

**ПРИВАТНИЙ ПІСЛЯДИПЛОМНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ
«ІНСТИТУТ ПРОФЕСІЙНИХ ТРАНСФОРМАЦІЙ»**

**Загальна професійна (сертифікатна) програма підвищення кваліфікації
державних службовців, які займають посади державної служби категорії
«В»**

Шифр програми: ЗП/2024/001

Рік запровадження програми: 2024

Програму затверджено: наказом директора Приватного післядипломного
закладу освіти «Інститут професійний трансформацій»
(наказ від 08 липня 2024 р. № 06-3)

Програму погоджено наказом НАДС: наказ №136/24 від 27.09.2024 р.

ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ

1. Загальна інформація	
Назва програми	Загальна професійна (сертифікатна) програма підвищення кваліфікації державних службовців, які займають посади державної служби категорії «В»
Шифр програми	ЗП/2024/001
Тип програми за змістом	загальна
Відомості про акредитацію для загальної професійної (сертифікатної) програми	
Форма навчання	дистанційна
Цільова група	державні службовці, які займають посади державної служби категорії «В»
Передумови навчання за програмою	-
Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою	-
Найменування партнера (партнерів) програми	-
Обсяг програми	2 кредити ЄКТС
Тривалість програми та організація навчання	тривалість програми становить 5 тижнів (сесія 1 – перший та другий тиждень, сесія 2 – третій тиждень, сесія 3 – четвертий тиждень, сесія 4 – п'ятий тиждень). Навчання відбувається п'ять днів на тиждень з урахуванням запланованих годин для дистанційних занять
Мова(и) викладання	державна
Напрямок(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	підвищення кваліфікації державних службовців, вперше призначених на посади державної служби категорії «В».
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму	<ul style="list-style-type: none"> - професійні знання методів та способів аналізу, оцінки та прийняття управлінських рішень; - знання законодавства у сфері публічного управління; - виконання на високому рівні поставлених завдань; - командна робота та взаємодія
Укладач(і) програми	Шестаковська Тетяна Леонідівна, доктор наук з державного управління, доцент кафедри менеджменту, маркетингу та публічного адміністрування ЗВО «МНТУ» Shestakovska27@gmail.com
2. Загальна мета	
Набуття та поглиблення знань, умінь та навичок учасників професійного навчання щодо актуальних питань адаптації законодавства, доброчесності, державної мови, уміння працювати в команді й налагоджувати комунікації, стратегічно мислити задля ефективного виконання завдань професійної діяльності на державній службі.	
3. Очікувані результати навчання	

За результатами навчання учасники професійного навчання повинні демонструвати:	
Знання	законодавства у сфері публічного управління; умов та критеріїв забезпечення ефективної організації діяльності на державній службі; методів та інструментів забезпечення ефективного планування діяльності на державній службі на високому рівні в умовах цифровізації; особливостей адаптації законодавства України до права Європейського Союзу (acquis ЄС) та євроатлантичної інтеграції; нормативно-правових аспектів запобігання проявам корупції на державній службі; етичних аспектів діяльності державного службовця; мовних норм, зокрема основних змін Українського правопису; різновидів конфліктів на державній службі; особливостей застосування гендерної рівності на державній службі; організаційно-правових механізмів проходження державної служби.
Уміння	реалізовувати завдання та положення законодавства про державну службу, про мову, про гендерну рівність, про запобігання корупції; планувати роботу та ефективно використовувати робочий час; застосовувати норми європейської та євроатлантичної інтеграції; застосовувати етичні та комунікаційні інструменти; вирішувати конфлікти та дотримуватись гендерної рівності; застосовувати норми сучасної української літературної мови в усній і писемній комунікації професійної сфери.
Навички	планування роботи для досягнення професійних цілей; організації ефективної взаємодії, вирішення конфліктів, роботи в команді; дотримання норм доброчесності; готовності до саморозвитку й самовдосконалення; роботи з нормативно-правовими актами, інформаційними та аналітичними матеріалами.
4. Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)	
Навчання здійснюється у формі інтерактивних дистанційних занять та самостійного опрацювання частини навчального матеріалу. У процесі викладання діяльність викладача спрямована на розробку і використання ефективних форм, змісту, методів, прийомів і засобів навчання, які сприяють підвищенню інтересу, самостійності, творчої активності слухачів у засвоєнні знань, набутті вмінь і навичок, їх практичному застосуванні, а також у прийнятті самостійних рішень: мозковий штурм; круглий стіл; проблемні лекції та семінари; тематичні дискусії; рольові ігри; ділові ігри; метод конкретних ситуацій; метод інцидентів; наукові конференції.	
5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання	
Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься таке навчання, посилання (вебадреса)	дистанційне навчання в синхронному режимі - доступ до вебкабінету відеоконференції надається під час реєстрації
Назва дистанційного курсу (модуля)	—
6. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю	
Критерії оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	відвідування занять дистанційно – 10%; поточний контроль – 60%; підсумковий контроль – 30%; Документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником професійного

