніторинговий механізми SIGMA-принципів державного управління	2	2	—	—	—	
Модуль 22. Впровадження системи «RBM – управління орієнтоване на результат» у сфері регіональної політики						
Тема 22.1. Формування стратегічних, оперативних цілей та завдань регіонального розвитку відповідно до методики «управління, орієнтоване на результат»	2	2	—	—	—	
Тема 22.2. Підходи до комунікації, моніторинг та оцінювання результатів реалізації стратегій регіонального розвитку	2	2	—	—	—	
Підсумковий контроль результатів навчання	2	2	—	—	—	
РАЗОМ	60/2	50	—	—	—	10

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ
(дистанційна форма)

Етап навчання (сесія)	Назва модулів, тем	Кількість годин				
		загальна кількість годин / кредитів ЄКТС за модулем	у тому числі:			
			аудиторні заняття	дистанційні заняття	навчальні візити	самостійна робота
1	2	3	4	5	6	7
ОБОВ'ЯЗКОВІ МОДУЛІ ПРОГРАМИ (48 годин/1,6 кредиту ЄКТС)						
Сесія 1	Модуль 1. Публічна служба та державне управління					
	Тема 1.1. Традиції публічного управління та адміністрування в Україні	3	—	2	—	1
	Тема 1.2. Професійна державна служба за умов змін	2	—	2	—	—
Сесія 2	Модуль 2. Державна служба та професійна етика					
	Тема 2.1. Стандарти професійної етики та доброчесності	3	—	2	—	1
	Тема 2.2. Запобігання конфлікту інтересів на публічній службі	2	—	2	—	—
Сесія 3	Модуль 3. Реалізація державної політики у сфері забезпечення прав людини					
	Тема 3.1. Забезпечення дотримання прав людини та протидії дискримінації	2	—	2	—	—
	Тема 3.2. Запобігання проявам насильства та запобігання торгівлі людьми: практичні аспекти вирішення проблеми	2	—	2	—	—
Сесія 4	Модуль 4. Комунікація та взаємодія в органах публічної влади					
	Тема 4.1. Ефективна ділова комунікація на державній службі: вертикальні та горизонтальні взаємодії	3	—	2	—	1
	Тема 4.2. Методи запобігання та розв'язання конфліктів у публічній сфері	3	—	2	—	1
	Тема 4.3. Професійне вигорання: суть проблеми та профілактика	2	—	2	—	—
Сесія 5	Модуль 5. Цифрова грамотність державного службовця					
	Тема 5.1. Основи цифрової грамотності державного службовця, цифрові сервіси держави	2	—	2	—	—
	Тема 5.2. Використання цифрових інструментів у роботі з інформацією та документами	6	—	4	—	2
Сесія 6	Модуль 6. Українська ділова мова в публічному управлінні					
	Тема 6.1. Норми сучасної української ділової мови у	4	—	2	—	2

	службовій діяльності					
	Тема 6.2. Культура усного та письмового ділового спілкування	2	—	2	—	—
Сесія 7	Модуль 7. Конвергенція діяльності органів державної влади України з нормами європейського права					
	Тема 7.1. Адаптація законодавства України до права Європейського Союзу: інституційні механізми та роль державної служби	3	—	2	—	1
	Тема 7.2. Імплементация європейських принципів та стандартів публічного управління в діяльності органів державної влади	2	—	2	—	—
Сесія 8	Модуль 8. Реалізація ветеранської політики					
	Тема 8.1. Основи державної ветеранської політики та міжвідомча взаємодія	3	—	2	—	1
	Тема 8.2. Забезпечення прав і потреб ветеранів та членів їхніх сімей	2	—	2	—	—
ВИБІРКОВІ МОДУЛІ ПРОГРАМИ (12 годин/0,4 кредити ЄКТС) (обираються три з одинадцяти модулів)						
Сесія 9	Модуль 9. Безбар'єрність та інклюзія					
	Тема 9.1. Принципи безбар'єрності в діяльності органів публічної влади	2	—	2	—	—
	Тема 9.2. Інклюзивні підходи до формування політик і надання послуг	2	—	2	—	—
	Модуль 10. Інформаційна безпека					
	Тема 10.1. Дотримання інформаційної безпеки під час проходження державної служби.	2	—	2	—	—
	Тема 10.2. Захист інформації та відповідальна робота з даними	2	—	2	—	—
	Модуль 11. Лідерство на публічній службі					
	Тема 11.1. Лідерство як управлінська компетентність державного службовця	2	—	2	—	—
	Тема 11.2. Лідерські підходи до роботи з командою та прийняття рішень	2	—	2	—	—
	Модуль 12. Забезпечення рівних прав і можливостей в Україні: політика гендерної рівності та недискримінації					
	Тема 12.1. Реалізація гендерних підходів у державному управлінні.	2	—	2	—	—
	Тема 12.2. Врахування гендерних аспектів у проектах і програмах місцевого розвитку	2	—	2	—	—
	Модуль 13. Особистісний і професійний розвиток					
	Тема 13.1. Самоменеджмент та	2	—	2	—	—

розвиток професійних компетентностей					
Тема 13.2. Професійне зростання та безперервне навчання державного службовця	2	—	2	—	—
Модуль 14. Післявоєнне відновлення та сталий розвиток					
Тема 14.1. Роль публічної влади у відновленні та розвитку територій	2	—	2	—	—
Тема 14.2. Планування та реалізація рішень для сталого розвитку територіальних громад	2	—	2	—	—
Модуль 15. Забезпечення відкритості та прозорості діяльності органів публічної влади					
Тема 15.1. Впровадження європейських принципів прозорості публічної влади.	2	—	2	—	—
Тема 15.2. Застосування форм та механізмів прозорості публічної влади.	2	—	2	—	—
Модуль 16. Основи ведення переговорів					
Тема 16.1. Загальна характеристика переговорів, їх основні стадії, етапи та принципи взаємодії з партнером.	2	—	2	—	—
Тема 16.2. Технологія підготовки, стратегії та тактика ведення переговорів.	2	—	2	—	—
Модуль 17. Управління змінами в органі публічної влади					
Тема 17.1. Планування змін в органі публічної влади.	2	—	2	—	—
Тема 17.2. Застосування механізмів управління змінами. Управління опором змінам.	2	—	2	—	—
Модуль 18. Ділова риторика: мистецтво комунікації					
Тема 18.1. Застосування законів риторики в роботі державного службовця	2	—	2	—	—
Тема 18.2. Основні правила ефективного публічного виступу: практичні поради	2	—	2	—	—
Модуль 19. Основи міжнародного гуманітарного права та перехідного правосуддя у діяльності органів державної влади					
Тема 19.1. Основні принципи та норми міжнародного гуманітарного права: зобов'язання держави та роль органів державної влади	2	—	2	—	—
Тема 19.2. Перехідне правосуддя як інструмент подолання наслідків збройного конфлікту та відновлення справедливості	2	—	2	—	—
Модуль 20. Забезпечення кібербезпеки та дотримання кібергігієни в органах					

