|  |
| --- |
| **План-графік навчання посадових осіб місцевого самоврядування** |
| **Назва програми** | **Загальна кількість годин/ кредитів ЄКТС** | **Термін навчання** | **Кількість** | **Категорія слухачів** |
| **Загальна професійна (сертифікатна) програма** підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування | 60 годин / 2 кредити | **15 по 30 листопада** | **30** | ***посадові особи місцевого самоврядування*** |
| **15 по 30 листопада** | **30** |
| **Загальна професійна (сертифікатна) програма** підвищення кваліфікації для вперше призначених на посади в органах місцевого самоврядування | 60 годин / 2 кредити | **15 по 30 листопада** | **30** |
| **15 по 30 листопада** | **30** |
| **Загальна кількість слухачів 120** |
| Загальна короткострокова програма підвищення кваліфікації ***«Культура ділового мовлення як інструмент кар’єрного зростання посадових осіб місцевого самоврядування»*** | 20 годин / 0,67 кредити | **18 по 23 листопада** | **25** |
| **22 по 26 листопада** | **25** |
| Загальна короткострокова програма підвищення кваліфікації ***«Комунікація та взаємодія»*** | 20 годин / 0,67 кредити | **22 по 26 листопада** | **25** |
| Загальна короткострокова програма підвищення кваліфікації ***«Цифрова грамотність посадових осіб місцевого самоврядування. Smart-технології»*** | 20 годин / 0,67 кредити | **22 по 26 листопада** | **25** |
| **Загальна кількість слухачів 100** |  |

**Додаток 2**

**Перелік назв професійних (сертифікатних) і короткострокових програм**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва програми** | **Компетентності, які забезпечує програма** |
| ЗАГАЛЬНА ПРОФЕСІЙНА (СЕРТИФІКАТНА) ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ | розвиток професійних компетентностей та надання знань з основ публічного управління, вироблення умінь та навичок, необхідних для професійного розвитку та ефективного виконання посадових обов’язків, здійснення професійної діяльності на службі в органах місцевого самоврядування в умовах модернізації держави й проведення системних реформ, формування у слухачів мотивації потреб у постійному самовдосконаленні, вмінні самостійно вчитися. |
| ЗАГАЛЬНА ПРОФЕСІЙНА (СЕРТИФІКАТНА) ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ДЛЯ ВПЕРШЕПРИЗНАЧЕНИХ НА ПОСАДИ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ | розвиток професійних компетентностей та надання знань з основ публічного управління, вироблення умінь та навичок, необхідних для професійного розвитку та ефективного виконання посадових обов’язків, здійснення професійної діяльності на службі в органах місцевого самоврядування в умовах модернізації держави й проведення системних реформ, формування у слухачів мотивації потреб у постійному самовдосконаленні, вмінні самостійно вчитися. |
| ЗАГАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ «КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ КАР’ЄРНОГО ЗРОСТАННЯ ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ | оволодіння системою знань і вмінь із питань культури ділового мовлення та особливостей публічних комунікацій  |
| ЗАГАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ «КОМУНІКАЦІЯ ТА ВЗАЄМОДІЯ» | підвищення загального рівня комунікативних здібностей у слухачів, поглиблення знань щодо процесу командної роботи, систематизація знань з питань особливостей комунікації, факторів (детермінантів), що впливають на взаємовідносини між громадянським суспільством і органами місцевого самоврядування та комунікацію між ними. |
| ЗАГАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ «ЦИФРОВА ГРАМОТНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ. SMART-ТЕХНОЛОГІЇ» | підвищення загального рівня цифрової грамотності посадових осіб місцевого самоврядування та вироблення умінь застосовувати технології е-врядування у практиці, в тому числі при наданні державно-управлінських послуг.  |

**Додаток 3**

**Опис професійних (сертифікатних) і короткострокових програм**

**ЗАГАЛЬНА ПРОФЕСІЙНА (СЕРТИФІКАТНА)
ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

**Посадових осіб місцевого самоврядування**

**СТРУКТУРА ПРОГРАМИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Етап навчання (сесія)** | **Назва модулів, тем** | **Кількість годин** |
| **загальна кількість годин/ кредитів ЄКТС**  | **у тому числі:** |
| **аудиторні заняття** | **дистанційні заняття** | **навчальні візити** | **самостійна робота** |
| ***Обов’язкові модулі програми* (42 год. / 1,40 кредиту ЄКТС)** |
| **Сесія 1** | **Модуль 1.** **Децентралізація влади та реформування місцевого самоврядування в Україні.** *(10 год. / 0,33 кредиту ЄКТС)* |
| *Тема 1.1.* Адміністративно-територіальна реформа в Україні. | 3,0 | – | 2,0 | – | 1,0 |
| *Тема 1.2.* Органи місцевого самоврядування у системі влади в Україні. Служба в органах місцевого самоврядування. | 3,5 | – | 3,0 | – | 0,5 |
| *Тема 1.3.* Власні і делеговані повноваження органів місцевого самоврядування. | 3,5 | – | 3,0 | – | 0,5 |
| **Модуль 2.** **Фінансова децентралізація та бюджетно-податкова політика України.***(11 год. / 0,37 кредиту ЄКТС)*  |
| *Тема 2.1.* Бюджетно-податкова реформа: забезпечення фінансової незалежності місцевого самоврядування. Організація бюджетного процесу на місцевому рівні. | 4,0 | – | 3,0 | – | 1,0 |
| *Тема 2.2.* Роль місцевих податків і зборів у забезпеченні фінансової незалежності місцевого самоврядування. | 3,5 | – | 3,0 | – | 0,5 |
| *Тема 2.3.* Підвищення ефективності управління територіями. | 3,5 | – | 3,0 | – | 0,5 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сесія 2** | **Модуль** **3.** **Підвищення ефективності управління територіями.** *(11 год. / 0,37 кредиту ЄКТС)* |
| *Тема 3.1.* Управління змінами. | 3,5 | – | 3,0 | – | 0,5 |
|  | *Тема 3.2.* Управління якістю та performance-менеджмент. | 3,5 | – | 3,0 | – | 0,5 |
| *Тема 3.3.* Результативність і ефективність публічного управління та місцевого самоврядування. | 4,0 | – | 3,0 | – | 1,0 |
|  | **Модуль 4.** **Організація місцевого самоврядування в Україні.** *(10 год. / 0,33 кредиту ЄКТС)* |
| *Тема* *4.1.* Діловодство в органах місцевого самоврядування. | 3,5 | – | 3,0 | – | 0,5 |
| *Тема* *4.2.* Контролінг в системі місцевого самоврядування. | 3,0 | – | 2,0 | – | 1,0 |
| *Тема* *4.3.* Організація надання послуг населенню. | 3,5 | – | 3,0 | – | 0,5 |
| ***Вибіркові модулі програми* (16 год. / 0,54 кредиту ЄКТС)** |
| **Сесія 3** | **Модуль 5. Управління персоналом в органах місцевого самоврядування.** *(8 год./0,27 кредиту ЄКТС)* |
| *Тема 5.1.* Стратегія і політика управління персоналом в органах місцевого самоврядування**.** | 2,5 | – | 2,0 | – | 0,5 |
| *Тема 5.2.* Етичні засади публічної служби.Конфлікт інтересів в органах місцевого самоврядування. Запобігання корупційним правопорушенням. | 3,0 | – | 2,0 | – | 1,0 |
| *Тема 5.3.* Підготовка і прийняття управлінських рішень. | 2,5 | – | 2,0 | – | 0,5 |
| **Модуль 6.** **Ділова комунікація в органах місцевого самоврядування.***(8,0 год. /0,27 кредиту ЄКТС)* |
| *Тема 6.1.* Система внутрішніх комунікацій в органах місцевого самоврядування. | 3,0 | – | 2,0 | – | 1,0 |
| *Тема 6.2.* Основи ефективної комунікації в організації. | 2,5 | – | 2,0 | – | 0,5 |
| *Тема 6.3.* Інформаційний менеджмент в організації. | 2,5 | – | 2,0 | – | 0,5 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сесія 4**  | **Модуль 7.** **Цифрова грамотність посадових осіб місцевого самоврядування.** *(8,0 год. /0,27 кредиту ЄКТС)* |
| *Тема 7.1.* Цифрова грамотність як елемент інформаційного суспільства. | 2,5 | – | 2,0 | – | 0,5 |
| *Тема 7.2.* Smart-технології публічного управління. | 2,5 | – | 2,0 | – | 0,5 |
|  | *Тема 7.3.* Сервісна діяльність органів місцевого самоврядування. Цифрова демократія та інформаційна культура. | 3,0 | – | 2,0 | – | 1,0 |
| **Модуль** **8.** **Управлінська діяльність. Психологія управління персоналом.** *(8,0 год. /0,27 кредиту ЄКТС)* |
| *Тема 8.1.* Психологія особистості керівника. Психологія управлінської роботи з колективом. | 2,5 | – | 2,0 | – | 0,5 |
| *Тема 8.2.* Лідерство і team-building. | 3,0 | – | 2,0 | – | 1,0 |
| *Тема 8.3.* Коучинг як технологія підвищення професійної компетентності. | 2,5 | – | 2,0 | – | 0,5 |
| **Сесія 5** | *Підсумковий контроль результатів навчання* (0,27 кредиту ЄКТС) | 2,0 | – | 2,0 | – | – |
| **РАЗОМ** | **60,0** | **–** | **48,0** | **–** | **12,0** |

