**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**імені В.Н. КАРАЗІНА**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ**

**«ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ»**

**ЗАГАЛЬНА ПРОФЕСІЙНА (СЕРТИФІКАТНА) ПРОГРАМА**

**підвищення кваліфікації**

посадових осіб місцевого самоврядування, які займають посади

в органах місцевого самоврядування

(не рідше одного разу на три роки)

Шифр програми ЗП/2026/001

Рік запровадження програми 2026

Програму затверджено Вченою радою Харківського національного

університету імені В.Н. Каразіна

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 року протокол № \_\_\_\_

Введено в дію наказом

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 р. № \_\_\_\_

Програму погоджено наказ Національного агентства України

з питань державної служби

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2026 р. № \_\_\_\_

**ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Загальна інформація** | |
| Назва програми | Загальна професійна (сертифікатна) програма підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, які займають посади в органах місцевого самоврядування (не рідше одного разу на три роки) |
| Шифр програми | ЗП/2026/001 |
| Тип програми за змістом | загальна |
| Відомості про акредитацію для загальної професійної (сертифікатної) програми | – |
| Форма навчання | очна, дистанційна |
| Цільова група | посадові особи місцевого самоврядування, посади яких віднесено до п'ятої-сьомої категорій посад в органах місцевого самоврядування (не рідше одного разу на три роки) |
| 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 | загальна тривалість програми:  за очною формою – 10 днів;  за дистанційною формою – 10 днів |
| Мова(и) викладання | українська |
| Напрям(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма | підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, які займають посади в органах місцевого самоврядування (не рідше одного разу на три роки) |
| Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму | знання законодавства у сфері місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування;  професійні знання адміністративної процедури;  виконання на високому рівні поставлених завдань;  сприйняття змін;  запобігання корупції та забезпечення доброчесності;  цифрова грамотність;  комунікація та взаємодія |
| Укладач(і) програми | **Золотарьов Володимир,** заступник директора ННІ «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, кандидат економічних наук, професор, zolotarev1955@karazin.ua;  **Газарян Світлана,** професор кафедри публічної політики  ННІ «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, доктор наук з державного управління, професор, vas2057ras@gmail.com;  **Кирій Сергій**, доцент кафедри публічного управління та державної служби ННІ «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, кандидат наук з державного управління, доцент, serhiy.kyriy@karazin.ua;  **Клімова Світлана**, професор кафедри права, національної безпеки та європейської інтеграції ННІ «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, доктор юридичних наук, доцент, sk0577598328@gmail.com;  **Бабаєв Валерій,** доцент кафедри економічної політики та менеджменту ННІ «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, кандидат наук з державного управління, доцент, babaevv@ukr.net;  **Ковальова Тетяна,** доцент кафедри права, національної безпеки та європейської інтеграції, ННІ «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, доктор наук з державного управління, доцент, tvkovalova@karazin.ua;  **Конотопцев Олег**, доцент кафедри публічного управління та державної служби ННІ «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, кандидат наук з державного управління, доцент, o.s.konotoptsev@gmail.com;  **Кулініч Олег,** доцент кафедри права, національної безпеки та європейської інтеграції ННІ «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, кандидат наук з державного управління, mpho@ukr.net;  **Куц Юрій,** професор кафедри публічного управління та державної служби ННІ «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, доктор наук з державного управління, професор, koots.yuriy@gmail.com;  **Мирна Надія,** доцент кафедри права, національної безпеки та європейської інтеграції ННІ «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, кандидат наук з державного управління, доцент, mail4myrna@gmail.com;  **Набока Людмила,** завідувач кафедри публічного управління та державної служби ННІ «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, кандидат наук з державного управління, доцент, lvnaboka@ukr.net;  **Олешко Олексій,** доцент кафедри публічного управління та державної служби ННІ «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, кандидат наук з державного управління, доцент,oleshkopost@gmail.com;  **Серенок Артем**, доцент кафедри публічної політики  ННІ «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, кандидат наук з державного управління, доцент, serenok1979@gmail.com;  **Гришина Наталія,** доцент кафедри публічної політики ННІ «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, кандидат наук з державного управління, доцент, natalagrishina711@gmail.com;  **Орел Юрій**, доцент кафедри економічної політики та менеджменту ННІ «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, кандидат наук з державного управління, доцент, orel@karazin.ua |
| **2. Загальна мета** | |
| Набуття професійних знань, умінь і вдосконалення навичок та компетентності посадовими особами місцевого самоврядування, які займають посади в органах місцевого самоврядування (не рідше одного разу на три роки), необхідних для якісного виконання ними посадових обов’язків | |
| **3. Очікувані результати навчання** | |
| За результатами навчання слухачі повинні демонструвати: | |
| знання | * нормативно-правового забезпечення сфери цифровізації та цифрового розвитку; * класичних та сучасних моделей управління змінами та особливостей їх застосування в публічному секторі (відбірковий модуль); * соціально-психологічних аспектів у діяльності органів влади; * нормативно-правових засад розгляду звернень громадян, порядку подання, розгляду та строків виконання; * зарубіжного досвіду надання адміністративних послуг (відбірковий модуль); * особливостей проходження служби в органах місцевого самоврядування; * державної політики щодо розбудови національної стійкості (вибірковий модуль); * ключових етапів вступу та основних напрямів співробітництва України з Європейським Союзом (відбірковий модуль); * засад загальної адміністративної процедури; |
| уміння | * здійснювати публічну інформацію у формі відкритих даних; * реалізовувати національно-патріотичне виховання молоді (відбірковий модуль); * дотримуватися правил етичної поведінки та доброчесності; * організовувати роботу з планування та контролю за виконанням планів, програм, заходів тощо (відбірковий модуль); * реалізовувати державну політику щодо забезпечення повоєнного відновлення та розвитку територіальних громад; * здійснювати контроль за законністю, ефективністю та доцільністю діяльності місцевих рад і їх виконавчих органів (відбірковий модуль); * здійснювати роботу із службовими документами, зверненнями громадян; * сприймати процеси змін (відбірковий модуль) |
| навички | * ефективної комунікативної діяльності, командної взаємодії; * здійснення аналізу успішних кейсів брендингу територій, використання маркетингових інструментів для створення позитивного іміджу громади; * взаємодії з громадськими організаціями; * забезпечення ефективної протидії кіберзагрозам; * використання проєктного менеджменту та проєктного управління (вибірковий модуль) |
| 4. Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять) | |
| У процесі навчання використовуються наступні методи: словесні, наочні і практичні; індуктивні та дедуктивні; репродуктивні та проблемно-пошукові; самостійної роботи.  Під час навчання за очною формою проводяться: лекції, тематичні дискусії, практичні заняття, розв’язання ситуаційних завдань, обговорення практичних кейсів, індивідуальна та групова робота учасників професійного навчання.  Під час навчання за дистанційною формою в синхронному режимі проводяться: лекції, тематичні дискусії, практичні заняття, розв’язання ситуаційних завдань, обговорення практичних кейсів; індивідуальна та групова робота учасників професійного навчання. | |
| 5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання | |
| Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься таке навчання, посилання (вебадреса) | Сервіс для організації онлайн-конференцій та відеозв’язку Google Meet, Hantgous Meet, Zoom.  Для дистанційного навчання в синхронному режимі доступ до вебкабінету відеоконференції надається під час реєстрації. |
| Назва дистанційного курсу | Загальна професійна (сертифікатна) програма підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, які займають посади в органах місцевого самоврядування (не рідше одного разу на три роки) |
| **6. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю** | |
| Складові оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%) | Відвідування занять (очно та/або дистанційно в синхронному режимі) – 40 %.  Поточний контроль – 30 %.  Опрацювання обов’язкової літератури, інформаційних та інших матеріалів – 10 %.  Підсумковий контроль – 20 %.  Документ про підвищення кваліфікації видається за умови отримання учасником професійного навчання не менше ніж 85 % від загальної суми складових оцінювання результатів навчання, обрахованих із урахуванням питомої ваги кожної із них та за умови успішного проходження підсумкового контролю. |
| Форма та періодичність поточного контролю | Розв’язання ситуаційного завдання після вивчення обов’язкових модулів. |
| Форма підсумкового контролю | Тестування |