державної влади						
Тема 20.1. Основи кібербезпеки в органах державної влади: загрози, ризики та способи їх запобігання.	2	—	2	—	—	
Тема 20.2. Кібергігієна державного службовця: безпечна робота з інформацією, електронними ресурсами та цифровими сервісами	2	—	2	—	—	
Модуль 21. Забезпечення впровадження принципів державного управління (SIGMA-принципів) Україною як країною-кандидатом на вступ до Європейського Союзу						
Тема 21.1. Принципи державного управління (SIGMA-принципи) для країни-кандидата на вступ до ЄС	2	—	2	—	—	
Тема 21.2. Аналітичний та моніторинговий механізми SIGMA-принципів державного управління	2	—	2	—	—	
Модуль 22. Впровадження системи «RBM – управління орієнтоване на результат» у сфері регіональної політики						
Тема 22.1. Формування стратегічних, оперативних цілей та завдань регіонального розвитку відповідно до методики «управління, орієнтоване на результат»	2	—	2	—	—	
Тема 22.2. Підходи до комунікації, моніторинг та оцінювання результатів реалізації стратегій регіонального розвитку	2	—	2	—	—	
Підсумковий контроль результатів навчання	2	—	2	—	—	
РАЗОМ	60/2	—	50	—	10	

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Обов'язкові модулі програми

МОДУЛЬ 1. ПУБЛІЧНА СЛУЖБА ТА ДЕРЖАВНЕ УПРАВЛІННЯ

Тема 1.1. Традиції публічного управління та адміністрування в Україні

Історичний досвід державотворення.

Еволюція державної влади в Україні від княжої доби, Литовсько-Польської доби та козацького самоврядування, українських визвольних змагань 1917–1921 рр. до сучасних концепцій децентралізації.

Ідеї та концепції розвитку державної влади, місцевого самоврядування, цивілізаційні засади євроінтеграції.

Складові системи та сучасні тенденції розвитку публічного управління в Україні: децентралізація, електронне урядування, адміністративна реформа, суб'єкти управління та інструменти адміністрування.

Громадянське суспільство: формування громадянського суспільства, функції та види громадянського суспільства.

Публічне адміністрування та публічна влада.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: що таке місцеве самоврядування, основні фактори його формування.

Тема 1.2. Професійна державна служба за умов змін

Організаційно-правові механізми проходження державної служби. Конкурсний відбір, призначення, присвоєння рангів, оцінювання, підвищення кваліфікації та дисциплінарна відповідальність.

Актуальні зміни та новації законодавства про державну службу.

Поточна державна політика у сфері державної служби.

Етичні засади державної служби. Добросесність, служіння державі та суспільству, заборона демонстрації власних політичних поглядів, невтручання у діяльність політичних партій, неупередженість, прозорість і підзвітність, повага до людини, професіоналізм, запобігання конфлікту інтересів.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

МОДУЛЬ 2. ДЕРЖАВНА СЛУЖБА ТА ПРОФЕСІЙНА ЕТИКА

Тема 2.1. Стандарти професійної етики та добросесності

Стандарти професійної етики та добросесності як сукупність моральних принципів, норм і правил поведінки.

Основні принципи та вимоги: добросесність, безсторонність, сумлінність, повага, конфіденційність, прозорість, запобігання конфлікту інтересів.

Форми вираження етичних норм, етичний кодекс.

Наслідки порушення стандартів професійної етики.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій,

розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: галузеві етичні стандарти (державна служба, академічна сфера, судова система).

Тема 2.2. Запобігання конфлікту інтересів на публічній службі

Загальне поняття конфлікту інтересів. Потенційний та реальний конфлікт інтересів.

Алгоритм дій у разі виникнення конфлікту інтересів та заходи врегулювання конфлікту інтересів.

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

Розвиток інституту викривання: міжнародні стандарти та національне законодавство.

Права та гарантії захисту викривачів в Україні.

Загальні вимоги фінансового контролю.

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

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

МОДУЛЬ 3. РЕАЛІЗАЦІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПОЛІТИКИ У СФЕРІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВ ЛЮДИНИ

Тема 3.1. Забезпечення дотримання прав людини та протидії дискримінації

Конституційний принцип рівності – основа для забезпечення прав людини та протидії дискримінації в Україні.

Державна політика щодо запобігання та протидії дискримінації.

Законодавча база. Інституційний механізм: Уповноважений Верховної Ради з прав людини, Кабінет Міністрів, органи місцевого самоврядування та громадські організації.

Ознаки дискримінації.

Форми дискримінації.

Гарячі лінії та допомога, національні та міжнародні механізми захисту прав людини.

Відповідальність, оскарження рішень, дій чи бездіяльності з питань дискримінації.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

Тема 3.2. Запобігання проявам насильства та запобігання торгівлі людьми: практичні аспекти вирішення проблеми

Причини жорстокого поводження, насильства, гендерно зумовленого насильства, домашнього насильства.

Форми та прояви насильства, гендерно зумовленого насильства, домашнього насильства.

Поняття «торгівля людьми», групи ризику, основні причини та наслідки.

Концептуальні засади державної політики України у сфері протидії проявам насильства та торгівлі людьми.

Повноваження державних структур, установ та організацій, які надають допомогу постраждалим від проявів насильства.

Заходи щодо запобігання насильству: розроблення і поширення превентивних заходів щодо попередження домашнього насильства; професійна підготовка фахівців, які працюють за програмами, що стосуються питань домашнього насильства; посилення захисту і

підтримки осіб, які стали свідками насильства або жертвами насильства; вивчення масштабів домашнього насильства; зміцнення знань про ефективні засоби запобігання домашньому насильству.

Первинна соціальна профілактика торгівлі людьми.

Організація вторинної соціальної профілактики торгівлі людьми.

Третинна соціальна профілактика торгівлі людьми.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

МОДУЛЬ 4. КОМУНІКАЦІЯ ТА ВЗАЄМОДІЯ В ОРГАНАХ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ

Тема 4.1. Ефективна ділова комунікація на державній службі: вертикальні та горизонтальні взаємодії

Комунікаційний процес та його ефективність у сфері публічної влади.

Особливості обміну інформацією в організації.

Нормативно-правові основи комунікативної діяльності в публічному управлінні в Україні.

Основні завдання внутрішньоорганізаційних комунікацій.

Типи комунікацій в органах державного управління.

Вертикальна взаємодія (ієрархічна).

Горизонтальна взаємодія (міжрівнева).

Діагональні комунікації.

Комунікативна мережа.