**ЗМІСТ ПРОГРАМИ**

# ***Обов’язкові модулі програми***

**Модуль 1. Децентралізація влади та реформування місцевого самоврядування в Україні.**

**Тема 1.2.** *Адміністративно-територіальна реформа в Україні.*

Основні засади адміністративно-територіальної реформи в Україні. Сучасний стан адміністративно-територіального устрою та місцевого самоврядування. Методика формування спроможних територіальних громад. Створення та укрупнення базових адміністративно-територіальних одиниць громад з дотриманням принципу повсюдності місцевого самоврядування, розмежування територій громад. Запровадження трирівневої територіальної системи управління «громада-район-регіон» та компетенція адміністративно-територіальної одиниці відповідного рівня. Сучасні проблеми реалізації реформи місцевого самоврядування і територіальної організації влади в Україні та напрями їх подолання. Перспективи вдосконалення територіального устрою України з погляду сьогодення. Європейська хартія місцевого самоврядування.

**Тема 1.2.** *Органи місцевого самоврядування у системі влади в Україні. Служба в органах місцевого самоврядування.*

Децентралізація влади та реформування місцевого самоврядування в Україні. Визначення територіальної основи органів місцевого самоврядування та виконавчої влади. Формування трьохрівневої системи адміністративно-територіального устрою. Організаційно-правова, матеріальна і фінансова основи місцевого самоврядування.

Основні причини, що обмежують можливості місцевого самоврядування у здійсненні своїх функцій. Комплекс заходів, спрямованих на створення умов для розвитку в Україні ефективного місцевого самоврядування, наповнення його новим змістом. Посадова особа місцевого самоврядування: поняття, статус та службова кар’єра. Правовий статус посадових осіб місцевого самоврядування. Проходження служби в органах місцевого самоврядування. Особливості професійної діяльності посадових осіб місцевого самоврядування.

**Тема 1.3.** *Власні і делеговані повноваження органів місцевого самоврядування.*

Компетенція органів місцевого самоврядування, визначена Конституцією України. Розмежування повноважень між органами місцевого самоврядування різних рівнів. Наближення влади до людей. Розмежування повноважень між органами місцевого самоврядування та виконавчої влади. Передача основних повноважень місцевих держадміністрацій органам місцевого самоврядування. Повноваження територіальних громад.

Повноваження місцевих державних адміністрацій. Власні повноваження (здійснення виконавчих функцій у певних сферах). Координація територіальних органів центральних органів виконавчої влади у межах районів та областей. Здійснення нагляду за законністю актів місцевого самоврядування та якістю надання місцевим самоврядуванням публічних послуг.

Компетенція регіону. Повноваження районної ради. Виключна компетенція міських, селищних і сільських рад. Власні повноваження виконавчих комітетів рад і повноваження виконавчих комітетів рад, делеговані державою. Передача видатків на виконання делегованих державних повноважень. Повноваження районних і обласних рад. Делегування повноважень районних і обласних рад місцевим державним адміністраціям. Підзвітність і підконтрольність місцевих державних адміністрацій районним, обласним радам.

## Модуль 2. Фінансова децентралізація та бюджетно-податкова політика України.

**Тема 2.1.** *Бюджетно-податкова реформа: забезпечення фінансової незалежності місцевого самоврядування. Організація бюджетного процесу на місцевому рівні.*

Поняття децентралізації і принцип субсидіарності. Бюджетно-фінансова децентралізація у контексті підвищення ефективності управління регіонами. Стан нормативно-правової урегульованості бюджетно-фінансової децентралізації. Переваги та ризики децентралізації фінансової системи. Проблеми бюджетного забезпечення територіальних громад на сучасному етапі розвитку України. Світовий досвід реформування бюджетної системи та уроки для України. Податкове стимулювання експортоорієнтованих галузейдля збереження конкурентних позицій на світових ринках та підтримання валютно-курсової стабільності в Україні.

Роль місцевих бюджетів в системі публічних фінансів. Поняття та структура місцевих бюджетів. Загальний та спеціальний фонд місцевих бюджетів. Структура доходів та видатків місцевих бюджетів. Бюджет розвитку місцевих бюджетів. Позики місцевим бюджетам. Місцеві запозичення та гарантії. Програмно-цільовий метод в управлінні місцевими фінансами. Особливості державних закупівель на рівні місцевих бюджетів. Стадії бюджетного процесу. Особливості міжбюджетних відносин в Україні. Забезпечення відкритості і прозорості бюджетного процесу.

**Тема** **2.2.** *Роль місцевих податків і зборів у забезпеченні фінансової незалежності місцевого самоврядування.*

Принципи побудови та характеристика системи місцевого оподаткування в Україні. Рекомендації Ради Європи щодо виконання Європейської хартії місцевого самоврядування в частині формування та реалізації місцевої фіскальної політики. Значення місцевих податків та зборів в структурі податкових надходжень місцевих бюджетів України. Шляхи підвищення ефективності місцевих податків та зборів: зарубіжний досвід. Самооподаткування територіальних громад.

**Тема 2.3.** *Формування і виконання місцевих бюджетів.*

Порядок складання, розгляду і виконання місцевих бюджетів. Основи формування видаткової частини місцевих бюджетів. Застосування нормативних підходів у бюджетному плануванні. Кошторисне планування бюджетних установ. Програмно-цільовий метод бюджетного планування. Виконання місцевих бюджетів за видатками. Фінансове вирівнювання бюджетної забезпеченості органів місцевого самоврядування. Участь громадськості при формуванні та виконанні місцевих бюджетів (бюджетні слухання).

