

**Хмельницька обласна рада**  
**Хмельницький університет управління та права**  
**імені Леоніда Юзькова**

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова Національного агентства  
України з питань державної служби

\_\_\_\_\_ К.О. Ващенко

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Рішення вченої ради університету  
\_\_\_\_\_ 2019 р., протокол № \_\_\_\_\_

Голова вченої ради

\_\_\_\_\_ О.М. Буханевич

Професійна програма  
введена в дію наказом № \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_ 2019 року

Ректор

\_\_\_\_\_ О.М. Омельчук

М.П.

**ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**

**підвищення кваліфікації вперше призначених на державну  
службу (протягом першого року їх роботи) державних службовців  
органів виконавчої влади, органів судової влади та посадових  
осіб місцевого самоврядування**

## ЗМІСТ

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА .....	4
ОРІЄНТОВНИЙ НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН.....	6
ЗАГАЛЬНА СКЛАДОВА.....	9
Модуль 1. Теоретичні, організаційні та практичні засади державного управління.....	9
Модуль 2. Державна служба і служба в органах місцевого самоврядування: модернізація та розвиток .....	11
Модуль 3. Основи державного управління економічними процесами. Напрями реалізації соціально-економічних реформ в Україні.....	13
Модуль 4. Стратегічне планування.....	17
Модуль 5. Управління проектами у публічній сфері.....	19
ФУНКЦІОНАЛЬНА СКЛАДОВА.....	21
Модуль 1. Менеджмент в органах державної влади та органах місцевого самоврядування.....	21
Модуль 2. Управління персоналом в органах державної влади та органах місцевого самоврядування.....	24
ГАЛУЗЕВА СКЛАДОВА (програми модулів, запропонованих на вибір).....	29
Модуль 1. Ділова комунікація в державних інституціях. Тайм-менеджмент: часова організація діяльності державного службовця.....	29
Модуль 2. Культура ділового мовлення.....	31

Розроблено робочою групою у складі:

- Ковтун І.Б. (керівник) проректор з нормативного та науково-методичного забезпечення, доцент кафедри публічного управління та адміністрування, кандидат наук з державного управління, доцент;
- Синчак В.П. завідувач кафедри менеджменту, фінансів, банківської справи та страхування, доктор економічних наук, професор;
- Арзянцева Д.А. доцент кафедри менеджменту, фінансів, банківської справи та страхування, кандидат економічних наук, доцент;
- Захаркевич Н.П. доцент кафедри менеджменту, фінансів, банківської справи та страхування, кандидат економічних наук, доцент;
- Корюгін А.В. доцент кафедри менеджменту, фінансів, банківської справи та страхування, кандидат економічних наук, доцент;
- Михайлова І.Ю. доцент кафедри трудового, земельного та господарського права, кандидат юридичних наук, доцент;
- Нагорна О.О. завідувач кафедри мовознавства, кандидат філологічних наук, доцент;
- Підлісна Т.В. керівник відділу підготовки публічних управлінців; доцент кафедри публічного управління та адміністрування, кандидат наук з державного управління;
- Рижук І.В. доцент кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права, кандидат юридичних наук;
- Савицький В.Т. доцент кафедри публічного управління та адміністрування, кандидат наук з державного управління, доцент;
- Терещенко Т.В. декан факультету управління та економіки, доцент кафедри публічного управління та адміністрування, кандидат економічних наук, доцент;
- Требик Л.П. доцент кафедри публічного управління та адміністрування, кандидат наук з державного управління;
- Чайковська І.І. доцент кафедри математики, статистики та інформаційних технологій, кандидат економічних наук, доцент;
- Щепанський Е.В. професор кафедри публічного управління та адміністрування, кандидат економічних наук, доцент.
- Подоланчук О.В. старший викладач кафедри мовознавства.

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

**Актуальність і значення професійної програми.** Ефективність діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування безпосередньо пов'язана з рівнем компетентності та професіоналізму державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування. Тому організація якісної системи підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування є одним із першочергових завдань покращення рівня публічного управління.

**Нормативно-правове забезпечення організації, змісту і технології навчання.** Професійну програму підвищення кваліфікації вперше призначених на державну службу (протягом першого року їх роботи) державних службовців органів виконавчої влади, органів судової влади та посадових осіб місцевого самоврядування (далі – Професійна програма) розроблено відповідно до вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів, які регламентують питання державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, організації і функціонування системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування.

Професійну програму підготовлено з урахуванням Вимог до структури та змісту професійних програм підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 30.03.2015 р. № 65 (зі змінами).

**Загальна характеристика цільової групи:** державні службовці, посадові особи органів місцевого самоврядування.

**Загальна характеристика змісту навчального матеріалу.** Професійна програма спрямовується на розвиток професійних компетентностей та опанування знань про основи державного управління, місцевого самоврядування, набуття навичок, необхідних для професійного розвитку та належного виконання посадових обов'язків, здійснення професійної діяльності на службі в органах виконавчої влади, органах судової влади та органах місцевого самоврядування. Програма передбачає засвоєння питань щодо державної служби і служби в органах місцевого самоврядування на основі опрацювання відповідних нормативно-правових актів, наукових праць, навчальної літератури та матеріалів періодичних видань.

### **Навчальні цілі та завдання:**

- оволодіння системою професійних навичок, які забезпечують підготовленість до виконання професійних обов'язків;
- підвищення рівня знань законодавства України в сфері державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;
- формування чіткого усвідомлення необхідності постійного вдосконалення професійно-фахової компетентності;
- удосконалення навичок інтелектуальної діяльності та самоосвіти.

Професійна програма складається із загальної, функціональної і галузевої складових.

Очікуваними результатами засвоєння навчального матеріалу Професійної програми є:

- оволодіння теоретичними знаннями та практичними навичками розробки регіональних та місцевих стратегій розвитку, а також програм їх виконання;
- опанування спеціалізованого програмного забезпечення для розробки та реалізації проектів/програм у публічній сфері;
- розвиток системи знань і умінь, які забезпечують здатність запобігати виникненню корупційних діянь, протидіяти проявам корупції і усувати наслідки правопорушень, пов'язаних з корупцією;
- вміння оцінювати ефективність дії бюджетного та податкового механізмів при реалізації бюджетно-податкової політики на державному, регіональному та місцевому рівнях;
- засвоєння знань щодо формування системи показників для аналізу ефективності соціальної політики та інструментів державного регулювання рівня життя населення на державному та регіональному рівнях;
- оволодіння вміннями щодо підготовки організаційно-розпорядчих документів та ін.

Варіативні частини загальної, функціональної і галузевої складових Професійної програми включають модулі та теми, які обираються органами державної влади, місцевого самоврядування-замовниками навчання та університетом з урахуванням освітніх потреб осіб, вперше призначених на державну службу (протягом першого року їх роботи) державних службовців органів виконавчої влади, органів судової влади та посадових осіб місцевого самоврядування, обраних (призначених) на відповідні посади.

Навчання за варіативною частиною загальної складової передбачає вивчення тем, які забезпечують оволодіння знаннями й уміннями, необхідними державним службовцям і посадовим особам місцевого самоврядування для роботи в умовах осучаснення державної служби та модернізації державного управління. Зокрема, включає питання про зміни у законодавстві України та їх вплив на напрями реалізації державної політики, інших правових, політичних, соціально-гуманітарних питань тощо.

Навчання за варіативною частиною функціональної складової передбачає вивчення тем, результатом опанування яких є оволодіння системою спеціальних знань і умінь, необхідних для забезпечення ефективної роботи державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. Зміст навчального матеріалу варіативних модулів розробляється з урахуванням освітніх потреб цільової аудиторії, особливостей, специфіки сфери професійної діяльності слухачів. Зокрема, включає питання аналізу політики, підготовки аналітичних документів, забезпечення контролю в органах влади, управління змінами, проектного менеджменту тощо.

Навчання за галузевою складовою передбачає набуття знань та удосконалення практичних умінь і навичок, пов'язаних із повсякденною діяльністю державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування щодо провадження державної політики у різних галузях (економіка, освіта,

культура, охорона здоров'я, соціальний захист тощо) з урахуванням сучасних досягнень науки і практики.

Зміст навчального матеріалу розкривається через мету і цілі навчальних модулів, перелік вимог до слухача щодо підвищення рівня його знань, умінь, особистісних і професійних якостей та здібностей, які складають професійну компетентність керівника (організатора навчання) закладів системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування і кадрового резерву на ці посади.

Тривалість навчальної роботи за програмою складає 3,6 кредиту ЄКТС (108 годин), із них аудиторних – 2,4 кредиту ЄКТС (72 години).

В організації навчання державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування за Професійною програмою забезпечується єдність змістових і процесуальних компонентів освітньої системи: цілей, змісту, методів, форм і засобів навчання. Складовими Професійної програми є сучасні технології навчання, конкретизовані у методах та прийомах, які сприяють самовдосконаленню та саморозвитку слухачів, опануванню передових вітчизняних та зарубіжних практик, засвоєнню найбільш ефективних способів розв'язання професійних завдань.