Принципи ефективної комунікації: чіткість та лаконічність; своєчасність та прозорість; зворотний зв'язок; професійний етикет.

Форми внутрішньоорганізаційної комунікації в публічному управлінні.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: форми комунікативної взаємодії органів публічного управління і громадськості.

Тема 4.2. Методи запобігання та розв'язання конфліктів у публічній сфері

Теоретичні основи управління конфліктами (поняття та види конфліктів).

Методи запобігання та розв'язання конфліктів у публічній сфері.

Перманентний аналіз ситуації, виявлення прихованих суперечностей та «діагностичне інтерв'ю».

Роль посадових інструкцій, регламентів та процедур.

Важливість навчання персоналу навичкам комунікації та управління стресом.

Інформування громадськості та персоналу про прийняття рішень – як фактор уникнення непорозумінь.

Усунення ризиків, пов'язаних з конфліктом інтересів.

Методи розв'язання конфліктів (переговори, медіація, компроміс, співробітництво, адміністративне втручання, уникання, пристосування).

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: використання офіційних процедур: службові розслідування, робочі групи, комісії.

Тема 4.3. Професійне вигорання: суть проблеми та профілактика

Поняття професійного вигорання.

Витоки та причини професійного вигорання у державних службовців.

Ознаки, ключові симптоми та прояви професійного вигорання (емоційний, поведінковий та фізичний рівень).

Втома, стрес чи вигорання? Методи діагностики.

Профілактика – як основний напрямок запобігання виникненню професійного вигорання.

Допомога та самопомога при професійному вигоранні.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

МОДУЛЬ 5. ЦИФРОВА ГРАМОТНІСТЬ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

Тема 5.1. Основи цифрової грамотності державного службовця, цифрові сервіси держави

Цифрова грамотність – як поєднання технічних знань (робота з ПК, застосунками) та когнітивних навичок (кібербезпека, критичне мислення).

Поняття сучасних кіберзагроз для держслужбовців.

Триада кібербезпеки (конфіденційність, цілісність, доступність) у контексті роботи з держданими.

Ризики: комунікаційні (електронна пошта, месенджери), контентні (фальшиві документи), споживчі (шахрайство в онлайн-послугах), технічні (зараження пристроїв).

Типи шкідливого ПЗ: віруси, трояни, ransomware, spyware.

Розпізнавання фішингу: перевірка URL, аналіз email-заголовків, інструменти на кшталт VirusTotal.

Протидія соціальній інженерії: сценарії обману в телефонних дзвінках чи соцмережах.

Загальні рекомендації: двофакторна автентифікація, використання VPN для віддаленої роботи.

Захист персональних і державних даних: шифрування файлів, правила роботи з реєстрами (наприклад, ЄДР, Дія).

Електронне урядування в інформаційному суспільстві.

Нормативно-правове забезпечення розвитку електронного урядування в Україні.

Електронні сервіси в системі електронного урядування.

Електронний документообіг, електронний цифровий підпис, електронні послуги.

Електронний офіс: збір, обробка та візуалізація інформації.

Схеми електронної ідентифікації: BankID, MobileID, Дія.Підпис – практичне налаштування.

Безпечне використання ПК та мобільних пристроїв: оновлення ОС, антивірусне ПЗ.

Ризики в умовах війни: гібридні атаки (наприклад, DDoS на держсайти).

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

Тема 5.2. Використання цифрових інструментів у роботі з інформацією та документами

Інтегрування інформаційно-комунікаційних технологій в державне управління.

Основні напрямки використання цифрових інструментів: організація та планування, спільна робота та обмін даними (хмарні сервіси (Google Drive, Dropbox), створення та редагування (онлайн-інструменти для створення презентацій, текстових документів та таблиць), пошук та аналіз (використання баз даних та пошукових систем для ефективного пошуку та обробки інформації), безпека даних (застосування засобів захисту інформації в цифровому середовищі).

Електронні навчальні платформи.

Робота з PDF-менеджерами, онлайн-сервіси для швидкої конвертації та стиснення документів.

Хмарні сховища для безпечного зберігання та обміну документами.

Переваги використання цифрових інструментів (підвищення продуктивності, мобільність, гнучкість, екологічність).

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: хмарні технології в урядуванні та основи кібербезпеки. Профілактика: регулярні оновлення, бекапи (хмарні сервіси як Google Drive з шифруванням).

МОДУЛЬ 6. УКРАЇНСЬКА ДІЛОВА МОВА В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ

Тема 6.1. Норми сучасної української ділової мови у службовій діяльності

Сучасна українська ділова мова: нормативно-законодавчі засади функціонування в державному управлінні.

Офіційно-діловий стиль та його характеристики, чинні вимоги та стандарти офіційно-ділової комунікації.

Ключові мовні, соціокультурні, жанрові норми та особливості сучасної офіційно-ділової мови: документальність, стандартизація, точність, лаконічність, об'єктивність, логічність.

Функції мови в суспільному житті та професійній діяльності публічних службовців.

Особливості правопису й вимови слів українського походження відповідно до норм оновленого українського правопису.

Фемінітиви в сучасній українській літературній мові.

Правопис та вимова слів і буквосполучень іншомовного походження.

Правопис власних назв (прізвищ, установ, організацій тощо), уживання великої літери у власних назвах.

Вплив соціальних мереж на національно-мовну картину світу, основні риси інтернет-спілкування, характерні риси «комп'ютерного мережевого сленгу», форми спілкування в Інтернеті.

Документ як основний різновид офіційно-ділового стилю.

Типові мовні помилки та недоречності.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: офіційно-ділове листування електронною поштою, загальновизнані правила, на базі яких будується спілкування у мережі Інтернет.

Тема 6.2. Культура усного та письмового ділового спілкування

Основи мовленнєвого етикету та ділової етики.

Історія виникнення риторики, її основні закони.

Психологічні закономірності та особливості взаємодії людей у процесі професійної діяльності.

Сутність, стилі, моделі ділового спілкування.

Види та вимоги до ділового спілкування.

Поняття про вербальні та невербальні засоби спілкування.

Публічний виступ як важливий засіб комунікації.

Основні правила ефективного публічного виступу: практичні поради.

Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Культура сприймання публічного виступу.

Уміння слухати.

Уміння ставити запитання.

Документ як основна форма писемного ділового спілкування.

Основні вимоги Інструкції з діловодства до складання, проходження та виконання документів в органах публічної влади.

Написання службових листів.

Складання документів щодо особового складу, з господарсько-договірної діяльності та обліково-фінансові документи.

Складання організаційно-розпорядчих та аналітичних документів.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

МОДУЛЬ 7. КОНВЕРГЕНЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ УКРАЇНИ З НОРМАМИ ЄВРОПЕЙСЬКОГО ПРАВА

Тема 7.1. Адаптація законодавства України до права Європейського Союзу: інституційні механізми та роль державної служби

Організаційна побудова, ключові принципи та функціонування Європейського Союзу.

