

# ЗАГАЛЬНА ПРОФЕСІЙНА (СЕРТИФІКАТНА) ПРОГРАМА

## ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ

<b>1. Загальна інформація</b>	
Назва програми	загальна професійна (сертифікатна) програма підвищення кваліфікації для перших заступників голів та заступників голів райдержадміністрацій, державних службовців категорії «Б»
Шифр програми	ЗП/2020/001
Тип програми за змістом	загальна професійна (сертифікатна) програма підвищення кваліфікації
Відомості про акредитацію для загальної професійної (сертифікатної) програми	
Форма навчання	очна (денна) або дистанційна (в режимі реального часу)
Цільова група	перші заступники голів та заступники голів райдержадміністрацій, державні службовці категорії «Б»
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	6 робочих днів (10-15 робочих днів за умови дистанційного навчання)
Мова(и) викладання	українська мова
Напрямок(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	для перших заступників голів та заступників голів райдержадміністрацій; вперше призначених на посади державної служби та не рідше одного разу на три роки
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких – спрямовано програму	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знання законодавства про державну службу, місцеві державні адміністрації;</li> <li>– професійні знання у сфері діяльності на державній службі;</li> <li>– лідерство;</li> <li>– прийняття ефективних рішень;</li> <li>– комунікація та взаємодія;</li> <li>– впровадження змін;</li> <li>– управління організацією роботи та персоналом</li> </ul>
Укладач(і) програми	<b>Золотарьов В.Ф.</b> , заступник директора з короткотермінового підвищення кваліфікації, професор кафедри регіонального управління та місцевого самоврядування Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, к.е.н., професор, <a href="mailto:zolotarev1955@gmail.com">zolotarev1955@gmail.com</a> ; <b>Коняєва В.В.</b> , заступник начальника відділу підвищення кваліфікації кадрів, доцент кафедри державного управління Харківського регіонального інституту державного управління

	<p>Національної академії державного управління при Президентові України, к.держ.упр., <a href="mailto:vvka-vite@ukr.net">vvka-vite@ukr.net</a>;  <b>Кулініч О.В.</b>, доцент кафедри соціальної і гуманітарної політики Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, к.держ.упр., доцент, <a href="mailto:cgpka@ukr.net">cgpka@ukr.net</a>;  <b>Носик О.А.</b>, доцент кафедри політології та філософії Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, к.держ.упр., <a href="mailto:kadri_gu@ukr.net">kadri_gu@ukr.net</a>;  <b>Редін П.О.</b>, завідувач кафедри української мови Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, к.філол.н., доцент, <a href="mailto:ukr.mova30@gmail.com">ukr.mova30@gmail.com</a>;  <b>Тучак М.О.</b>, доцент кафедри права та європейської інтеграції, Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, к.ю.н., доцент, <a href="mailto:tuchak-n-a@ukr.net">tuchak-n-a@ukr.net</a></p>
<b>2. Загальна мета</b>	
<p>Оновлення теоретичних знань, розвиток практичних умінь і навичок, необхідних першим заступникам голів та заступникам голів райдержадміністрацій, державним службовцям категорії «Б» для ефективного вирішення завдань професійної діяльності. Розвиток професійних компетентностей щодо ефективної реалізації професійної діяльності у взаємодії та комунікації, організації командної співпраці, розвитку лідерських якостей, роботі з інформацією, прийнятті управлінських рішень, впровадженні змін, управлінні персоналом</p>	
<b>3. Очікувані результати навчання</b>	
<p>За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:</p>	
<p><b>знання</b></p>	<p>структури системи публічного управління в Україні, повноваження і компетенцій органів публічної влади;  основних напрямів здійснення адміністративно-територіальної реформи та децентралізації влади в Україні;  законодавства про державну службу, місцеві державні адміністрації; органи місцевого самоврядування;  закономірностей та технологій прийняття ефективних рішень;  принципів побудови та механізми функціонування компетентісно орієнтованої системи управління персоналом;  нормативно-правового забезпечення формування та реалізації державної політики у сфері електронного урядування;  правових та організаційних засад запобігання корупції у сфері публічного управління;  системи державних фінансів та бюджетно-податкової політики України, порядку формування та виконання місцевих бюджетів в умовах децентралізації фінансових ресурсів;  основних напрямів і завдань гуманітарної та соціальної політики держави;  нормативних документів щодо європейської та євроатлантичної інтеграції України (<i>вибірковий модуль</i>);  процесу стратегічного управління та планування, управління змінами (<i>вибірковий модуль</i>);</p>

	сутності і функцій сучасного лідерства на публічній службі <i>(вибірковий модуль)</i>
<b>уміння</b>	<p>застосовувати вітчизняне законодавство з питань запобігання та протидії корупції;</p> <p>приймати ефективні управлінські рішення;</p> <p>застосовувати техніки ефективної взаємодії та комунікації для успішного вирішення конфліктних ситуацій;</p> <p>обирати та реалізовувати оптимальні моделі сприйняття та управління змінами;</p> <p>застосовувати елементи державної економічної політики в ринковий механізм для вирішення тих чи інших проблем соціально-економічного розвитку територій;</p> <p>визначати напрями побудови та налагоджувати зв'язки з громадськістю у межах повноважень та наявних ресурсів;</p> <p>структурувати публічний виступ, вільно володіти аудиторією, чітко доносити свою думку;</p> <p>здійснювати мотивацію персоналу з урахуванням індивідуальних потреб, цінностей особистості та сучасних мотиваційних теорій<i>(вибірковий модуль)</i>;</p> <p>організовувати командну взаємодію та обговорення, орієнтовані на компроміс і співпрацю <i>(вибірковий модуль)</i>;</p> <p>використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні інформаційно-комунікативні технології<i>(вибірковий модуль)</i> ;</p> <p>розробляти ефективний план дій по запровадженню змін на регіональному та місцевому рівні <i>(вибірковий модуль)</i>;</p> <p>впроваджувати лідерство в публічному управлінні <i>(вибірковий модуль)</i>;</p>
<b>навички</b>	<p>застосування законодавства України про державну службу, місцеві державні адміністрації, органи місцевого самоврядування, децентралізацію влади у практичній діяльності;</p> <p>формулювання цілей органу влади, його завдань і ключових показників результативності, орієнтованих на результат;</p> <p>використання сучасних цифрових технологій у професійній діяльності;</p> <p>налагодження взаємодії органів влади і громадськості в умовах розвитку демократичного врядування;</p> <p>прийняття ефективних рішень в управлінській діяльності;</p> <p>застосування взаємодії та комунікації в публічному управлінні;</p> <p>застосування технологій оцінювання результативності службової діяльності посадовців;</p> <p>публічного виступу перед аудиторією, створювати ефективну само презентацію;</p> <p>мотивування персоналу та самомотивація посадовця <i>(вибірковий модуль)</i>;</p> <p>застосування різних лідерських стилів в публічному управлінні <i>(вибірковий модуль)</i>;</p> <p>здійснення керівництва процесом змін на різних етапах їх впровадження <i>(вибірковий модуль)</i></p>

<b>4. Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)</b>	
Навчання здійснюється у формі лекцій, тематичних зустрічей, практичних занять, круглих столів, самостійне вивчення відповідних нормативно-правових актів	
<b>5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання</b>	
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, Skype
Назва дистанційного курсу (модуля)	–
<b>6. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю</b>	
Критерії оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	відвідування занять – 40%; підсумковий контроль – 60%. Документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником професійного навчання не менше ніж 75%, обрахованих з урахуванням питомих ваг кожного із критеріїв оцінювання.
Форма та періодичність поточного контролю	–
Форма підсумкового контролю	комп'ютерне тестування

## ЗАГАЛЬНА ПРОФЕСІЙНА (СЕРТИФІКАТНА ПРОГРАМА)

## ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ

1. Загальна інформація	
Назва програми	загальна професійна (сертифікатна) програма підвищення кваліфікації
Шифр програми	ЗП/2021/001
Тип програми за змістом	загальна професійна (сертифікатна) програма підвищення кваліфікації
Відомості про акредитацію для загальної професійної (сертифікатної) програми	
Форма навчання	очна (денна) або дистанційна (в режимі реального часу)
Цільова група	державні службовці 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	6 робочих днів (10-15 робочих днів за умови дистанційного навчання)
Мова(и) викладання	українська мова
Напрямок(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	вперше призначених на посади державної служби та не рідше одного разу на три роки
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких – спрямовано програму	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знання законодавства про державну службу, місцеві державні адміністрації, децентралізацію влади, запобігання корупції;</li> <li>– професійні знання у визначеній сфері діяльності на державній службі;</li> <li>– командна робота;</li> <li>– цифрова грамотність;</li> <li>– технічні вміння;</li> <li>– здатність сприйняття змін;</li> <li>– взаємодія та комунікація;</li> <li>– виконання на високому рівні поставлених завдань</li> </ul>
Укладач(і) програми	<p><b>Золотарьов В.Ф.</b>, заступник директора, професор кафедри регіонального управління та місцевого самоврядування Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, к.е.н., професор, <a href="mailto:zolotarev1955@gmail.com">zolotarev1955@gmail.com</a>;</p> <p><b>Коняєва В.В.</b>, заступник начальника відділу підвищення кваліфікації кадрів, доцент кафедри державного управління Харківського регіонального інституту державного управління</p>