## ОРІЄНТОВНИЙ НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Шифри модулів, тем	Назви складових програми, модулів, тем	Загальна кількість годин/ Кредитів ЄКТС	Розподіл часу на аудиторні заняття і самостійну роботу	
			аудиторні заняття години/ кредити ЄКТС	самостійна робота години/ кредити ЄКТС
	ЗАГАЛЬНА СКЛАДОВА	50/1,66	32/1,06	18/0,6
ЗН	<i>Нормативна частина</i>	50/1,66	32/1,06	18/0,6
ЗН 1	<b>Модуль 1. Теоретичні, організаційні та практичні засади державного управління</b>			
	Тема 1.1. Державне управління як вид суспільної діяльності: загальна характеристика.	4/0,13	2/0,06	2/0,06
	Тема 1.2. Українська держава як суб'єкт управління суспільними процесами: стан та перспективи розвитку.	2/0,06	0/0	2/0,06
	Тема 1.3. Цілі, процеси та методи державного управління: теорія і практика.	2/0,06	2/0,06	0/0

ЗН 2	<b>Модуль 2. Державна служба і служба в органах місцевого самоврядування: модернізація та розвиток</b> Тема 2.1. Державна кадрова політика у сфері державної служби Тема 2.2. Законодавчі засади державної служби Тема 2.3. Правовий статус державного службовця та посадової особи місцевого самоврядування Тема 2.4. Етика у публічній службі. Формування та реалізація державно-службових відносин. Тема 2.5. Модель державної служби України та перспективи розвитку	2/0,06 2/0,06 2/0,06 2/0,06 6/0,2	2/0,06 2/0,06 2/0,06 2/0,06 2/0,06	0/0 0/0 0/0 0/0 4/0,13
ЗН 3	<b>Модуль 3. Основи державного управління економічними процесами. Напрями реалізації соціально-економічних реформ в Україні</b> Тема 3.1. Бюджетно-податкова політика. Тема 3.2. Соціальна політика та державне регулювання рівня життя населення. Державне регулювання ринку праці. Тема 3.3. Державне регулювання розвитку регіонів. Регіональна економічна політика. Тема 3.4. Основні засади політики європейської та євроатлантичної інтеграції України.	2/0,06 4/0,13 4/0,13 4/0,13	2/0,06 2/0,06 2/0,06 2/0,06	0/0 2/0,06 2/0,06 2/0,06
ЗН 4	<b>Модуль 4. Стратегічне планування.</b> Тема 4.1. Основи стратегічного планування Тема 4.2. Стратегічне планування на регіональному та місцевому рівнях	2/0,06 4/0,13	2/0,06 2/0,06	0/0 2/0,06
ЗН 5	<b>Модуль 5. Управління проектами в публічній сфері.</b> Тема 5.1. Проектний підхід, його місце і роль в публічному управлінні. Основні поняття проектного підходу. Тема 5.2. Технологія управління проектами публічної сфери. Тема 5.3. Управління портфелем проектів. Команда проекту та лідерство.	2/0,06 2/0,06 4/0,13	2/0,06 2/0,06 2/0,06	0/0 0/0 2/0,06

	<b>ФУНКЦІОНАЛЬНА СКЛАДОВА</b>	24/0,8	18/0,6	6/0,2
ФН	<i>Нормативна частина</i>	24/0,8	18/0,6	6/0,2
ФН 1	<b>Модуль 1. Менеджмент в органах державної влади та органах місцевого самоврядування</b> Тема 1.1. Менеджмент в органах державної влади та органах місцевого самоврядування: теоретичні аспекти Тема 1.2. Організаційно-функціональна структура органів державної влади та органів місцевого самоврядування Тема 1.3. Адміністративні послуги: поняття та порядок їх надання органами публічної адміністрації Тема 1.4. Концептуальні основи електронного урядування та електронної демократії	2/0,06 2/0,06 2/0,06 4/0,13	2/0,06 2/0,06 2/0,06 2/0,06	0/0 0/0 0/0 2/0,06
ФН 2	<b>Модуль 2. Управління персоналом в органах державної влади та органах місцевого самоврядування</b> Тема 2.1. Стратегія і політика управління персоналом в органах державної влади та органах місцевого самоврядування Тема 2.2. Конфлікти інтересів на державній службі та в службі в органах місцевого самоврядування. Тема 2.3. Запобігання корупційним правопорушенням Тема 2.4. Підготовка і прийняття управлінських рішень Тема 2.5. Управлінська діяльність. Психологічний клімат і мотивація діяльності працівників Тема 2.6. Лідерство в управлінській діяльності. Самоменеджмент керівника	2/0,06 2/0,06 4/0,13 2/0,06 2/0,06 2/0,06	0/0 2/0,06 2/0,06 2/0,06 2/0,06 2/0,06	2/0,06 0/0 2/0,06 0/0 0/0 0/0
	<b>ГАЛУЗЕВА СКЛАДОВА</b>	32/1,06	20/0,66	12/0,4
	<i>Варіативна частина</i>	32/1,06	20/0,66	12/0,4
	<b>Модуль 1. Ділова комунікація в державних інституціях. Тайм-менеджмент: часова організація діяльності державних службовців</b> Тема 1.1. Основи ділової комунікації в державних інституціях Тема 1.2. Часова організація діяльності державних службовців Тема 1.3. Хронометраж: інвентаризація та аналіз часу Тема 1.4. Планування. Інструменти організації часу.	11/0,36 7/0,23 7/0,23 7/0,23	8/0,26 4/0,13 4/0,13 4/0,13	3/0,1 3/0,1 3/0,1 3/0,1



	<i>Варіативна частина</i>	32/1,06	20/0,66	12/0,4
	<b>Модуль 2. Культура ділового мовлення.</b>			
	Тема 2.1. Офіційно-діловий стиль і культура ділового мовлення.	6/0,2	4/0,13	2/0,06
	Тема 2.2. Лексичні норми в ділових текстах.	6/0,2	4/0,13	2/0,06
	Тема 2.3 Морфологічні норми в ділових текстах	6/0,2	4/0,13	2/0,06
	Тема 2.4. Писемне й усне ділове мовлення	6/0,2	4/0,13	2/0,06
	Тема 2.5. Profession and Career / Професія та кар'єра. Recruitment Selection / Набір працівників	4/0,13	2/0,06	2/0,06
	Тема 2.6. Training and Development / Освіта та підвищення кваліфікації. Promotion / Кар'єрний зріст	4/0,13	2/0,06	2/0,06
	Підсумковий контроль		2/0,06	
	Всього годин за програмою	108/3,6	72/2,4	36/1,2

## ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ

### Загальна складова

#### Модуль 1. Теоретичні, організаційні та практичні засади державного управління

**Мета вивчення модуля** – оволодіння базовими теоретичними знаннями з питань державного управління та набуття практичних вмінь і навичок щодо застосування законів, принципів, методів, технологій та процедур в державному управлінні; набуття вмінь та формування компетенцій, необхідних для виконання функцій та реалізації повноважень державного службовця (посадової особи місцевого самоврядування).

**У результаті опрацювання навчального матеріалу модуля слухачі повинні**

**знати:**

- сутність та зміст понять «управління», «держава», «державне управління»;
- закони, принципи і механізми державного управління та їхню роль в розвитку суспільства;
- цілі, процеси та методи державного управління;
- новітні підходи щодо організації діяльності в органах державної влади та органах місцевого самоврядування України;
- норми Конституції та законів України, що визначають організаційні засади державного управління в Україні;
- особливості сучасного реформування державного управління в Україні;

**ВМІТИ:**

- тлумачити зміст понять «влада», «публічна сфера», «управління», «держава», «політика», «громадянське суспільство», «державне управління», «державна влада», «місцеве самоврядування» та інші.

- виокремлювати кращі вітчизняні і зарубіжні практики в сфері державного управління та застосовувати їх в практичній управлінській діяльності;

- аналізувати та застосовувати норми законів і підзаконних нормативно-правових актів в практичній управлінській діяльності органу державної влади чи місцевого самоврядування;

- виявляти суперечності між теоретичними підходами та практичною діяльністю органів державної влади чи місцевого самоврядування.

**Зміст навчального матеріалу модуля**

*Тема 1.1. Державне управління як вид суспільної діяльності: загальна характеристика*

*Анотація.* При вивченні зазначеної теми буде розглянуто такі питання: сутність управління та його роль у суспільстві; держава як об'єкт управління; державне управління як суспільне явище; природа державного управління та його специфіка; закономірності державного управління; цінності в державному управлінні.

*Тема 1.2. Українська держава як суб'єкт управління суспільними процесами: стан та перспективи розвитку*

*Анотація.* При вивченні зазначеної теми пропонується до вивчення питання становлення державного управління незалежної України; розгляд державного управління як складної системи; суб'єктів та об'єктів державного управління. Також буде здійснено аналіз норм Конституції та законів України, що визначають організаційні засади державного управління в Україні.

*Тема 1.3. Цілі, процеси та методи державного управління: теорія і практика*

*Анотація.* При вивченні зазначеної теми буде проаналізовано принципи державного управління; державну стратегію та державну політику; методи державного управління; механізми державного управління; особливості взаємодії в органах публічного управління.

*Список рекомендованих джерел:*

1. Алексеев В. М. Суспільство та держава : управлінські взаємовідносини : монографія. Чернівці : Технодрук, 2012. 344 с.

2. Бакуменко В. Д. Теоретичні засади державного управління : навч. посіб. за заг. ред. Л. М. Усаченко. К. : ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. 174 с.

3. Державне управління : підруч. : у 2 т. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України; ред. кол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко

(заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) та ін. К.; Дніпропетровськ : НАДУ, 2012. Т. 1. 564 с.

4. Державне управління: підруч. : у 2 т. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України; ред. кол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) та ін. К.; Дніпропетровськ : НАДУ, 2013. Т. 2. 324 с.