Інституції ЄС та їхня участь у процесі створення правових актів.

Система джерел права ЄС: первинне і вторинне законодавство. Основоположні правові принципи та базові поняття права Європейського Союзу.

Закон України «Про засади внутрішньої і зовнішньої політики». Угода про асоціацію між Україною та Європейським Союзом: зобов'язання України щодо узгодження законодавства.

Інструменти та процедури зближення українського законодавства з правом Європейського Союзу, регуляторної конвергенції в діяльності органів місцевого державного управління.

Аналіз відповідності національних нормативно-правових актів нормам ЄС.

Застосування порівняльно-правового аналізу. Інструменти впровадження норм Європейського Союзу до законодавчої системи України.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: використання досвіду держав-членів ЄС для впровадження найкращих практик.

Тема 7.2. Імплементация європейських принципів та стандартів публічного управління в діяльності органів державної влади

Впровадження норм міжнародного права, принципів ЄС та Ради Європи у національне законодавство та адміністративну практику.

Необхідність системного підходу до впровадження європейських стандартів.

Перенесення норм міжнародних договорів, директив та регламентів ЄС у національні закони.

Впровадження європейських принципів державного управління (прозорість, підзвітність, доступ до публічної інформації).

Застосування органами влади практики Європейського суду з прав людини (ЄСПЛ) та стандартів Ради Європи.

Розробка та затвердження нових нормативно-правових актів, участь громадськості у формуванні політики та моніторинг роботи органів влади.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

МОДУЛЬ 8. РЕАЛІЗАЦІЯ ВЕТЕРАНСЬКОЇ ПОЛІТИКИ

Тема 8.1. Основи державної ветеранської політики та міжвідомча взаємодія

Поняття державної ветеранської політики, її мета, принципи та значення в умовах воєнного стану та післявоєнного періоду.

Категорії осіб, охоплені ветеранською політикою.

Роль ЦОВВ, місцевих органів влади, Мінветеранів, служби зайнятості, центрів надання адміністративних послуг у реалізації ветеранської політики.

Огляд ключових законодавчих актів, Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

Процедура надання статусу, порядок звернення за соціальними гарантіями.

Роль міжвідомчої взаємодії, приклади ефективної реалізації ветеранської політики на місцях. Аналіз проблемних ситуацій, типові помилки, уроки успішних практик.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: міжвідомча взаємодія через фахівців із супроводу ветеранів.

Тема 8.2. Забезпечення прав і потреб ветеранів та членів їхніх сімей

Соціальні послуги та пільги, медичне обслуговування, реабілітація, психологічна підтримка, працевлаштування та професійна адаптація ветеранів.

Формування політики, що спрямована на успішну соціально-економічну інтеграцію в цивільне життя.

Правова допомога.

Цифровізація та сервіси (Єдиний державний реєстр ветеранів війни, проект «Я - Ветеран» у ЦНАПах для швидкого доступу до послуг).

Інструменти реалізації в громадах.

Функціонування реабілітаційних центрів для відновлення сил військовослужбовців.

Захист прав членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

МОДУЛЬ 9. БЕЗБАР'ЄРНІСТЬ ТА ІНКЛЮЗІЯ

Тема 9.1. Принципи безбар'єрності в діяльності органів публічної влади

Поняття рівності, недискримінації та інклюзії, форми та прояви дискримінації.

Правове регулювання запобігання дискримінації в Україні та міжнародні стандарти.

Індивідуальний і колективний рівень реагування на випадки нерівності.

Етичні засади прийняття управлінських рішень у публічному секторі з урахуванням потреб різних груп населення.

Безбар'єрність як складова національної політики у сфері прав людини.

Основні групи населення, що потребують безбар'єрного середовища.

Національна стратегія зі створення безбар'єрного простору в Україні: цілі, напрями, етапи реалізації, актуальні нормативні документи.

Види бар'єрів.

Суть концепції універсального дизайну, сім принципів універсального дизайну; застосування у сферах: інфраструктура, транспорт, інформація, освіта, послуги, цифрові технології.

Повноваження та обов'язки місцевої влади у сфері забезпечення доступності.

Програмні та стратегічні документи громад: як включати компоненти інклюзії.

Алгоритми взаємодії з мешканцями громади, особливо представниками маломобільних груп.

Практика врахування принципів доступності у бюджетному процесі, закупівлях, реконструкції об'єктів. Залучення місцевих ініціатив, ГО, експертів.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

Тема 9.2. Інклюзивні підходи до формування політик і надання послуг

Нормативно-правова база: відповідність міжнародним договорам з прав людини, що закріплює право на рівний доступ, Міжнародні стандарти та Конвенція ООН про права осіб з інвалідністю.

Важливість залучення представників вразливих груп до визначення цілей та розробки рішень.

Впровадження системи MEAL (моніторинг, оцінювання, підзвітність і навчання) для аналізу впливу політики на різні групи населення.

Впровадження інклюзивної освіти (дошкільної та шкільної), що замінює спеціальні школи, забезпечуючи адаптацію програм, методів навчання та фізичного середовища.

Оцінка доступності послуг, планування заходів інклюзивного розвитку громади, робота з громадськими організаціями, розробка короткого плану дій.

Коректна комунікація з особами з інвалідністю, представниками вразливих груп; формування безпечного середовища у колективі.

Створення умов для максимальної участі всіх громадян у житті суспільства, усунення архітектурних та комунікаційних бар'єрів.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

МОДУЛЬ 10. ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА

Тема 10.1. Дотримання інформаційної безпеки під час проходження державної служби

Поняття та зміст кіберзагроз на сучасному етапі.
 Тріада кібербезпеки (конфіденційність, цілісність, доступність).
 Визначення дезінформації, мізінформації, малінформації.
 Види (фейки, маніпуляції, пропаганда).
 Механізми поширення (соціальні мережі, боти, тролі, deepfakes).
 Гібридні загрози як комбінація кібер- та інформаційних атак.
 Роль російської дезінформації в гібридній війні.
 Законодавство України (Концепція інформаційної безпеки).
 Підходи ЄС (EU Action Plan against Disinformation, European Digital Services Act, EU vs Disinfo).

Роль Центру протидії дезінформації РНБО, Вищої школи публічного управління, міністерств. Координація на рівні органів влади.

Алгоритми верифікації інформації.

Фактчекінг, медіаграмотність, критичне мислення.

Інструменти захисту органу влади (кризові комунікації, превентивні повідомлення, робота з аудиторією).

Роль державних службовців як комунікаторів. Розробка повідомлень для соціальних мереж та преси.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

Тема 10.2. Захист інформації та відповідальна робота з даними

Принципи запровадження кіберкультури (Тріада ЦРУ (CIA Triad), навчання та усвідомлення, технічні заходи захисту, управління доступом, відповідальність).