## Модуль 3. Підвищення ефективності управління територіями.

**Тема 3.1.** *Управління змінами.*

Планування змін. Стратегічний менеджмент в ході проведення змін. Опір змінам: методи його подолання. Управління процесом змін. Управління людськими ресурсами в процесі змін.

**Тема 3.2.** *Управління якістю та performance-менеджмент.*

Управління якістю як основа ефективного управління територіями. Стандарти управління якістю. Організація діяльності органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади у сфері впровадження системи управління якістю надаваних послуг. Організаційно-правові засади розробки систем управління якістю ефективного управління територіями. Алгоритм проектування, розробки та впровадження систем управління якістю в органах місцевого самоврядування та місцевих органах виконавчої влади. Методологія та інструменти performance management в публічних організаціях територій. Час як середовище, ресурс та об’єкт діяльності. органів публічного управління. Види та структурні елементи часу. Побудова та використання комплементарних стратегій.

**Тема 3.3.** *Результативність і ефективність публічного управління та місцевого самоврядування.*

Теоретичні засади оцінки результативності та ефективності державного управління та місцевого самоврядування. Забезпечення ефективності державного управління та місцевого самоврядування. Критерії оцінювання результативності та ефективності місцевого самоврядування. Оцінка виконання функціональних повноважень співробітників органу виконавчої влади. Методи та алгоритми оцінювання системи управління та діяльності органу місцевого самоврядування. Оцінювання організаційної структури системи управління та органу місцевого самоврядування.

**Модуль 4. Організація місцевого самоврядування в Україні.**

**Тема 4.1.** *Діловодство в органах місцевого самоврядування.*

Документ і документаційне забезпечення управління в Україні. Документ, його роль та місце в місцевому самоврядуванні. Управлінська документація та її види.

Основні вимоги, що пред’являються до складання та оформлення управлінських документів. Діловодство як вид допоміжної діяльності в апараті органів місцевого самоврядування. Оформлення організаційно-розпорядчої документації. Особливості документального оформлення роботи з персоналом в органах державної влади та місцевого самоврядування. Документування діяльності колегіальних та представницьких органів місцевого самоврядування. Депутатський запит. Депутатське звернення. Складання номенклатури і формування справ.

Організація документообігу. Організація роботи з документами. Інструкція з діловодства. Документи з особового складу. Звернення громадян до органів самоврядування. Мета, завдання та функції служби документаційного забезпечення управління. Організація контролю за виконанням документів. Підготовка справ до зберігання та використання. Систематизація та зберігання документів. Інформаційні технології підтримки документообігу.

Захист документів. Правова охорона документів. Комерційна таємниця. Захист за допомогою технічних засобів. Суть державної таємниці, особливості віднесення інформації до державної таємниці. Охорона та робота з документами, що містять державну та комерційну таємницю. Сутність конфіденційної інформації, що є власністю держави. Охорона та робота з документами, що містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави. Забезпечення схоронності документів. Перевірка їх наявності.

### Тема 4.2. *Контролінг в системі місцевого самоврядування.*

Сутність, функції, види, завдання контролінгу в системі місцевого самоврядування. Роль контролінгу у процесі прийняття управлінських рішень щодо розвитку територій. Методи прийняття управлінських рішень у контролінгу. Управлінський облік та звітність в діяльності органів місцевого самоврядування. Контролінг і внутрішній контроль. Інструментарій контролінгу в системі місцевого самоврядування. Бюджетування в комунальному підприємстві. Автоматизація процесів контролінгу і бюджетування. Експертна діагностика фінансово-господарського стану комунального підприємства. Організація та підтримка контролінгу в органах місцевого самоврядування.

**Тема 4.3.** *Організація надання послуг населенню.*

Основи організації надання громадських послуг. Законодавство та нормативно-правова база щодо сфери громадських послуг. Засади побудови соціально-економічної інфраструктури сфери послуг. Логістичні системи надання громадських послуг. Базові положення організації сфери громадських послуг. Цивільно-правові відносини у сфері громадських послуг. Цінова політика в організації надання послуг населенню. Практичні аспекти реалізації політики економічного зростання у сфері громадських послуг.

# **Вибіркові модулі програми**

**Модуль 5. Управління персоналом в органах місцевого самоврядування.**

**Тема 5.1.** *Стратегія і політика управління персоналом в органах місцевого самоврядування.*

Управління персоналом: суть, завдання, основні принципи. Кадрова політика органу місцевого самоврядування. Складові процесу управління персоналом організації. Реалізація функцій планування, організації, контролю та мотивації в управлінні персоналом.

Організація кадрової роботи. Служба управління персоналом. Планування та прогнозування кадрового забезпечення органу місцевого самоврядування. Професійний розвиток кадрів. Оцінювання посадових осіб місцевого самоврядування.

**Тема 5.2.** *Етичні засади публічної служби.**Конфлікт інтересів в органах місцевого самоврядування. Запобігання корупційним правопорушенням.*

Національна антикорупційна стратегія: стан, проблеми та механізми реалізації. Особливості та механізми реалізації Законів України «Про очищення влади» та «[Про запобігання корупції](http://zakon.rada.gov.ua/go/1506-17)». Корупційні ризики закону про люстрацію. Етика посадових осіб місцевого самоврядування і запобігання конфлікту інтересів. Діяльність Антикорупційного бюро.

Правове регулювання вирішення конфлікту інтересів в органах місцевого самоврядування. Кодекси етики поведінки. Заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів осіб, уповноважених на виконання функцій держави, та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення.

Посилення вимог до моральних якостей осіб, які залучаються до управлінської діяльності, з метою уникнення можливих проявів корупції, запобігання виникненню конфлікту інтересів, удосконалення процедури дисциплінарного провадження.

Види відповідальності за корупційні діяння. Суб’єкти відповідальності за корупційні правопорушення. Механізми відшкодування збитків, завданих внаслідок їх вчинення.

**Тема 5.3.** *Підготовка і прийняття управлінських рішень.*

Сутність, принципи і вимоги до управлінських рішень. Етапи підготовки і прийняття управлінських рішень. Особливості застосування системного аналізу при вирішенні управлінських проблем. Підходи до прийняття управлінських рішень. Методи прийняття управлінських рішень. Контроль виконання управлінських рішень. Суть та переваги стратегічного підходу до управління.

**Модуль 6. Ділова комунікація в органах місцевого самоврядування.**

**Тема 6.1.** *Система внутрішніх комунікацій в органах місцевого самоврядування.*

Система комунікацій в організації. Цілі комунікацій в органі місцевого самоврядування. Формальні комунікації в органі місцевого самоврядування: побудова і регуляція. Неформальні комунікації в органі місцевого самоврядування: аналіз і регуляція.

**Тема 6.2.** *Основи ефективної комунікації в організації.*

Поняття і роль комунікацій в управлінні (Поняття комунікації. Типологія ділової комунікації. Комунікації як процес зі зворотним зв’язком. Канали комунікації). Міжособистісні комунікації (Продуктивність та ефективність комунікації. Комунікаційні бар’єри в міжособистісному спілкуванні). Організаційні комунікації (Низхідні, висхідні та горизонтальні комунікації. Комунікаційні мережі. Неформальні комунікативні канали. Комунікаційні бар’єри організацій). Комунікації і високоефективне робоче місце (Зміна технологій та технічне забезпечення комунікативних процесів. Складний соціальний контекст. Відкриті комунікації. Діалог. Зворотній зв’язок та навчання).