**СТРУКТУРА ПРОГРАМИ**

(очна форма навчання)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Етап нав-чання  (сесія) | **Назва модулів, тем** | **Кількість годин** | | | | |
| **Загальна кількість годин/**  **кредитів ЄКТС за модулем** | **у тому числі** | | | |
| **аудиторні заняття** | **дистанційні навчання** | **навчальні візити** | **самостійна робота** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Обов’язкові модулі програми**  (43 год/1,43 кредити ЄКТС) | | | | | | |
| Сесія 1 | **Модуль 1. Місцеве самоврядування в Україні** (0,23 кредиту ЄКТС) | | | | | |
| Тема 1.1. Територіальна організація влади в Україні. Правові засади діяльності органів місцевого самоврядування. | 3 | 2 |  |  | 1 |
| Тема 1.2. Особливості служби в органах місцевого самоврядування. | 2 | 2 |  |  |  |
| Тема 1.3. Професійний розвиток посадових осіб місцевого самоврядування. | 2 | 2 |  |  |  |
| **Модуль 2.** **Післявоєнне відновлення та** **розвиток територіальних громад**  (0,23 кредиту ЄКТС) | | | | | |
| Тема 2.1. Діяльність органів місцевого самоврядування у повоєнному відновленні територіальних громад. | 2 | 2 |  |  |  |
| Тема 2.2. Брендинг та підвищення інвестиційної привабливості територіальних громад. | 2 | 2 |  |  |  |
| Тема 2.3. Участь громадськості у вирішенні питань місцевого значення. | 3 | 2 |  |  | 1 |
| **Модуль 3.** Д**оброчесність та запобігання корупції на службі в органах місцевого самоврядування** (0,23 кредиту ЄКТС) | | | | | |
| Тема 3.1. Доброчесність як етична та правова категорія. | 2 | 2 |  |  |  |
| Тема 3.2. Основні корупційні ризики та управління ними. | 2 | 2 |  |  |  |
| Тема 3.3. Система запобігання корупції. | 3 | 2 |  |  | 1 |
| **Модуль 4. Цифровізація в органах місцевого самоврядування**  (0,23 кредиту ЄКТС) | | | | | |
| Тема 4.1. Державна політика у сфері цифрового розвитку та цифровізації. Електронні публічні послуги. Екосистема «Дія». | 2 | 2 |  |  |  |
| Тема 4.2. Доступ до публічної інформації у формі відкритих даних. | 3 | 2 |  |  | 1 |
| Тема 4.3. Кіберзагрози та кібергігієна в умовах діджіталізації. | 2 | 2 |  |  |  |
| Сесія 2 | **Модуль 5. Організація роботи з документами управлінської діяльності та зверненнями громадян** (0,17 кредиту ЄКТС) | | | | | |
| Тема 5.1. Нормативні основи організації діловодства та роботи з документами. | 2 | 2 |  |  |  |
| Тема 5.2. Практичні аспекти роботи зі зверненнями громадян. | 3 | 2 |  |  | 1 |
| **Модуль 6. Запровадження загальної адміністративної процедури у діяльності органів місцевого самоврядуванн**я (0,17 кредиту ЄКТС) | | | | | |
| Тема 6.1. Загальна адміністративна процедура як інструмент забезпечення прав громадян. | 3 | 2 |  |  | 1 |
| Тема 6.2. Виклики та перспективи імплементації Закону України «Про адміністративну процедуру». | 2 | 2 |  |  |  |
| **Модуль 7. Особливості комунікативної діяльності у місцевому самоврядуванні** (0,17 кредиту ЄКТС) | | | | | |
| Тема 7.1. Ефективні комунікації та командна робота: сучасні підходи до розвитку професійної культури. | 2 | 2 |  |  |  |
| Тема 7.2. Соціально-психологічні аспекти діяльності: конфлікти, стрес, професійне вигорання. | 3 | 2 |  |  | 1 |
| **Вибіркові модулі програми**  (обираються чотири відбіркових модуля на 16 год/0,52 кредиту ЄКТС**)** | | | | | | |
| Сесія 3 | **Модуль 8. Сприйняття змін** (0,13 кредиту ЄКТС) | | | | | |
| Тема 8.1. Теоретичні засади та моделі управління змінами в публічному секторі. Інструменти та технології впровадження змін в органах публічної влади. | 2 | 2 |  |  |  |
| Тема 8.2. Особливості сприйняття змін посадовими особами місцевого самоврядування. | 2 | 2 |  |  |  |
| **Модуль 9. Надання адміністративних послуг** (0,13 кредиту ЄКТС) | | | | | |
| Тема 9.1. Теоретико-правові засади надання адміністративних послуг. | 2 | 2 |  |  |  |
| Тема 9.2. Організація діяльності центрів надання адміністративних послуг. | 2 | 2 |  |  |  |
| **Модуль 10. Європейська інтеграція України** (0,13 кредиту ЄКТС) | | | | | |
| Тема 10.1. Публічна політика у сфері європейської інтеграції в умовах реалізації Угоди про асоціацію між Україною та Європейським Союзом. | 2 | 2 |  |  |  |
| Тема 10.2. **Переговорний процес України щодо вступу до** Європейським Союзом**.** | 2 | 2 |  |  |  |
| Сесія 4 | **Модуль 11. Планування, контроль та виконавча дисципліна**  (0,13 кредиту ЄКТС) | | | | | |
| Тема 11.1. Планування роботи в органі місцевого самоврядування. | 2 | 2 |  |  |  |
| Тема 11.2. Контрольні повноваження, виконавча дисципліна посадових осіб місцевого самоврядування та їх відповідальність. | 2 | 2 |  |  |  |
| **Модуль 12. Проєктний менеджмент у місцевому самоврядуванні**  (0,13 кредиту ЄКТС) | | | | | |
| Тема 12.1. Практичні аспекти реалізації проєктного менеджменту. | 2 | 2 |  |  |  |
| Тема 12.2. Управління проєктами, орієнтоване на результат (Results-Based Management). | 2 | 2 |  |  |  |
| **Модуль 13.** **Розбудова національної стійкості** (0,13 кредиту ЄКТС) | | | | | |
| **Тема 13.1.** Формування та реалізація державної політики у сфері забезпечення національної стійкості. | 2 | 2 |  |  |  |
| **Тема 13.2.** Національно-патріотичне виховання молоді. | 2 | 2 |  |  |  |
| Сесія 5 | **Підсумковий контроль результатів навчання.** | 1 | 1 |  |  |  |
|  | **РАЗОМ** | 60/2,05 | 53 |  |  | 7 |

