ЧЕРНІГІВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

ЗАГАЛЬНА ПРОФЕСІЙНА (СЕРТИФІКАТНА) «ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПРОФЕСІЙНОГО 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 23 квітня 2026 року № 52-26

ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ

1. Загальна інформація	
Назва програми	**Основи професійної діяльності та професійного 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 «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: І сесія – 4 дні ІІ сесія – 4 дні
Мова викладання	українська
Напрям(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	підвищення кваліфікації державних службовців, які займають посади державної служби категорії «В» (не рідше одного разу на три роки)
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму	Професійні знання (державної мови; знання стандартів Європейського Союзу у відповідній сфері та заходів адаптації законодавства; знання принципів державної політики цифрового розвитку; знання про права, свободи та обов'язки людини і громадянина, засади запобігання та протидії дискримінації; знання правових та організаційних засад функціонування системи запобігання корупції та забезпечення доброчесності; знання засад і принципів державної політики у сфері інформаційної безпеки); Виконання на високому рівні поставлених завдань; Знання законодавства (у сфері державної служби; антикорупційного законодавства); Командна робота та взаємодія; Цифрова грамотність
Укладач(і) програми	Фесенко Марина Василівна, методист навчально-методичного відділу Чернігівського регіонального центру підвищення кваліфікації, магістр державної служби; rinafes@gmail.com
2. Загальна мета	
Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців категорій «В» шляхом оновлення та систематизації знань, розвитку етичних, комунікаційних, цифрових та	

аналітичних умінь, необхідних для ефективного виконання посадових обов'язків в умовах реформування системи публічного управління, європейської та євроатлантичної інтеграції, цифрової трансформації та післявоєнного відновлення України.	
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; принципів забезпечення прав людини, недискримінації та гендерної рівності; основ державної ветеранської політики; принципів європейської та євроатлантичної інтеграції; механізмів забезпечення відкритості та прозорості діяльності органів влади; базових вимог інформаційної безпеки та захисту даних; норм сучасної української ділової мови у сфері публічного управління; засад післявоєнного відновлення та сталого розвитку громад.
уміння	застосовувати норми законодавства у службовій діяльності; ідентифікувати та врегульовувати конфлікт інтересів; забезпечувати дотримання прав людини в межах посадових повноважень; ефективно здійснювати усну та письмову ділову комунікацію; використовувати цифрові інструменти для роботи з інформацією та документами; планувати професійний розвиток; застосовувати європейські стандарти у діяльності органу влади.
навички	професійної етичної поведінки; підготовки якісних службових документів; аргументованого представлення позиції; публічних виступів та ведення переговорів; конструктивного розв'язання конфліктів; використання цифрових сервісів у щоденній роботі; відповідального поводження з інформацією; самоменеджменту та профілактики професійного вигорання; впровадження принципів відкритості та прозорості; участі у реалізації політик у сферах прав людини, ветеранської політики та відновлення територій.
4. Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)	
Навчання здійснюється за очною або дистанційно 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)	3CX/ZOOM, доступ до вебкабінету надається під час реєстрації
Назва дистанційного курсу (модуля)	–
6. Оцінювання та форми поточного, підсумкового контролю	
Складові оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	відвідування занять (очно або дистанційно в синхронному режимі) - 40%; опрацювання обов'язкової літератури, інформаційних та інших матеріалів - 10%; поточний контроль – 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	тестування після вивчення обов'язкових модулів
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:			
			аудито-рні заняття	дистан-ційні заняття	навча-льні візити	самостій-на робота
1	2	3	4	5	6	7
ОБОВ'ЯЗКОВІ МОДУЛІ ПРОГРАМИ (46 годин/1,53 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 у 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. Імплементація європейських стандартів у 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	—	—	—
Модуль 9. Поточний контроль						
Сесія 9.	**Поточний контроль**	1	1	—	—	—
ВИБІРКОВІ МОДУЛІ ПРОГРАМИ (12 годин/0,4 кредити ЄКТС) (обираються три з одинадцяти модулів)						
Сесія 10	**Модуль 10. Безбар'єрність та інклюзія**					
	Тема 10.1. Принципи безбар'єрності в діяльності органів публічної влади	2	2	—	—	—
	Тема 10.2. Інклюзивні підходи до формування політик і надання послуг	2	2	—	—	—
	Модуль 11. Інформаційна безпека					
	Тема 11.1. Дотримання інформаційної безпеки під час проходження державної служби	2	2	—	—	—
	Тема 11.2. Захист інформації та відповідальна робота з даними	2	2	—	—	—
	Модуль 12. Забезпечення рівних прав і можливостей в Україні: політика ґендерної рівності та недискримінації					
	Тема 12.1. Реалізація ґендерних підходів у державному управлінні	2	2	—	—	—
	Тема 12.2. Врахування гендерних аспектів у проєктах і програмах місцевого розвитку	2	2	—	—	—
	Модуль 13. Особистісний і професійний розвиток					
	Тема 13.1. Самоменеджмент та розвиток професійних компетентностей	2	2	—	—	—
	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 громад	2	2	—	—	—
	Модуль 15. Забезпечення відкритості і прозорості діяльності органів публічної влади					
	Тема 15. 1. Впровадження європейських принципів транспарентності 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. Ділова риторика: мистецтво комунікації					
	Тема 17.1. Застосування законів риторики в роботі державного службовця	2	2	—	—	—
	Тема 17.2. Основні правила ефективного публічного виступу: практичні поради	2	2	—	—	—
	Модуль 18. Основи міжнародного гуманітарного права та перехідного правосуддя у діяльності органів державної влади					
	Тема 18.1. Основні принципи та норми міжнародного гуманітарного права: зобов’язання держави та роль органів державної влади	2	2	—	—	—
	Тема 18.2. Перехідне правосуддя як інструмент подолання наслідків збройного конфлікту та відновлення справедливості	2	2	—	—	—
	Модуль 19. Забезпечення кібербезпеки та дотримання кібергігієни в органах державної влади					
	Тема 19.1. Основи кібербезпеки в органах державної влади: загрози, ризики та способи їх запобігання	2	2	—	—	—
	Тема 19.2. Кібергігієна державного службовця: безпечна робота з інформацією, електронними ресурсами та цифровими сервісами	2	2	—	—	—