Вимоги законодавства щодо захисту інформації.

Правила роботи з паролями. Управління доступом та автентифікація.

Безпечна робота з кваліфікованим електронним підписом.

Захищене підключення. Захист інформаційних систем та мереж.

Перевірка інтернет-посилань.

Робота з конфіденційною інформацією та персональними даними.

Засоби антивірусного захисту.

Кризовий менеджмент у випадку настання кіберінциденту.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

МОДУЛЬ 11. ЛІДЕРСТВО НА ПУБЛІЧНІЙ СЛУЖБІ

Тема 11.1. Лідерство як управлінська компетентність державного службовця

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

Основні складові лідерської компетентності: стратегічне бачення, вплив та мотивація, комунікативність, соціально-психологічна компетентність.

Підходи до прийняття рішень (аналітичний підхід, колективне прийняття рішень, стратегічна гнучкість).

Ключові навички лідера.

Тайм-менеджмент як механізм розвитку лідерських якостей посадовця.

Основні правила ефективного публічного виступу.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання: етичне лідерство в державному секторі.

Тема 11.2. Лідерські підходи до роботи з командою та прийняття рішень

Роль лідера в команді.

Міжособистісні, групові та внутрішньо організаційні аспекти лідерства.

Типи стилів лідерства (автократичний, бюрократичний, наставницький, демократичний, безпосередній, служіння, візонерський).

Взаємодія лідера з командою (власний приклад, розвиток професіоналізму, відповідальність, ефективна комунікація).

Фасилітація та управління конфліктами в команді.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

МОДУЛЬ 12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ І МОЖЛИВОСТЕЙ В УКРАЇНІ: ПОЛІТИКА ГЕНДЕРНОЇ РІВНОСТІ ТА НЕДИСКРИМІНАЦІЇ

Тема 12.1. Реалізація гендерних підходів у державному управлінні

Гендерна політика: сутність і поняття.

Нормативно-правові основи забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків у системі державного управління. Проблеми законодавчого забезпечення гендерної політики в системі державного управління України.

Принципи гендерної політики в системі державного управління (інтегральний принцип, принцип гендерного цілепокладання, принцип дієвості, принцип результативності, принцип прозорості і відкритості, принцип забезпечення ресурсних можливостей і принцип паритетності й партнерства).

Основні напрямки реалізації гендерних підходів (нормативно-правова база, гендерно орієнтоване бюджетування, аналіз даних, проведення гендерно-правової експертизи проєктів нормативно-правових актів, гендерний аудит).

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

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

Передумови успішного інтегрування принципу рівних прав та можливостей жінок і чоловіків в програми місцевого розвитку.

Основні компоненти та етапи врахування гендерних аспектів в місцевому розвитку: гендерний аналіз, гендерно орієнтоване бюджетування, моніторинг гендерно чутливих програм, методична база.

Гендерно орієнтоване бюджетування в бюджетному процесі (особливості застосування гендерно орієнтованого бюджетування на стадії складання та розгляду прогнозу місцевого бюджету і прийняття рішення щодо них, особливості застосування гендерно орієнтованого бюджетування на стадії складання проєкту бюджету та на стадії розгляду проєкту та прийняття рішення про місцевий бюджет). Особливості застосування гендерно орієнтованого

бюджетування на стадії виконання бюджету, включаючи внесення змін до рішення про місцевий бюджет. Застосування гендерно орієнтованого бюджетування на стадії підготовки та розгляду звіту про виконання бюджету.

Типові помилки при проведенні гендерного аналізу.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

МОДУЛЬ 13. ОСОБИСТІСНИЙ І ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК

Тема 13.1. Самоменеджмент та розвиток професійних компетентностей

Самоменеджмент як наука про самокерування й самоорганізацію людини.

Складові компоненти самоменеджменту: самопізнання, самоорганізація, самовиховання, саморегуляція, самоконтроль, планування, самоосвіта, технологія здоров'я, творче мислення, комунікація.

Особливості використання самоменеджменту в професійній діяльності державного службовця.

Механізми самоменеджменту (адаптація до навколишніх умов життя й діяльності, норм, цінностей, управлінської культури організації, управлінська адаптація, рольова адаптація, адаптація на посаді, психологічна адаптація, індивідуалізація, самоактуалізація, інтеграція, особистісна інтеграція).

Критерії визначення ефективності самоменеджменту (уміння керувати собою, наявність особистісних цінностей, здатність ставити особистісні цілі, навички вирішувати проблеми, творчість, здатність впливати на оточуючих, здатність керувати, уміння навчати, уміння формувати колектив).

Етапи планування робочого часу за методом «Альпи». Принцип часу В. Парето. Матриця пріоритетів Д. Ейзенхауера.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

Тема 13.2. Професійне зростання та безперервне навчання державного службовця

Зміст, структура та значення професійного розвитку державних службовців.

Мета професійного навчання державних службовців.

Правове регулювання в сфері професійного навчання.

Система підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців України.

Основні принципи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців;

Види професійного навчання: підготовка за магістерськими програмами, підвищення кваліфікації, стажування, самоосвіта.

Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

МОДУЛЬ 14. ПІСЛЯВОЄННЕ ВІДНОВЛЕННЯ ТА СТАЛИЙ РОЗВИТОК

Тема 14.1. Роль публічної влади у відновленні та розвитку територій

Організація процесу відновлення, розробка програм соціально-економічного розвитку та просторового планування громад.

Відбудова зруйнованих об'єктів, відновлення житлово-комунального господарства, забезпечення функціонування транспортної та соціальної інфраструктури.

Створення сприятливого інвестиційного клімату, підтримка місцевого бізнесу та залучення зовнішнього фінансування.

Діяльність умов воєнного стану, захист прав громадян, забезпечення безпечного середовища.

Залучення мешканців до прийняття рішень, прозорість у використанні коштів (врядування).

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

Тема 14.2. Планування та реалізація рішень для сталого розвитку територіальних громад

Вплив глобалізації на планування розвитку громад.

Поняття сталого розвитку (англійський аналог «sustainable development»), що дослівно означає «розвиток що підтримується»).

Економічні чинники змін.

Технологічні чинники змін.

Регуляторні та політичні чинники змін.

Сучасна модель місцевого економічного розвитку.

Формування складових сталого розвитку.

Правила в діяльності місцевих влад для забезпечення сталого розвитку.

Необхідність застосування системного всебічного та комплексного підходу до місцевого розвитку.

Створення партнерств, залучення громади та налагодження співпраці – як умова успішності планування, забезпечення прогресу, впровадження дієвих стратегій та програм місцевого розвитку.