5. Загуменник В. В. Державне управління та виконавча влада в Україні : навч. посіб. Бендери, К. : Поліграфіст, 2015. 295 с.

6. Конституція України : від 28 червня 1996 р. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>

7. Лозицька І. О. Теоретико-методологічні засади імплементації зарубіжного досвіду реформування державного управління // Аспекти публічного управління. 2016. № 1-2. С. 34-41.

8. Марценко Н. С. Теоретико-правове дослідження поняття, сутності та ознак державного управління // Теорія і практика правознавства. 2017. Вип. 2. URL : [http://nbuv.gov.ua/UJRN/tipp\\_2017\\_2\\_13](http://nbuv.gov.ua/UJRN/tipp_2017_2_13)

9. Нижник Н. Р. Державне управління в Україні: функція координування // Наукові записки Інституту законодавства Верховної Ради України. 2014. № 6. С. 111-116. URL : Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nzizvru\\_2014\\_6\\_24](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nzizvru_2014_6_24)

10. Пірен М. І. Нові підходи до державного управління в Україні на основі вітчизняного та зарубіжного досвіду // Вісник Національної академії державного управління при Президентові України. Серія: Державне управління. 2016. № 2. С. 13-20. URL : [http://nbuv.gov.ua/UJRN/vnaddy\\_2016\\_2\\_4](http://nbuv.gov.ua/UJRN/vnaddy_2016_2_4)

11. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>

12. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09 квітня 1999 р. № 586-XIV // Офіц. вісник України. 1999. № 18. С. 190.

13. Стратегія реформування державного управління на 2016-2020 роки, схвалена Розпорядженням Кабінету Міністрів України «Деякі питання реформування державного управління» від 24 червня 2016 р. № 474-р URL : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/474-2016-p>

14. Філіпова Н. В. Зміна співвідношення понять «державне управління», «публічне адміністрування», «публічне управління» в системі суспільно-політичної трансформації // Державне управління: удосконалення та розвиток. 2015. № 6. URL : [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Duur\\_2015\\_6\\_5](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Duur_2015_6_5)

## **Модуль 2. Державна служба і служба в органах місцевого самоврядування: модернізація та розвиток**

**Мета вивчення модуля** – вироблення умінь та навичок, необхідних для професійного розвитку та ефективного виконання посадових обов'язків, здійснення професійної діяльності на службі в органах державної влади, органах судової влади та органах місцевого самоврядування в умовах модернізації держави й проведення системних реформ.

**У результаті опрацювання навчального матеріалу модуля слухачі повинні**

**знати:**

- понятійно-термінологічний апарат;
- законодавчі вимоги до кандидатів на посади публічних управлінців;
- норми Законів України «Про державну службу» та «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативно-правових актів, що стосуються діяльності державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування в Україні;
- особливості сучасного реформування державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, його тісний взаємозв'язок з реалізацією норм антикорупційного законодавства;

**вміти:**

- визначати сутність та складові організації професійної діяльності публічних управлінців;
- установлювати зв'язки і відмінності між категоріями публічних управлінців;
- описувати процедури вступу, проходження, звільнення з посад публічної служби.

### **Зміст навчального матеріалу модуля**

*Тема 2.1. Державна кадрова політика у сфері державної служби*

*Анотація.* Сутність поняття, суб'єкти, об'єкти та засоби формування й реалізації державної кадрової політики. Поняття «служба» та значення принципів державної служби. Законодавче визначення державної служби. Поняття державної кадрової політики. Кадрова політика у сфері державної служби. Цілі, пріоритети, завдання, вимоги.

*Тема 2.2. Законодавчі засади державної служби*

*Анотація.* Конституційно-правові основи публічної служби. Поняття та значення принципів державної служби.

*Тема 2.3. Правовий статус державного службовця та посадової особи місцевого самоврядування*

*Анотація.* Система управління державною службою в Україні. Вступ на державну службу. Проходження державної служби та просування по службі. Поняття кар'єри державного службовця.

*Тема 2.4. Етика у публічній службі. Формування та реалізація державно-службових відносин.*

*Анотація.* Поняття та сутність етики державного службовця. Кодекс поведінки. Моральні якості державних службовців в системі державно-службових відносин. Етика публічного службовця як вид професійної етики. Місія та цінності державно-управлінської діяльності.

Основні етичні принципи публічної служби. Ціннісно-нормативна модель особистості публічного службовця. Формування державно-службових відносин

та їх реалізація. Етичні виміри організаційної культури органів публічної влади. Етичні кодекси в системі регулювання публічної служби.

*Тема 2.5. Модель державної служби України та перспективи розвитку*  
*Анотація.* Державна політика в сфері реформування публічної служби в Україні. Розвиток громадянських компетентностей у державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

*Список рекомендованих джерел:*

1. Конституція України : від 28 червня 1996 р. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
2. Про державну службу : Закон України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19/page5>.
3. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21 травня 1997 р. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>.
4. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 09 квітня 1999 р. № 586-XIV URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/586-14>.
5. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 07 червня 2001 р. № 2493-III URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>.
6. Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями : Постанова КМУ від 20 квітня 2016 р. № 306 URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/306-2016-%D0%BF>
7. Битяк Ю. П. Державна служба в Україні: проблеми становлення, розвитку та функціонування. Харків, 2006.
8. Жовнірчик Я. Ф. Напрями удосконалення проходження служби в органах місцевого самоврядування // Державне управління та місцеве самоврядування : актуальні проблеми та шляхи їх вирішення : Міжнар. наук.-практ. конф., 11-12 квітня 2013 р. : К. Видавничо-поліграфічний центр Нац. унів ВГП (м. Рівне), 2013 . С. 142-145.
10. Федчишин С. А. Питання участі державних службовців у політичній діяльності в Україні // Наук. вісн. Херсон. держ. ун-ту. Серія «Юрид. Науки». 2015. Вип. 2. Т. 2. С. 206-209.

### **Модуль 3. Основи державного управління економічними процесами.**

#### **Напрями реалізації соціально-економічних реформ в Україні**

**Мета вивчення модуля** – забезпечення знань щодо формування загальнодержавної та регіональної соціальної політики, напрямів державної регіональної політики України в економічній сфері та опанування ключових аспектів інтеграції України до європейського політичного, економічного, правового простору з метою набуття членства в Європейському Союзі, а також напрямів та перспектив поглиблення співробітництва з НАТО з метою досягнення критеріїв, необхідних для набуття членства у цій організації.

**У результаті опрацювання навчального матеріалу модуля слухачі повинні**

**знати:**

- логіку бюджетно-податкового прогнозування і планування та інструментарій регулювання міжбюджетних відносин і складові бюджетного та податкового механізмів;
- теоретико-методологічні засади формування загальнодержавної та регіональної соціальної політики;
- структуру механізму державного регулювання економіки, а також мету, принципи, функції;
- сутність і специфіку формування та реалізації регіональної економічної політики;
- закони, підзаконні акти і концептуальні підходи до створення державної системи економічного прогнозування та планування;
- об'єкти, суб'єкти й інструменти державного регулювання рівня життя населення та ринку праці;
- зміст політики європейської інтеграції України;
- можливості використання інструментів інтеграції України до Європейського Союзу;
- перспективи та виклики співпраці України, Європейського Союзу та НАТО;
- основні складові системи забезпечення міжнародної та європейської безпеки;

**вміти:**

- проводити оцінку прогнозних і планових показників бюджету, сформованого за бюджетними технологіями та процедурами;
- обирати ефективні інструменти державного регулювання рівня життя населення та ринку праці на різних рівнях державного управління;
- аналізувати поточну економічну ситуацію в регіонах країни;
- розпізнавати прямі та непрямі методи державного регулювання економіки та її окремих сфер;
- визначати структуру органів державного регулювання економіки та характер взаємодії між ними;
- використовувати систему показників для пояснення тенденцій соціально-економічних процесів в національній економіці та окремих сферах.
- приймати раціональні та обґрунтовані рішення при розробці цілей та пріоритетів розвитку, формулюванні завдань державної політики у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції;
- здійснювати моніторинг та оцінку виконання завдань європейської політики інтеграції, зокрема втілення положень угоди про асоціацію;
- визначати мотиви та стратегічні завдання держави щодо розвитку відносин з ЄС та НАТО у контексті забезпечення національної безпеки.

## **Зміст навчального матеріалу модуля**

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

*Анотація.* Вивчення цієї теми дозволяє розглянути такі питання: складові бюджетно-податкової політики, бюджетна стратегія та тактика, бюджетне прогнозування та планування, бюджетний механізм і його складові, інструменти регулювання міжбюджетних відносин, податкова політика та податковий механізм, інструментарій реалізації податкової політики, податкове навантаження та боргова політика держави, бюджетно-податкова політика органів місцевого самоврядування.

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

*Анотація.* При вивченні теми буде розглянуто питання: концепція ефективності і публічна політика; інвестиції в людський капітал та їх роль в сучасному економічному розвитку; суспільні інвестиційні проекти; методи визначення ефективності суспільних проектів; причини та наслідки нерівності у суспільстві; показники вимірювання нерівності; рівень життя населення та фактори, що його визначають; регулювання рівня та якості життя населення; індекс людського розвитку; індекс багатовимірної бідності; державне регулювання зайнятості в соціальній ринковій економіці; аналіз ринку праці в Україні та країнах ЄС теорії ринку праці; економічні наслідки безробіття; Європейські та світові проблеми безробіття.