**Тема 6.3.** *Інформаційний менеджмент в організації.*

Складові та сутність поняття «інформаційний менеджмент». Джерела інформації (Властивості інформації. Документ як джерело інформації). Інформаційне забезпечення управління (Управлінська діяльність та інформаційне забезпечення управління. Види інформаційно-аналітичної діяльності). Комунікативна політика організації.

**Модуль 7.** **Цифрова грамотність посадових осіб місцевого самоврядування.**

**Тема 7.1.** *Цифрова грамотність як елемент інформаційного суспільства.*

Розвиток експорту цифрових технологій. Цифровий розвиток пріоритетних сфер життєдіяльності. Розвиток цифрових компетенцій та навичок громадян. Розвиток цифрових інфраструктур. Цифрові технології публічного управління. Інформаційні системи та цифрові технології. Сервісна діяльність органів місцевого самоврядування. Цифрова інфраструктура органів місцевого самоврядування. Реінжиніринг публічного управління. Цифрова (електронна) демократія.

**Тема 7.2.** *Smart-технології публічного управління.*

Реінжиніринг, смарт- та блокчейн-технології в публічному управлінні. Концептуальні засади реінжинірингу управлінських процесів в органах місцевого самоврядування. Функціональне обстеження органів місцевого самоврядування в умовах децентралізації та дерегуляції. Бенчмаркінг як технологія порівняльного аналізу та інструмент вивчення й застосування позитивного досвіду. Портальні та мережеві технології. Смарт-технології в публічному управлінні. Технологія блокчейн: проектування й застосування.

**Тема 7.3.** *Сервісна діяльність органів місцевого самоврядування. Цифрова демократія та інформаційна культура.*

Основні засади та соціально-історичні детермінанти сервісної діяльності держави. Управлінські послуги: поняття, класифікація, види, складові. Система та технології надання управлінських послуг. Інструментарій реалізації сервісної діяльності органів місцевого самоврядування. Цифрова демократія як форма управлінської взаємодії. Концептуальні засади цифрової демократії. Технології цифрової демократії. Впровадження та розвиток цифрової демократії.

**Модуль** **8. Управлінська діяльність. Психологія управління персоналом.**

**Тема 8.1.** *Психологія особистості керівника. Психологія управлінської роботи з колективом.*

Сутність управлінської діяльності. Організація управління в формальних і неформальних групах. Особистість посадової особи, її структура та шляхи формування. Психологічні особливості, авторитет і влада керівника. Професійно важливі якості керівника в системі місцевого самоврядування. Психологія керівництва в структурі управлінської діяльності. Складання і реалізація плану рішення завдання. Евристика в управлінської діяльності. Імідж публічної влади та її носіїв: шляхи досягнення. Психологічний клімат і мотивація діяльності працівників. Характеристика факторiв-мотиваторiв та факторів-демотиваторів. Управління конфліктами. Стратегії і моделі поведінки в умовах конфлікту. Особливості спілкування в конфліктних ситуаціях. Психологія стресу і можливості управління стресом. Психологічні можливості паблік рилейшнз. Зовнішні й внутрішні комунікації як основна проблема паблік рилейшнз.

**Тема 8.2.** *Лідерство і team-building.*

Лідерство як реалізація організаційного керівництва, топ-менеджмент досягнення конкретних цілей. Реалізація структурно-функціонального підходу до лідерства в системі соціальних ролей. Інструменти оцінки та самооцінки лідера. Розвиток емоційного інтелекту. Гендерне лідерство. Розвиток персонального та організаційного лідерства. Взаємодія керівника і його команди. Формування ефективних команд, технології командоутворення, управління набором, адаптацією, навчанням, просуванням, мотивацією та вивільненням персоналу. Тайм-менеджмент.

**Тема 8.3.** *Коучинг як технологія підвищення професійної компетентності.*

Коучинг у сфері публічного адміністрування. Принципи коучинг-менеджменту. Коучинг як технологія управління. Коучинг як стиль лідерства і управління. Види коучингу в державно-управлінській діяльності. Коучинг як компетенція менеджменту. Коучинг в інспектуванні діяльності персоналу. Принципи коучингу в делегуванні повноважень. Коучинг при подоланні внутрішніх конфліктів у організації. Застосування коучингу для особистісного розвитку посадової особи місцевого самоврядування. Технології коучингу при створення іміджу керівника.

**ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

Відвідування занять є обов’язковим компонентом оцінювання. Документ про підвищення кваліфікації учаснику навчання видається за умови отримання ним підсумкової оцінки не менше ніж 75 %, обрахованих з урахуванням питомої ваги кожного із критеріїв оцінювання, з яких 20 % – відвідування занять, 40% – проходження дистанційного навчання (онлайн-курсу), 10 % – самостійне опрацювання обов’язкової літератури, інформаційних матеріалів та нормативно-правових актів (читання), 10 % – поточний контроль за результатами навчання за сесіями, 20 % – підсумковий контроль результатів навчання (комп’ютерне тестування)*.* Облік відвідування здійснюється на підставі електронної реєстрації учасників навчання.

**ЗАГАЛЬНА ПРОФЕСІЙНА (СЕРТИФІКАТНА) ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ для впершепризначених на Посади в органах місцевого самоврядування**

**СТРУКТУРА ПРОГРАМИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Етап навчання (сесія)** | **Назва модулів, тем** | **Кількість годин** |
| **загальна кількість годин/ кредитів ЄКТС**  | **у тому числі:** |
| **аудиторні заняття** | **дистанційні заняття** | **навчальні візити** | **самостійна робота** |
| ***Обов’язкові модулі програми* (42 год. / 1,40 кредиту ЄКТС)** |
| **Сесія 1** | **Модуль 1.** **Децентралізація влади та реформування місцевого самоврядування в Україні. (11 год. / 0,37 кредиту ЄКТС)** |
| *Тема 1.1.* Адміністративно-територіальна реформа в Україні. | 4,0 | – | 3,0 | – | 1,0 |
| *Тема 1.2.* Органи місцевого самоврядування у системі влади в Україні.  | 3,5 | – | 3,0 | – | 0,5 |
| *Тема 1.3.* Власні і делеговані повноваження органів місцевого самоврядування. | 3,5 | – | 3,0 | – | 0,5 |
| **Модуль 2.** **Служба в органах місцевого самоврядування: модернізація та розвиток.****(10 год. / 0,33 кредиту ЄКТС)**  |
| *Тема 2.1.* Державна кадрова політика України. | 3,0 | – | 2,0 | – | 1,0 |
| *Тема 2.2.* **Правовий статус** посадової особи місцевого самоврядування. **Формування та реалізація державно-службових відносин**. | 3,5 | – | 3,0 | – | 0,5 |
| *Тема 2.3.* Регламенти, процедури і рішення органів місцевого самоврядування. | 3,5 | – | 3,0 | – | 0,5 |
| **Сесія 2** | **Модуль** **3.** **Основи державного управління економічними процесами. Напрями реалізації соціально-економічних реформ в Україні. (11 год. / 0,37 кредиту ЄКТС)** |
| *Тема 3.1.* **Бюджетно-податкова політика України.** | 3,5 | – | 3,0 | – | 0,5 |
| *Тема 3.2.* **Соціальна політика та державне регулювання рівня життя населення. Державне регулювання ринку праці.** | 3,5 | – | 3,0 | – | 0,5 |
| *Тема 3.3.* **Регіональна економічна політика: державне регулювання розвитку регіонів.** | 4,0 | – | 3,0 | – | 1,0 |
| **Модуль 4.** **Стратегічне планування****(10 год. / 0,33 кредиту ЄКТС)** |
| *Тема* *4.1.* Основи стратегічного планування. | 3,5 | – | 3,0 | – | 0,5 |
| *Тема* *4.2.* Стратегічне планування на регіональному та місцевому рівнях**.** | 3,0 | – | 2,0 | – | 1,0 |
|  | *Тема* *4.3.* Організаційне забезпечення процесу стратегічного планування. Співробітництво з територіальними громадами та іншими суспільними групами. | 3,5 | – | 3,0 | – | 0,5 |