	навчання не менше ніж 75%, що обраховані з урахуванням питомої ваги кожного із критеріїв оцінювання
Форма та періодичність поточного контролю	поточний контроль проводиться шляхом спілкування зі слухачами під час занять, обговорення практичних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, а також перевірки виконання тестових завдань.
Форма підсумкового контролю	Тестування

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ

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 (45 год./1,5 ЄКТС)						
Сесія 1	Модуль 1. Основи публічного управління та модернізації публічної служби					
	Тема 1. Законодавче забезпечення публічного управління в сучасних умовах	5/0,17		4		1
	Тема 2. Модернізація організації публічної служби в умовах цифровізації	4/0,13		3		1
	Тема 3. Особливості адаптації законодавства України до права Європейського Союзу (acquis ЄС) та євроатлантичної інтеграції	4/0,13		3		1
	Поточний контроль	1/0,03		1		
	Модуль 2. Організація діяльності державного службовця					
	Тема 1. Передумови для організації ефективної діяльності державних службовців	5/0,17		4		1
	Тема 2. Добросесність та запобігання корупції на державній службі	4/0,13		3		1
	Тема 3. Лідерство на державній службі	4/0,13		3		1
	Поточний контроль	1/0,03		1		
Сесія 2	Модуль 3. Організаційно-культурні аспекти комунікації та взаємодії у державній службі					

	Тема 1. Особливості організації ефективної комунікації та взаємодії на державній службі	5/0,17		4		1
	Тема 2. Етичні аспекти діяльності державного службовця	4/0,13		3		1
	Тема 3. Ділове українське мовлення в органах державної служби	4/0,13		3		1
	Поточний контроль	1/0,03		1		
Вибіркові модулі програми (вибирається один вибірковий модуль 15 год./0,5 ЄКТС)						
Сесія 3	Модуль 4. Соціальна складова виконання на високому рівні поставлених завдань державними службовцями					
	Тема 1. Психологічні засоби профілактики та корекції професійного вигорання державних службовців	5/0,17		4		1
	Тема 2. Концепція і практичне застосування гендерної рівності	5/0,17		4		1
	Тема 3. Конфлікти в системі державного управління	4/0,13		3		1
	Поточний контроль	1/0,03		1		
	Модуль 5. Інформаційно-комунікативне забезпечення діяльності державного службовця					
Сесія 4	Тема 1. Інформаційне забезпечення державного управління та державної служби	5/0,17		4		1
	Тема 2. Електронне урядування та електронна демократія	5/0,17		4		1
	Тема 3. Комунікативна адаптивність державних службовців до умов цифровізації	4/0,13		3		1
	Поточний контроль	1/0,05		1		
	Підсумковий контроль результатів навчання	3/0,1		3		
РАЗОМ		60/2		48		12

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Модуль 1. Основи публічного управління та модернізації публічної служби

Тема 1. Законодавче забезпечення публічного управління в сучасних умовах

Перелік питань для вивчення теми

Конституційні засади публічного управління і державної служби. Нормативно-правові акти, що регулюють державне управління. Застосування права у державному управлінні та його принципи. Етапи і порядок правозастосування в державному управлінні. Правова регламентація державної служби. Дотримання законності при виконанні завдань державного управління. Правотворча ініціатива та її втілення органами державного управління. Причини та умови, що призводять до порушення антикорупційного законодавства, та заходи щодо їх усунення.