### *Тема 3.3. Державне регулювання розвитку регіонів. Регіональна економічна політика.*

*Анотація.* При вивченні теми буде: досліджено сутність понять «регіон», «регіональний розвиток», «державного регулювання розвитку регіонів», «регіональна економічна політика»; визначено основні концептуальні положення процесу державного регулювання розвитку регіонів; з'ясовано особливості розробки та реалізації регіональної економічної політики; проаналізовано світові тенденції організації управління регіоном з урахуванням інноваційних форм регіонального розвитку.

### *Тема 3.4. Основні засади політики європейської та євроатлантичної інтеграції України*

*Анотація.* При вивченні теми буде розглянуто питання: організаційні аспекти функціонування Європейського Союзу; концепція державної політики європейської інтеграції України; договірне забезпечення співпраці України та Євросоюзу; структура та динаміка основних показників співпраці України та Євросоюзу; виклики та перспективи європейської та євроатлантичної інтеграції як передумови національної безпеки України.

#### *Список рекомендованих джерел:*

1. Абакуменко О. В. Стратегія і тактика удосконалення політики сталого розвитку України в контексті євроінтеграційних процесів : колект. монографія : у 2 т. Т. 1. Політика сталого розвитку в контексті економічної безпеки України.

О. В. Абакуменко, О. І. Гонта, С. В. Гонта, М. В. Дубина, М. М. Забаштанський. Ніжин, 2015. 339 с.

2. Аванесов Н. Е. Розвиток продуктивних сил і регіональна економіка : підручник. Харків. нац. ун-т буд-ва та архітектури. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 223 с.

3. Білецька Л. В. Економічна теорія : політекономія. мікроекономіка. Макроекономіка : навч. посібник для студ. вищ. навч. закл. К. : Центр навчальної літератури, 2005. 652 с.

4. Бліщук К. М. Економічний аналіз державної політики : теорія та застосування : навч. посіб. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Львів. регіон. ін-т держ. упр. Л., 2011. 159 с.

5. Бюджетний кодекс України від 8 липня 2010 р. // Відомості Верховної Ради України. 2010. № 50-51. Ст. 572.

6. Герасимчук З. В. Організаційно-економічний механізм формування та реалізації стратегії розвитку регіону. Луцьк : ЛДТУ. 2002. 248 с.

7. Горюнова Є. О. Євроінтеграція : навч. посібник. К. : Академвидав, 2013. 224 с.

8. Державне фінансове регулювання економічних перетворень : монографія за заг. ред. А. А. Мазаракі; Київ. нац. торг.-екон. ун-т. Київ : КНТЕУ, 2015. 375 с.

9. Дробенко Г. О. Стратегічне планування розвитку територіальних громад: методичний посібник. Л. : СПОЛОМ, 2001. 118 с.

10. Євроекономічна інтеграція України: навч. посібник Л. І. Михайлова, Н. В. Волченко, Т. О. Зінчук, С. М. Кваша. К. : ЦУЛ, 2013. 136 с.

11. Європейська інтеграція та інструменти її реалізації : навчально-методичний посібник / Т. В. Терещенко. Хмельницький : Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ, організацій. 2013. 348 с.

12. Європейська інтеграція : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів та слухачів магістерської підготовки за напрямом «Державне управління». Кол. авт.; за заг. ред. проф. І. А. Грицяка та Д. І. Дзвінчука. Івано-Франківськ : Місто НВ, 2013. 464 с.

13. Іванілов О. С. Управління стійким розвитком соціально-економічних систем : теорія та методологія : монографія / ред. : О. С. Іванілов; Харків. нац. ун-т буд-ва та архітектури. Харків, 2016. 273 с.

14. Іванов Ю. Б. Податкова політика : теорія, методологія, інструментарій : навч. посіб. / Ю. Б. Іванов, І. А. Майбуров, Г. О. Агарков, В. П. Вишневський, О. В. Вієцька. Х. : Инжек, 2010. 488 с.

15. Кілієвич О. І. Економічний аналіз державної політики : навч. посібник. К. : НАДУ, 2011. 77 с.

16. Кордон М. В. Європейська та євроатлантична інтеграція України : навч. посібник. К. : ЦУЛ, 2008. 172 с.

17. Куценко Т. Ф. Бюджетно-податкова політика : навч. посіб. К. : КНЕУ, 2006. 508 с.



18. Лібанова Е. М. Соціально-економічний потенціал сталого розвитку України та її регіонів : нац. доп., за ред. акад. НАН України Е. М. Лібанової, акад. НААН України М. А. Хвесика; НАН України, Від-ня економіки, Держ. установа «Ін-т економіки природокористування та сталого розвитку НАН України». Київ : ДУ ІЕПСР НАН України, 2014. 775 с.

19. Людський розвиток в Україні. Інноваційні види зайнятості та перспективи їх розвитку (кол. моногр.) за ред. Е.М. Лібанової; Ін-т демографії та соціальних досліджень ім. М. В. Птухи НАН України. К., 2016. 328 с.

20. Матвієнко Р. О. Методологічні основи регіональної політики в управлінні розвитком національної економіки : монографія ПВЕЗ «Екон.-технол. ун-т». Бровари : ПВНЗ «Екон.-технол. ун-т», 2014. 351 с.

21. Матвіїшин Є. Г. Теоретичні та прикладні засади стратегічного управління економічними процесами на регіональному рівні : монографія. Львів : ЛРІДУ УАДУ, 2014. 294 с.

22. Мельник А. Ф. Державне та регіональне управління : навч. посіб. Тернопіль : Економічна думка ТНЕУ, 2014. 450 с.

23. Мельник П. В. Податкова політика України : навч. посіб. / П. В. Мельник, З. С. Варналій, Л. Л. Тарангул, С. Г. Дрига, Ю. Б. Іванов. К. : Знання України, 2011. 505 с.

24. Миронова Т. Л. Управління розвитком регіону : навч. посіб. К., 2006. 328 с.

25. Податковий кодекс України від 23 грудня 2010 р. // Офіційний вісник України. 2010. № 92. Ст. 3248.

26. Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України : Закон України від 23 березня 2000 р. № 33 URL : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/main/2278-17,nreg>

27. Про стимулювання розвитку регіонів : Закон України від 08.09.2005 р. // Офіційний вісник України. 2005. № 40. Ст. 25.

28. Регіональний менеджмент : навч. посіб. М. А. Коваленко, Н. А. Кругла, Л. М. Радванська, Г. М. Швороб. Херсон : «Олді-плюс», 2004. 304 с.

29. Соціальна інфраструктура на шляхах реформування місцевого самоврядування : кол. моногр. В. М. Новіков, Н. М. Деєва, А. Г. Гвелесіані. Київ-Варшава, 2018. 431 с.

30. Стеченко Д. М. Управління регіональним розвитком. К. : Вища школа, 2000. 223 с.

31. Третяк Г. С. Державне регулювання економіки та економічна політика : навч. посіб. Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2011. 128 с.

32. Чехович Г. Т. Механізми регулювання економічної безпеки регіону : проблеми теорії і практики : монографія. Херсон, 2013. 488 с.

#### **Модуль 4. Стратегічне планування**

**Мета вивчення модуля** – здобути знання та уміння щодо основ стратегічного планування, а також методології формування та оцінювання реалізації регіональних стратегій розвитку та розробки стратегічних планів територіальних громад.

**У результаті опрацювання навчального матеріалу модуля слухачі повинні**

**знати:**

- сутність поняття «стратегічне планування»;
- особливості стратегічного планування;
- інструментарій та методологічні підходи до стратегічного планування;
- нормативно-правові засади здійснення стратегічного планування;
- технологію розробки стратегічного плану;
- основні підходи щодо оцінки регіональних стратегій розвитку;
- основні переваги стратегічного планування розвитку територіальної громади;

**вміти:**

- аналізувати внутрішнє та зовнішнє середовище та ресурсне забезпечення території;
- оцінювати та корегувати стратегії регіонального розвитку;
- розробляти пропозиції (проекти) до стратегічних програм розвитку території, виходячи з пріоритетів та ресурсного забезпечення;
- налагоджувати співпрацю з громадськістю у процесі розроблення та реалізації стратегічного плану.

### **Зміст навчального матеріалу модуля**

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

*Анотація.* При вивченні теми буде розглянуто такі питання: стратегічний підхід до управління, основні поняття та принципи стратегічного управління, технологія розробки стратегічних планів. Також буде здійснено аналіз нормативно-правового регулювання здійснення стратегічного планування.

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

*Анотація.* При вивченні теми будуть розглянуті особливості стратегічного планування на регіональному рівні, стратегічне планування на місцевому рівні, сутність і організація моніторингу та оцінювання реалізації стратегічного плану, система індикаторів для моніторингу та оцінювання реалізації стратегічного плану.

#### *Список рекомендованих джерел:*

1. Берданова О., Вакуленко В. Стратегічне планування місцевого розвитку. Практичний посібник; Швейцарсько-український проект «Підтримка децентралізації в Україні. DESPRO. К. : ТОВ «Софія-А». 2012. 88 с.
2. Василенко В. О. Стратегічне управління підприємством : навч. посібн. / 2-ге вид., виправл. і допов. К. : Центр навч. л-ри, 2004. 400 с.
3. Дикань В. Л. Стратегічне управління : навч. посіб. К. : «Центр учбової літератури», 2013. 272 с.
4. Довбня С. Б. Стратегія підприємства. Частина 1 : навч. посібник. Дніпропетровськ : НМетаАУ, 2011. 71 с.
5. Ігнат'єва І. А. Стратегічний менеджмент : підручник. К. : Каравела, 2008. 480 с.