|  |
| --- |
| ***Вибіркові модулі програми* (16 год. / 0,53 кредиту ЄКТС)** |
| **Сесія 3** | **Модуль 5. Соціальний діалог у публічному управлінні: європейський досвід та українські реалії. (8 год./0,27 кредиту ЄКТС)** |
| *Тема 5.1.* Соціальний діалог у публічному управлінні: європейський досвід та українські реалії**.** | 3,0 | – | 3,0 | – | 1,0 |
| *Тема 5.2.* Міжнародно-правові стандарти соціального діалогу. Практики соціального діалогу в системі європейського врядування. | 3,0 | – | 3,0 | – | 1,0 |
| **Модуль 6.** **Менеджмент в органах місцевого самоврядування в Україні. (8,0 год. /0,27 кредиту ЄКТС)** |
| *Тема 6.1.* Управлінська діяльність в органах місцевого самоврядування. | 3,0 | – | 2,0 | – | 1,0 |
| *Тема 6.2.* Управління якістю, контроль та виконавська дисципліна в органах місцевого самоврядування. | 2,5 | – | 2,0 | – | 0,5 |
| *Тема 6.3.* Організація надання послуг населенню. | 2,5 | – | 2,0 | – | 0,5 |
| **Сесія 4**  | **Модуль 7.** **Цифрова грамотність посадових осіб місцевого самоврядування. (8,0 год. /0,27 кредиту ЄКТС)** |
| *Тема 7.1.* Цифрова грамотність як елемент інформаційного суспільства. | 3,0 | – | 2,0 | – | 1,0 |
| *Тема 7.2.* Smart-технології публічного управління | 2,5 | – | 2,0 | – | 0,5 |
| *Тема 7.3.* Сервісна діяльність органів місцевого самоврядування. Цифрова демократія та інформаційна культура. | 2,5 | – | 2,0 | – | 0,5 |
| **Модуль** **8.** **Культура ділового мовлення. (8,0 год. /0,27 кредиту ЄКТС)** |
| *Тема 8.1.* Офіційно-діловий стиль і культура ділового мовлення. | 2,5 | – | 2,0 | – | 0,5 |
| *Тема 8.2.* Лексичні та морфологічні норми в ділових текстах. | 3,0 | – | 2,0 | – | 1,0 |
| *Тема 8.3.* Писемне й усне дiлове мовлення. | 2,5 | – | 2,0 | – | 0,5 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сесія 5** | *Підсумковий контроль результатів навчання (0,07 кредиту ЄКТС)* | 2,0 | – | 2,0 | – | – |
| **РАЗОМ** | **60,0** | **–** | **48,0** | **–** | **12,0** |

**ЗМІСТ ПРОГРАМИ**

# ***Обов’язкові модулі програми***

**Модуль 1. Децентралізація влади та розвиток місцевого самоврядування в Україні.**

**Тема 1.2.** *Адміністративно-територіальна реформа в Україні.*

Основні засади адміністративно-територіальної реформи в Україні. Сучасний стан адміністративно-територіального устрою та місцевого самоврядування. Методика формування спроможних територіальних громад. Створення та укрупнення базових адміністративно-територіальних одиниць громад, розмежування територій громад. Сучасні проблеми реалізації реформи місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні. Перспективи вдосконалення територіального устрою України. Європейська хартія місцевого самоврядування.

**Тема 1.2.** *Органи місцевого самоврядування у системі влади в Україні.*

Децентралізація влади та реформування місцевого самоврядування в Україні. Визначення територіальної основи органів місцевого самоврядування та виконавчої влади. Організаційно-правова, матеріальна і фінансова основи місцевого самоврядування.

Основні причини, що обмежують можливості місцевого самоврядування у здійсненні своїх функцій. Комплекс заходів, спрямованих на створення умов для розвитку в Україні ефективного місцевого самоврядування, наповнення його новим змістом.

**Тема 1.3.** *Власні і делеговані повноваження органів місцевого самоврядування.*

Компетенція органів місцевого самоврядування. Розмежування повноважень між органами місцевого самоврядування різних рівнів. Наближення влади до людей. Розмежування повноважень між органами місцевого самоврядування та виконавчої влади. Повноваження територіальних громад.

Повноваження місцевих державних адміністрацій. Власні повноваження (здійснення виконавчих функцій у певних сферах). Здійснення нагляду за законністю актів місцевого самоврядування та якістю надання місцевим самоврядуванням публічних послуг.

Повноваження районної ради. Виключна компетенція міських, селищних і сільських рад. Власні повноваження виконавчих комітетів рад і повноваження виконавчих комітетів рад, делеговані державою. Передача видатків на виконання делегованих державних повноважень. Повноваження районних і обласних рад. Делегування повноважень районних і обласних рад місцевим державним адміністраціям. Підзвітність і підконтрольність місцевих державних адміністрацій районним, обласним радам.

**Модуль 2. Служба в органах місцевого самоврядування: модернізація та розвиток.**

**Тема 2.1.** *Державна кадрова політика України.*

Проблеми людських ресурсів та кадрового потенціалу в умовах модернізації України. Принципи, функції та пріоритети державної кадрової політики. Законодавче та нормативно-правове забезпечення державної кадрової політики. Вітчизняний і зарубіжний досвід формування та реалізації кадрової політики. Стан кадрового забезпечення органів місцевого самоврядування. Напрями вдосконалення кадрового процесу.

**Тема 2.2. *Правовий статус*** *посадової особи місцевого самоврядування.* ***Формування та реалізація державно-службових відносин***.

Посадова особа місцевого самоврядування: поняття, статус та службова кар’єра. Правовий статус посадових осіб місцевого самоврядування. Проходження служби в органах місцевого самоврядування. Особливості професійної діяльності посадових осіб місцевого самоврядування. Обмеження та заборони, пов’язані з перебуванням на службі в органах місцевого самоврядування. Професійно-кваліфікаційні характеристики посад місцевого самоврядування.

Умови виникнення державно-службових відносин. Конкурс. Призначення на посаду. Просування по службі. Стаж служби в органах місцевого самоврядування. Стажування. Оцінювання. Декларування доходів посадових осіб місцевого самоврядування. Етика посадової особи місцевого самоврядування. Професійне навчання. Припинення державно-службових відносин.

**Тема 2.3.** *Регламенти, процедури і рішення органів місцевого самоврядування*

Правові, мовні і технічні норми підготовки регламентів. Види управлінських рішень в органах місцевого самоврядування. Етикет ділової кореспонденції. Інформаційно-аналітична і консультативна діяльність в органах місцевого самоврядування.