	<p>Національної академії державного управління при Президентові України, к.держ.упр., <a href="mailto:vvka-vite@ukr.net">vvka-vite@ukr.net</a>;  <b>Кулініч О.В.</b>, доцент кафедри соціальної і гуманітарної політики Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, к.держ.упр., доцент, <a href="mailto:cgpkaf@ukr.net">cgpkaf@ukr.net</a>;  <b>Редін П.О.</b>, завідувач кафедри української мови Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, к.філол.н., доцент, <a href="mailto:ukr.mova30@gmail.com">ukr.mova30@gmail.com</a>;  <b>Тучак М.О.</b>, доцент кафедри права та європейської інтеграції, Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, к.ю.н., доцент, <a href="mailto:tuchak-n-a@ukr.net">tuchak-n-a@ukr.net</a></p>
<b>2. Загальна мета</b>	
<p>Оновлення теоретичних знань, розвиток практичних умінь і навичок, професійних компетентностей, необхідних державним службовцям категорії «В» для виконання на високому рівні поставлених завдань, здійснення комунікації та взаємодії, командної співпраці, роботі з інформацією, сприйняття змін</p>	
<b>3. Очікувані результати навчання</b>	
<p>За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:</p>	
<b>знання</b>	<p>законодавства про державну службу, діяльність органів державної влади, повноважень і компетенцій органів державної влади;  законодавства у визначеній сфері діяльності на державній службі;  основних напрямів здійснення адміністративно-територіальної реформи та децентралізації влади в Україні;  правових та організаційних засад запобігання корупції на державній службі;  етичних засад діяльності державних службовців;  норм сучасної ділової української мови, українського ділового усного й писемного мовлення у професійній сфері;  нормативно-правової бази управлінського документознавства;  основ комунікацій та взаємодії;  комп'ютерного обладнання та відповідного програмного забезпечення;  особливостей організації контролю в органах державної влади (<i>вибірковий модуль</i>);  сутності та значення виконавської дисципліни (<i>вибірковий модуль</i>)</p>
<b>уміння</b>	<p>застосовувати нормативно-правові акти, які регламентують державну службу, діяльність державного службовця;  застосовувати вітчизняне законодавство з питань запобігання та протидії корупції;  працювати з інформацією та складати управлінські документи;  налагоджувати взаємодію та комунікації у професійній діяльності;  працювати в команді;  використовувати комп'ютерне обладнання та відповідне</p>

	<p>програмне забезпечення;  реалізувати оптимальні моделі сприйняття змін  <i>(вибірковий модуль)</i>;  застосовувати сучасні інформаційно-комунікативні технології, механізми електронного врядування  <i>(вибірковий модуль)</i>;  організувати ефективний контроль виконавської дисципліни  <i>(вибірковий модуль)</i></p>
<b>навички</b>	<p>визначення етичних засад державних службовців;  застосування взаємодії та комунікації з громадськістю;  опрацювання та розроблення ділових документів відповідно до власних посадових обов'язків;  застосування цифрових технологій та електронного врядування у практичній діяльності  <i>(вибірковий модуль)</i>;  застосування контролю в органах влади  <i>(вибірковий модуль)</i></p>
<b>4. Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)</b>	
Лекція; тренінг; практична робота; тематична зустріч, круглий стіл, групове вирішення завдання; ділова гра; розв'язання ситуативного завдання	
<b>5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання</b>	
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, Skype
Назва дистанційного курсу (модуля)	—
<b>6. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю</b>	
Критерії оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	<p>відвідування занять – 40%;  підсумковий контроль – 60%.  Документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником професійного навчання не менше ніж 75%, обрахованих з урахуванням питомої ваги кожного із критеріїв оцінювання.</p>
Форма та періодичність поточного контролю	—
Форма підсумкового контролю	тестування

## ЗАГАЛЬНА ПРОФЕСІЙНА (СЕРТИФІКАТНА ПРОГРАМА)

## ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ

1. Загальна інформація	
Назва програми	загальна професійна (сертифікатна) програма підвищення кваліфікації
Шифр програми	ЗП/2021/002
Тип програми за змістом	загальна професійна (сертифікатна) програма підвищення кваліфікації
Відомості про акредитацію для загальної професійної (сертифікатної) програми	
Форма навчання	очна (денна) або дистанційна (в режимі реального часу)
Цільова група	посадові особи місцевого самоврядування, посади яких віднесено до IV-VII категорій посад в органах місцевого самоврядування
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	6 робочих днів (10-15 робочих днів за умови дистанційного навчання)
Мова(и) викладання	українська мова
Напрямок(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	вперше призначених на посади в органах місцевого самоврядування (протягом року після призначення); посадові особи місцевого самоврядування (не рідше одного разу на три роки)
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких – спрямовано програму	знання законодавства; професійні знання; впровадження та сприйняття змін; лідерство; командна робота та взаємодія; технічні вміння; виконання на високому рівні поставлених завдань
Укладач(і) програми	<b>Золотарьов В.Ф.</b> , заступник директора, професор кафедри регіонального управління та місцевого самоврядування Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, к.е.н., професор, <a href="mailto:zolotarev1955@gmail.com">zolotarev1955@gmail.com</a> ; <b>Коняєва В.В.</b> , заступник начальника відділу підвищення кваліфікації кадрів, доцент кафедри державного управління Харківського регіонального інституту державного управління



	<p>Національної академії державного управління при Президентові України, к.держ.упр., <a href="mailto:vyka-vite@ukr.net">vyka-vite@ukr.net</a>;  <b>Кулініч О.В.</b>, доцент кафедри соціальної і гуманітарної політики Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, к.держ.упр., доцент, <a href="mailto:cgpkf@ukr.net">cgpkf@ukr.net</a>;  <b>Редін П.О.</b>, завідувач кафедри української мови Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, к.філол.н., доцент, <a href="mailto:ukr.mova30@gmail.com">ukr.mova30@gmail.com</a>;  <b>Тучак М.О.</b>, доцент кафедри права та європейської інтеграції, Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, к.ю.н., доцент, <a href="mailto:tuchak-n-a@ukr.net">tuchak-n-a@ukr.net</a></p>
<b>2. Загальна мета</b>	
<p>Поглиблення й розширення розуміння системи публічного управління в Україні; розвиток професійних знань та компетентностей для організації роботи в команді, у взаємодії та комунікації, реалізації плану змін</p>	
<b>3. Очікувані результати навчання</b>	
<p>За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:</p>	
<b>знання</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– конституційно-правових засад місцевого самоврядування;</li> <li>– структури системи місцевого самоврядування в Україні, повноваження і компетенцій органів місцевого самоврядування різних рівнів;</li> <li>– основних напрямів здійснення адміністративно-територіальної реформи та децентралізації влади в Україні;</li> <li>– напрямів та шляхів розвитку територіальних громад;</li> <li>– особливостей вступу та проходження служби в органах місцевого самоврядування;</li> <li>– організаційно-правових засад запобігання корупції;</li> <li>– етичних засад діяльності посадових осіб місцевого самоврядування;</li> <li>– механізмів здійснення ефективних комунікацій та взаємодії, командної роботи;</li> <li>– нормативно-правового забезпечення державної політики у сфері електронного урядування (<i>вибірковий модуль</i>);</li> <li>– особливостей організації контролю та забезпечення виконавської дисципліни в органах місцевого самоврядування (<i>вибірковий модуль</i>);</li> <li>– нормативно-правової бази управлінського документознавства;</li> <li>– сутності і функцій сучасного лідерства на публічній службі (<i>вибірковий модуль</i>);</li> <li>– механізмів впровадження змін (<i>вибірковий модуль</i>)</li> </ul>
<b>уміння</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– застосовувати конституційно-правові засади місцевого самоврядування;</li> <li>– застосовувати законодавство України щодо запобігання та протидії корупції;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– налагоджувати зв'язки з громадськістю у межах повноважень та наявних ресурсів;</li> <li>– застосовувати нормативно-правові документи, що стосується вступу та проходження служби в органах місцевого самоврядування;</li> <li>– застосовувати у практичній діяльності ефективні комунікації;</li> <li>– складати діловий документ відповідно до сучасних норм;</li> <li>– використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (<i>вибірковий модуль</i>);</li> <li>– реалізовувати план дій по запровадженню змін (<i>вибірковий модуль</i>);</li> <li>– сприймати лідерство на публічній службі (<i>вибірковий модуль</i>)</li> </ul>
<b>навички</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– застосування законодавства України, що регламентує порядок організації та діяльності органів місцевого самоврядування;</li> <li>– використання знань щодо запобігання корупції, етичних засад посадових осіб місцевого самоврядування;</li> <li>– здійснення взаємодії та комунікації з громадськістю;</li> <li>– опрацювання відповідно до професійної діяльності документів, які перебувають у службовому обігу;</li> <li>– використання сучасного програмного забезпечення (<i>вибірковий модуль</i>);</li> <li>– впровадження та прийняття змін (<i>вибірковий модуль</i>)</li> </ul>
<b>4. Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)</b>	
Лекція; тренінг; практична робота; тематична зустріч; круглий стіл; групове вирішення завдання; ділова гра; розв'язання ситуативного завдання	
<b>5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання</b>	
Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься таке навчання, посилення (вебадреса)	сервіс для організації онлайн-конференцій та відеозв'язку Google Meet, Hantgous Meet, Zoom, Skype
Назва дистанційного курсу (модуля)	–
<b>6. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю</b>	
Критерії оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	відвідування занять – 40%; підсумковий контроль – 60%. Документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником професійного навчання не менше ніж 75%, обрахованих з урахуванням питомої ваги кожного із критеріїв оцінювання.
Форма та періодичність поточного контролю	–
Форма підсумкового контролю	Комп'ютерне тестування

**ЗАГАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА**  
**за напрямом «управління змінами»**

**ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ**

<b>1. Загальна інформація</b>	
Назва програми	управління змінами
Шифр програми	ЗК/2020/004
Тип програми за змістом	загальна короткострокова програма
Відомості про акредитацію для загальної професійної (сертифікатної) програми	
Форма навчання	очна (денна) або дистанційна (в режимі реального часу)
Цільова група	державні службовці, перші заступники та заступники голів районних державних адміністрації, посадові особи місцевого самоврядування
Передумови навчання за програмою	
Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою	—
Найменування партнера (партнерів) програми	—
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС
Тривалість програми та організація навчання	3 робочих дні (5 робочих днів за умови дистанційного навчання)
Мова(и) викладання	українська
Напрямок(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	управління змінами
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму	Професійні знання та уміння формувати, реалізовувати план змін та покращень; уміння управляти змінами та реакцією на них; уміння оцінювати ефективність здійснених змін; здатність підтримувати, приймати зміни та змінюватись
Укладач(і) програми	<b>Золотарьов В.Ф.</b> , заступник директора з короткотермінового підвищення кваліфікації, професор кафедри регіонального управління та місцевого самоврядування Харківського регіонального інституту державного управління Національної

	<p>академії державного управління при Президентові України, к.е.н., професор, <a href="mailto:zolotarev1955@gmail.com">zolotarev1955@gmail.com</a>;  <b>Покотило Т.В.</b>, доцент кафедри управління персоналом та економіки праці Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, к.держ.упр., доцент, <a href="mailto:uprpers@ukr.net">uprpers@ukr.net</a>;  <b>Кулініч О.В.</b>, доцент кафедри соціальної і гуманітарної політики Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, к.держ.упр., доцент, <a href="mailto:cgpkaf@ukr.net">cgpkaf@ukr.net</a></p>
<b>2. Загальна мета</b>	
<p>оволодіння знаннями, розвиток умінь та одержання практичних навичок із організації процесу управління змінами; формування системного уявлення про принципи, методи і засоби управління змінами; формування і удосконалення управлінських компетентностей з питань управління організаційними змінами для підтримки реформ публічного управління</p>	
<b>3. Очікувані результати навчання</b>	
<p>За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:</p>	
знання	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знання базових понять та інструментарію управління змінами в організації;</li> <li>– принципів управління змінами в організації – системності, прогностичності, компетентності, гнучкості;</li> <li>– особливостей індивідуальних, групових та організаційних змін;</li> <li>– моделей організаційних змін в організації;</li> <li>– ролі керівника по запровадженню змін в організації влади;</li> <li>– стратегії, технології, механізми та інструменти управління змінами;</li> <li>– причин виникнення опору змінам, методи подолання опору змінам;</li> <li>– основних видів змін та їхню класифікацію;</li> <li>– впливу команди на реалізацію змін;</li> <li>– змісту сучасного інструментарію управління змінами;</li> </ul>
уміння	<ul style="list-style-type: none"> <li>– визначати причини та джерела організаційних змін;</li> <li>– визначати планові та ситуаційні зміни;</li> <li>– аналізувати методи подолання опору персоналу організаційних змін;</li> <li>– формувати план змін об'єкта управління та оцінювати їх ефективність;</li> <li>– управляти змінами та реакцією на них, обирати ефективні стратегії управління змінами;</li> <li>– застосовувати методи управління опору змінами;</li> <li>– оцінювати ефективність змін;</li> <li>– планувати впровадження змін у підрозділах публічної служби;</li> <li>– забезпечувати виконання плану змін та покращень у відповідних підрозділах;</li> <li>– здійснювати контроль та забезпечувати зворотній зв'язок у процесі – здійснення змін;</li> <li>– приймати зміни та змінюватись</li> </ul>

	–
навички	<ul style="list-style-type: none"> <li>– володіння технологіями щодо запровадження організаційних змін в органі влади;</li> <li>– керування опором співробітників в процесі змін;</li> <li>– розробки плану дій по запровадженню змін в органі влади;</li> <li>– впровадження методів реалізації основних управлінських функцій (прийняття рішень, організація, мотивація і контроль);</li> <li>– проведення моніторингу процесу організаційних змін;</li> <li>– виявлення потенційних можливостей і наслідків та впровадження запропонованих змін;</li> <li>– організації та мотивації підлеглих на виконання запланованих змін</li> </ul>
<b>4. Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)</b>	
Навчання здійснюється у формі лекцій, тематичних зустрічей, практичних занять, круглих столів, самостійної роботи	
<b>5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання</b>	
Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься таке навчання, посилання (вебадреса)	сервіс для організації онлайн-конференцій та відеозв'язку GoogleMeet, HantgousMeet, Zoom, Skype
Назва дистанційного курсу (модуля)	
<b>6. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю</b>	
Критерії оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	<p>відвідування занять – 40%;</p> <p>підсумковий контроль – 60%.</p> <p>Документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником професійного навчання не менше ніж 75%, обрахованих з урахуванням питомої ваги кожного із критеріїв оцінювання.</p>
Форма підсумкового контролю	комп'ютерне тестування

**ЗАГАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА**  
**за напрямом «комунікація та взаємодія»**

**ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ**

<b>1. Загальна інформація</b>	
Назва програми	комунікація та взаємодія
Шифр програми	ЗК/2020/002
Тип програми за змістом	загальна короткострокова програма
Відомості про акредитацію для загальної професійної (сертифікатної) програми	
Форма навчання	очна (денна) або дистанційна (в режимі реального часу)
Цільова група	державні службовці, перші заступники та заступники голів районних державних адміністрацій, посадові особи місцевого самоврядування
Передумови навчання за програмою	
Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою	–
Найменування партнера (партнерів) програми	–
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС
Тривалість програми та організація навчання	3 робочих дні (5 робочих днів за умови дистанційного навчання)
Мова(и) викладання	українська
Напрямок(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	комунікація та взаємодія
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму	співпраця та налагоджування партнерських відносин; вміння ефективної комунікації та публічних виступів; вміння працювати в команді; вміння надавати зворотній зв'язок
Укладач(і) програми	<b>Золотарьов В.Ф.</b> , заступник директора з короткотермінового підвищення кваліфікації, професор кафедри регіонального управління та місцевого самоврядування Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, к.е.н., професор, <a href="mailto:zolotarev1955@gmail.com">zolotarev1955@gmail.com</a> ; <b>Крутий О.М.</b> , професор кафедри політології та філософії Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, д.держ.упр., професор, <a href="mailto:polifill@ukr.net">polifill@ukr.net</a> ; <b>Коротич О.Б.</b> , професор кафедри державного управління Харківського регіонального інституту державного управління

	Національної академії державного управління при Президентові України, д.держ.упр., професор, <a href="mailto:juliask@ukr.net">juliask@ukr.net</a>
<b>2. Загальна мета</b>	
розвиток теоретичних знань, набуття додаткових практичних навичок та вмій у галузі ділової комунікації і взаємодії у сфері публічного управління	
<b>3. Очікувані результати навчання</b>	
За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:	
знання	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сутності комунікації як способу соціальної взаємодії людей та їх груп;</li> <li>– видів комунікацій та комунікаційних зв'язків у публічному управлінні;</li> <li>– послідовності здійснення процесу комунікації та засобів підвищення його ефективності;</li> <li>– нормативно-правових засад обігу інформації в системі публічного управління;</li> <li>– підходів до реалізації зв'язків органів публічного управління з громадськістю та засобами масової інформації;</li> <li>– соціально-психологічних аспектів ефективної комунікації, командної роботи та взаємодії в управлінській діяльності;</li> <li>– сутності конфліктів, основних шляхів виявлення, профілактики та вирішення конфліктних ситуацій;</li> <li>– форм комунікацій з громадськістю;</li> <li>– командної взаємодії</li> </ul>
уміння	<ul style="list-style-type: none"> <li>– розробляти та впроваджувати заходи щодо їх вдосконалення комунікацій у публічному управлінні;</li> <li>– використовувати сучасні методи ділового спілкування для підвищення ефективності діяльності органів влади;</li> <li>– проводити наради, засідання, переговори та співбесіди із застосуванням вербальних та невербальних методів спілкування;</li> <li>– налагоджувати ділові контакти, підтримувати добрі робочі стосунки з партнерами та підлеглими;</li> <li>– приймати позицію іншого, долати агресію та протистояти маніпулюванню та стресу;</li> <li>– здійснювати виявлення, профілактику та вирішення конфліктних ситуацій в професійній діяльності;</li> <li>– працювати в команді, використовуючи ефективну комунікацію та взаємодію</li> </ul>
навички	<ul style="list-style-type: none"> <li>– використання комунікативних механізмів при розробці та реалізації управлінських рішень;</li> <li>– створення інформаційних приводів для ЗМІ з метою інформування громадськості про діяльність органу влади;</li> <li>– визначення проблемних питань в комунікації органів влади;</li> <li>– здійснення комунікації та взаємодії з громадськістю з метою забезпечення прозорості прийняття управлінських рішень;</li> <li>– будівництва стратегії попередження конфліктних ситуацій та управління ними;</li> <li>– ефективної командної роботи в професійній діяльності;</li> <li>– стресостійкості і саморегуляції</li> </ul>
<b>4. Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)</b>	
Навчання здійснюється у формі лекцій, тематичних зустрічей, практичних занять, круглих столів, самостійної роботи	