**СТРУКТУРА ПРОГРАМИ**

(дистанційна форма навчання)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Етап  нав-чання  (сесія) | **Назва модулів, тем** | **Кількість годин** | | | | |
| **Загальна кількість годин/**  **кредитів ЄКТС за модулем** | **у тому числі** | | | |
| **аудиторні заняття** | **дистанційні навчання** | **навчальні візити** | **самостійна робота** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Обов’язкові модулі програми**  (43 год/1,43 кредити ЄКТС) | | | | | | |
| Сесія 1 | **Модуль 1. Місцеве самоврядування в Україні** (0,23 кредиту ЄКТС) | | | | | |
| Тема 1.1. Територіальна організація влади в Україні. Правові засади діяльності органів місцевого самоврядування. | 3 |  | 2 |  | 1 |
| Тема 1.2. Особливості служби в органах місцевого самоврядування. | 2 |  | 2 |  |  |
| Тема 1.3. Професійний розвиток посадових осіб місцевого самоврядування. | 2 |  | 2 |  |  |
| **Модуль 2.** **Післявоєнне відновлення та** **розвиток територіальних громад**  (0,23 кредиту ЄКТС) | | | | | |
| Тема 2.1. Діяльність органів місцевого самоврядування у повоєнному відновленні територіальних громад. | 2 |  | 2 |  |  |
| Тема 2.2. Брендинг та підвищення інвестиційної привабливості територіальних громад. | 2 |  | 2 |  |  |
| Тема 2.3. Участь громадськості у вирішенні питань місцевого значення. | 3 |  | 2 |  | 1 |
| **Модуль 3.** Д**оброчесність та запобігання корупції на службі в органах місцевого самоврядування** (0,23 кредиту ЄКТС) | | | | | |
| Тема 3.1. Доброчесність як етична та правова категорія. | 2 |  | 2 |  |  |
| Тема 3.2. Основні корупційні ризики та управління ними. | 2 |  | 2 |  |  |
| Тема 3.3. Система запобігання корупції. | 3 |  | 2 |  | 1 |
| **Модуль 4. Цифровізація в органах місцевого самоврядування**  (0,23 кредиту ЄКТС) | | | | | |
| Тема 4.1. Державна політика у сфері цифрового розвитку та цифровізації. Електронні публічні послуги. Екосистема «Дія». | 2 |  | 2 |  |  |
| Тема 4.2. Доступ до публічної інформації у формі відкритих даних. | 3 |  | 2 |  | 1 |
| Тема 4.3. Кіберзагрози та кібергігієна в умовах діджіталізації. . | 2 |  | 2 |  |  |
| Сесія 2 | **Модуль 5. Організація роботи з документами управлінської діяльності та зверненнями громадян** (0,17 кредиту ЄКТС) | | | | | |
| Тема 5.1. Нормативні основи організації діловодства та роботи з документами. | 2 |  | 2 |  |  |
| Тема 5.2. Практичні аспекти роботи зі зверненнями громадян. | 3 |  | 2 |  | 1 |
| **Модуль 6. Запровадження загальної адміністративної процедури у діяльності органів місцевого самоврядуванн**я (0,17 кредиту ЄКТС) | | | | | |
| Тема 6.1. Загальна адміністративна процедура як інструмент забезпечення прав громадян. | 3 |  | 2 |  | 1 |
| Тема 6.2. Виклики та перспективи імплементації Закону України «Про адміністративну процедуру». | 2 |  | 2 |  |  |
| **Модуль 7. Особливості комунікативної діяльності у місцевому самоврядуванні** (0,17 кредиту ЄКТС) | | | | | |
| Тема 7.1. Ефективні комунікації та командна робота: сучасні підходи до розвитку професійної культури. | 2 |  | 2 |  |  |
| Тема 7.2. Соціально-психологічні аспекти діяльності: конфлікти, стрес, професійне вигорання. | 3 |  | 2 |  | 1 |
| **Вибіркові модулі програми**  (обираються чотири відбіркових модуля на 16 год/0,52 кредиту ЄКТС**)** | | | | | | |
| Сесія 3 | **Модуль 8. Сприйняття змін** (0,13 кредиту ЄКТС) | | | | | |
| Тема 8.1. Теоретичні засади та моделі управління змінами в публічному секторі. Інструменти та технології впровадження змін в органах публічної влади. | 2 |  | 2 |  |  |
| Тема 8.2. Особливості сприйняття змін посадовими особами місцевого самоврядування. | 2 |  | 2 |  |  |
| **Модуль 9. Надання адміністративних послуг** (0,13 кредиту ЄКТС) | | | | | |
| Тема 9.1. Теоретико-правові засади надання адміністративних послуг. | 2 |  | 2 |  |  |
| Тема 9.2. Організація діяльності центрів надання адміністративних послуг. | 2 |  | 2 |  |  |
| **Модуль 10. Європейська інтеграція України** (0,13 кредиту ЄКТС) | | | | | |
| Тема 10.1. Публічна політика у сфері європейської інтеграції в умовах реалізації Угоди про асоціацію між Україною та Європейським Союзом. | 2 |  | 2 |  |  |
| Тема 10.2. **Переговорний процес України щодо вступу до** Європейським Союзом**.** | 2 |  | 2 |  |  |
| Сесія 4 | **Модуль 11. Планування, контроль та виконавча дисципліна**  (0,13 кредиту ЄКТС) | | | | | |
| Тема 11.1. Планування роботи в органі місцевого самоврядування. | 2 |  | 2 |  |  |
| Тема 11.2. Контрольні повноваження, виконавча дисципліна посадових осіб місцевого самоврядування та їх відповідальність. | 2 |  | 2 |  |  |
| **Модуль 12. Проєктний менеджмент у місцевому самоврядуванні**  (0,13 кредиту ЄКТС) | | | | | |
| Тема 12.1. Практичні аспекти реалізації проєктного менеджменту. | 2 |  | 2 |  |  |
| Тема 12.2. Управління проєктами, орієнтоване на результат (Results-Based Management). | 2 |  | 2 |  |  |
| **Модуль 13.** **Розбудова національної стійкості** (0,13 кредиту ЄКТС) | | | | | |
| **Тема 13.1.** Формування та реалізація державної політики у сфері забезпечення національної стійкості. | 2 |  | 2 |  |  |
| **Тема 13.2.** Національно-патріотичне виховання молоді. | 2 |  | 2 |  |  |
| Сесія 5 | **Підсумковий контроль результатів навчання.** | 1 |  | 1 |  |  |
|  | **РАЗОМ** | 60/2,05 |  | 53 |  | 7 |