**Модуль 3. Основи державного управління економічними процесами. Напрями реалізації соціально-економічних реформ в Україні.**

**Тема 3.1. *Бюджетно-податкова політика України.***

**Система державних фінансів України: сутність, структура та законодавче забезпечення. Механізм фінансово-бюджетного і грошово-кредитного регулювання економіки. Система податків і зборів. Стратегічне планування і бюджетний процес. Державне регулювання цін та інфляції.**

**Тема 3.2. *Соціальна політика та державне регулювання рівня життя населення. Державне регулювання ринку праці.***

[**Пріоритети соціальної політики в Україні**](http://pidruchniki.com/14990528/ekonomika/prioriteti_sotsialnoyi_politiki_ukrayini#958). **Соціальний захист населення, регулювання доходів та рівня споживання. Державна політика в сфері трудових відносин і соціального забезпечення. Цілі та напрями реалізації політики зайнятості населення в Україні.**

**Тема 3.3. *Регіональна економічна політика: державне регулювання розвитку регіонів.***

Сутність, цілі і завдання регіональної економічної політики. Концепція державної регіональної політики. Концепція реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади. Нормативно-правове забезпечення реалізації державної регіональної політики. Механізми реалізації державної регіональної політики.

## Модуль 4. Стратегічне планування.

**Тема 4.1.** *Основи стратегічного планування.*

Зміни та розвиток організації, регіону, території як основа будь-якої стратегії. Відмінності інноваційного процесу від процесу поточної діяльності. Причини опору змінам та засоби і напрями подолання опору змінам. Стратегічне мислення, стратегічна спільнота і стратегічна ментальність. Особливості стратегічного управління в галузі, сфері діяльності, регіоні чи територіальній громаді. Стратегічний підхід до управління. Технологія стратегічного планування.

**Тема 4.2.** *Стратегічне планування на регіональному та місцевому рівнях***.**

Особливості стратегічного планування на центральному рівні. Передумови запровадження стратегічного планування на центральному рівні в Україні. Етапи процесу розробки стратегічного плану. Запровадження стратегічного планування в діяльності центральних органів виконавчої влади.

Особливості стратегічного планування на місцевому рівні. Сучасний стан та напрями реформування місцевого самоврядування й децентралізації влади в Україні. Актуальні питання реалізації процесів реформування місцевого самоврядування. Реалізація функціональної концепції реформування місцевого управління в країнах ЄС

**Тема 4.3.** *Організаційне забезпечення процесу стратегічного планування. Співробітництво з територіальними громадами та іншими суспільними групами.*

## Організація інформаційного забезпечення стратегічного планування розвитку територіями. Взаємодія державних та регіональних органів влади при розробці планово-прогнозних документів. Співробітництво з територіальними громадами та іншими суспільними групами при розробці стратегій розвитку територій.

# ***Вибіркові модулі програми***

**Модуль 5. Соціальний діалог у публічному управлінні: європейський досвід та українські реалії.**

**Тема 5.1.** *Особливості інституціоналізації соціального діалогу в систему публічного управління України.*

Інституціональна структура соціального діалогу в публічному управлінні. Рівні та форми соціального діалогу. Функції соціального діалогу в публічному управлінні. Соціальний діалог як ресурс соціально-економічного розвитку суспільства.

Передумови розвитку соціального діалогу в публічному управлінні України. Соціальний діалог в органах місцевого самоврядування. Соціальний діалог як інструмент підвищення довіри громадян до органів державної влади.

Порівняльний аналіз ефективності національних моделей соціального діалогу. Показники та індикатори ефективності соціального діалогу. Визначення ефективності вітчизняної моделі соціального діалогу на основі європейських критеріїв.

**Тема 5.2.** *Міжнародно-правові стандарти соціального діалогу. Практики соціального діалогу в системі європейського врядування.*

ООН у сфері соціального діалогу. Регуляторні нормативи Міжнародної організації праці з питань трипартизму та соціального діалогу. Засадничі стандарти Ради Європи у сфері соціального діалогу. Правове регулювання соціального діалогу в ЄС. Вимоги міжнародних організацій щодо забезпечення соціального діалогу в органах державного управління.

Структура тристороннього та двостороннього соціального діалогу: рівень загальноєвропейських інституцій. Інституціональна структура європейського тристороннього соціального діалогу. Інституціональна структура європейського двостороннього соціального діалогу. Європейський соціальний діалог у сфері державного управління: галузевий рівень. Спільне та особливе у національних моделях соціального діалогу держав-членів ЄС.

**Модуль 6. Менеджмент в органах місцевого самоврядування в Україні.**

**Тема 6.1.** *Управлінська діяльність в органах місцевого самоврядування.*

Реалізація функцій управлінської діяльності: планування, організація роботи, контроль, координація, мотивація працівників. Принципи та основні вимоги до планування в органах місцевого самоврядування. Класифікація планів. Поняття робочого часу, його складові.

Види організаційно-розпорядчих документів, процедури їх погодження і засвідчення. Відповідальність за зміст, рівень підготовки, належне оформлення та виконання документів. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій та строки їх зберігання.

Особливості функціонального, професійного та кваліфікаційного розподілу праці в органах місцевого самоврядування. Роль посадової інструкції в організації діяльності посадових осіб місцевого самоврядування.

### Тема 6.2. *Управління якістю, контроль та виконавська дисципліна в органах місцевого самоврядування.*

Система управління якістю як інструмент вдосконалення діяльності органів місцевого самоврядування. Система управління якістю в органах місцевого самоврядування. Нормативно-правове регулювання впровадження системи управління якістю. Сутність та завдання контролю виконавської дисципліни. Види та принципи контролю виконавської дисципліни. Порядок проведення перевірки стану виконавської дисципліни в органах виконавчої влади. Фактори, що визначають рівень відповідальності. Класифікація відповідальності. Відповідальність органу місцевого самоврядування та посадової особи. Сутність та значення виконавської дисципліни в органах місцевого самоврядування..

Дотримання загальних вимог щодо організації діловодства в органах публічної влади як основний чинник виконавської дисципліни. Методи та прийоми організації особистої роботи в контексті досягнень високого рівня виконавської дисципліни. Механізми вдосконалення виконавської дисципліни в органах місцевого самоврядування.

**Тема 6.3.** *Організація надання послуг населенню.*

Основи організації надання громадських послуг. Законодавство та нормативно-правова база щодо сфери громадських послуг. Засади побудови соціально-економічної інфраструктури сфери послуг. Логістичні системи надання громадських послуг. Базові положення організації сфери громадських послуг. Цивільно-правові відносини у сфері громадських послуг. Цінова політика в організації надання послуг населенню. Практичні аспекти реалізації політики економічного зростання у сфері громадських послуг.

**Модуль 7.** **Цифрова грамотність посадових осіб місцевого самоврядування.**

**Тема 7.1.** *Цифрова грамотність як елемент інформаційного суспільства.*

Розвиток експорту цифрових технологій. Цифровий розвиток пріоритетних сфер життєдіяльності. Розвиток цифрових компетенцій та навичок громадян. Розвиток цифрових інфраструктур. Цифрові технології. Інформаційні системи та цифрові технології. Сервісна діяльність органів місцевого самоврядування. Цифрова інфраструктура органів місцевого самоврядування. Реінжиніринг публічного управління. Цифрова (електронна) демократія.