<b>5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання</b>	
Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься таке навчання, посилення (вебадреса)	сервіс для організації онлайн-конференцій та відеозв'язку Google Meet, HantgousMeet, Zoom, Skype
Назва дистанційного курсу (модуля)	
<b>6. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю</b>	
Критерії оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	відвідування занять – 40%; підсумковий контроль – 60%. Документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником професійного навчання не менше ніж 75%, обчислених з урахуванням питомої ваги кожного із критеріїв оцінювання.
Форма підсумкового контролю	комп'ютерне тестування



**ЗАГАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА**  
**за напрямом «електронне урядування та електронна демократія»**

**ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ**

<b>1. Загальна інформація</b>	
Назва програми	електронне урядування та електронна демократія
Шифр програми	ЗК/2021/002
Тип програми за змістом	загальна короткострокова програма
Відомості про акредитацію для загальної професійної (сертифікатної) програми	
Форма навчання	очна (денна) або дистанційна (в режимі реального часу)
Цільова група	державні службовці, перші заступники та заступники голів районних державних адміністрацій, посадові особи місцевого самоврядування
Передумови навчання за програмою	
Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою	–
Найменування партнера (партнерів) програми	–
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС
Тривалість програми та організація навчання	3 робочих дні (5 робочих днів за умови дистанційного навчання)
Мова(и) викладання	українська
Напрямо(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	електронне урядування та електронна демократія
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму	електронне урядування в сучасній системі публічного управління; концептуальні засади впровадження електронного урядування та електронної демократії; вміння працювати в умовах розвитку електронного урядування; електронний документообіг та електронний архів;
Укладач(і) програми	<b>Серенок А.О.</b> , доцент кафедри інформаційних технологій і систем управління Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при

	Президентів України, к.держ.упр., доцент, <a href="mailto:serenok1979@gmail.com">serenok1979@gmail.com</a>
<b>2. Загальна мета</b>	
здатність на належному рівні застосовувати у професійній діяльності отримані знання, уміння та навички щодо електронного урядування та електронної демократії	
<b>3. Очікувані результати навчання</b>	
За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:	
знання	<p>поняття, сутності, актуальності та мотивації запровадження та функціонування електронного урядування;</p> <p>організаційно-правового забезпечення електронного урядування в Україні;</p> <p>проблем і перспектив розвитку України на засадах електронного урядування;</p> <p>інформаційної інфраструктури електронного урядування;</p> <p>технологій надання електронних послуг;</p> <p>організаційно-правових засад запровадження електронної демократії в Україні;</p> <p>сучасних технологій, інструментів та основних етапів створення та впровадження систем електронної взаємодії влади та громадськості;</p> <p>зарубіжного та вітчизняного досвіду впровадження електронного урядування та електронної демократії</p>
уміння	<p>застосовувати у професійній діяльності сучасні технології електронного урядування;</p> <p>розробляти вимоги, технічні завдання для впровадження технологій електронного урядування в органі влади;</p> <p>вести та наповнювати документами системи обліку публічної інформації;</p> <p>використовувати інструменти е-залучення громадян до процесу прийняття управлінських рішень</p>
навички	<p>застосування організаційно-правового забезпечення електронного урядування в Україні у професійній діяльності;</p> <p>здійснення інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності органу влади;</p> <p>планування та здійснення заходів щодо впровадження в практику діяльності органу влади елементів електронного урядування та електронної демократії;</p> <p>організації співробітництва з територіальними громадами, інституціями громадянського суспільства та громадянами, використовуючи технології та інструменти електронної демократії</p>
<b>4. Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)</b>	
Навчання здійснюється у формі лекцій, тематичних зустрічей, практичних занять, круглих столів, самостійної роботи	
<b>5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання</b>	
Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься таке навчання,	сервіс для організації онлайн-конференцій та відеозв'язку GoogleMeet, HantgousMeet, Zoom, Skype

посилання (вебадреса)	
Назва дистанційного курсу (модуля)	
<b>6. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю</b>	
Критерії оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	відвідування занять – 40%; підсумковий контроль – 60%.
Форма підсумкового контролю	комп'ютерне тестування

**ЗАГАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА**  
**за напрямом «лідерство»**

**ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ**

<b>1. Загальна інформація</b>	
Назва програми	Розвиток лідерства в органах влади
Шифр програми	ЗК/2021/001
Тип програми за змістом	загальна короткострокова програма
Відомості про акредитацію для загальної професійної (сертифікатної) програми	
Форма навчання	очна (денна) або дистанційна (в режимі реального часу)
Цільова група	державні службовці, перші заступники та заступники голів районних державних адміністрацій, посадові особи місцевого самоврядування
Передумови навчання за програмою	
Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою	—
Найменування партнера (партнерів) програми	—
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС
Тривалість програми та організація навчання	3 робочих дні (5 робочих днів за умови дистанційного навчання)
Мова(и) викладання	українська
Напрямок(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	лідерство
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму	вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; ведення ділових переговорів; вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів
Укладач(і) програми	<b>Золотарьов В.Ф.</b> , заступник директора, професор кафедри регіонального управління та місцевого самоврядування Харківського регіонального інституту державного управління

	<p>Національної академії державного управління при Президентові України, к.е.н., професор, <a href="mailto:zolotarev1955@gmail.com">zolotarev1955@gmail.com</a> ;</p> <p><b>Євдокімов В.О.</b>, доцент кафедри державного управління Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, к.е.н., доцент, <a href="mailto:vadim.kafedradu@gmail.com">vadim.kafedradu@gmail.com</a></p>
<b>2. Загальна мета</b>	
систематизація та поглиблення знань щодо сутності поняття «лідерство», його основних складових та взаємозв'язку з управлінням персоналом у системі публічної служби	
<b>3. Очікувані результати навчання</b>	
За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:	
знання	<p>сучасних вимог до ефективного лідерства, актуальних проблем сучасного лідерства, найвищих стандартів досягнень в лідерстві;</p> <p>принципів формування професійної команди, орієнтованої на результат;</p> <p>основних напрямів державної кадрової політики, специфіку службової діяльності державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, їх права і обов'язків, особливостей оплати праці;</p> <p>основних видів професійного навчання державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування;</p>
уміння	<p>вибирати раціональний стиль лідерства з урахуванням специфіки діяльності, ситуації та типу особистості, розробляти моделі особистісного стилю лідерства;</p> <p>аналізувати ефективність зовнішніх і внутрішніх комунікацій як процесу;</p> <p>застосовувати для вирішення практичних завдань знання щодо сучасних HR-інструментів і кадрових технологій;</p> <p>проводити аналіз ефективності діяльності служб управління персоналом;</p> <p>виділяти наслідки політики управління персоналом для відповідного органу влади;</p> <p>класифікувати організаційні структури, аналізувати їх ефективність залежно від умов зовнішнього середовища і внутрішньої побудови;</p> <p>формулювати та реалізовувати індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності;</p> <p>управляти змінами та їх сприймати;</p>
навички	<p>сформувати розуміння природи управлінського лідерства;</p> <p>розвинути базові навички здійснення лідерства на особистому, груповому та організаційному рівнях;</p> <p>розвинути здатність слухачів працювати над досягненням організаційних та індивідуальних цілей;</p> <p>розробляти та приймати управлінські рішення;</p> <p>сприйняття та підтримки змін;</p> <p>вироблення безконфліктного спілкування.</p>
<b>4. Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)</b>	
Навчання здійснюється у формі лекцій, практичних занять, круглих столів, самостійної роботи	

<b>5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання</b>	
Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься таке навчання, посилення (вебадреса)	сервіс для організації онлайн-конференцій та відеозв'язку GoogleMeet, HantgousMeet, Zoom, Skype
Назва дистанційного курсу (модуля)	
<b>6. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю</b>	
Критерії оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	відвідування занять – 40%; підсумковий контроль – 60%.
Форма підсумкового контролю	комп'ютерне тестування

**ЗАГАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА**  
**за напрямом «запобігання корупції та забезпечення доброчесності»**

**ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ**

<b>1. Загальна інформація</b>	
Назва програми	Запобігання проявам корупції в органах влади
Шифр програми	ЗК/2020/001
Тип програми за змістом	загальна короткострокова програма
Відомості про акредитацію для загальної професійної (сертифікатної) програми	
Форма навчання	очна (денна) або дистанційна (в режимі реального часу)
Цільова група	державні службовці категорії «Б» та «В», посадові особи місцевого самоврядування, посади яких віднесено до 1-7 категорій посад в органах місцевого самоврядування
Передумови навчання за програмою	опрацювання відповідних нормативно-правових актів щодо запобігання корупції в органах влади
Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою	
Найменування партнера (партнерів) програми	
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС
Тривалість програми та організація навчання	3 робочих дні (5 робочих днів за умови дистанційного навчання)
Мова(и) викладання	українська
Напрямо(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	запобігання корупції та забезпечення доброчесності
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму	знання законодавства; професійні знання щодо функціонування системи запобігання корупції та забезпечення доброчесності
Укладач(і) програми	<b>Золотарьов В.Ф.</b> , заступник директора з короткотермінового підвищення кваліфікації, професор кафедри регіонального управління та місцевого самоврядування Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України, к.е.н., професор, <a href="mailto:zolotarev1955@gmail.com">zolotarev1955@gmail.com</a> ; <b>Тучак М.О.</b> , доцент кафедри права та європейської інтеграції, Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України, к.ю.н., доцент, <a href="mailto:tuchak-n-@ukr.net">tuchak-n-@ukr.net</a> ; <b>Клімова С.М.</b> , доцент кафедри права та європейської інтеграції Харківського регіонального інституту державного управління