	Модуль 20. Забезпечення впровадження принципів державного управління (SIGMA-принципів) Україною як країною-кандидатом на вступ до Європейського Союзу					
	Тема 20.1. Принципи державного управління (SIGMA-принципи) для країни-кандидата на вступ до ЄС	2	2	—	—	—
	Тема 20.2. Аналітичний та моніторинговий механізми SIGMA-принципів державного управління	2	2	—	—	—
Підсумковий контроль результатів навчання		**1**	**1**	—	—	—
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:			
			аудито-рні заняття	дистан-ційні заняття	навча-льні візити	самостій-на робота
1	2	3	4	5	6	7
ОБОВ'ЯЗКОВІ МОДУЛІ ПРОГРАМИ (46 годин/1,53 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 у 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. Імплементація європейських стандартів у 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	—	—
Модуль 9. Поточний контроль						
Сесія 9.	**Поточний контроль**	1	—	1	—	—
ВИБІРКОВІ МОДУЛІ ПРОГРАМИ (12 годин/0,4 кредити ЄКТС) (обираються три з одинадцяти модулів)						
Сесія 10	**Модуль 10. Безбар'єрність та інклюзія**					
	Тема 10.1. Принципи безбар'єрності в діяльності органів публічної влади	2	—	2	—	—
	Тема 10.2. Інклюзивні підходи до формування політик і надання послуг	2	—	2	—	—
	Модуль 11. Інформаційна безпека					
	Тема 11.1. Дотримання інформаційної безпеки під час проходження державної служби	2	—	2	—	—
	Тема 11.2. Захист інформації та відповідальна робота з даними	2	—	2	—	—
	Модуль 12. Забезпечення рівних прав і можливостей в Україні: політика ґендерної рівності та недискримінації					
	Тема 12.1. Реалізація ґендерних підходів у державному управлінні	2	—	2	—	—
	Тема 12.2. Врахування гендерних аспектів у проєктах і програмах місцевого розвитку	2	—	2	—	—
	Модуль 13. Особистісний і професійний розвиток					
	Тема 13.1. Самоменеджмент та розвиток професійних компетентностей	2	—	2	—	—
	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 громад	2	—	2	—	—
	Модуль 15. Забезпечення відкритості і прозорості діяльності органів публічної влади					
	Тема 15. 1. Впровадження європейських принципів транспарентності 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. Ділова риторика: мистецтво комунікації					
	Тема 17.1. Застосування законів риторики в роботі державного службовця	2	—	2	—	—
	Тема 17.2. Основні правила ефективного публічного виступу: практичні поради	2	—	2	—	—
	Модуль 18. Основи міжнародного гуманітарного права та перехідного правосуддя у діяльності органів державної влади					
	Тема 18.1. Основні принципи та норми міжнародного гуманітарного права: зобов’язання держави та роль органів державної влади	2	—	2	—	—
	Тема 18.2. Перехідне правосуддя як інструмент подолання наслідків збройного конфлікту та відновлення справедливості	2	—	2	—	—
	Модуль 19. Забезпечення кібербезпеки та дотримання кібергігієни в органах державної влади					
	Тема 19.1. Основи кібербезпеки в органах державної влади: загрози, ризики та способи їх запобігання	2	—	2	—	—
	Тема 19.2. Кібергігієна державного службовця: безпечна робота з інформацією, електронними ресурсами та цифровими сервісами	2	—	2	—	—