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

Форма проведення – лекція-демонстрація. Методи навчання – демонстрація, лекція-бесіда, метод залучення.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання

Напрями імплементації закордонного досвіду реалізації адміністративно-правових засад публічного управління в Україні.

Тема 2. Модернізація організації публічної служби в умовах цифровізації

Перелік питань для вивчення теми

Поняття публічної служби та її види. Посадові та службові особи публічної служби. Пріоритетні напрями реформування й модернізації публічної служби в умовах цифровізації. Публічна служба в умовах цифрової трансформації: завдання, функції та вектори розвитку. Кадровий потенціал публічної служби.

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

Форма проведення – лекція-демонстрація, семінар-тренінг. Методи навчання – лекція-бесіда, метод мікрофон, мозковий штурм.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання

Правова культура у сфері публічної служби.

Тема 3. Особливості адаптації законодавства України до права Європейського Союзу (acquis ЄС) та євроатлантичної інтеграції

Інтеграційні процеси в Україні. Історія виникнення Європейський союз та сучасні тенденції його функціонування. Розширення та поглиблення співпраці в рамках Організації

Північноатлантичного договору. Реалізація державної політики України у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції.

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

Форма проведення – лекція-демонстрація. Методи навчання – лекція-бесіда.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання

Забезпечення реалізації державної економічної політики у сфері європейської інтеграції.

Модуль 2. Організація діяльності державного службовця

Тема 1. Передумови для організації ефективної діяльності державних службовців

Перелік питань для вивчення теми

Створення сприятливих умов для ефективної діяльності державних службовців. Сутність і зміст організації діяльності. Складові організації діяльності державного службовця.

Особливості професійно-кваліфікаційної характеристики посади державного службовця.

Стимулювання праці державних службовців: сутність, значення та функції.

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

Форма проведення – лекція-демонстрація. Методи навчання – бесіда, візуалізація.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання

Організація та обслуговування робочого місця. Гігієна та культура праці.

Тема 2. Доброчесність та запобігання корупції на державній службі

Перелік питань для вивчення теми

Проблема легалізації злочинних доходів та фінансування тероризму у сучасній економіці.

Господарсько-правові засоби детінізації економіки у контексті протидії легалізації доходів,

одержаних злочинним шляхом. Корупція як суспільне соціально-політичне явище: сутність,

особливості прояву та шляхи подолання. Державна політика України у сфері запобігання

корупції. Оновлення влади та антикорупційна реформа.

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

Форма проведення – лекція-демонстрація, семінар-тренінг. Методи навчання – лекція-бесіда, метод мікрофон, мозковий штурм.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання

Корупційні ризики в діяльності публічних службовців. Превентивні антикорупційні механізми: види та порядок застосування.

Тема 3. Лідерство на державній службі

Перелік питань для вивчення теми

Компетенції лідерства на державній службі в Україні. Ключові групи компетенцій. Стили лідерства. Недієві дії керівників. Політичне лідерство. Лідерство в управлінській діяльності. Умови розвитку лідерства. Командне лідерство. Типові помилки керівників.

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

Форма проведення – лекція-демонстрація, семінар-практикум. Методи навчання – бесіда, візуалізація, мозковий штурм, метод мікрофон.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання

Відповідальне лідерство на державній службі. Сучасні підходи до розвитку лідерства.