	Національної академії державного управління при Президентові України, д.ю.н., доцент <a href="mailto:svitlana@dergachi.net">svitlana@dergachi.net</a>
<b>2. Загальна мета</b>	
ознайомлення учасників навчання з правилами етичної поведінки, методикою запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, вимогами щодо декларування доходів, видами відповідальності за корупційні та пов'язані з корупцією правопорушення та усунення їх наслідків; оновлення знань та розвиток умінь і навичок, необхідних для ефективного вирішення завдань професійної діяльності щодо запобігання проявам корупції, уміння застосовувати норми чинного антикорупційного законодавства	
<b>3. Очікувані результати навчання</b>	
За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:	
знання	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основних положень законодавства України щодо запобігання корупції;</li> <li>– сутності понять: близькі особи, пряме підпорядкування, потенційний конфлікт інтересів, приватний інтерес, реальний конфлікт інтересів, неправомірної вигоди;</li> <li>– обмежень, що висуваються до суб'єктів відповідальності за корупцію та відповідальності за їх порушення;</li> <li>– суб'єктів, на яких поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції» щодо вимог фінансового контролю;</li> <li>– правил етичної поведінки посадовця;</li> </ul>
уміння	<ul style="list-style-type: none"> <li>– доволіно використовувати засвоєні знання для розв'язання типових ситуацій, що виникають в процесі протидії корупції;</li> <li>– варіативно розв'язувати професійні завдання з додержанням антикорупційного законодавства;</li> <li>– дотримуватися обмежень, що висуваються до суб'єктів відповідальності за корупцію та відповідальності за їх порушення;</li> <li>– скласти декларацію посадовця про отримані доходи та витрати</li> </ul>
навички	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дотримання вимог фінансового контролю та правил етичної поведінки;</li> <li>– розв'язання конфлікту інтересів на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування;</li> <li>– прийняття відповідних заходів щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;</li> </ul>
<b>4. Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)</b>	
Навчання здійснюється у формі лекцій, тематичних зустрічей, практичних занять, круглих столів, самостійне вивчення відповідних нормативно-правових актів	
<b>5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання</b>	
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, Skype
Назва дистанційного курсу (модуля)	



<b>6. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю</b>	
Критерії оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	відвідування занять – 40%; підсумковий контроль – 60%. Документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником професійного навчання не менш ніж 75%, обчислених з урахуванням питомої ваги кожного із критеріїв оцінювання.
Форма підсумкового контролю	Комп'ютерне тестування

**ЗАГАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА**  
**за напрямом «стратегічне управління та планування»**

**ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ**

<b>1. Загальна інформація</b>	
Назва програми	стратегічне управління та планування
Шифр програми	ЗК/2020/003
Тип програми за змістом	загальна короткострокова програма
Відомості про акредитацію для загальної професійної (сертифікатної) програми	
Форма навчання	очна (денна) або дистанційна (в режимі реального часу)
Цільова група	державні службовці, перші заступники та заступники голів районних державних адміністрацій, посадові особи місцевого самоврядування
Передумови навчання за програмою	
Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою	–
Найменування партнера (партнерів) програми	–
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС
Тривалість програми та організація навчання	3 робочих дні (5 робочих днів за умови дистанційного навчання)
Мова(и) викладання	українська
Напрямо(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	стратегічне управління та планування
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму	професійні знання засад стратегічного планування і управління; прийняття ефективних рішень; досягнення результатів
Укладач(і) програми	<b>Золотарьов В.Ф.</b> , заступник директора з короткотермінового підвищення кваліфікації, професор кафедри регіонального управління та місцевого самоврядування Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України, к.е.н., професор, <a href="mailto:zolotarev1955@gmail.com">zolotarev1955@gmail.com</a> ; <b>Гончаренко М.В.</b> , доцент кафедри економічної теорії та фінансів Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України, к.держ.упр., доцент, <a href="mailto:goncharenko.m.w@gmail.com">goncharenko.m.w@gmail.com</a> ; <b>Смаглюк А.А.</b> , доцент кафедри управління персоналом та економіки праці Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного

	управління при Президентові України, к.е.н., доцент, <a href="mailto:uprpers@ukr.net">uprpers@ukr.net</a>
<b>2. Загальна мета</b>	
Оновлення теоретичних знань і набуття практичних навичок і вмінь у сфері стратегічного управління та планування, управління проектами, залучення інвестицій	
<b>3. Очікувані результати навчання</b>	
За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:	
знання	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сутності стратегічного управління, особливостей застосування стратегічного планування, моделей та методів стратегічного прогнозування розвитку, системного підходу до формування стратегій у публічній сфері</li> <li>– функцій управління, змісту управлінської діяльності з планування, організації, мотивації та контролю в органах публічної влади;</li> <li>– законодавчих та підзаконних нормативно-правових актів, що регулюють процеси стратегічного планування на регіональному та місцевому рівнях;</li> <li>– сучасної практики та особливостей стратегічного планування та управління соціально-економічним розвитком різних адміністративно-територіальних одиниць;</li> <li>– підходів до формування проєктів і програм регіонального/місцевого розвитку;</li> <li>– відповідної нормативно-правової бази;</li> <li>– основних переваг стратегічного управління;</li> <li>– технологій розробки стратегічного плану;</li> <li>– засад здійснення моніторингу та оцінювання реалізації стратегічного плану розвитку територій;</li> <li>– принципів формування та впровадження державної регіональної політики в умовах децентралізації</li> </ul>
уміння	<ul style="list-style-type: none"> <li>– розробляти стратегічні плани у публічній сфері, визначати стратегічні цілі, формулювати стратегічне бачення вирішення суспільних проблем розвитку;</li> <li>– застосовувати норми чинного законодавства, що регулюють стратегічне планування та управління проектами і програмами;</li> <li>– застосовувати технології розробки стратегічних планів розвитку територій у професійній діяльності;</li> <li>– здійснювати моніторинг та оцінювання ефективності й результативності реалізації стратегічних планів розвитку територій за ключовими показниками;</li> <li>– розробляти та реалізовувати складові програм і проєктів щодо сталого розвитку територій;</li> <li>– визначення механізмів та інструментів співпраці органів публічної влади з донорськими інституціями, міжнародними фінансовими організаціями;</li> <li>– визначати та оцінювати фактори, що зумовлюють соціально-економічний розвиток та конкурентні позиції регіону/території;</li> <li>– використовувати проєктний менеджмент та грантові програми;</li> <li>– вміти розробляти та впроваджувати ефективні заходи із залучення інвестицій</li> </ul>

навички	<ul style="list-style-type: none"> <li>– застосування сучасних методів та підходів до професійного управління проектами;</li> <li>– формування стратегії розвитку певних соціально-економічних сфер, програм та проектів, заходів з їх реалізації відповідно до регіональної/місцевої стратегії розвитку;</li> <li>– проведення моніторингу їх виконання та оцінювання проектів, що реалізується органами влади;</li> <li>– визначення механізмів та інструментів співпраці органів публічної влади з донорськими інституціями, міжнародними фінансовими організаціями;</li> <li>– застосування SWOT-аналізу у стратегічному плануванні</li> </ul>
<b>4. Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)</b>	
Навчання здійснюється у формі лекцій, тематичних зустрічей, практичних занять, круглих столів, самостійної роботи	
<b>5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання</b>	
Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься таке навчання, посилання (вебадреса)	сервіс для організації онлайн-конференцій та відеозв'язку GoogleMeet, HantgousMeet, Zoom, Skype
Назва дистанційного курсу (модуля)	
<b>6. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю</b>	
Критерії оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	<p>відвідування занять – 40%;</p> <p>підсумковий контроль – 60%.</p> <p>Документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником професійного навчання не менше ніж 75%, обрахованих з урахуванням питомої ваги кожного із критеріїв оцінювання.</p>
Форма підсумкового контролю	комп'ютерне тестування

**ЗАГАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА  
за напрямом «управління публічними фінансами»**

**ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ**

<b>Загальна інформація</b>	
Назва програми	Публічні закупівлі
Шифр програми	ЗК/2021/004
Тип програми за змістом	загальна короткострокова програма
Відомості про акредитацію для загальної професійної (сертифікатної) програми	
Форма навчання	очна (денна) або дистанційна (в режимі реального часу)
Цільова група	державні службовці, перші заступники та заступники голів районних державних адміністрацій, посадові особи місцевого самоврядування
Передумови навчання за програмою	
Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою	–
Найменування партнера (партнерів) програми	–
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС
Тривалість програми та організація навчання	3 робочих дні (5 робочих днів за умови дистанційного навчання)
Мова(и) викладання	українська
Напрямок(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	управління публічними фінансами
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму	Професійні знання, знання законодавства
Укладач(і) програми	<b>Козлов К.І.</b> , декан факультету соціально-економічного управління, доцент кафедри політології та філософії ХарПІ НАДУ, к.держ.упр., доц.; <b>Сафонова Л.Ю.</b> , начальник відділу фінансово-економічного моніторингу Головного управління економіки Харківської облдержадміністрації.
<b>Загальна мета</b>	
забезпечення належного рівня знань спеціалістів, відповідальних за організацію та проведення публічних закупівель (далі – закупівлі), достатнього для кваліфікованого здійснення процедур закупівель відповідно до вимог законодавства	
<b>Очікувані результати навчання</b>	
За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:	