	Модуль 20. Забезпечення впровадження принципів державного управління (SIGMA-принципів) Україною як країною-кандидатом на вступ до Європейського Союзу					
	Тема 20.1. Принципи державного управління (SIGMA-принципи) для країни-кандидата на вступ до ЄС	2	—	2	—	—
	Тема 20.2. Аналітичний та моніторинговий механізми SIGMA-принципів державного управління	2	—	2	—	—
Підсумковий контроль результатів навчання		**2**	**2**	—	—	—
РАЗОМ		**60/2**	**50**	—	—	**10**

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Обов'язкові модулі програми

Модуль 1. Державна служба та державне управління

Тема 1.1. Традиції державної служби та адміністрування в Україні

Історичний розвиток державної влади та системи управління в Україні: від княжої доби, Литовсько-Польського періоду, козацького самоврядування та українських визвольних змагань 1917-1921 рр. до сучасних моделей управління.

Традиційні цінності державної служби в Україні: служіння суспільству, патріотизм, професіоналізм, доброчесність та відповідальність. Суб'єкти державної служби, їх роль і місце в системі публічного управління з урахуванням історично сформованих підходів до організації влади. Взаємодія державної влади з громадянським суспільством як продовження історичних традицій участі громади в 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: що таке місцеве самоврядування, основні фактори його формування.

Тема 1.2. Професійна державна служба за умов змін

Організаційно-правові механізми проходження державної служби в умовах суспільних змін: конкурсний відбір, призначення, присвоєння рангів, система оплати праці, оцінювання результатів державної служби, підвищення кваліфікації, повноваження, зміни у вікових обмеженнях та дисциплінарна відповідальність з урахуванням актуальних змін і новацій законодавства про державну службу. Поточна державна політика у сфері державної служби. Сучасні напрями реформування державного управління: впровадження принципів належного врядування, адаптація до стандартів Європейського Союзу, цифровізація процесів державного управління, підвищення ефективності кадрової політики. Стратегія реформування державного управління України на 2022–2025 роки. Застосування принципів державного управління SIGMA у діяльності органів державної 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 2. Державна служба та професійна етика

Тема 2.1. Стандарти професійної етики та доброчесності

Стандарти професійної етики як сукупність моральних принципів, норм і правил поведінки. Доброчесність, служіння державі і суспільству, заборона демонстрації власних політичних поглядів, невтручання у діяльність політичних партій, неупередженість, прозорість і підзвітність, повага до людини, професіоналізм, запобігання конфлікту інтересів

Основні принципи та вимоги: доброчесність, 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: міжнародні та національні підходи до формування етичної поведінки на державній службі.

Тема 2.2. Запобігання конфлікту інтересів на державній 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. Національна стратегія у сфері прав людини: мета, принципи, стратегічні напрями, виконання та оцінка прогресу реалізації Стратегії.