Модуль 3. Організаційно-культурні аспекти комунікації та взаємодії у державній службі

Тема 1. Особливості організації ефективної комунікації та взаємодії на державній службі

Перелік питань для вивчення теми

Сутність комунікацій та їх роль у державно-управлінській сфері. Інформація, її властивості та роль в публічній сфері. Класифікація інформації. Поняття і види комунікацій. Комунікаційний процес. Засоби комунікацій, їх переваги та недоліки. Інформаційно-комунікаційні механізми як інновації в системі формування позитивного іміджу органів державної влади. Бар'єри комунікацій.

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

Форма проведення – лекція-демонстрація. Методи навчання – демонстрація, лекція-бесіда, метод залучення.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання

Правова інформатизація як інноваційний елемент комунікації в системі державного управління. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.

Тема 2. Етичні аспекти діяльності державного службовця

Перелік питань для вивчення теми

Кодекс доброчесної поведінки та професійної етики. Принципи доброчесної поведінки. Пріоритет службових інтересів. Компетентність та неупередженість.

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

Форма проведення – лекція-демонстрація, семінар-тренінг. Методи навчання – лекція-бесіда, метод мікрофон, мозковий штурм.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання

Зарубіжний досвід професійної етики на державній службі.

Тема 3. Ділове українське мовлення в органах державної служби

Перелік питань для вивчення теми

Писемна форма спілкування державних службовців. Усне професійне спілкування: правила етикету і мовностилістичні норми. Документування управлінської діяльності. Управлінська риторика. Мистецтво публічного виступу. Правове регулювання діловодства та архівної справи. Основні завдання та організація роботи з документами в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування.

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

Форма проведення – лекція-демонстрація. Методи навчання – лекція-бесіда.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання

Здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Модуль 4. Соціальна складова виконання на високому рівні поставлених завдань державними службовцями

Тема 1. Психологічні засоби профілактики та корекції професійного вигорання державних службовців

Перелік питань для вивчення теми

Особливості професійного вигорання державних службовців. Ділові комунікації під час війни: складні розмови про зарплати, скорочення і підтримку колег. Психологія професійного вигорання.

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

Форма проведення – семінар-тренінг. Методи навчання – лекція-бесіда, анонімне анкетування, метод мікрофон, моделювання, мозковий штурм.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання

Програма психологічної корекції та профілактики професійного вигорання на державній службі.

Тема 2. Концепція і практичне застосування гендерної рівності

Перелік питань для вивчення теми

Поняття і проблеми гендерної політики. Міжнародне та українське законодавство з питань гендерної рівності. Програма подолання гендерної нерівності в Україні.

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

Форма проведення – лекція-демонстрація, семінар-тренінг. Методи навчання – лекція-бесіда, метод мікрофон, мозковий штурм.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання
Світовий досвід забезпечення рівних прав та можливостей.

Тема 3. Конфлікти в системі державного управління

Перелік питань для вивчення теми

Природа конфлікту, його складові та види конфліктів. Причини конфліктів. Способи розв'язання конфліктних ситуацій в державних органах. Стреси, фактори, що їх викликають і шляхи усунення. Конфлікт інтересів в системі державного управління. Суб'єкти запобігання та врегулювання конфлікту інтересів на державній службі в Україні. Проблеми врегулювання конфліктів в системі державного управління.

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

Форма проведення – лекція-демонстрація, семінар-тренінг. Методи навчання – лекція-бесіда, метод мікрофон, мозковий штурм.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання

Організаційна культура управління ризиками. Стрес. Профілактика та методи боротьби зі стресом.

Модуль 5. Інформаційно-комунікативне забезпечення діяльності державного службовця

Тема 1. Інформаційне забезпечення державного управління та державної служби

Перелік питань для вивчення теми

Інформаційні технології як фактор трансформації управлінської діяльності державних службовців. Управління інформаційними системами. Інформаційна система «Електронний уряд». Організаційно-правові заходи щодо використання інформаційних технологій в управлінні.

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

Форма проведення – лекція-демонстрація, семінар-тренінг. Методи навчання – лекція-бесіда, метод мікрофон, мозковий штурм.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання

Портали – як основна інформаційно-технологічна форма організації комунікацій в електронному урядуванні.