Зростання конкурентоспроможності – складова діяльності у сфері планування місцевого розвитку громад.

Основні компетенції, цілі та інструменти планування розвитку громад.

Система інструментів планування економічного розвитку.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

МОДУЛЬ 15. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДКРИТОСТІ ТА ПРОЗОРОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ

Тема 15.1. Впровадження європейських принципів транспарентності публічної влади

Основні моделі реформування державного управління – вестмінська та американська.

Поняття «транспарентність». Транспарентність як соціальний, правовий, економічний та політичний феномен.

Умови, принципи та правила використання транспарентності як інструменту демократії.

Рівні, компоненти та функції транспарентності.

Транспарентність як атрибут демократичного державного управління: прозорість, відкритість, гласність.

Засади інституту транспарентності.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

Тема 15.2. Застосування форм та механізмів транспарентності публічної влади

Основна мета застосування транспарентності: запобігання корупції, підвищення довіри, ефективність управління.

Форми та механізми забезпечення транспарентності влади. Оприлюднення нормативно-правових актів; відкриті дані, електронна демократія, процедурна прозорість, інституційні механізми.

Політична комунікація.

Шляхи налаштування транспарентності у політичній комунікації.

Public relations – функція управління, яка сприяє встановленню та підтримці взаєморозуміння і співробітництва між організаціями й громадськістю.

E-Government: новий формат транспарентних відносин.

Ризики непрозорості та надвідкритості.

Показники стану політичної системи: право голосу та підзвітність, політична стабільність та відсутність насилля, ефективність уряду, якість законодавства, верховенство закону, контроль корупції.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

МОДУЛЬ 16. ОСНОВИ ВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ

Тема 16.1. Загальна характеристика переговорів, їх основні стадії, етапи та принципи взаємодії з партнером

Основні цілі і значення переговорів.

Особливості переговорів: наявність спільної проблеми для вирішення, її спільне обговорення сторонами; спільність або розходження інтересів сторін; взаємозалежність учасників у процесі прийняття рішення; чітко виражений процесуальний характер.

Класифікація переговорів (політичні і дипломатичні; двосторонні і багатосторонні; короткотермінові і довготривалі; разові і періодичні; монопроблемні і комплексні; публічні і конфіденційні; прямі і непрямі).

Стили ведення переговорів (активний, діловий, конфронтаційний).

Функції переговорів (реалізація національних інтересів, спільне вирішення проблем, інформаційно-комунікативна, регулятивна, пропагандистська).

Ключові етапи ведення переговорів. Підготовка до переговорів (докомунікативний етап); власне переговорний процес (комунікативний етап); завершення переговорів та аналіз їх результатів (посткомунікативний етап).

Принципи проведення переговорів.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

Тема 16.2. Технологія підготовки, стратегії та тактика ведення переговорів

З'ясування мети переговорів, конкретних інтересів та намірів учасників.

Передбачення тривалості переговорів.

Психологічна підготовка. Організаційна підготовка. Змістова підготовка. Робота щодо підготовки змісту переговорів. Тактична підготовка. Вибір методів і способів ведення переговорів, розподілі ролей між учасниками команди, налагодженні конструктивних рівноправних відносин з партнером.

WIN-LOOSE - переговорна стратегія заснована на змагальності сторін в переговорах, конкуренції за єдиний об'єкт, стратегія, при якій щоб один виграв - інший має програти.

LOOSE-WIN - переговорна стратегія, полягає в тому, що її носію комфортніше програти на користь другої сторони.

LOOSE-LOOSE - переговорна стратегія, суть якої не стільки бажання вийти переможцем з переговорів, скільки не дати перемогти супернику.

WIN-WIN - стратегія взаємного виграшу.

Основні тактики та принципи. Гарвардська модель (співробітництво). Розділення людей і проблеми. Активне слухання. Тактика «Салямі». Принцип взаємності. Контроль поступок.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

МОДУЛЬ 17. УПРАВЛІННЯ ЗМІНАМИ В ОРГАНІ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ

Тема 17.1. Планування змін в органі публічної влади

Поняття активної інерції.

Індивідуальні, командні та організаційні зміни. Необхідність організаційних змін.

Зовнішні та внутрішні фактори організаційних змін.

Класифікації організаційних змін.

Принципи управління процесом змін. Механізм організаційних перетворень.

Стратегічне управління. Характеристика стратегічного управління на рівнях: центральному, регіональному та місцевому.

Моделі управління змінами.

Процес стратегічного планування змін.

Характерні помилки при плануванні змін.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

Тема 17.2. Застосування механізмів управління змінами. Управління опором змінам

Опір змінам та його наслідки для організації.

Причини опору змінам.

Особистісні та структурні бар'єри у сприйнятті змін.

Діагностика опору за моделлю «Силового поля».

Адаптація до змін на індивідуальному, груповому та організаційному рівнях.

Методи подолання опору змінам.

Стимулювання змін в організації. Мотивація в управлінні змінами.

Комунікація в процесі змін. Подолання конфліктів в процесі змін.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

МОДУЛЬ 18. ДІЛОВА РИТОРИКА: МИСТЕЦТВО КОМУНІКАЦІЇ

Тема 18.1. Застосування законів риторики в роботі державного службовця

Риторика державного службовця – як інструмент ефективної комунікації, переконання та дотримання етичних норм.

Основоположні розділи риторики. Інвенція. Диспозиція. Елокуція. Елоквенція. Меморія. Акція. Релаксація.

Основні види красномовства: академічне, політичне, дипломатичне, суспільно-побутове, церковно-богословське.

Закони риторики. Концептуальний закон. Закон моделювання аудиторії. Стратегічний закон. Тактичний закон. Мовленнєвий закон. Закон ефективної комунікації. Системно-аналітичний закон.

Основні аспекти застосування риторики державними службовцями. Дотримання професійної етики. Прозорість і зрозумілість. Культура мовлення. Слухання та діалог.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

Тема 18.2. Основні правила ефективного публічного виступу: практичні поради

Фактори успішного публічного виступу: розуміння аудиторії; усвідомлення цілей виступу; вибудована логіка виступу; наявність ораторських навичок.

Важливість репетиції.

Правило семи хвилин. Захопити увагу. Розповісти про головне. Надати переконливі аргументи. Зробити підсумок.

Як правильно відповідати на запитання? Подяка. Уточнення. Підготовка до прогнозованих запитань.

Правила підготовки якісної презентації. Розміщення інформації. Розмаїття наочності. Колір та акценти.

Зовнішній вигляд та поведінка спікера.

Методи боротьби зі страхом перед публікою.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

МОДУЛЬ 19. ОСНОВИ МІЖНАРОДНОГО ГУМАНІТАРНОГО ПРАВА ТА ПЕРЕХІДНОГО ПРАВОСУДДЯ У ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ

Тема 19.1. Основні принципи та норми міжнародного гуманітарного права: зобов'язання держави та роль органів державної влади

Поняття галузі міжнародного гуманітарного права.