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, ґендерно зумовленого насильства, домашнього насильства. Форми та прояви насильства, ґендерно 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 самодопомога 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. Тріада 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. Стандарти державної мови «Український правопис». 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. 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 роль у процесі створення правових актів. Система джерел права ЄС: первинне та 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 наближення (адаптації) законодавства. Інструменти та процедури зближення українського законодавства з правом ЄС, механізми регуляторної конвергенції в діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування. Аналіз відповідності національних нормативно-правових актів нормам і стандартам ЄС. Застосування порівняльно-правового методу. Інструменти та етапи впровадження норм Європейського Союзу в національну законодавчу систему. Роль державної служби в процесі європейської інтеграції та імплементації acquis communautaire

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: Аналіз зобов’язань України щодо адаптації законодавства у сфері державної служби та публічного управління, визначених Угодою про асоціацію з ЄС.

Тема 7.2. Імплементація європейських стандартів у діяльності органів державної влади

Впровадження норм міжнародного права, принципів ЄС та acquis ЄС у національне законодавство та адміністративну практику. Європейський адміністративний простір: сутність, принципи та значення для державного управління. 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). Розробка та затвердження нових нормативно-правових актів, участь громадськості у формуванні політики та моніторинг роботи органів влади. Місце державної служби у процесі європейської інтеграції України та її роль у кластері «Основи процесу вступу до ЄС (Fundamentals)».

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. Поточний контроль

Вибіркові модулі програми

Модуль 10. Безбар’єрність та інклюзія

Тема 10.1. 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 10.2. 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 11. Інформаційна безпека

Тема 11.1. 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 11.2. 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 конфеденційною 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 12. Забезпечення рівних прав і можливостей в Україні: політика ґендерної рівності та недискримінації

Тема 12.1. Реалізація ґендерних підходів у державному управлінні

Ґендерна політика: сутність і поняття. Нормативно-правові основи забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків у системі державного управління. Проблеми законодавчого забезпечення ґендерної політики в системі державного управління України. Принципи ґендерної політики в системі державного управління (інтегральний принцип, принцип ґендерного цілепокладання, принцип дієвості, принцип результативності, принцип прозорості і відкритості, принцип забезпечення ресурсних можливостей і принцип паритетності й партнерства (Н.Грицяк). Основні напрямки реалізації ґендерних підходів (нормативно-правова база, ґендерно орієнтоване бюджетування, аналіз даних, проведення ґендерно-правової експертизи проектів нормативно-правових актів, ґендерний 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 ґендерних 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 ґендерних аспектів в місцевому розвитку: ґендерний аналіз, ґендерно орієнтоване бюджетування, моніторинг ґендерно чутливих програм, методична база. Ґендерно 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 ґендерного 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

Система документів державної регіональної політики та відновлення територій, їх ієрархія та взаємозв’язок. Роль публічної влади різних рівнів (державного, регіонального, місцевого) у формуванні та реалізації політики відновлення та розвитку територій, розмежування повноважень і механізми координації.Документи стратегічного планування та реалізації державної регіональної політики. Документи, що розробляються для відновлення територій, які постраждали внаслідок збройної агресії росії проти України: плани відновлення та розвитку регіонів та територіальних громад.Програма комплексного відновлення території територіальної громади як базовий стратегічно-просторовий документ, що визначає модель відновлення та є обов’язковим для врахування у містобудівній документації. Містобудівна документація на місцевому рівні (комплексні плани просторового розвитку, генеральні плани, детальні плани територій) як інструмент реалізації просторових рішень відновлення. Публічні інвестиції як інструмент реалізації політики відновлення: підготовка проєктів, пріоритизація, фінансування, моніторинг та оцінка результативності. Взаємодія органів влади, донорів та інших стейкхолдерів. Забезпечення прозорості, підзвітності та ефективного використання публічних ресурсів у процесі відновлення, а також впровадження циклу політики: планування - реалізація - моніторинг - коригування.

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 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 і прозорості діяльності органів публічної влади

Тема 15.1. Європейські принципи прозорості публічної влади

Поняття прозорості публічної влади. Прозорість як соціальний, правовий, економічний і політичний феномен. Європейські стандарти відкритості та прозорості діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування.Рівні, компоненти та функції

прозорості в публічному управлінні. Прозорість як невід'ємний атрибут демократичного державного управління: відкритість, гласність, доступність інформації та підзвітність влади.Умови, принципи та правила застосування прозорості як інструменту зміцнення демократії, запобігання корупції та підвищення довіри громадян до влади. Засади інституту прозорості в сучасному 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».