6. Кайлюк Є. М. Стратегічний менеджмент : навч. посіб. Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. Х. : ХНАМГ, 2010. 279 с.
7. Кіндрацька Г. І. Стратегічний менеджмент: навч. посібник. 2-ге вид., перероб. і доповн. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2010. 406 с.
8. Порохня В. М. Стратегічне управління. навч. посіб. К. : Центр учбової літератури, 2012. 224 с.
9. Про схвалення Концепції вдосконалення системи прогнозних і програмних документів з питань соціально-економічного розвитку України: Розпорядження КМУ від 4 жовтня 2006 р. № 504-р URL : <https://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/504-2006-p>
10. Стратегічне планування. Навчальний посібник. Л. : ЗУКЦ, 2008. 138 с.

### **Модуль 5. Управління проектами в публічній сфері**

**Мета вивчення модуля** – забезпечення знань, умінь та навичок використання сучасного проектного підходу до вирішення завдань розвитку процесів публічного управління на різних рівнях з їх орієнтацією на досягнення кінцевих результатів з мінімальними витратами часу та коштів; засвоєння методології управління проектами як сучасного інструментарію сфери публічного управління, а також вмінь розробки і реалізації соціальних, інфраструктурних та інвестиційних проектів розвитку територій.

**У результаті опрацювання навчального матеріалу модуля слухачі повинні**

**знати:**

- теоретичні і методологічні засади управління проектами/програмами у публічній сфері;
- методи і засоби аналізу і планування проектної діяльності у публічній сфері;
- особливості управління інноваційними та start-up проектами у публічній сфері;
- особливості розробки та управління соціальними проектами;
- особливості управління проектами за умов участі (підтримки) іноземних організацій;
- теоретичні основи, методи і засоби аналізу і планування проектної діяльності щодо розвитку територій;

**вміти:**

- аналізувати стан розвитку публічної сфери, державних та недержавних організацій/установ, територій; виявляти первинні проблеми, переваги і недоліки;
- аналізувати зовнішнє середовище, зокрема, нормативно-правове, проектної діяльності у публічній сфері;
- формувати проектні пропозиції для залучення інвестицій, опис системи доступних проектних ресурсів та обмежень, визначати очікувані ефекти від реалізації проектів/програм у публічній сфері;
- визначати дієвий стиль та оптимальні методи управління проектною командою;
- здійснювати планування проектної діяльності у публічній сфері;

- приймати рішення про реалізацію проекту (програми), здійснення окремих процесів реалізації проекту (програми), затвердження планів, положень та інших керівних документів проекту (програми) у публічній сфері;
- здійснювати координацію проектних дій щодо виконання робіт проекту (заходів програми), оцінювати етапні та кінцеві результати виконання робіт; корегувати плани виконання процесів проекту/програми у публічній сфері;
- здійснювати дії щодо контролю якості виконання процесів та результатів проекту/програми у публічній сфері.

### **Зміст навчального матеріалу модуля**

*Тема 5.1. Проектний підхід, його місце і роль в публічному управлінні.  
Основні поняття проектного підходу*

*Анотація.* При вивченні теми буде розглянуто такі питання: проект як об'єкт управління, життєвий цикл проекту, сутність проектного менеджменту, базові поняття та визначення проектного менеджменту, сучасні підходи до управління проектами, основи управління програмами за моделлю P2M, організаційні особливості управління проектами в публічній та приватній сферах, аргументи щодо доцільності застосування концепції управління проектами для розробки та здійснення програм і проектів у сфері публічного управління, нормативно-правове регулювання проектної діяльності в публічній сфері.

*Тема 5.2. Технологія управління проектами публічної сфери*

*Анотація.* При вивченні теми буде розглянуто такі питання: формулювання завдань проекту, обґрунтування проекту, розробка структури проекту, визначення обсягів та джерела фінансування, складання калькуляції витрат (кошторису виконання робіт), визначення термінів виконання робіт проекту, складання графіка реалізації проекту, розрахунок та розподіл ресурсів, підбір команди виконавців проекту, управління якістю, управління ризиками, організація виконання проекту, підготовка та укладення контрактів, підтримання зв'язків із замовниками та споживачами продукції проекту, контроль за виконанням проекту та ін.

*Тема 5.3. Управління портфелем проектів. Команда проекту та лідерство*

*Анотація.* При вивченні теми буде розглянуто такі питання: сутнісні аспекти управління проектним портфелем, процеси управління проектним портфелем, оцінка рівня зрілості управління проектним портфелем, організація управління проектним портфелем, управління параметрами проектного портфеля, створення проектного портфеля, інструменти проектно-портфельного менеджменту. Також розглядатимуться питання формування ефективних команд, технології командоутворення; лідерство та етика державного службовця.

*Список рекомендованих джерел:*

1. Азаренкова Г. М. Проектний аналіз (в схемах та прикладах) : навч. посібник. К. : УБС НБУ, 2015. 338 с.
2. Івченко І. Ю. Моделювання економічних ризиків і ризикових ситуацій. Навч. посіб. К. : Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
3. Клименко С. М. Обґрунтування господарських рішень та оцінка ризиків : навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. К. : КНЕУ, 2006. 188 с.
4. Основи грантрайтингу та управління проектами в публічній сфері : метод. рек. для органів влади та недерж. орг-цій / авт. кол. : В. В. Белявцева, А. І. Гнатенко, О. С. Зінченко та ін.; за заг. ред. О. В. Кулініча. Харків : Золоті сторінки, 2017. 148 с.
5. Пономаренко О. В. Механізми державного управління соціальними проектами та програмами : теорія і методологія : монографія. Донецьк : Технопарк, 2010. 342 с.
6. Попова Н. В. Проектний аналіз : підручник. Харків. нац. автомоб.-дорож. ун-т. Харків : ХНАДУ, 2016. 163 с.
7. Рач В. А. Управління проектами : практичні аспекти реалізації стратегій регіонального розвитку : навч. посіб. К. : «К.І.С.», 2010. 276 с.
8. Соціальне проектування та грантрайтинг / авт.-уклад. О. В. Кулініч, Д. С. Ткачев, А. В. Коновалов, В. М. Казусь. Х. : Управління інноваційного розвитку та іміджевих проектів, 2018. 42 с.
9. Управління проектами : підручник / О. В. Пономаренко, В. Г. Гамаюнов, Т. К. Гречко, Т. М. Гладченко та ін.; за заг. ред. О. В. Пономаренко. Друге видання. Донецьк : Донбас-ДонДУУ, 2012. 912 с.
10. Управління проектами : підручник / О. В. Пономаренко, В. Г. Гамаюнов, Т. К. Гречко, Т. М. Гладченко та ін.; за заг. ред. О. В. Пономаренко. Донецьк : Донбас-ДонДУУ, 2010. 912 с.
11. Хаджирадева С. К. Проектний аналіз та прийняття рішень : навч. посібник. Київ : вид-во «Каравелла», 2018. 270 с.

**Функціональна складова**

**Модуль 1. Менеджмент в органах державної влади та органах місцевого самоврядування**

**Мета вивчення модуля** – здобути знання та уміння щодо особливостей застосування сучасних управлінських технологій та інструментарію в управлінні органами державної влади та органами місцевого самоврядування, згідно із аналізом норм чинних нормативно-правових актів вказаної сфери; концептуальних основ електронного урядування та електронної демократії; організації надання адміністративних послуг, а також шляхів підвищення ефективності менеджменту в органах державної влади та органах місцевого самоврядування в умовах реалізації реформ в Україні.

**У результаті опрацювання навчального матеріалу модуля слухачі повинні**

**знати:**

- основні поняття та термінологію менеджменту в органах державної влади та органах місцевого самоврядування;

- теоретико-методологічні аспекти менеджменту в державних організаціях та основні тенденції;
- особливості сучасного реформування державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;
- організацію діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- систему управління якістю в органах державної влади та органах місцевого самоврядування;
- види контролю в державних органах влади;
- особливості виконавської дисципліни в органах державної влади та органах місцевого самоврядування;
- нормативно-правові засади забезпечення розвитку інформаційного суспільства та електронного урядування;
- сутність, загальні риси інтернет технології в публічному управлінні та адмініструванні;
- поняття та сутність адміністративних послуг та порядок її надання.

**вміти:**

- тлумачити зміст термінів «менеджмент», «орган влади», «система управління якістю», «електронне урядування», «адміністративна послуга» та інші;
- приймати обґрунтовані управлінські рішення з питань менеджменту в державних організаціях;
- здійснювати управлінську діяльність в органах державної влади та органах місцевого самоврядування;
- підвищувати результативність та ефективність діяльності органів влади через систему управління якістю відповідно до вимог ДСТУ ISO 9001-2001;
- дотримуватися виконавської дисципліни в процесі діяльності в органах державної влади та органах місцевого самоврядування;
- аналізувати та застосовувати норми законів і підзаконних нормативно-правових актів у сфері електронного урядування в практичній управлінській діяльності органу державної влади чи місцевого самоврядування;
- застосовувати набуті навички в практичній діяльності щодо інформаційної політики;
- оцінювати практичні вміння та навички, необхідні для ефективного використання інтернету у роботі;
- самостійно приймати управлінські рішення із застосуванням інтернет технологій в публічному адмініструванні;
- використовувати управлінський інструментарій, необхідний для підвищення ефективності менеджменту в органах державної влади та органах місцевого самоврядування;
- виокремлювати кращі зарубіжні практики в сфері надання адміністративних послуг та застосовувати їх в практичній управлінській діяльності.