**Тема 7.2.** *Smart-технології публічного управління.*

Реінжиніринг, смарт- та блокчейн-технології в публічному управлінні. Концептуальні засади реінжинірингу управлінських процесів в органах місцевого самоврядування. Функціональне обстеження органів місцевого самоврядування в умовах децентралізації та дерегуляції. Бенчмаркінг як технологія порівняльного аналізу та інструмент вивчення й застосування позитивного досвіду. Портальні та мережеві технології. Смарт-технології в публічному управлінні. Технологія блокчейн: проектування й застосування.

**Тема 7.3.** *Сервісна діяльність органів місцевого самоврядування. Цифрова демократія та інформаційна культура.*

Управлінські послуги: поняття, класифікація, види, складові. Система та технології надання управлінських послуг. Інструментарій реалізації сервісної діяльності органів місцевого самоврядування. Цифрова демократія як форма управлінської взаємодії. Концептуальні засади цифрової демократії. Технології цифрової демократії. Впровадження та розвиток цифрової демократії.

**Модуль** **8. Культура ділового мовлення.**

**Тема 8.1.** *Офіційно-діловий стиль і культура ділового мовлення.*

Поняття «сучасна українська літературна мова». Мовна норма. Офiцiйно-дiловий стиль. Основні вимоги до мовлення державного службовця.

**Тема 8.2.** *Лексичні та морфологічні норми в ділових текстах.*

Синоніми, антоніми, пароніми в ділових текстах. Кліше. Графічні скорочення, абревіатури. Терміни і професіоналізми.

Особливості правопису, відмінювання та використання самостійних частин мови в ділових текстах. Службові частини мови в ділових текстах.

**Тема 8.3.** *Писемне й усне ділове мовлення.*

Поняття про реквізити. Оформлення реквізитів.

Мовленнєвий етикет державного службовця.

**ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

Відвідування занять є обов’язковим компонентом оцінювання. Документ про підвищення кваліфікації учаснику навчання видається за умови отримання ним підсумкової оцінки не менше ніж 75 %, обрахованих з урахуванням питомої ваги кожного із критеріїв оцінювання, з яких 20 % – відвідування занять, 40% – проходження дистанційного навчання (онлайн-курсу), 10 % – самостійне опрацювання обов’язкової літератури, інформаційних матеріалів та нормативно-правових актів (читання), 10 % – поточний контроль за результатами навчання за сесіями, 20 % – підсумковий контроль результатів навчання (комп’ютерне тестування)*.* Облік відвідування здійснюється на підставі електронної реєстрації учасників навчання.

**ЗАГАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА**

**ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

*«КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ КАР’ЄРНОГО ЗРОСТАННЯ посадових осіб місцевого самоврядування»*

**СТРУКТУРА ПРОГРАМИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва теми** | **Кількість годин** |
| **загальна кількість годин / кредитів ЄКТС** | **у тому числі:** |
| **аудиторні заняття** | **дистанційні заняття** | **навчальні візити** | **самостійна робота слухачів** |
| *Тема 1.* Основи культури ділового мовлення. | 6,0 | – | 5,0 | – | 1,0 |
| *Тема 2*. Усне ділове мовлення. | 6,5 | – | 5,0 | – | 1,5 |
| *Тема 3.* Писемне ділове мовлення. | 6,5 | – | 5,0 | – | 1,5 |
| *Підсумковий контроль результатів навчання* | 1,0 | – | 1,0 | – | – |
| **РАЗОМ** | **20,0 / 0,67** | **–** | **16,0** | – | **4,0** |

**ЗМІСТ ПРОГРАМИ**

**Тема 1. Основи культури ділового мовлення.**

Комунікативні ознаки культури мовлення. Культура слухання.

Методика оволодіння технікою мовлення. Складники техніки мовлення.

Розвиток мовленнєвого голосу. Відпрацювання правильної дикції.

**Тема 2. Усне ділове мовлення**

Культура усного ділового мовлення. Складники культури управлінського спілкування. Український мовленнєвий етикет.

Вербальні та невербальні засоби управлінського спілкування.

Ділова нарада та організація її проведення.

Бесіди, наради, засідання, збори.

Формули вітання, прощання, висловлення згоди, незгоди, підтвердження, сумніву, корекції та стимулювання розмови. Порядок привітань, рекомендацій, знайомств.

Публічний виступ.

**Тема 3. Писемне ділове мовлення**

Офіційно-діловий стиль. Найважливіші риси управлінських текстів. Мовні засоби в управлінських текстах: лексичні; морфологічні; синтаксичні.

Поняття про реквізити. Основні реквізити документів сфери публічного управління і правила їх оформлення.

Вимоги до оформлення ділових документів. Види організаційно-розпорядчих документів і вимоги до їх оформлення. Основні реквізити організаційно-розпорядчих документів і правила їх оформлення.

Мовні засоби в організаційно-розпорядчих документах органів влади.

**Загальна КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА
підвищення кваліфікації**

*«КОМУНІКАЦІЯ ТА ВЗАЄМОДІЯ»*

**СТРУКТУРА ПРОГРАМИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва теми** | **Кількість годин** |
| **загальна кількість годин / кредитів ЄКТС** | **у тому числі:** |
| **аудиторні заняття** | **дистанційні заняття**  | **навчальні візити** | **самостійна робота слухачів**  |
| *Тема 1.* Комунікації в публічному управлінні. | 4 | – | 3 | – | 1 |
| *Тема 2.*Комунікаційний аспект публічного управління. Стратегічне планування комунікації. | 5 | – | 4 | – | 1 |
| *Тема 3.* Консультації з громадськістю: публічні обговорення та вивчення громадської думки. Зв’язки із громадськістю. | 5 | – | 4 | – | 1 |
| *Тема 4.* Комунікаційні механізми формування позитивного іміджу органів місцевого самоврядування. Форми комунікацій. | 5 | – | 4 | – | 1 |
| *Підсумковий контроль результатів навчання* | 1 | – | 1 | – | – |
| **РАЗОМ** | **20 / 0,67** | **–** | **16** | – | **4** |

**ЗМІСТ ПРОГРАМИ**

**Тема 1. Комунікації в публічному управлінні.**

Нормативно-правові основи комунікативної діяльності в публічному управлінні. Комунікації в організаціях системи публічного управління. Вертикальні та горизонтальні комунікації в системі публічного управління. Підготовка, проведення та оцінювання комунікативних заходів у публічному управлінні. Соціокультурні аспекти комунікацій у публічному управлінні. Комунікація в публічному управлінні в умовах криз і конфліктів. Напрями модернізації комунікативної діяльності в публічному управлінні у сучасних умовах.

**Тема 2. Комунікаційний аспект публічного управління.** **Стратегічне планування комунікації.**

Комунікація як засіб формування і відтворення владно-управлінських відносин та інститутів. Old Public Management і New Public Management: спільне та відмінне. Комунікація як ефективний інструмент забезпечення «доброго врядування» («good governance»). Публічні комунікації в умовах інформаційного суспільства. Комунікаційна взаємодія влади і суспільства.

Стратегічна комунікація в публічному управлінні. Роль стратегії у системі комунікації. Процес розробки стратегічних комунікацій. Принципи та сучасні методики реалізації стратегічних комунікацій. Побудова системи державних стратегічних комунікацій. Стратегічні комунікації на рівні формування політик. Розбудова стратегічних комунікацій на операційному рівні. Допоміжні функції системи стратегічних комунікацій.