Тема 15.2. Форми, механізми та інструменти забезпечення прозорості публічної влади

Поняття та зміст форм і механізмів прозорості діяльності органів публічної влади. Міжнародні та європейські стандарти впровадження принципів прозорості (рекомендації Ради Європи, Європейського Союзу, ОЕСР та інших організацій).Основні інструменти забезпечення прозорості:доступ до публічної інформації;відкриті дані (open data);електронне врядування (e-governance);публічна звітність і моніторинг;громадський контроль та участь громадян.Практичні механізми реалізації принципів прозорості в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування. Проблеми та виклики впровадження прозорості в Україні, шляхи їх подолання. Кращі європейські практики забезпечення відкритості публічної влади та можливості їх адаптації в українських умовах.

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). Стилі 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. Ділова риторика: мистецтво комунікації

Тема 17.1. 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. Дотримання професійної етики. Прозорість і зрозумілість. Культура мовлення.

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. 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 18. Основи міжнародного гуманітарного права та перехідного правосуддя у діяльності органів державної влади

Тема 18.1. 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 18.2. 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 19. Забезпечення кібербезпеки та дотримання кібергігієни в органах державної влади

Тема 19.1. Основи кібербезпеки в органах державної влади: загрози, ризики та способи їх запобігання

Поняття сучасних кіберзагроз для держслужбовців (AI-генеровані атаки, фішинг через держпортали). 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 19.2. Кібергігієна державного службовця: безпечна робота з інформацією, електронними ресурсами та цифровими сервісами

Захист персональних і державних даних: шифрування файлів, правила роботи з реєстрами (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 вправи: 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 20. Забезпечення впровадження принципів державного управління (SIGMA-принципів) Україною як країною-кандидатом на вступ до Європейського Союзу

Тема 20.1. 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 20.2. 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».

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Оцінювання результатів навчання здійснюється за такими складовими:

1) відвідування занять (очно або дистанційно в синхронному режимі) - 40%, що відповідає 40 балам;

2) опрацювання обов'язкової літератури, інформаційних та інших матеріалів - 10%, що відповідає 10 балам;

3) поточний контроль – 10 %, що відповідає 10 балам;

4) підсумковий контроль - 40%, що відповідає 40 балам

Підсумкова оцінка складається із суми всіх оцінок за кожною складовою оцінювання результатів навчання. Поточний та підсумковий контроль здійснюються у формі тестування.

Документ про підвищення кваліфікації видається за умови отримання учасником професійного навчання не менше ніж 85 балів, що становить 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. 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).

2. 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).

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

4. 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. Постоловська, О. Бутенко, Л. Михалик; за заг. ред. Н. Алюшиної]. - К.: ТОВ «ВІСТКА». URL: http://fes.kiev.ua/n/cms/fileadmin/upload2/Derzskuzba_165x225_PRINT_PRINT-2.pdf (дата звернення: 11.03.2026).

5. Український правопис. URL: https://surl.li/qonjha (дата звернення: 11.03.2026).

6. 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. URL: https://sivertraining.org.ua/wp-content/uploads/2026/03/%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%BD%D1%96-%D1%96%D0%BD%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%86%D1%96%D1%97-%D0%A7%D0%B5%D1%80%D0%BD%D1%96%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE-%D0%A1%D1%96%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%89%D0%B8%D0%BD%D0%B8_2023.pdf

7. 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-publichnyh-sluzhbovciv-v-ukraini.pdf

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.

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:/ 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 підтвердження курсу України на інтеграцію до Європейського Союзу та першочергові заходи у цьому напрямі: постанова Верховної Ради України від 13.03.2014 р. № 874-VII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/874-18#Text (дата звернення: 11.03.2026).

13. Про затвердження Порядку здійснення дисциплінарного провадження : постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 р. № 1039. URL: https:// https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1039-2019-%D0%BF#Text (дата звернення: 11.03.2026).

14. 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).

15. 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).

16. 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).

17. 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).

18. 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).

19. 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).

20. 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).

21. 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. ІЛІЬ: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16#Text (дата звернення: 11.03.2026).

22. 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).