Міжнародні стандарти у сфері прав людини та їх закріплення в міжнародних документах.

Кваліфікація конфлікту і його значення для застосування МГП. Основні засади ведення воєнних дій.

Міжнародно-правова регламентація правового становища населення. Правовий стан іноземців, осіб без громадянства (апатридів), осіб з подвійним громадянством (біпатридів). Міжнародно-правові питання громадянства. Право притулку.

Міжнародні органи із захисту прав людини. Європейський Суд з прав людини.

Основні принципи міжнародного гуманітарного права. Принцип розрізнення. Принцип пропорційності. Принцип гуманності. Військова необхідність. Заборона заподіяння зайвих страждань.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

Тема 19.2. Перехідне правосуддя як інструмент подолання наслідків збройного конфлікту та відновлення справедливості

Концепція перехідного правосуддя в умовах збройного конфлікту в Україні.

Перехідне правосуддя – як етап процесу відновлення суспільства після збройних конфліктів.

Основні засади національної концепції перехідного правосуддя в Україні. Реалізація права знати правду про перебіг подій конфлікту. Інституційні реформи як гарантія не повторення збройного конфлікту. Заходи з відшкодування шкоди потерпілим від збройного конфлікту. Притягнення до відповідальності осіб, винних у скоєнні злочинів.

Механізми репарації. Реституція – повернення того, що було викрадено під час агресії. Сатисфакція моральна, нематеріальна.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

МОДУЛЬ 20. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КІБЕРБЕЗПЕКИ ТА ДОТРИМАННЯ КІБЕРГІЄНИ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ

Тема 20.1. Основи кібербезпеки в органах державної влади: загрози, ризики та способи їх запобігання

Поняття сучасних кіберзагроз для держслужбовців (AI-генеровані атаки, фішинг через держпортали).

Триада кібербезпеки (конфіденційність, цілісність, доступність) у контексті роботи з держданими.

Ризики: комунікаційні (електронна пошта, месенджери), контентні (фальшиві документи), споживчі (шахрайство в онлайн-послугах), технічні (зараження пристроїв). Типи шкідливого ПЗ: віруси, трояни, ransomware, spyware.

Розпізнавання фішингу: перевірка URL, аналіз email-заголовків, інструменти на кшталт VirusTotal.

Протидія соціальній інженерії: сценарії обману в телефонних дзвінках чи соцмережах. Практичні вправи з симуляцією атак (наприклад, через Kahoot чи Phishing Quiz).

Загальні рекомендації: двофакторна автентифікація, використання VPN для віддаленої роботи.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

Тема 20.2. Кібергієсна державного службовця: безпечна робота з інформацією, електронними ресурсами та цифровими сервісами

Захист персональних і державних даних: шифрування файлів, правила роботи з ресстрами (наприклад, ЄДР, Дія).

Схеми електронної ідентифікації: BankID, MobileID, Дія.Підпис – практичне налаштування.

Безпечне використання ПК та мобільних пристроїв: оновлення ОС, антивірусне ПЗ (рекомендації від Держспецзв'язку).

Ліцензійне vs неліцензійне ПЗ: ризики та альтернативи (відкриті інструменти як LibreOffice).

Захист паролів: менеджери паролів (Bitwarden, LastPass), створення сильних комбінацій. Робота в мережах: безпечний Wi-Fi, уникнення відкритих мереж на виїздах.

Правила обробки конфіденційної інформації: класифікація даних, протоколи передачі.

План дій у випадку зараження: ізоляція пристрою, повідомлення CERT-UA, відновлення даних.

Правила поведінки під час інцидентів: логування подій, збереження доказів.

Формування культури кібергігієни в колективі: щомісячні перевірки, тренінги для команд. Профілактика: регулярні оновлення, бекапи (хмарні сервіси як Google Drive з шифруванням).

Ризики в умовах війни: гібридні атаки (наприклад, DDoS на держсайти). Практичні справи: створення персонального плану реагування, симуляція інциденту в групі.

Загальні рекомендації: моніторинг активності, навчання колег.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

МОДУЛЬ 21. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВПРОВАДЖЕННЯ ПРИНЦИПІВ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ (SIGMA-ПРИНЦИПІВ) УКРАЇНОЮ ЯК КРАЇНОЮ-КАНДИДАТОМ НА ВСТУП ДО ЄВРОПЕЙСЬКОГО СОЮЗУ

Тема 21.1. Принципи державного управління (SIGMA-принципи) для країни-кандидата на вступ до ЄС

Зміст принципів державного управління, розроблених SIGMA. Стратегічне планування, державна служба, підзвітність, надання послуг, управління публічними фінансами та адміністративні процедури.

Структура принципів державного управління: 6 напрямів державного управління, 32 принципи, 270 підпринципів.

Сфера застосування принципів державного управління.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

Тема 21.2. Аналітичний та моніторинговий механізми SIGMA-принципів державного управління

Аналітичний та моніторинговий механізми SIGMA-принципів – як ключові інструменти оцінки якості державного управління у країнах-кандидатах.

Основні складові механізму моніторингу. Принципи державного управління. Методологічні рамки. Звітування. Підтримка реформ.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

МОДУЛЬ 22. ВПРОВАДЖЕННЯ СИСТЕМИ «RBM – УПРАВЛІННЯ ОРІЄНТОВАНЕ НА РЕЗУЛЬТАТ» У СФЕРІ РЕГІОНАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ

Тема 22.1. Формування стратегічних, оперативних цілей та завдань регіонального розвитку відповідно до методики «управління, орієнтоване на результат»

Поняття та суть державної регіональної політики; нормативно-правова база, на якій базується реалізація державної регіональної політики.

Стратегічне планування розвитку територій як інструмент регіональної політики.

Ієрархія документів стратегічного планування регіонального розвитку.

Методологія планування регіонального розвитку в Україні.

Засадничі принципи методології RBM.

Міжнародні принципи стратегічного планування; побудова логічної моделі «стратегічна мета – ціль – результат – завдання – заходи».

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

Тема 22.2. Підходи до комунікації, моніторинг та оцінювання результатів реалізації стратегій регіонального розвитку

Сутність комунікації. Комунікація в діяльності органів публічної влади.

Роль комунікації в реалізації методики «управління, орієнтоване на результат».

Підтримка залучення та участі всіх зацікавлених сторін.

Забезпечення прозорості та підзвітності.

Канали комунікації. Зв'язки з громадськістю.

Принципи ефективної комунікації відповідно до методики «управління, орієнтоване на результат».

Форма проведення навчальних занять та методи навчання: лекція з використанням інтерактивних презентацій, тематична дискусія, моделювання конкретних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, ділова гра, виконання практичних завдань індивідуально та в малих групах, «мозковий штурм».