## **Зміст навчального матеріалу модуля**

*Тема 1.1. Менеджмент в органах державної влади та органах місцевого самоврядування: теоретичні аспекти*

*Анотація.* При вивченні теми буде розглянуто такі питання: загальна характеристика державних організацій; загальні риси державного управління організаціями; орган влади як об'єкт організації; поняття «середовище організації», внутрішнє середовище та зовнішнє середовище організацій та їх взаємозв'язок; середовище прямого та непрямого впливу.

*Тема 1.2. Організаційно-функціональна структура органів державної влади та органів місцевого самоврядування*

*Анотація.* При вивченні теми пропонується до вивчення організаційна структура управління державною організацією та її елементи; особливості організаційної структури органу державної влади та органу місцевого самоврядування; конституційні засади побудови структур державного управління в Україні; критерії оцінки раціональності організаційної структури у державній установі; стратегічне управління та формування програми діяльності органу державної влади та органу місцевого самоврядування; планування реалізації стратегій державних організацій; сутність функціонального аналізу діяльності органу державної влади та методика його проведення; підготовка та прийняття рішень в органах державної влади; контроль та контролінг у діяльності органу влади та органу місцевого самоврядування; зарубіжний досвід менеджменту державних організацій; гуманістичний менеджмент і його вплив на розвиток людського потенціалу.

*Тема 1.3. Адміністративні послуги : поняття та порядок їх надання органами публічної адміністрації*

*Анотація.* При вивченні теми буде розглянуто такі питання: адміністративні послуги: концептуальні засади та термінологія, державна політика у сфері надання адміністративних послуг, методологія надання адміністративних послуг на основі Центрів адміністративних послуг, кращі практики надання адміністративних послуг у містах України, зарубіжний досвід надання адміністративних послуг.

*Тема 1.4. Концептуальні основи електронного урядування та електронної демократії*

*Анотація.* При вивченні теми будуть розглянуті питання про поняття електронного урядування та історичні етапи його розвитку в Україні; міжнародні та національні документи щодо ролі та місця держави у розвитку інформаційного суспільства та електронного урядування; електронну демократію, її основи та стратегії реалізації; характеристику сучасного стану розвитку електронного урядування, електронної держави, електронної демократії; інструменти електронного урядування та електронної демократії для публічного службовця; моніторинг, оцінювання та прогнозування розвитку системи електронного урядування; розвиток електронного урядування на місцевому та регіональному рівнях; електронний документообіг, реінжиніринг

адміністративних процесів в органах публічної влади; електронні послуги; захист інформації в системах електронного урядування; електронна взаємодія органів публічної влади.

*Список рекомендованих джерел:*

1. Всесвітній саміт з питань інформаційного суспільства (Женева 2003 – Туніс 2005) : підсумкові документи. Київ, 2006. 132 с.
2. Конституція України : від 28 червня 1996 р. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
3. Окинавская хартия информационного общества (G8). URL : [http://www.iis.ru/eve Notes/ oki №ava/charter.ru.html](http://www.iis.ru/eve%20Notes/oki%20ava charter.ru.html).
4. Про державну службу : Закон України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19/page5>.
5. Про затвердження Державної стратегії регіонального розвитку на період до 2020 року: Постанова КМУ від 6 серпня 2014 р. № 385. // Офіційний вісник України. 2014. № 70. Ст. 1966.
6. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21 травня 1997 р. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>.
7. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 09 квітня 1999 р. № 586-XIV URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/586-14>.
8. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 07 червня 2001 р. № 2493-III URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>.
9. Про Стратегію сталого розвитку «Україна–2020» : Указ ПУ від 12 січня 2015 р. № 5. // Урядовий кур'єр. 2015. С. 8.
10. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні : розпорядження Кабінету Міністра України від 13 грудня 2010 р. № 2250-р. Офіційний вісник України. № 97. Ст. 3443.
11. Харечко І. Електронна держава. Новітня політична лексика (неологізми, okazionalіzми та інші новотвори). Львів, 2015. 113 с.

## **Модуль 2. Управління персоналом в органах державної влади та органах місцевого самоврядування**

**Мета вивчення модуля** – формування комплексу теоретичних знань і практичних навичок щодо реалізації кадрової політики в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, раціонального відбору працівників на посади та формування дієвого трудового колективу, забезпечення розвитку працівників, а також цілеспрямованого використання їх потенціалу, створення умов для належної організації праці та раціональної зайнятості персоналу, знання правових засад протидії корупції, визначення конфлікту інтересів згідно із аналізом норм чинних нормативно-правових актів вказаної сфери.

**У результаті опрацювання навчального матеріалу модуля слухачі повинні**

**знати:**

- сутність стратегії управління персоналом в органах державної влади та місцевого самоврядування;
- основоположні засади розробки та реалізації кадрової політики в органах



публічного управління;

- сутність та зміст поняття «конфлікт інтересів», понятійно-категоріальний апарат в сфері запобігання корупції;
- співвідношення конфлікту інтересів із вчиненням корупційних правопорушень в діяльності осіб уповноважених на виконання функцій держави та місцевого самоврядування;
- новітні підходи щодо організації діяльності по запобіганню корупції в органах державної влади та органах місцевого самоврядування України;
- класифікацію управлінських рішень, як результату управлінської діяльності в органах державної влади та місцевого самоврядування;
- моделі прийняття управлінських рішень в органах державної влади та місцевого самоврядування;
- раціональну технологію реалізації управлінських рішень в органах державної влади та місцевого самоврядування;
- форми впливу та влади, які використовують на державній службі;
- основоположні засади особистісного самоуправління та самоменеджменту державних службовців;
- цілі та функції самоменеджменту державних службовців;

**ВМІТИ:**

- забезпечувати процес управління персоналом необхідною інформацією та документацією, вміти будувати активну кадрову політику організації, зокрема визначати основні заходи з її формування та реалізації;
- проводити об'єктивний аналіз кадрової роботи на основі кадрового моніторингу;
- формувати сприятливий психологічний клімат в трудовому колективі організації та управляти ним;
- аналізувати ситуації, які виникають в практичній управлінській діяльності органу державної влади чи місцевого самоврядування на предмет наявності потенційного (реального) конфлікту інтересів;
- в межах нормативно-правових приписів діяти у випадку виявлення потенційного або реального конфлікту інтересів;
- застосовувати технологією прийняття управлінських рішень органах державної влади та місцевого самоврядування;
- використовувати адекватні методи обґрунтування та прийняття управлінських рішень в органах державної влади та місцевого самоврядування;
- складати план заходів із забезпечення ефективної мотивації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- розробляти пропозиції до плану розвитку лідерства на державній службі;
- визначати індикатори лідерства на державній службі;
- формувати професійні компетенції лідерства в державному управлінні.

**Зміст навчального матеріалу модуля**

*Тема 2.1. Стратегія і політика управління персоналом в органах державної влади та органах місцевого самоврядування*

*Анотація.* При вивченні зазначеної теми буде розглянуто такі питання:

сутність стратегії управління персоналом в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, поняття та значення кадрової політики в органах публічного управління; фактори, що впливають на формування кадрової політики та умови її реалізації; класифікація типів кадрової політики за основними ознаками; етапи розробки (проектування) кадрової політики органів державної влади та місцевого самоврядування і їх зміст: нормування, програмування та моніторинг персоналу.

*Тема 2.2. Конфлікти інтересів на державній службі та в службі в органах місцевого самоврядування*

*Анотація.* При вивченні зазначеної теми буде розглянуто такі питання: загальні положення законодавства в сфері запобігання корупції, поняття «конфлікт інтересів», розмежування реального та потенційного конфлікту інтересів, алгоритм дій керівника та працівника в разі виявлення конфлікту інтересів. Також буде розглянуто та проаналізовано типові ситуації щодо наявності в діях державного службовця реального (потенційного) конфлікту інтересів, судову практику в даній сфері.

*Тема 2.3. Запобігання корупційним правопорушенням*

*Анотація.* При вивченні зазначеної теми пропонується до вивчення аналіз нормативно-правових актів у сфері запобігання і протидії корупції (Кримінальний кодекс України; Кодекс України про адміністративні правопорушення; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України та інші). Окрім того буде розглянуто блок питань щодо запобігання одержанню неправомірної вигоди або подарунка та поводження з ними; обмеження спільної роботи близьких осіб; обмеження після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування; обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності. Також увагу буде приділено аналізу ознак корупційного правопорушення та правопорушення пов'язаного із корупцією, що таке оцінка корупційних ризиків та як вона здійснюється.

*Тема 2.4. Підготовка і прийняття управлінських рішень*

*Анотація.* При вивченні зазначеної теми будуть досліджені такі питання: сутність управлінських рішень як результату управлінської діяльності, класифікація управлінських рішень в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування; умови прийняття управлінських рішень; моделі прийняття управлінських рішень; вивчатиметься технологія прийняття управлінських рішень посадовими особами органів публічного управління; наведено методи обґрунтування та прийняття управлінських рішень.

*Тема 2.5. Управлінська діяльність. Психологічний клімат і мотивація діяльності працівників*

*Анотація.* При вивченні зазначеної теми увага буде приділена вивченню таких питань: сутність та специфіка управлінської діяльності в органах державної влади; формування оптимального соціально-психологічного клімату; методи регуляції соціально-психологічного клімату у сфері управління;

міжособистісні конфлікти і психологічний клімат у колективі; стимулювання праці державних службовців: сутність, значення та функції; види та форми стимулювання діяльності державних службовців; суть оплати праці державних службовців та формування її системи.