**ЗМІСТ ПРОГРАМИ**

**Обов’язкові модулі програми**

**Модуль 1. Місцеве самоврядування в Україні**

**Тема 1.1.** Територіальна організація влади в Україні. Правові засади діяльності органів місцевого самоврядування.

Європейська хартія місцевого самоврядування. Адміністративно-територіальний устрій України. Територіальна організація влади в Україні: загальна характеристика, функції та повноваження. Система органів виконавчої влади на території України. Місцеве самоврядування в Україні. Конституційно-правові засади місцевого самоврядування. Сучасна система місцевого самоврядування в Україні. Територіальна громада в системі місцевого самоврядування. Основні нормативно-правові акти, що регулюють діяльність місцевого самоврядування в умовах воєнного стану. Зарубіжна практика діяльності органів місцевого самоврядування.

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

**Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання:** наведіть особливості територіальної організації влади в країнах ЄС.

**Тема 1.2.** Особливості проходження служби в органах місцевого самоврядування.

Служба в органах місцевого самоврядування: основні принципи. Посадова особа місцевого самоврядування: права та обов’язки. Проходження служби в органах місцевого самоврядування та службова кар’єра. Класифікація посад в органах місцевого самоврядування Обмеження, пов’язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження. Місце, яке відводиться посадовим особам місцевого самоврядування, в загальній системі управління територіальною громадою. Інноваційні технології відбору, призначення, просування, мотивації посадових осіб. Інструменти правового регулювання служби в органах місцевого самоврядування. Методи та інструменти кількісно-якісної оцінки кадрового складу служби в органах місцевого самоврядування.

**Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:** тематична дискусія, розв’язання ситуаційних завдань.

**Тема 1.3.** Професійний розвиток посадових осіб місцевого самоврядування.

Професійні та ділові якості посадовціворганів місцевого самоврядування. Складові професіоналізму та професійної компетентності посадової особи місцевого самоврядування. Професійна компетентність. Система професійного навчання посадовців. Управління процесом професійного розвитку посадових осіб місцевого самоврядування.Види професійного навчання: професійна підготовка, підвищення кваліфікації, стажування, самоосвіта. Міжнародні та європейські стандарти професійної компетентності публічних службовців.

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

**Модуль 2. Післявоєнне відновлення та** **розвиток територіальних громад**

**Тема 2.1.** Діяльність органів місцевого самоврядування у повоєнному відновленні територіальних громад.

Місцеве самоврядування в Україні в умовах воєнного стану. Державна політика щодо забезпечення повоєнного відновлення та розвитку територіальних громад. Матеріально-фінансова основа місцевого самоврядування. Планування заходів щодо повоєнного відновлення територіальних громад. Фінансування проєктів відновлення територіальних громад. Механізми співпраці з міжнародними партнерами для реалізації проєктів відновлення постраждалих в ході бойових дій територіальних громад. Відновлення критично важливої інфраструктури територіальних громад та довгострокова модернізація економічно-соціальних системи територіальних громад. Залучення громадськості до процесів обговорення та прийняття рішень, що стосуються повоєнного відновлення.

**Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:** індивідуальна та групова робота учасників професійного навчання.