Тема 2. Електронне урядування та електронна демократія

Перелік питань для вивчення теми

Державна політика розвитку інформаційного суспільства та електронного урядування. Основні принципи електронного урядування. Надання державних послуг з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій. Нормативно-правова база електронного

урядування в Україні. Технології електронного урядування: електронний документообіг, електронний цифровий підпис, електронні послуги. Електронний офіс. Робота з додатками Google.

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

Форма проведення – лекція-демонстрація, семінар-тренінг. Методи навчання – лекція-бесіда, метод мікрофон, мозковий штурм.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання

Підготовка презентації. Нові медіа і сучасна кар'єра. Збір, обробка та візуалізація інформації.

Тема 3. Комунікативна адаптивність державних службовців до умов цифровізації

Перелік питань для вивчення теми

Цифрова адженда України – 2020. Інструменти стимулювання та державної підтримки програми «Індустрія 4.0». Транскордонна е-комерція. Управлінська модель реалізації проєктів «Цифрового порядку денного».

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

Форма проведення – лекція-демонстрація, семінар-тренінг. Методи навчання – лекція-бесіда, метод мікрофон, мозковий штурм.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання

Цифрові компетентності лідера на державній службі. Розвиток цифрової грамотності.

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Оцінювання результатів навчання за загальною професійною (сертифікатною) програмою підвищення кваліфікації здійснюється шляхом поточного та підсумкового контролю.

Поточний контроль проводиться шляхом спілкування зі слухачами під час занять, відбувається обговорення практичних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, а також перевірки виконання тестових завдань. Підсумковий контроль здійснюється шляхом тестування через платформу Google Meet.

Оцінювання результатів навчання здійснюється за такими складовими:

відвідування аудиторних та дистанційних (в синхронному режимі) занять та активна участь під час таких занять (виступи, рефлексія, робота в парах, відповіді на запитання, швидке опитування тощо) — 10 %;

поточний контроль — 60 %;

підсумковий контроль — 30 %.

Підсумкова оцінка складається із суми всіх оцінок за кожною складовою оцінювання результатів навчання. Учасник професійного навчання отримує документ про підвищення кваліфікації, якщо набрав не менше 75 % від загального значення підсумкової оцінки.

ЛІТЕРАТУРА, ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ, ОБОВ'ЯЗКОВІ ДЛЯ ОПРАЦЮВАННЯ.

1. Польовий П.В. Модернізація публічного управління в умовах розвитку цифрового суспільства. Механізми публічного управління. *Вісник Академії митної служби України*. Серія: Державне управління. 2021. № 2 (29). С. 39.
2. Малиновський В. Я. Публічна служба в Україні: підручник. Київ: Видавничий дім «Кондор», 2018. 312 с.
3. Трепак В.М. Протидія корупції в Україні: теоретико-прикладні проблеми: монографія. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2020. 444 с.
4. Стратегічні комунікації у системі публічного управління України: монографія / Т.В. Сивак. Київ: НАДУ, 2019. 338 с.

ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ

1. Про державну службу: Закон України. Відомості Верховної Ради (ВВР), 2016, № 4, ст.43. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
2. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010 р. № 2297-VI, зі змінами від 27.04.2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>
3. Про затвердження Положення про Єдину інформаційну систему соціальної сфери: Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квіт. 2021 р. № 404. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>
4. Про затвердження плану заходів з реалізації Концепції реформування Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України на 2023 рік: Розпорядження Кабінету Міністрів України №243-р від 24 березня 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/243-2023-%D1%80#Text>
5. Про схвалення Стратегії комунікації з питань європейської інтеграції України на період до 2026 року: Розпорядження Кабінету Міністрів України №1155 - р. від 09 грудня 2022 р. URL: <https://www.kmu.gov.ua/npas/pro-skhvalennia-stratehii-komunikatsii-z-pytan-ievropeiskoi-intehratsii-ukrainy-na-period-do-2026-t91222>