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Оцінювання результатів навчання здійснюється за такими складовими:

- 1) відвідування занять (очно або дистанційно в синхронному режимі) – 50%;
- 2) опрацювання обов'язкової літератури, інформаційних та інших матеріалів – 10%;
- 3) підсумковий контроль – 40%.

Форма підсумкового контролю – комп'ютерне тестування.

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

ЛІТЕРАТУРА, ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ, ОБОВ'ЯЗКОВІ ДЛЯ ОПРАЦЮВАННЯ, ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ

Література, інформаційні ресурси, обов'язкові для опрацювання

1. Бойко В., Казіміров Д., Леп'явко С. Владні інституції Чернігово-Сіверщини: ілюстрована історія. Видання друге: виправлене та доповнене / Сіверський центр післядипломної освіти, Сіверський інститут регіональних досліджень, Чернігів: Сіверський центр післядипломної освіти, 2023. 224 с.

2. Державна служба і державний службовець в Україні: навчальний посібник: конспект лекцій та коментарів для здобувачів усіх рівнів вищої освіти зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» в УжНУ / Упоряд.: Маріан Токар, Владислав Пересоляк, Вікторія Легеза / УжНУ. Ужгород: РІК-У, 2024. 200 с. URL: <https://surl.li/dowhzc> (дата звернення: 11.03.2026).

3. Публічна служба: навчальний наочний посібник / Н.Т. Гончарук, Н.Г. Сорокіна; М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». – Електрон. дані. – Дніпро: ГРАНІ, 2023. URL: <https://surl.lt/vjeybs> (дата звернення: 11.03.2026).

4. Політична освіта публічних службовців в Україні / [Ю. Лихач (кер. авт. колективу), Л. Комаха, О. Зубчик, М. Канавець, С. Гербеда, С. Липовська, Н. Щербак, А. Малюга; за заг. ред. Н. Алюшиної]. Київ: Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2020. URL: <https://nads.gov.ua/storage/app/sites/5/17.11.2020/knuga-politychna-osvita-publicnyh-sluzhbovciv-v-ukraini.pdf> (дата звернення: 11.03.2026).

5. Посібник для керівників державної служби / [Ю. Лихач (кер. авт. колективу), М. Канавець, Р. Попов, А. Малюга, Н. Шамрай, Є. Гербеда, А. Мацокін, Н. Чермошенцева, Є. Селіванов, Н. Щербак, В. Дівак, Г. Третяченко, Ю. Єрченко, М. Постолюк, О. Бутенко, Л. Михалик; за заг. ред. Н. Алюшиної]. – К.: ТОВ «ВІСТКА», 2020. URL: http://fes.kiev.ua/n/cms/fileadmin/upload2/Derzskuzba_165x225_PRINT_PRINT-2.pdf (дата звернення: 11.03.2026).

6. Український правопис. URL: <https://surl.li/qonjha> (дата звернення: 11.03.2026).

7. Посібник з формування організаційної культури на публічній службі. URL: https://nads.gov.ua/storage/app/sites/5/human%20resources/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B7%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D1%96%D0%B7%D0%B0%D1%86%D1%96%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D1%97%D0%BA%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B8_1.pdf (дата звернення: 11.03.2026).

8. Психологія стресу та стресових розладів: навч. посіб. Уклад. О. Ю. Овчаренко. К.: Університет «Україна», 2023. Розділ 1, Розділ 2. С. 8-60. URL: <http://sLirl.li/dskspq>.

Інформаційні ресурси:

1. Вивчаючи міжнародне гуманітарне право. Курс Prometheus: URL: https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:Prometheus+IHLAW101+2021_T3/course. (дата звернення: 11.03.2026).
2. Кібербезпека. Курс Дія Освіта. URL: https://it-osvita.diia.gov.ua/educational-unit/1.2_kiberbezpeka

Перелік нормативно-правових актів

1. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19> (дата звернення: 11.03.2026).
2. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text> (дата звернення: 11.03.2026).
3. Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25.04.2019 р. № 2704-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text> (дата звернення: 11.03.2026).
4. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text> (дата звернення: 11.03.2026).
5. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 11.03.2026).
6. Про засади внутрішньої і зовнішньої політики: Закон України від 01.07.2010 р. № 2411-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2411-17#Text> (дата звернення: 11.03.2026).
7. Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків: Закон України від 08.09.2005 р. № 2866-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2866-15#Text> (дата звернення: 11.03.2026).
8. Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні: Закон України від 06.09.2012 р. № 5207-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5207-17#Text> (дата звернення: 11.03.2026).
9. Про запобігання та протидію домашньому насильству: Закон України від 07.12.2017 р. № 2229-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2229-19#Text> (дата звернення: 11.03.2026).
10. Угода про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони. URL: <https://www.kmu.gov.ua/diyalnist/yevropejska-integraciya/ugoda-pro-asociacyu> (дата звернення: 11.03.2026).
11. Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 14 травня 2021 року «Про стратегію кібербезпеки України»: Указ Президента України від 26.08.2021 р. № 447/2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/447/2021#Text> (дата звернення: 11.03.2026).
12. Про затвердження Порядку здійснення дисциплінарного провадження : постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1039. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1039-2019-%D0%BF#Text> (дата звернення: 11.03.2026).
13. Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців: постанова Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 р. № 640. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF#Text> (дата звернення: 11.03.2026).
14. Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад: постанова Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 р. № 106. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/106-2019-%D0%BF#Text> (дата звернення: 11.03.2026).

15. Про схвалення Стратегії популяризації української мови до 2030 року «Сильна мова - успішна держава»: розпорядження Кабінету Міністрів України від 17.07.2019 р. № 596-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/596-2019-%D1%80#Text> (дата звернення: 11.03.2026).

16. Деякі питання реформування державного управління України: розпорядження Кабінету Міністрів України від 21.07.2021 р. № 831 -р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/831-2021-%D1%80#Text> (дата звернення: 11.03.2026).

17. Європейська Конвенція про захист прав людини та основоположних свобод (підписана 04.11.1950 р., ратифікована Україною: 17.07.1997 р., набрала чинності для України: 11.09.1997 р.) URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_004#Text (дата звернення: 11.03.2026).

18. Деякі питання документування управлінської діяльності: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text> (дата звернення: 11.03.2026).

19. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 р. за № 736/27181. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15/comp20220427> (дата звернення: 11.03.2026).

20. Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 р. № 158, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 31.08.2016 р. за № 1203/29333. ІПІ: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16#Text> (дата звернення: 11.03.2026).

21. Методичні рекомендації з питань формування безбар'єрності на робочому місці в державних органах, затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 31.03.2023 р. № 51-23. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0053859-23#Text> (дата звернення: 11.03.2026).