**Тема 2.2**. Брендинг та підвищення інвестиційної привабливості територіальних громад.

Формування сучасного бренду територіальної громади – важливий інструмент підвищення її інвестиційної привабливості, соціально-економічного розвитку та конкурентоспроможності у регіональному середовищі. Розвиток професійних компетентностей фахівців органів місцевого самоврядування, відповідальних за стратегічне планування, комунікації, маркетинг територій та управління проектами розвитку. Процес брендування територій – від визначення унікальних характеристик громади, створення візуальної та комунікаційної ідентичності до впровадження комплексної стратегії просування бренду. Залучення інвестицій, розвиток партнерських відносин, використання цифрових технологій, аналітика даних і соціальних мереж для ефективного позиціонування громади.

**Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:** тематична дискусія.

**Тема 2.3.** Участь громадськості у вирішенні питань місцевого значення.

Сутність питань місцевого значення. Місцеві вибори. Місцеві референдуми. Загальні збори громадян за місцем проживання. Місцеві ініціативи. Громадські слухання та публічні консультації, Звернення громадян. Петиції, у тому числі електронні. Доступ до інформації. Доручення виборців. Бюджет участі. Органи самоорганізації населення. Консультативно-дорадчий орган при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування. Залучення е-технологій до процесів обговорення питань місцевого значення. Взаємодія органів влади з громадським організаціями.

**Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:** тематична дискусія.

**Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання:** наведіть приклади участь громадськості територіальної громади, де Ви мешкаєте, у вирішенні питань місцевого значення.

**Модуль 3. Доброчесність та запобігання корупції на службі в органах місцевого самоврядування**

**Тема 3.1.** Доброчесність як етична та правова категорія

Доброчесність як етична та правова категорія, наявність і дотримання розроблених правил, які регулюють упровадження професійних стандартів в установах, органах влади. Міжнародні стандарти (OECD, GRECO, ЄС). Практики країн ЄС у сфері доброчесності муніципальної служби. Антикорупційні комплаєнс-програми. Механізми прозорості в країнах ЄС: відкриті бюджети, е-урядування, участь громадян у публічному управлінні. Національні принципи: неупередженість, підзвітність, законність, баланс публічного та приватного інтересу. Дотримання правил етичної поведінки та доброчесності.

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

**Тема 3.2.** Основні корупційні ризики та управління ними.

Ознаки корупції в органах місцевого самоврядування: зловживання владою, відсутність прозорості, неправомірне збагачення посадовців та втручання в процеси прийняття рішень для особистих цілей. Корупційний ризик. Конфлікт інтересів. Призначення та кадрові рішення на основі особистої лояльності. Управління комунальною власністю та активами. Публічні закупівлі та розпорядження бюджетними коштами. Непрозорість у прийнятті рішень та комунікації з громадськістю. Корупційний наслідок. Практичні механізми управління корупційними ризиками.

**Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:** практичне заняття.

**Тема 3.3.** Система запобігання корупції.

Адміністративно-правовий механізм запобігання та протидії корупції в органах місцевого самоврядування. Інституційний рівень: Національне агентство з питань запобігання корупції, Національне антикорупційне бюро України, Вищий антикорупційний суд. Локальний рівень: внутрішні положення, кодекси етики, уповноважені з антикорупційної діяльності в органах місцевого самоврядування. Механізми контролю: електронне декларування, аудит, громадський контроль. Протидія корупції. Практичні інструменти запобігання та протидії корупції для посадових осіб місцевого самоврядування.

**Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:** тематична дискусія.

**Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання:** врегулювання та запобігання конфлікту інтересів з використанням антикорупційних програм та планів доброчесності.

**Модуль 4. Цифровізація в органах місцевого самоврядування.**

**Тема 4.1.** Державна політика у сфері цифрового розвитку та цифровізації. Електронні публічні послуги. Екосистема «Дія».

Передумови впровадження процесів цифровізації. Категорійно-понятійний апарат. Мета, принципи цифрового розвитку. Нормативно-правове забезпечення сфери цифрового розвитку та цифровізації. Сучасні державні проєкти в сфері цифровізації та цифрової трансформації. Поняття та характеристики електронних публічних послуг, електронних довірчих послуг. Вітчизняний досвід надання державних послуг в електронному виді. Державний портал електронних послуг «Дія». Мобільний додаток «Дія».

**Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми: л**екція.

**Тема 4.2.** Доступ до публічної інформації у формі відкритих даних.

Поняття публічної інформації у формі відкритих даних. Державна політика у сфері відкритих даних, розробка відповідних політик в ОМС. Публікація публічної інформації у формі відкритих даних. Основні проблеми сфери відкритих даних в ОМС. Обов’язки розпорядників інформації та набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних. Типи даних та формати даних (машиночитані формати), паспорти наборів даних та інші вимоги. Єдиний державний портал відкритих даних та місцеві портали відкритих даних. Приклади цифрових сервісів на основі відкритих даних.

**Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:** практичне заняття.

**Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання:** проаналізуйте правові засади сфери доступу до публічної інформації у формі відкритих даних.

**Тема 4.3.** Кіберзагрози та кібергігієна посадовців в умовах діджіталізації.

Поняття кібербезпеки, кіберзагроз та кібергігієни. Основні види кіберзагроз та виклики. Поняття соціальної інженерії. Основні методи соціальної інженерії та протидія ним. Безпека роботи в мережі Інтернет. Шифрування даних. VPN та Proxy. Віддалений робочий стіл. Менеджери паролів. Фізична безпека. Види шкідливого програмного забезпечення. Основні елементи (властивості) інформаційної безпеки. Цифрова стійкість. Огляд державних сервісів та інструментів взаємодії з ними. Забезпечення ефективної діяльності з протидії кіберзагрозам. Кібербезпека для посадовців як захист державних інформаційних ресурсів від від кіберзагроз. Кібергігієна посадовців.

**Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:** практичне заняття.

**Модуль 5. Організація роботи з документами управлінської діяльності та зверненнями громадян.**

**Тема 5.1.** Нормативно-правові засади організації діловодства.

Значення правового регулювання діловодства. Основні нормативно-правові акти у сфері діловодства: загальнодержавні закони та кодекси, підзаконні акти та інструктивні документи. Основні положення Закону України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних». Статус документа: юридична сила, обов’язкові реквізити. Приклади оформлення документів (організаційно-розпорядчі, інформаційно-довідкові). Типові помилки в реквізитах. Мовні та стилістичні помилки. Обіг інформації у публічній сфері. Організація роботи служби діловодства в органах місцевого самоврядування.