*Тема 2.6. Лідерство в управлінській діяльності. Самоменеджмент керівника*

*Анотація.* При вивченні зазначеної теми буде досліджено практичні аспекти розвитку лідерства на державній службі як умова належного врядування; визначено індикатори лідерства на державній службі; проведено аналіз форм впливу та влади; професійні компетенції лідерства в державному управлінні; проаналізовано основоположні засади особистісного самоуправління та самоменеджменту державних службовців; визначено цілі та функції самоменеджменту державних службовців.

*Список рекомендованих джерел:*

1. Балабанова Л. В. Управління персоналом : навч. посіб. / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. К.: Центр учбової літератури, 2011. 468 с.
2. Василевська Т. Е. Конфлікт інтересів на державній службі : етичні аспекти // Науково-інформаційний вісник Академії національної безпеки. 2014. № 1. С. 106-120.
3. Діденко І. В. Співвідношення корупції та конфлікту інтересів як правопорушення, пов'язаного з корупцією // Вісник Чернівецького факультету Національного університету «Одеська юридична академія». 2016. Вип. 4. С. 48-58.
4. Заліско О. Боротьба з корупцією в умовах нового законодавства URL : <http://www.golos.com.ua/article/257853>
5. Кацуба О. Конфлікт інтересів на публічній службі : поняття і сутність // Публічне адміністрування: теорія та практика. 2017. Вип. 1
6. Кім К. В. Конфлікт інтересів на державній службі : правовий аспект // Вісник Харківського нац. ун-ту ім. В. Н. Каразіна. Серія : Право. 2014. № 1137. Вип. 18. С. 86-89.
7. Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами / відп. ред. В. М. Вакуленко, О. П. Товстенко. К. : Юрінком Інтер, 1997. 1040 с.
8. Круп'як Л. Б. Організація діяльності державного службовця : навч. посібник. Тернопіль : Крок. 2015. 243 с.
9. Лавренюк Ю. Конфлікт інтересів у діяльності публічних службовців як складова механізму протидії корупції // Ефективність державного управління : зб. наук. праць. 2011. Вип. 27. С. 422-428.
10. Літовінська Т. Поняття «конфлікт інтересів» та способи врегулювання (європейський досвід) URL : <http://www.dubnoadm.rv.ua/newsite/news/oper/1607.html>
11. Ліщишина О. М. Конфлікт інтересів при розробці медико-технологічних документів // Український медичний часопис. 2014. № 1. С. 92-94.

12. Морозова І. Кримінальна відповідальність за корупційні правопорушення: порівняльний аналіз // Вісник Національної академії прокуратури України. 2012. № 4. С. 114-119.
13. Мотивування персоналу : навчальний посібник / М. Д. Ведерніков, О. А. Гарват, О. О. Чернушкіна, І. М. Кравець, О. М. Баксалова, Е. А. Атаманюк, Р. Ф. Атаманюк, О. В. Хитра. Хмельницький : ФОП Цюпак А. А., 2014. 254 с.
14. Никифорова В. Г. Управління персоналом : навчальний посібник. 2-ге видання, виправлене та доповнене. Одеса : Атлант, 2013. 275 с.
15. Олешко О. М. Нормативно-правовий механізм врегулювання конфлікту інтересів на державній службі в Україні: проблеми та перспективи вирішення // Ефективність державного управління. 2015. Вип. 44(1). С. 185-190.
16. Палеха Ю. І. Менеджмент персоналу : навч. посіб. К. : Ліра-К. 2015. 346 с.
17. Посилкіна О. В. Управління персоналом : навч. посіб. для студ. економічних спец. вищих мед. та фарм. навч. закл. Х. : НФаУ, 2015. 517 с.
18. Про запобігання корупції : Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1700-VII URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/page>
19. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>
20. Про Національне антикорупційне бюро України : Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1698-VIII URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1698-18>
21. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 7 червня 2001 р. № 2493-III URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>
22. Управління персоналом публічної влади : світоглядний аспект : за заг. та наук. ред. проф. С. М. Серьогіна; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Упр. орг. фундамент. та приклад. дослідж., Дніпропетр. регіон. ін-т держ. упр. Київ : НАДУ, 2011. 74 с.
23. Управління персоналом : підручник / за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В. М. Данюка. К. : КНЕУ; Краматорськ : НКМЗ, 2013. 666 с.
24. Храброва Ю. В. Зарубіжний досвід кадрового забезпечення органів місцевого самоврядування // Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія : Юриспруденція. 2014. Вип. 12(1). С. 66-68.
25. Червінська Л. П. Управління інноваційною діяльністю персоналу: монографія. К. : КНЕУ, 2014. 194 с.
26. Шатрава С. О. Конфлікт інтересів як корупційний ризик у діяльності органів внутрішніх справ // Європейські перспективи. 2015. Вип. 7. С. 126-131.
27. Янюк Н. Поняття «конфлікт інтересів» у міжнародно-правових актах та адміністративному законодавстві України // Вісник Львівського університету. Серія юридична. 2018. Вип. 66. С. 147-154.

## Галузева складова

(програми модулів, пропонованих на вибір)

### Модуль 1. Ділова комунікація в державних інституціях.

#### Тайм-менеджмент: часова організація діяльності державних службовців

**Мета вивчення модуля** – опанування ключових навичок ділового спілкування як складової комунікативної діяльності та динамічного процесу забезпечення чіткого сприйняття, формулювання та передавання інформації; міжособистісної взаємодії співрозмовників; навчитися створювати і ефективно застосовувати систему управління своїм часом шляхом: одержання теоретичних знань з питань цілеутворення, планування, виконання та управління своїм часом; оволодіння методиками створення й ефективного застосовування систем управління своїм часом; здобуття навиків практичного застосування сучасних методів та технологій з особистої ефективності; вироблення уміння вибудовувати власну систему ефективності з особистого тайм-менеджменту.

**У результаті опрацювання навчального матеріалу модуля слухачі повинні**

**знати:**

- методи управління конфліктами в організації;
- основні елементи забезпечення ефективних комунікацій;
- сутність та природу комунікацій в менеджменті та доцільність їх застосування у залежності від обставин;
- сутність, функції, складові часу як стратегічного ресурсу організації і людини;
- основи постановки цілей (ключові аспекти цілеутворення) та розстановки пріоритетів, планування, виконання, ухвалення рішень і контролю діяльності;
- психологічні аспекти тайм-менеджменту;
- способи підвищення особистої ефективності;
- інструменти організації часу;

**вміти:**

- застосовувати ефективні комунікації для діяльності організації;
- аналізувати процеси, що відбуваються у комунікативному просторі;
- оцінювати результативність застосування форм комунікативного менеджменту.
- аналізувати часові витрати (внутрішні і зовнішні перешкоди, проводити поглиблений аналіз перешкод часу);
- формулювати стратегічні цілі організації та цілі особисті, спрямовані на підвищення організаційної та особистої ефективності й поточні завдання щодо їх досягнення;
- застосовувати правила ефективного делегування;
- застосовувати нові форми та методи ухвалення рішень та контролю;
- будувати ефективну систему ділових комунікацій в організації, визначати оптимальні шляхи та застосовувати нові форми та методи управління;

- застосовувати способи підвищення особистої ефективності та здійснювати програму самовдосконалення.

### **Зміст навчального матеріалу модуля**

#### *Тема 1.1. Основи ділової комунікації в державних інституціях*

*Анотація.* При вивченні зазначеної теми буде розглянуто питання: комунікативна діяльність та ділове спілкування як управлінська функція; структура системи внутрішніх комунікацій в органах державної влади та органах місцевого самоврядування; основи ефективної комунікації в організації; інформаційний менеджмент в організації.

#### *Тема 1.2. Часова організація діяльності державних службовців*

*Анотація.* При вивченні зазначеної теми буде розглянуто погляди сучасних вітчизняних і зарубіжних вчених на сутність природи часу як ресурсу і цілі організації та особистості, тайм-менеджменту як системи управління часом. Будуть з'ясовані базові поняття про категорії часу, головні принципи і стратегії управління часом, методи досягнення балансу між роботою і життям.

#### *Тема 1.3. Хронометраж: інвентаризація та аналіз часу*

*Анотація.* При вивченні зазначеної теми на основі чинного законодавства буде розглянуто нормативно-правове регулювання робочого часу державних службовців. Також будуть вивчені методи нормування, обліку і аналізу управлінської праці.

#### *Тема 1.4. Планування. Інструменти організації часу*

*Анотація.* При вивченні зазначеної теми буде з'ясовано сутність понять плану і планування особистої праці державних службовців, послідовні етапи планування як процесу, класифікація планів за тривалістю планових періодів, суб'єктами та об'єктами планування, формами планів. Буде приділено увагу особливостям планування робочого дня, методам вибору пріоритетних справ та делегуванню повноважень в діяльності державних службовців.