Особливості PR-діяльності органу місцевого самоврядування: світовий та вітчизняний досвід. Комунікативні кампанії та комунікативні проекти. Принципи аутсорсингу та фандрейзингу у PR-діяльності органу місцевого самоврядування.

**Тема 3. Консультації з громадськістю: публічні обговорення та вивчення громадської думки. Зв’язки із громадськістю.**

Сутність, структура та функції зв’язків із громадськістю у системі публічного управління. Складові комунікативної діяльності при організації консультацій з громадськістю. Форми, види, типи та методи консультацій з громадськістю. Світовий досвід організації консультацій з громадськістю. Системи впливів в процесі проведення консультацій з громадськістю

Діяльність служб зв’язків із громадськістю у публічному управлінні. Основні принципи діяльності служб зв’язків із громадськістю. Аналіз та прогнозування соціально-політичних й економічних процесів. Технологія проведення «ПР-компанії».

Специфіка організації діяльності прес-служби в системі органів влади. Взаємодія державно-управлінських структур зв’язків із громадськістю та засобів масової інформації. Роль засобів масової інформації у інформуванні громадськості про діяльність органів влади. Інформаційна діяльність органів влади.

**Тема 4. Комунікаційні механізми формування позитивного іміджу органів місцевого самоврядування. Форми комунікацій.**

Підходи до формулювання сутності «іміджу». Імідж як об’єкт управлінського впливу. Суб’єкти, об’єкти, основні етапи формування іміджу установи. Види іміджу установи: внутрішній та зовнішній. Імідж керівника. Комунікаційне забезпечення формування позитивного іміджу керівника. Головні комунікаційні канали формування позитивного іміджу органів місцевого самоврядування.

Основні комунікативні прийоми у діяльності прес-служб органів влади. Менеджмент новин. Прес-реліз як форма взаємодії із засобами масової інформації. Основні комунікативні заходи та їх проведення. Прес-конференція, брифінг, медіа-тур, конференція, презентація, круглий стіл, семінар. Брифінг як оптимальна медіа-техніка для офіційних заяв органів місцевого самоврядування. Технологія спіндоктор. Пресс-кліппінг (аналіз преси) як технологія зв’язків із громадськістю.

Комунікаційний інструментарій служб зв’язків із громадськістю. Письмові матеріали для поширення у засобах масової інформації (ПР-тексти та промови – розшифровки виступів президента та інших офіційних осіб). Використання візуальних засобів (фотофакти та додатки до прес-релізів – малюнки, графіки, діаграми, карти). Використання аудіо (аудіо-релізи, радіоролики). Можливості залучення відео та супутників (відео-релізи, зустрічі, інтерв’ю). Супутникова технологія як альтернатива медіа-туру. Використання Інтернет (ефективне розміщення аудіо-, відео- та письмових матеріалів).

**ЗАГАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА**
**ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

*«Цифрова грамотність посадових осіб місцевого самоврядування. Smart-технології»*

**СТРУКТУРА ПРОГРАМИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва теми** | **Кількість годин** |
| **загальна кількість годин / кредитів ЄКТС** | **у тому числі:** |
| **аудиторні заняття** | **дистанційні заняття** | **навчальні візити** | **самостійна робота слухачів** |
| *Тема* *1.* Електронна демократія та електронна держава. | 2,5 | – | 2,0 | – | 0,5 |
| *Тема* 2*.* Електронний документообіг як елемент електронного урядування. | 2,5 | – | 2,0 | – | 0,5 |
| *Тема* *3.* Цифрова грамотність посадових осіб місцевого самоврядування. | 5,0 | – | 4,0 | – | 1,0 |
| *Тема* *4.* Smart-технологіїпублічного управління. | 4,0 | – | 3,0 | – | 1,0 |
| *Тема* *5.* Сервісна діяльність органів місцевого самоврядування. Цифрова демократія та інформаційна культура. | 5,0 | – | 4,0 | – | 1,0 |
| *Підсумковий контроль результатів навчання* | 1,0 | – | 1,0 | – | – |
| **РАЗОМ** | **20 / 0,67** | **–** | **16,0** | – | **4,0** |

**ЗМІСТ ПРОГРАМИ**

**Тема 1. Електронна демократія та електронна держава.**

Електронна демократія: сутність, мета, завдання. Політичні умови успішного впровадження електронної демократії та електронного урядування. Особливості забезпечення діяльності електронного урядування в Україні та світі. Основні нормативно-законодавчі акти в галузі інформації та процесів інформатизації.

Участь громадян, громадських організацій та суб’єктів господарювання у формуванні державної політики. Новітні форми залучення громадян до процесу прийняття рішень: е-охоплення, е-включення, е-участь, е-партнерство. Електронне громадське обговорення проектів нормативно-правових актів та інших документів суспільного значення. Електронна взаємодія громадських рад з органами влади. Модель надання державних послуг громадянам електронними каналами. Пріоритетні напрями розвитку електронних консультацій з громадянами.

Основні напрями взаємодії держави та суспільства.Взаємодія «Уряд-Уряд», «Уряд-Бізнес», «Уряд-Громадяни», їх призначення, необхідні інформаційні ресурси для реалізації. Електронний парламент. Зарубіжний досвід розвитку електронної демократії.

**Тема 2. Електронний документообіг як елемент електронного урядування.**

Основні функції систем електронного документообігу. Системи управління документами. Групова робота, управління потоком робіт, маршрутизація документів. Актуальні проблеми при впровадженні систем електронного документообігу. Рівень ІТ-знань користувачів та оснащеності комп’ютерною технікою. Електронно-цифровий підпис як основний елемент електронного документа. Електронний службовий документ як сукупність електронних даних. Законодавчі акти України щодо електронного документа з обов’язковим реквізитом – електронним цифровим підписом. Диференціація електронних документів у системі діловодства. Функція електронного службового документа у юридичному контексті.

**Тема 3. Цифрова грамотність посадових осіб місцевого самоврядування.**

Розвиток експорту цифрових технологій. Цифровий розвиток пріоритетних сфер життєдіяльності. Розвиток цифрових компетенцій та навичок громадян. Розвиток цифрових інфраструктур. Цифрові технології публічного управління. Інформаційні системи та цифрові технології. Сервісна діяльність органів місцевого самоврядування. Цифрова інфраструктура органів місцевого самоврядування. Реінжиніринг та смарт-технології місцевого самоврядування. Цифрова (електронна) демократія.

**Тема 4. Smart-технологіїпублічного управління.**

Реінжиніринг, смарт- та блокчейн-технології в публічному управлінні. Концептуальні засади реінжинірингу управлінських процесів в органах місцевого самоврядування. Функціональне обстеження органів місцевого самоврядування в умовах децентралізації та дерегуляції. Бенчмаркінг як технологія порівняльного аналізу та інструмент вивчення й застосування позитивного (проривного) досвіду. Портальні та мережеві технології. Смарт-технології в публічному управлінні. Технологія блокчейн: проектування й застосування.

**Тема 5. Сервісна діяльність органів місцевого самоврядування. Цифрова демократія та інформаційна культура.**

Основні засади та соціально-історичні детермінанти сервісної діяльності держави. Управлінські послуги: поняття, класифікація, види, складові. Система та технології надання управлінських послуг. Інструментарій реалізації сервісної діяльності органів місцевого самоврядування. Цифрова демократія як форма управлінської взаємодії. Концептуальні засади цифрової демократії. Технології цифрової демократії. Впровадження та розвиток цифрової демократії.