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

**Тема 5.2.** Практичні аспекти роботи зі зверненнями громадян.

Види звернень: заява, скарга, пропозиція. Строки розгляду звернень, вимоги до оформлення. Алгоритм роботи зі зверненнями: прийом, реєстрація, розгляд, контроль. Контроль розгляду звернень громадян, виконавська дисципліна в органах місцевого самоврядування. Особистий прийом громадян: правила, професійна етика, фіксація результатів. Електронні звернення: порядок подання й розгляду. Найпоширеніші порушення в роботі зі зверненнями. Організація роботи зі зверненнями громадян в умовах воєнного стану. Специфіка роботи посадової особи місцевого самоврядування у роботі із заявниками, воїнами ЗСУ, родинами військовослужбовців, вимушено переміщеними особами, малозабезпеченими сім’ями.

**Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:** обговорення практичних кейсів; групова дискусія;

**Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання:** наведіть прикладиорганізації діяльності органу влади, де Ви працюєте, зі зверненнями громадян.

**Модуль 6. Запровадження загальної адміністративної процедури у діяльності органів місцевого самоврядування.**

**Тема 6.1.** Загальна адміністративна процедура як інструмент забезпечення прав громадян.

Розкриття поняття та змісту загальної адміністративної процедури. Роль адміністративної процедури у гарантуванні принципів законності, гласності та підзвітності органів місцевого самоврядування. Адміністративна процедура як стандарт діяльності органу місцевого самоврядування. Поняття та ознаки дискреційних повноважень. Межі здійснення дискреційних повноважень. Форми реалізації дискреційних повноважень. Ризики дискреції та механізми їх подолання. Практичні аспекти запровадження загальної адміністративної процедури у діяльності органів місцевого самоврядування.

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

**Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання:** проблеми впровадження та очікувані позитивні ефекти для громадян відреалізації Закону України «Про адміністративну процедуру».

**Тема 6.2.** Виклики та перспективи імплементації Закону України «Про адміністративну процедуру».

Адміністративна процедура: конституційні засади та європейські орієнтири. Європейський досвід реалізації адміністративної процедури у муніципалітетах держав ЄС. Правові та організаційні основи імплементації законодавства України про адміністративну процедуру. Аналіз колізій між загальним законом і спеціальними актами у сфері місцевого самоврядування. Організаційні та кадрові бар’єри для впровадження процедури на місцевому рівні. Адміністративна процедура в умовах війни в Україні.

**Форми проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:** практичне заняття.

**Модуль 7. Особливості комунікативної діяльності у місцевому самоврядуванні**.

**Тема 7.1.** Ефективні комунікації та командна робота: сучасні підходи до розвитку професійної культури.

Вступ до професійної комунікації. Значення культури комунікації в сучасних організаціях; її роль у формуванні ефективної командної роботи. Поняття та види комунікацій. Принципи ефективної комунікації. Культура професійної комунікації. Міжособистісні та міжкультурні аспекти комунікації. Технології та інструменти комунікації. Командна робота: структура та динаміка. Взаємодія в команді. Конфлікти в команді та їх вирішення. Конструктивна комунікація в команді. Мотивація та підтримка ефективної командної роботи. Взаємодія з громадськими організаціями. Оцінка ефективності комунікацій та командної роботи.

**Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:** індивідуальна та групова робота учасників професійного навчання.

**Тема 7.2.** Соціально-психологічні аспекти діяльності: конфлікти, стрес, професійне вигорання.

Соціально-психологічні особливості діяльності посадових осіб в органах місцевого самоврядування. Психоемоційне навантаження на посадових осіб місцевого самоврядування. Чинники формування психоемоційної ситуації в органі місцевого самоврядування. Інструменти збалансування психоемоційного стану в органі влади: врегулювання міжособових конфліктів, профілактика стресу та професійного вигорання. Управління конфліктами. Соціально-психологічні особливості діяльності посадових осіб органів місцевого самоврядування в умовах воєнного стану. Запобігання виникненню синдрому професійного вигорання.

**Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:**тематична дискусія із використанням практико-орієнтованих методів навчання.

**Самостійна робота учасників професійного навчання:** які методи врегулювання конфліктів «посадова особа – громадянин» в діяльності органів місцевого самоврядування є найбільш ефективними?

**Вибіркові модулі програми**

**Модуль 8. Сприйняття змін.**

**Тема 8.1.** Теоретичні засади та моделі управління змінами в публічному секторі. Інструменти та технології впровадження змін.

Сутність, типи (еволюційні, революційні, планові, спонтанні) та рушійні сили змін в сучасному місцевому самоврядуванні. Аналіз ключових чинників, що зумовлюють необхідність трансформацій (децентралізація, цифровізація, повоєнне відновлення, адаптація до стандартів ЄС тощо). Класичні та сучасні моделі управління змінами (модель К. Левіна, 8-крокова модель Дж. Коттера, модель ADKAR) та особливості їх застосування в публічному секторі. Базові засади управління змінами. Теорії управління змінами. Сутність та види змін у публічному управлінні. Сучасні методи та інструменти управління змінами. Визначення ролі посадової особи місцевого самоврядування як агенту змін.

**Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:** практичне заняття.

**Тема 8.2.** Особливості сприйняття змін посадовими особами місцевого самоврядування**.**

Причини опору персоналу органу державної влади змінам та методи, інструменти їх подолання. Форми опору змінам: пряма відмова брати участь у нововведенні; імітація активності. Основні причини опору змінам. Методи подолання опору в сприйнятті змін в органах місцевого самоврядування. Прийняття організаційних змін. Психологічні аспекти сприйняття змін. Створення організаційних передумов сприйняття змін. Механізми забезпечення сприйняття змін. Комунікація, мотивація та взаємодія як ресурс сприйняття змін. Формування здатності посадовців приймати та реалізовувати зміни в органі влади та змінюватись. Роль керівництва в сприйнятті посадовцями змін. Сприйняття процесів змін.

**Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:** практичне заняття.

**Модуль 9. Надання адміністративних послуг.**

**Тема 9.1.** Теоретико-правові засади надання адміністративних послуг.

Визначення та класифікація адміністративних послуг. Принципи формування і надання адміністративних послуг. Базовими принципами у сфері надання адміністративних послуг, Характеристика послуг і адміністративно-правові засади надання їх населенню України органами місцевого самоврядування. Права отримувачів адміністративних послуг серед населення України. Загальні вимоги щодо надання адміністративних послуг. Адміністративні послуги за видовою ознакою: правові, неправові, матеріальні, нематеріальні. Потреби та перспективи реформи надання адміністративних послуг (дерегуляція, спрощення, децентралізація, впорядкування оплати, електронні послуги, стандарти послуг).

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

**Тема 9.2.** Організація діяльності центрів надання адміністративних послуг.

Використання інформаційно-комунікаційних технологій в процесі організації надання адміністративних послуг. Загальна структура центру надання адміністративних послуг. Територіальні підрозділи Центрів надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП). Компетенція ЦНАП. Перелік адміністративних послуг, що надаються ЦНАП. Приміщення для надання адміністративних послуг. Кадрове та інформаційне забезпечення в реалізації адміністративних послуг населенню. Регламент діяльності ЦНАП. Зворотній зв'язок зі споживачами послуг. Напрями вдосконалення надання адміністративних послуг в умовах воєнного стану. Основні напрямки діяльності центрів із надання адміністративних послуг в Україні. Зарубіжний досвід надання адміністративних послуг.

**Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:** практичне заняття.

**Модуль 10. Європейська інтеграція України.**

**Тема 10.1.** Публічна політика у сфері європейської інтеграції в умовах реалізації Угоди про асоціацію між Україною та Європейським Союзом.

Визначення та особливості публічної політики у сфері європейської інтеграції. Суб’єкти, механізми та інструменти формування політики. Еволюція співробітництва між Україною та Європейським Союзом: від концепції̈ партнерства до стратегії̈ сусідства та Угоди про Асоціацію. Угода про асоціацію як основний правовий інструмент регулювання відносин між Україною і Європейським Союзом.Особливості підписання та ратифікації Угоди про Асоціацію. Структура, зміст, цілі та загальні принципи Угоди про Асоціацію. Правові засади та інституційні механізми імплементації Угоди про асоціацію між Україною та Європейським Союзом ЄС. Основні напрями співробітництва України та Європейським Союзом.

**Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:** тематична дискусія.

**Тема 10.2.** **Переговорний процес України щодо вступу до** Європейського Союзу**: методологія та виклики.**

Методологія Європейського Союзу та структура переговорного процесу. Копенгагенські критерії членства в Європейському Союзі: політичні; економічні; нормативні, інституційні; адміністративні.Кластер фундаментальних реформ як основний виклик на шляху до членства. Роль національних інституцій у переговорах: взаємодія Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України та Президента України. Інституційна спроможність та формування переговорних груп: структура, сталість, кадрові виклики. Ключові етапи вступу в Європейський Союз, на яких зараз перебуває Україна, та наступні кроки.Переговорні кластери і розділи.

**Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:** тематична дискусія.

**Модуль 11. Планування, контроль та виконавча дисципліна.**

**Тема 11.1.** Планування роботи в органі місцевого самоврядування.

Планування як ключовий процес забезпечення ефективного функціонування та розвитку територіальної громади. Сфери та аспекти планування. Завдання і зміст планування. Зв’язок планування з цілевизначенням. Види планів. Технології планування. Нормативно-правове регулювання питань планування в органі місцевого самоврядування. Організація планування. План як документ, технологія його складання. Методи та інструменти підвищення ефективності планування. Партисипативне стратегічне планування в органах місцевого самоврядування.

**Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:** практичне заняття.

**Тема 11.2.** Контрольні повноваження, виконавча дисципліна посадових осіб місцевого самоврядування та їх відповідальність.

Контроль як функція публічного управління, основні характеристики та механізми реалізації. Основні етапи, стадії контролю та їх особливості в місцевому самоврядуванні. Повноваження посадових осіб місцевого самоврядування щодо реалізації контрольної функції. Організація контролю посадовими особами місцевого самоврядування. Взаємодія органів державного контролю та органів місцевого самоврядування. Контрольна діяльність місцевих рад і їх виконавчих органів. Делеговані повноваження, контроль їх реалізації. Види та структура відповідальності. Основні ознаки, особливості, підстави соціальної, адміністративної та політичної відповідальності у місцевому самоврядуванні. Виконавча дисципліна посадовців.

**Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:**індивідуальна та групова робота учасників професійного навчання.

**Модуль 12. Проєктний менеджмент у місцевому самоврядуванні.**

**Тема 12.1.** Практичні аспекти реалізації проєктного менеджменту.

Сучасні форми проєктної діяльності в органах місцевого самоврядування. Проєктна документація: зміст, умови та особливості складання, підходи до контролю. Інструменти проєктного менеджменту. Оптимізація роботи з проєктними заявками. Розподіл ролей та відповідальності учасників проєктної діяльності. Формування психоемоційної стійкості проєктної групи та учасників проєктної діяльності. Побудова ефективної комунікації із замовником, бенефіціарами та іншими учасниками проєкту. Формування та реалізація стратегій розвитку територіальних громад на засадах проєктного менеджменту.

**Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:** індивідуальна та групова робота учасників професійного навчання.

**Тема 12.2.** Управління проєктами, орієнтованими на результат (Results-Based Management).

Стандартизація процедур проєктного управління. Особливості Results-Based Management (RBM), досвід RBM у міжнародних організаціях. Етапи впровадження RBM на основі циклічного підходу. Ієрархічна модель результатів. Інструменти моніторингу та оцінки у RBM. Система ключових показників ефективності. Інтеграція Agile-методів у проєктний менеджмент. Використання IT-рішень для моніторингу (дашборди, аналітичні звіти, BI-системи). Формування і контроль проміжних звітів, забезпечення дотримання дедлайнів. Підготовка документації для завершення проєкту, оцінка впливу результатів проєкту для громади та території, визначення і оцінка відтермінованих ефектів.

**Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:** тематична дискусія.

**Модуль 13. Розбудова національної стійкості.**

**Тема 13.1.** Формування та реалізація державної політики у сфері забезпечення національної стійкості

Концепт стійкості: рух і незмінність; існування загроз, невизначеності; необхідність реагування на загрози; адаптивність; вбудована або набута стійкість; чинник часу; зв’язки між об’єктами і суб’єктами. Система забезпечення національної стійкості: сутність, основні характеристики. Формування та реалізація державної політики у сфері забезпечення національної стійкості в Україні. Сфери забезпечення національної стійкості. Налагодження взаємодії органів державної влади та органів місцевого самоврядування на етапах прогнозування, запобігання, подолання кризових ситуацій та ліквідації їх наслідків. Світовий досвід забезпечення національної стійкості держави.

**Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:**практичне заняття із розв’язанням ситуативних завдань.

**Тема 13.2.** Національно-патріотичне виховання молоді.

Національна ідея.Національна культура.Рідна мова.Історія народу і держави.Самовизначення, самоідентифікація. Національно-патріотичне виховання молоді як інструмент державного реагування на демократичні трансформації. Роль органів місцевого самоврядування у формуванні системи цінностей молодого покоління, з урахуванням викликів, пов’язаних з війною, соціальною поляризацією та загрозами інформаційної безпеки. Складові національно-патріотичного виховання молоді: громадянсько-патріотичне виховання; військово-патріотичне виховання; духовно-моральне виховання. Національно-патріотичне виховання молоді територіальних громад в умовах сучасних викликів.

**Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:**тематична дискусія з елементами індивідуальної та групової роботи слухачів.

**ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

Документ (сертифікат) про підвищення кваліфікації учаснику навчання видається за таких умов:

- відвідування занять (очно та/або дистанційно в синхронному режимі) – 40 %;

- поточний контроль – 30 %;

- опрацювання обов’язкової літератури, інформаційних та інших матеріалів – 10 %;

- підсумковий контроль – 20 %.

Підсумкова оцінка складається із суми всіх оцінок за кожною складовою оцінювання результатів навчання.

Поточний контроль проводиться під час занять у рамках реалізації навчальних модулів програми і передбачає розв’язання ситуаційного завдання після вивчення обов’язкових модулів.

Підсумковий контроль здійснюється у формі тестування.

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

**ЛІТЕРАТУРА, ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ, ОБОВ’ЯЗКОВІ ДЛЯ ОПРАЦЮВАННЯ. ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ**

**Література, обов’язкова для опрацювання**

1. Карамишев Д.В., Мирна Н.В., Величко Л.Ю. Євроінтеграційний вектор розвитку та реалізація національних інтересів України: монографія; за заг. ред. д. держ. упр., проф. Д.В. Карамишева. Х.: Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2021. 204 с. URL: https://surl.li/wpfind.
2. Майстренко К.М. Комунікації у діяльності органів публічної влади. Публічне урядування. 2022. 1 (29). С. 93-98. URL: https://bit.ly/4r8HE0b.
3. Максименко О.В., Царьова І.В. Сучасні вимоги до складання та оформлення документів: метод. рeк. Дніпро : ДДУВС, 2024. 76 с. URL: https://bit.ly/3OyRutC.
4. Овсянюк-Бердадіна О.Ф., Островерхов В.М. Управління змінами: навч. посібник. Тернопіль: ЗУНУ, 2023. 148 с. URL: https://dspace.wunu.edu.ua/items/6c699974-d862-47e4-b46e-e0b2eb093371.
5. Основи грантрайтингу та управління проектами в публічній сфері : метод. рек. для органів влади та недержавних організацій / Авт. кол.: В.В. Белявцева, А.І. Гнатенко,   
   О.С. Зінченко та ін. ; за заг. ред. О.В Кулініча. Харків : Золоті сторінки, 2017. 148 с. URL: https://bit.ly/4bLjkg6.
6. Серенок А., Куспляк Г., Куспляк І. Напрями вдосконалення надання адміністративних та публічних електронних послуг в умовах воєнного стану // *Теоретичні та прикладні питання державотворення* : зб. наук. пр. Одеса: 2023. Вип. № 30 (2023). С. 103-114. URL: http://taais.oridu.odessa.ua/article/view/295150.
7. Серенок А., Куспляк Г., Куспляк І. Роль відкритих даних та штучного інтелекту в сучасних умовах розвитку цифрової інфраструктури держави // *Теоретичні та прикладні питання державотворення* : зб. наук. пр. Одеса: 2024. Вип № 32 (2024). С. 68-82. URL: https://doi.org/10.35432/tisb322024319534.
8. Сторянська І., Патицька Х., Дуб А. Місцевий економічний розвиток у територіальних громадах. Антикризові інструменти у воєнний і післявоєнний період. Посібник для органів місцевого самоврядування. Львів. 2022. 75 с. URL: https://bit.ly/4ba8vAp.
9. Тимощук В., Бойко І., Школик А., Школьний Є. Закон «Про адміністративну процедуру»: загальні прозорі правила взаємодії між державою та громадянами й бізнесом. Посібник для публічних службовців. Київ, 2022. 76 с. URL: https://bit.ly/4qwm6cO.
10. Ярмакi Х. П., Ярмакі В. Х. Деякі аспекти міжнародного досвіду запобігання та протидії корупції. *Протидія злочинності: проблеми практики та науково-методичне забезпечення.* Південноукраїнський правничий часопис. №1 2024. С. 64-69. URL: https://scholar.google.com/citations?view\_op=view\_citation&hl=uk&user=MQo08x8AAAAJ&citation\_for\_view=MQo08x8AAAAJ:TFP\_iSt0sucC.

**Перелік нормативно-правових актів**

1. Деякі питання реформування державного управління в Україні : розпорядження Кабінету Міністрів України від 21.07.2021 р. №831-р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/831-2021-р#Text.
2. Європейська хартія місцевого самоврядування : від 15.11.1985 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994\_036#Text
3. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр.
4. Національний стандарт України. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів ДСТУ 4163:2020 : наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01.07.2020 р. № 144 з 2021-09-01. URL: http://surl.li/eectsv.
5. Правила надання та отримання електронних комунікаційних послуг: постанова Кабінету Міністрів України від 25.06.2025 р. № 761. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/761-2025-п#Text.
6. Про адміністративну процедуру : Закон України від 17.02.2022 р. №2073-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2073-20#Text.
7. Про запобігання корупції : Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VIІ. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text.
8. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр#Text.
9. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 01.08.2021 р. №2493-ІІІ. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text.
10. Угода про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони : від 27.06.2014 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/984\_011#Text.