знання	<ul style="list-style-type: none"> <li>– норм законодавства, які регулюють питання організації та проведення публічних закупівель;</li> <li>– організаційних засад здійснення публічних закупівель;</li> <li>– порядку проведення процедур публічних закупівель.</li> </ul>
уміння	<ul style="list-style-type: none"> <li>– застосовувати на практиці положення законодавства щодо здійснення процедур публічних закупівель;</li> <li>– організувати процедуру закупівлі, готувати необхідну документацію;</li> <li>– здійснювати оцінку пропозицій конкурсних торгів;</li> <li>– застосовувати кваліфікаційні критерії для перевірки технічної, професійної та фінансової спроможності учасника торгів.</li> </ul>
навички	<ul style="list-style-type: none"> <li>– організації та здійснення процедур публічних закупівель;</li> <li>– складання та оформлення тендерної документації відповідно до вимог чинного законодавства;</li> <li>– роботи в системі публічних закупівель Prozorro (від планування процедури до реєстрації на платформі, від проведення тестової закупівлі до реальної процедури закупівлі);</li> <li>– оцінювання можливих ризиків під час проведення онлайн закупівель;</li> <li>– аналізу та вчасної ліквідації порушень, які виникають під час організації та проведення тендерної процедури;</li> <li>– роботи з Е-каталогом;</li> <li>– здійснення закупівель за рамковими угодами;</li> <li>– складання звітності про здійснення публічних закупівель.</li> </ul>
<b>Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)</b>	
Навчання здійснюється у формі лекцій, тематичних зустрічей, практичних занять, круглих столів, самостійної роботи	
<b>Ресурсне забезпечення дистанційного навчання</b>	
Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься таке навчання, посилання (вебадреса)	сервіс для організації онлайн-конференцій та відеозв'язку GoogleMeet, HantgousMeet, Zoom, Skype
Назва дистанційного курсу (модуля)	
<b>Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю</b>	
Критерії оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	відвідування занять – 40%; підсумковий контроль – 60%. Документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником професійного навчання не менше ніж 75%, обрахованих з урахуванням питомої ваги кожного із критеріїв оцінювання.
Форма підсумкового контролю	комп'ютерне тестування

**ЗАГАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА**  
**за напрямом «управління персоналом»**

**ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ**

<b>Загальна інформація</b>	
Назва програми	Методи управління персоналу та професійна компетентність посадовців
Шифр програми	ЗК/2021/005
Тип програми за змістом	загальна короткострокова програма
Відомості про акредитацію для загальної професійної (сертифікатної) програми	
Форма навчання	очна (денна) або дистанційна (в режимі реального часу)
Цільова група	державні службовці, перші заступники та заступники голів районних державних адміністрацій, посадові особи місцевого самоврядування
Передумови навчання за програмою	
Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою	–
Найменування партнера (партнерів) програми	–
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС
Тривалість програми та організація навчання	3 робочих дні (5 робочих днів за умови дистанційного навчання)
Мова(и) викладання	українська
Напрямо(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	управління персоналом
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму	професійні знання, знання законодавства, управління організацією роботи та персоналу
Укладач(і) програми	<b>Золотарьов В.Ф.</b> , заступник директора з короткотермінового підвищення кваліфікації, професор кафедри регіонального управління та місцевого самоврядування Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, к.е.н., професор, <a href="mailto:zolotarev1955@gmail.com">zolotarev1955@gmail.com</a> ;
<b>Загальна мета</b>	
формування компетентностей державних службовців щодо результативного та ефективного управління людськими ресурсами, включаючи здійснення відбору на державну службу, розвитку професійної компетентності службовців, їх мотивацію, планування службової діяльності та оцінку її результатів	

<b>Очікувані результати навчання</b>	
За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:	
знання	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сучасних тенденцій управління персоналом та шляхів забезпечення його ефективності;</li> <li>– методів та інструментів управління персоналом на державній службі та особливостей цифрової</li> <li>– трансформації управління персоналом;</li> </ul>
уміння	<ul style="list-style-type: none"> <li>– використовувати інструменти стратегічного управління персоналом;</li> <li>– застосовувати ефективні моделі та методи розвитку персоналу;</li> <li>– здійснювати ефективну комунікацію та управлінський вплив;</li> </ul>
навички	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оцінювання персоналу;</li> <li>– застосування технік постановки цілей та делегування повноважень;</li> </ul>
<b>Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)</b>	
Навчання здійснюється у формі лекцій, тематичних зустрічей, практичних занять, круглих столів, самостійної роботи	
<b>Ресурсне забезпечення дистанційного навчання</b>	
Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься таке навчання, посилення (вебадреса)	сервіс для організації онлайн-конференцій та відеозв'язку GoogleMeet, HantgousMeet, Zoom, Skype
Назва дистанційного курсу (модуля)	
<b>Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю</b>	
Критерії оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	відвідування занять – 40%; підсумковий контроль – 60%. Документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником професійного навчання не менше ніж 75%, обрахованих з урахуванням питомої ваги кожного із критеріїв оцінювання.
Форма підсумкового контролю	комп'ютерне тестування



**ЗАГАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА**  
**за напрямом «комунікація та взаємодія»**

**ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ**

<b>Загальна інформація</b>	
Назва програми	Звернення громадян до органів влади та доступ до публічної інформації
Шифр програми	ЗК/2021/006
Тип програми за змістом	загальна короткострокова програма
Відомості про акредитацію для загальної професійної (сертифікатної) програми	
Форма навчання	очна (денна) або дистанційна (в режимі реального часу)
Цільова група	державні службовці, перші заступники та заступники голів районних державних адміністрацій, посадові особи місцевого самоврядування
Передумови навчання за програмою	
Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою	–
Найменування партнера (партнерів) програми	–
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС
Тривалість програми та організація навчання	3 робочих дні (5 робочих днів за умови дистанційного навчання)
Мова(и) викладання	українська
Напрямо(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	комунікація та взаємодія
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму	комунікація та взаємодія, технічні вміння, професійні знання
Укладач(і) програми	<b>Золотарьов В.Ф.</b> , заступник директора з короткотермінового підвищення кваліфікації, професор кафедри регіонального управління та місцевого самоврядування Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, к.е.н., професор, <a href="mailto:zolotarev1955@gmail.com">zolotarev1955@gmail.com</a> ;
<b>Загальна мета</b>	
Розвиток компетентностей публічних службовців, необхідних для відповідальної взаємодії з фізичними та юридичними особами, формування базових засад інформаційної грамотності, вдосконалення організації роботи та контролю, навичок комунікації та взаємодії, запобігання дискримінації.	

<b>Очікувані результати навчання</b>	
<b>За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:</b>	
знання	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основ роботи зі зверненнями громадян, запитам на доступ до публічної інформації та особливостей здійснення контролю за строками їх опрацювання;</li> <li>– сутності понять «звернення», «запит», «прийом громадян», «гаряча лінія», «телефон довіри», «публічна інформація», «розпорядники інформації», «види інформації», «трискладовий тест», «моніторинг», «контроль»</li> </ul>
уміння	<ul style="list-style-type: none"> <li>– організувати та проводити прийоми громадян;</li> <li>– контролювати виконання доручень керівництва;</li> <li>– перевіряти інформацію, проводити «трискладовий тест»;</li> <li>– визначати суспільно необхідну інформацію для її оприлюднення;</li> <li>– приймати та впроваджувати ефективні рішення</li> </ul>
навички	<ul style="list-style-type: none"> <li>– взаємодії з людьми, здатності розуміти їх емоції, наміри і мотивацію;</li> <li>– застосування системного, цілісного підходу до вирішення будь-яких проблем;</li> <li>– використання прийомів критичного осмислення інформації;</li> <li>– застосування прийомів комунікації у процесах прийняття рішень;</li> <li>– опрацювання різних видів документації</li> </ul>
<b>Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)</b>	
Навчання здійснюється у формі лекцій, тематичних зустрічей, практичних занять, круглих столів, самостійної роботи	
<b>Ресурсне забезпечення дистанційного навчання</b>	
Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься таке навчання, посилання (вебадреса)	сервіс для організації онлайн-конференцій та відеозв'язку GoogleMeet, HantgousMeet, Zoom, Skype
Назва дистанційного курсу (модуля)	
<b>Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю</b>	
Критерії оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	відвідування занять – 40%; підсумковий контроль – 60%. Документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником професійного навчання не менше ніж 75%, обрахованих з урахуванням питомої ваги кожного із критеріїв оцінювання.
Форма підсумкового контролю	комп'ютерне тестування

**ЗАГАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА**  
**за напрямом «державна мова, організація діловодства»**

**ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ**

<b>Загальна інформація</b>	
Назва програми	Діловодство, організація контролю та забезпечення виконавської дисципліни в органах влади
Шифр програми	ЗК/2021/007
Тип програми за змістом	загальна короткострокова програма
Відомості про акредитацію для загальної професійної (сертифікатної) програми	
Форма навчання	очна (денна) або дистанційна (в режимі реального часу)
Цільова група	державні службовці, перші заступники та заступники голів районних державних адміністрацій, посадові особи місцевого самоврядування
Передумови навчання за програмою	
Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою	–
Найменування партнера (партнерів) програми	–
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС
Тривалість програми та організація навчання	3 робочих дні (5 робочих днів за умови дистанційного навчання)
Мова(и) викладання	українська
Напрямок(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	державна мова; організація діловодства
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму	професійні знання; комунікація та взаємодія; технічні вміння
Укладач(і) програми	<b>Гришина Н.М.</b> , доцент кафедри української мови ХарПІ НАДУ, к.держ.упр. <b>Ковальова Т.В.</b> , доцент кафедри права та європейської інтеграції ХарПІ НАДУ, к.філол.н., доц.
<b>Загальна мета</b>	
формування та розвиток практичних вмінь організації діловодства в органах публічної влади	
<b>Очікувані результати навчання</b>	
За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:	
знання	– нормативно-методичної бази, що регламентує діловодство на сучасному етапі; – основних видів документів, вимог до оформлення документів;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ведення документообігу в організації та здійснення контролю за виконанням документів;</li> <li>– особливостей ведення електронного документообігу</li> </ul>
уміння	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлювати документи відповідно до визначених вимог;</li> <li>– організувати процеси проходження, виконання та зберігання документів;</li> <li>– використовувати в роботі програму електронного документообігу</li> </ul>
навички	<ul style="list-style-type: none"> <li>– створення службових документів, відтворення їх на бланках з дотриманням вимог діловодства;</li> <li>– використання в роботі програми електронного документообігу.</li> </ul>
<b>Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)</b>	
Навчання здійснюється у формі лекцій, тематичних зустрічей, практичних занять, круглих столів, самостійної роботи	
<b>Ресурсне забезпечення дистанційного навчання</b>	
Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься таке навчання, посилання (вебадреса)	сервіс для організації онлайн-конференцій та відеозв'язку GoogleMeet, HantgousMeet, Zoom, Skype
Назва дистанційного курсу (модуля)	
<b>Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю</b>	
Критерії оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	відвідування занять – 40%; підсумковий контроль – 60%. Документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником професійного навчання не менше ніж 75%, обрахованих з урахуванням питомих ваг кожного із критеріїв оцінювання.
Форма підсумкового контролю	комп'ютерне тестування

**ЗАГАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА**  
**за напрямом «державна мова»**

**ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ**

<b>Загальна інформація</b>	
Назва програми	Ділова українська мова та ділове спілкування в публічному управлінні
Шифр програми	ЗК/2021/008
Тип програми за змістом	загальна короткострокова програма
Відомості про акредитацію для загальної професійної (сертифікатної) програми	
Форма навчання	очна (денна) або дистанційна (в режимі реального часу)
Цільова група	державні службовці, перші заступники та заступники голів районних державних адміністрацій, посадові особи місцевого самоврядування
Передумови навчання за програмою	
Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою	–
Найменування партнера (партнерів) програми	–
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС
Тривалість програми та організація навчання	3 робочих дні (5 робочих днів за умови дистанційного навчання)
Мова(и) викладання	українська
Напрямо(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	удосконалення рівня володіння державною мовою
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму	професійні знання; комунікація та взаємодія;
Укладач(і) програми	<b>Золотарьов В.Ф.</b> , заступник директора з короткотермінового підвищення кваліфікації, професор кафедри регіонального управління та місцевого самоврядування Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, к.е.н., професор, <a href="mailto:zolotarev1955@gmail.com">zolotarev1955@gmail.com</a> ; <b>Гришина Н.М.</b> , доцент кафедри української мови ХарПІ НАДУ, к.держ.упр. <b>Ковальова Т.В.</b> , доцент кафедри права та європейської інтеграції ХарПІ НАДУ, к.філол.н., доц.

<b>Загальна мета</b>	
розвиток мовної компетентності державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; підвищення рівня комунікативної культури у сфері ділових відносин в усній та писемній формах, мовної грамотності, удосконалення знань і практичних навичок щодо використання мовних норм в усному й писемному мовленні професійного спілкування публічних службовців;	
<b>Очікувані результати навчання</b>	
За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:	
знання	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основних змін та доповнень до українського правопису</li> <li>– норм сучасної української літературної мови</li> </ul>
уміння	<ul style="list-style-type: none"> <li>– практично застосовувати основні норми та зміни до українського правопису в професійній діяльності</li> <li>– використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних потреб державного службовця</li> <li>– дотримуватися вимог культури усного й писемного мовлення</li> <li>– - набувати комунікативний досвід для підвищення професійної майстерності</li> </ul>
навички	<ul style="list-style-type: none"> <li>– володіння нормами сучасної української літературної мови в усному та писемному мовленні державного службовця</li> <li>– використання в ділових документах найуживаніших типових мовних зворотів і кліше</li> <li>– впливу на співрозмовника за допомогою необхідних мовних засобів</li> </ul>
<b>Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)</b>	
Навчання здійснюється у формі лекцій, тематичних зустрічей, практичних занять, круглих столів, самостійної роботи	
<b>Ресурсне забезпечення дистанційного навчання</b>	
Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься таке навчання, посилання (вебадреса)	сервіс для організації онлайн-конференцій та відеозв'язку GoogleMeet, HantgousMeet, Zoom, Skype
Назва дистанційного курсу (модуля)	
<b>Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю</b>	
Критерії оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	відвідування занять – 40%; підсумковий контроль – 60%. Документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником професійного навчання не менше ніж 75%, обрахованих з урахуванням питомої ваги кожного із критеріїв оцінювання.
Форма підсумкового контролю	комп'ютерне тестування

**ЗАГАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА**  
**за напрямом «Реформування місцевого самоврядування та територіальна**  
**організація влади»**

**ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ**

<b>Загальна інформація</b>	
Назва програми	Реформування місцевого самоврядування та територіальна організація влади
Шифр програми	ЗК/2021/009
Тип програми за змістом	загальна короткострокова програма
Відомості про акредитацію для загальної професійної (сертифікатної) програми	
Форма навчання	очна (денна) або дистанційна (в режимі реального часу)
Цільова група	посадові особи місцевого самоврядування
Передумови навчання за програмою	
Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою	–
Найменування партнера (партнерів) програми	–
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС
Тривалість програми та організація навчання	3 робочих дні (5 робочих днів за умови дистанційного навчання)
Мова(и) викладання	українська
Напрямок(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму	
Укладач(і) програми	<b>Золотарьов В.Ф.</b> , заступник директора з короткотермінового підвищення кваліфікації, професор кафедри регіонального управління та місцевого самоврядування Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, к.е.н., професор, <a href="mailto:zolotarev1955@gmail.com">zolotarev1955@gmail.com</a> ;
<b>Загальна мета</b>	
розвиток економічної, правової, управлінської компетенцій щодо реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади	

<b>Очікувані результати навчання</b>	
<b>За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:</b>	
знання	<ul style="list-style-type: none"> <li>– зміст основних положень Європейської Хартії місцевого самоврядування;</li> <li>– напрями децентралізації влади відповідно до Концепції реформування системи місцевого самоврядування в Україні;</li> <li>– повноваження сільських селищних міських, обласних, районних рад, засади їх організації та діяльності, правовий статус у контексті децентралізації влади;</li> <li>– умови передачі повноважень від держави до органів місцевого самоврядування на основі принципу субсидіарності;</li> <li>– механізми залучення громадськості до прийняття рішень щодо децентралізації</li> </ul>
уміння	<ul style="list-style-type: none"> <li>– користуватись нормативно-правовими актами, що регламентують порядок організації та діяльності органів та посадових осіб органів державної влади та органів місцевого самоврядування;</li> <li>– формулювати управлінську проблему при розв'язанні соціальних, гуманітарних, економічних та інших питань у межах реалізації повноважень органів місцевого самоврядування у контексті децентралізації влади.</li> </ul>
навички	<ul style="list-style-type: none"> <li>– визначення оптимальних шляхів розвитку регіонів та населених пунктів, місце регіонального управління та місцевого самоврядування у загальній системі державного управління;</li> <li>– аналізу процесів становлення місцевого самоврядування та його елементів, шляхи та методи удосконалення структури органів місцевого самоврядування, політико-правові проблеми управління регіонами і населеними пунктами та приймати відповідні управлінські рішення.</li> </ul>
<b>Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)</b>	
Навчання здійснюється у формі лекцій, тематичних зустрічей, практичних занять, круглих столів, самостійної роботи	
<b>Ресурсне забезпечення дистанційного навчання</b>	
Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься таке навчання, посилання (вебадреса)	сервіс для організації онлайн-конференцій та відеозв'язку GoogleMeet, HantgousMeet, Zoom, Skype
Назва дистанційного курсу (модуля)	
<b>Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю</b>	
Критерії оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	відвідування занять – 40%; підсумковий контроль – 60%. Документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником професійного навчання не менше ніж 75%, обрахованих з урахуванням питомої ваги кожного із критеріїв оцінювання.
Форма підсумкового контролю	комп'ютерне тестування



**ЗАГАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА**  
**за напрямом «Державна політика цифрового розвитку»**

**ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ**

<b>Загальна інформація</b>	
Назва програми	Державна політика цифрового розвитку
Шифр програми	ЗК/2021/0010
Тип програми за змістом	загальна короткострокова програма
Відомості про акредитацію для загальної професійної (сертифікатної) програми	
Форма навчання	очна (денна) або дистанційна (в режимі реального часу)
Цільова група	посадові особи місцевого самоврядування
Передумови навчання за програмою	
Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою	–
Найменування партнера (партнерів) програми	–
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС
Тривалість програми та організація навчання	3 робочих дні (5 робочих днів за умови дистанційного навчання)
Мова(и) викладання	українська
Напрямок(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	державна політика цифрового розвитку
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму	знання принципів державної політики цифрового розвитку; професійні знання; знання концептуальних засад впровадження електронного урядування та електронної демократії; використання інструментів взаємодії органу влади з громадськістю; використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку
Укладач(і) програми	<b>Серенок А.О.</b> , доцент кафедри інформаційних технологій і систем управління Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, к.держ.упр., доцент, <a href="mailto:serenok1979@gmail.com">serenok1979@gmail.com</a>
<b>Загальна мета</b>	
підвищення загального рівня цифрової грамотності посадовців, соціалізація особистості, спрощення взаємодії громадян з державою за допомогою сучасних технологій	

<b>Очікувані результати навчання</b>	
За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:	
знання	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сучасного стану державної інформаційної політики України;</li> <li>– основних напрямів електронної взаємодії між державою та суспільством;</li> <li>– інструментальних технологій електронного надання управлінських послуг органами публічної влади;</li> <li>– базових цифрових трендів реального сектору національного публічного управління</li> </ul>
уміння	<ul style="list-style-type: none"> <li>– здійснювати комплексний аналіз рівня готовності органів публічної влади до впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій;</li> <li>– впроваджувати технології клієнтізму у сфері формування та реалізації сервісно-орієнтованої публічної політики;</li> <li>– обирати методи та методики реінжинірингу й бенчмаркінгу з метою оптимізації державно-управлінських процесів в публічному врядуванні;</li> <li>– виявляти загрози інформаційної безпеки особистості.</li> </ul>
навички	<ul style="list-style-type: none"> <li>– з аналізу, оцінювання та визначення пріоритетних напрямів упровадження інструментів і технологій реалізації цифровізації та електронного врядування;</li> <li>– критичного аналізу та оцінювання інформації, отриманої через медіа-ресурси;</li> <li>– вмілого використання отриманої інформації для вирішення проблем, здобуття знань;</li> <li>– ефективного та безпечного використання сучасної цифрової технології у навчанні, роботі, професійному та особистісному розвитку.</li> </ul>
<b>Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)</b>	
Навчання здійснюється у формі лекцій, тематичних зустрічей, практичних занять, круглих столів, самостійної роботи	
<b>Ресурсне забезпечення дистанційного навчання</b>	
Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься таке навчання, посилення (вебадреса)	сервіс для організації онлайн-конференцій та відеозв'язку GoogleMeet, HantgousMeet, Zoom, Skype
Назва дистанційного курсу (модуля)	
<b>Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю</b>	
Критерії оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	відвідування занять – 40%; підсумковий контроль – 60%. Документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником професійного навчання не менше ніж 75%, обрахованих з урахуванням питомої ваги кожного із критеріїв оцінювання.
Форма підсумкового контролю	комп'ютерне тестування

**ЗАГАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА**  
**«Психологічні аспекти управління персоналом»**

**ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ**

<b>Загальна інформація</b>	
Назва програми	Психологічні аспекти управління персоналом
Шифр програми	ЗК/2021/011
Тип програми за змістом	загальна короткострокова програма
Відомості про акредитацію для загальної професійної (сертифікатної) програми	
Форма навчання	очна (денна) або дистанційна (в режимі реального часу)
Цільова група	державні службовці, посадові особи місцевого самоврядування
Передумови навчання за програмою	
Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою	–
Найменування партнера (партнерів) програми	–
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС
Тривалість програми та організація навчання	3 робочих дні (5 робочих днів за умови дистанційного навчання)
Мова(и) викладання	українська
Напрямок(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	управління персоналом на державній службі; управління персоналом в органах місцевого самоврядування
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму	комунікація і взаємодія; прийняття ефективних рішень; особистісна компетентність
Укладач(і) програми	<b>Золотарьов В.Ф.</b> , заступник директора, професор кафедри регіонального управління та місцевого самоврядування Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, к.е.н., професор, <a href="mailto:zolotarev1955@gmail.com">zolotarev1955@gmail.com</a>
<b>Загальна мета</b>	
підвищення спроможності державних службовців ефективно здійснювати професійну діяльність шляхом підвищення рівня психологічної компетентності, зокрема рівня розвитку професійної самосвідомості та стресостійкості; організувати власну службову діяльність за допомогою психологічних інструментів саморегуляції та професійного самовдосконалення.	

<b>Очікувані результати навчання</b>	
<b>За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:</b>	
знання	<ul style="list-style-type: none"> <li>– структури та психологічних механізмів професійної діяльності, факторів підвищення її ефективності та внутрішніх умов зниження продуктивності;</li> <li>– ролі самосвідомості та вольової саморегуляції у професійній діяльності, з механізмів та технік їх розвитку відповідно до сучасних вимог до державних службовців;</li> <li>– елементів корпоративної культури та етики ділового спілкування за відповідними посадовими обов'язками;</li> <li>– внутрішньо-особистісних перепон, що дезорганізують та заважають оперативно виконувати професійні функції, а також стратегій їх подолання;</li> <li>– зовнішніх і внутрішніх факторів мотивації до професійної діяльності та способів самомотивації</li> </ul>
уміння	<ul style="list-style-type: none"> <li>– корегувати власну професійну діяльність з метою підвищення її ефективності;</li> <li>– застосовувати техніки емоційно-вольової саморегуляції та самомотивації у процесі роботи;</li> <li>– свідомо розподіляти часові та особистісні ресурси з метою профілактики професійного вигорання</li> </ul>
навички	<ul style="list-style-type: none"> <li>– попередження емоційного вигорання;</li> <li>– самоорганізації, самомотивації та ефективної емоційної регуляції в процесі діяльності;</li> <li>– використання методів зниження стресу впродовж робочого дня;</li> <li>– дотримання цифрового етикету та налагодження взаємодії зі співробітниками в умовах віддаленої роботи</li> </ul>
<b>Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)</b>	
Навчання здійснюється у формі лекцій, тематичних зустрічей, практичних занять, круглих столів, самостійної роботи	
<b>Ресурсне забезпечення дистанційного навчання</b>	
Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься таке навчання, посилення (вебадреса)	сервіс для організації онлайн-конференцій та відеозв'язку GoogleMeet, HantgousMeet, Zoom, Skype
Назва дистанційного курсу (модуля)	
<b>Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю</b>	
Критерії оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	відвідування занять – 40%; підсумковий контроль – 60%. Документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником професійного навчання не менше ніж 75%, обрахованих з урахуванням питомої ваги кожного із критеріїв оцінювання.
Форма підсумкового контролю	комп'ютерне тестування

**ЗАГАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА  
за напрямом «управління публічними фінансами»**

**ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ**

<b>Загальна інформація</b>	
Назва програми	Організаційно-правові засади управління публічними фінансами
Шифр програми	ЗК/2021/012
Тип програми за змістом	загальна короткострокова програма
Відомості про акредитацію для загальної професійної (сертифікатної) програми	
Форма навчання	очна (денна) або дистанційна (в режимі реального часу)
Цільова група	державні службовці, посадові особи місцевого самоврядування
Передумови навчання за програмою	
Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою	–
Найменування партнера (партнерів) програми	–
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС
Тривалість програми та організація навчання	3 робочих дні (5 робочих днів за умови дистанційного навчання)
Мова(и) викладання	українська
Напрямок(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	управління публічними фінансами;
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму	знання законодавства у фінансовій сфері; професійні знання, прийняття ефективних рішень щодо фінансово-економічного забезпечення системи публічного управління
Укладач(і) програми	<b>Золотарьов В.Ф.</b> , заступник директора, професор кафедри регіонального управління та місцевого самоврядування Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, к.е.н., професор, <a href="mailto:zolutarev1955@gmail.com">zolutarev1955@gmail.com</a> ;
<b>Загальна мета</b>	
управління публічними фінансами, зокрема, дотримання загальної бюджетно-податкової дисципліни, підвищення ефективності розподілу ресурсів на рівні формування державної політики, міжбюджетних відносин та фіскальної децентралізації, забезпечення ефективного виконання бюджету, підвищення рівня прозорості та підзвітності в управлінні публічними фінансами	
<b>Очікувані результати навчання</b>	
За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:	
знання	– основних нормативних-правових документів, які регулюють питання управління публічними фінансами;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– складу публічних фінансів, основних принципів, технологій, механізмів та процедур управління ними;</li> <li>– сутності державного фінансового контролю (аудиту) публічних фінансів;</li> </ul>
уміння	<ul style="list-style-type: none"> <li>– аналізувати вектори подальшого розвитку підсистеми публічних фінансів в Україні;</li> <li>– аналізувати показники діяльності різних сегментів сфери публічних фінансів з метою прийняття відповідних управлінських рішень;</li> </ul>
навички	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прийняття ефективних рішень щодо удосконалення системи управління публічними фінансами;</li> <li>– впровадження сучасних форм і методів управління публічними фінансами;</li> <li>– здійснення бюджетного планування</li> </ul>
<b>Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)</b>	
Навчання здійснюється у формі лекцій, тематичних зустрічей, практичних занять, круглих столів, самостійної роботи	
<b>Ресурсне забезпечення дистанційного навчання</b>	
Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься таке навчання, посилання (вебадреса)	сервіс для організації онлайн-конференцій та відеозв'язку GoogleMeet, HantgousMeet, Zoom, Skype
Назва дистанційного курсу (модуля)	
<b>Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю</b>	
Критерії оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	відвідування занять – 40%; підсумковий контроль – 60%. Документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником професійного навчання не менше ніж 75%, обрахованих з урахуванням питомої ваги кожного із критеріїв оцінювання.
Форма підсумкового контролю	комп'ютерне тестування