#### *Список рекомендованих джерел:*

1. Авер'янов В. Б. Державне управління : європейські стандарти, досвід та адміністративне право. НАН України; Інститут держави і права ім. В. М. Корецького. К. : Юстиніан, 2007. 288 с.
2. Балабанова Л. В. Організація праці менеджера : Підручник. – 2-ге вид., перероб. та доп. / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак К. : ВД «Професіонал», 2007. 416 с.
3. Брэнсон Р. К черту всё! Берись и делай! / Р. Брэнсон. М. : «АЛЬПИНА БИЗНЕС БУКС», 2006.
4. Буряченко О. Є., Яроміч С. А. Часова організація діяльності державних службовців URL : [http://rev.kpu.zp.ua/journals/2018/1\\_06\\_uk/10.pdf](http://rev.kpu.zp.ua/journals/2018/1_06_uk/10.pdf)
5. Виноградський М. Д. Організація праці менеджера : навч. посіб. К. : «Кондор», 2010. 414 с.

6. Вудкок М., Френсис Д. Раскрепощённый менеджер : Пер. с англ. М. : Дело, 1991.
7. Диттмер Р. Э. 151 быстрая идея. Как управлять своим временем : пер. с англ. / Р. Э. Диттмер. СПб. : Изд-во Диля, 2007. 224 с.
8. Зайверт Лотар. Ваше время – в ваших руках : Советы деловым людям, как эффективно использовать рабочее время / Зайверт Лотар; пер.с нем. М : АО «Интерэксперт», 1995. 266 с.
9. Кодекс законів про працю України : Закон України від 10 грудня 1971 р. № 332-VIII URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.
10. Комунікації в публічному управлінні : аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / уклад. : Гошовська В. А. та ін. Київ : К.І.С., 2016. 130 с.
11. Лакей А. Искусство успевать (Alan Lakein «How to get control of your time and your life»). М. : Агентство «ФАИР», 1996.
12. Мельник А. Ф. Державне управління : навч. посіб. К. : Знання-Прес, 2003. 344 с.
13. Нижник Н. Р. Державне управління в Україні : організаційно-правові засади : навч. посіб. Українська Академія держ. управління при Президентові України. К. : Видавництво УАДУ, 2002. 164 с.
14. Про відпустки : Закон України від 15 листопада 1996 р. № 889-VIII URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19/page5>.
15. Про державну службу : Закон України від 10 грудня 2015 р. № 504/96-ВР URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80>.

## **Модуль 2. Культура ділового мовлення**

**Мета вивчення модуля** – удосконалення мовної і комунікативної компетенцій слухачів; знань щодо функціонування і системної організації сучасної професійної української мови на рівнях лексики, граматики, фонетики і фонології, орфографії, орфоєпії, пунктуації, надбання комунікативної компетенції, рівень якої дозволяє використовувати іноземну мову на практиці у різних сферах професійної діяльності.

**У результаті опрацювання навчального матеріалу модуля слухачі повинні**

**знати:**

- граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів;
- особливості використання простих і складних речень в офіційно-діловому та науковому стилях;
- структуру, норми і функції української мови у сфері ділового спілкування, а також особливості мовного оформлення його основних жанрів;
- стильову природу української ділової мови, її особливості (точність, нормативність, логічність та ін.), стилістичні норми мови і функції мовних засобів усіх рівнів в офіційно-діловому стилі;
- жанрову диференціацію ділової мови, структуру й основні мовні характеристики жанрів офіційно-ділового стилю, лексику і фразеологію офіційно-ділового стилю, специфічні лексико-фразеологічні засоби в діловому спілкуванні (номенклатура, професіоналізми, штампи, кліше, стандарти тощо);

- формули ввічливості, лексичні засоби висловлення подяки, вибачення, згоди/незгоди, підтримки, схвалення, сумніву, занепокоєння, заперечення, попередження і т. ін.;

- мовні засоби формулювання думки, зокрема тези, антитези, мети, завдань, висновків і т. ін. у текстах публічних виступів і под., стилістичні особливості словотвору.

- граматичні особливості англійської мови;
- англійську лексику, пов'язану з державним управлінням;
- основні норми ділового англійського мовлення;
- сучасні міжнародні тенденції в галузі державного управління;

**вміти:**

- пояснювати лексичні значення слів; добирати до слів синоніми й антоніми та використовувати їх у професійному мовленні; уживати слова в переносному значенні, правильно й комунікативно доцільно використовувати фразеологізми в мовленні, вміти використовувати словники;

- добирати й конструювати складні речення, що оптимально відповідають конкретній комунікативній меті;

- правильно розставляти розділові знаки;

- правильно й доцільно використовувати в тексті пряму мову й цитати, правильно вживати розділові знаки в конструкціях із прямою мовою, цитатою та діалогом;

- створювати тексти різних жанрів усного і писемного мовлення (зокрема офіційно-ділового стилю);

- аналізувати й реферувати тексти різних жанрів, готувати на основі опрацьованих текстів аналітичні огляди, довідки, висновки тощо;

- опрацьовувати відповідно до професійної потреби тексти документів, які перебувають у службовому обігу;

- обирати й застосовувати різні комунікативні стратегії для досягнення позитивного результату.

- правильно вимовляти активний словник;

- читати, розуміти, перекладати, реферувати та анотувати англійськомовну літературу;

- переказувати та обговорювати тексти фахового спрямування;

- застосовувати здобуті у процесі вивчення англійської мови професійні та комунікативні навички для вирішення повсякденних проблем;

- готувати доповіді та презентації з питань професійних інтересів англійською мовою (як усно, так і письмово).

### **Зміст навчального матеріалу модуля**

*Тема 2.1. Офіційно-діловий стиль і культура ділового мовлення*

*Анотація.* Під час вивчення теми буде розглянуто норми української літературної мови в офіційному спілкуванні, ознаки офіційно-ділового стилю, комунікативні якісні ознаки культури мови, комунікативні стратегії для досягнення позитивного результату.



### *Тема 2.2. Лексичні норми в ділових текстах*

*Анотація.* Під час вивчення теми буде розглянуто питання типових лексичних помилок у мові державного службовця. Правопис складних слів разом і через дефіс. Чергування приголосних при словотворенні. Спрощення у групах приголосних. Правопис слів іншомовного походження.

### *Тема 2.3. Морфологічні норми в ділових текстах*

*Анотація.* Під час вивчення теми буде розглянуто питання: відмінювання загальних і власних назв, зокрема імен та прізвищ. Особливості написання іншомовних імен і прізвищ. Уживання великої літери в написанні назв установ, організацій, товариств тощо. Використання складноскорочених слів (аббревіатур). Специфіка вживання іменників чоловічого роду у формах родового і давального відмінків однини. Використання кличного відмінка у звертаннях.

Відмінювання прикметників. Уживання вищого і найвищого ступенів порівняння (простої і складеної форм). Творення присвійних прикметників. Правопис прикметникових суфіксів.

Відмінювання займенників. Написання неозначених займенників разом і через дефіс.

Відмінювання кількісних (власне кількісних, неозначено-кількісних, збірних, дробових) числівників. Поєднання числівників з іменниками. Лексичні засоби позначення часу.

Дієвідмінювання. Використання особових форм дійсного і наказового способів. Специфіка вживання форм майбутнього часу. Особливості використання активних дієприкметників. Українські відповідники до активних дієприкметників теперішнього часу російської мови. Написання -н- у суфіксах пасивних дієприкметників та -нн- у суфіксах спільнокореневих із ними прикметників. Уживання дієприслівників.

Правопис прислівників разом, окремо і через дефіс.

Варіативність уживання прийменників у/в; з/із/зі/зо, під/піді та ін. Специфіка прийменникового керування в українській мові. Українські відповідники до конструкцій російської мови з прийменниками в, із-за, около, по, при, у та ін. Особливості використання єднальних сполучників і, й, та. Уживання підрядних сполучників у складнопідрядних реченнях із підрядними з'ясувальними, причини, наслідку та ін.

### *Тема 2.4. Писемне й усне ділове мовлення*

*Анотація.* При вивченні теми буде розглянуто питання видів ділового мовлення. Їх використання в офіційно-діловому та науковому стилях. Вимоги до ведення ділової бесіди. Синтаксичні норми під час викисання писемної форми.

*Тема 2.5. Profession and Career / Професія та кар'єра. Recruitment Selection / Набір працівників*

*Анотація.* Staffing (Кадрове забезпечення). CV (Автобіографія). A letter of application (Заява). Interviewing (Співбесіда). Requirements (Кваліфікаційні вимоги). Esprit de Corps Creation (Створення корпоративного духу).

*Лексичний мінімум:* vacancy, recruiting process, to specify, to attract new employees, a set of activities, to enter, to entry, to advertise, position, appointment page, curriculum vitae, to attend an interview, job placement, to file / make / put in / send in / submit an application, to reject application / turn down application, to withdraw an application, job specification, to conduct interviews, appraisal, retirements, resignations, to cause major shifts, replacement chart, quantitative forecasting, skills, relevant, current performing rating, to assume the particular position, retention, to ensure business success, encourage, insecure coworkers, estimate.

*Граматичний мінімум:* Модальні дієслова (The Modal Verbs). Значення та вживання дієслів ought to, need, should, to have to.

*Тема 2.6. Training and Development / Освіта та підвищення кваліфікації. Promotion / Кар'єрний зріст*

*Анотація.* Consultation (Консультування). Skills (Вміння та навички). Experience (Досвід). Off-the-job training. On-the-job training. Vestibule training.

*Лексичний мінімум:* establishing performance appraisal, establishing performance standards, to fail to meet expectations, assistance, to guide, flextime plans, unintended outcome, to pursue, to exert, led by an invisible hand, to channel the efforts, beneficial, training, trainee, to coach, employee morale, to destroy / undermine morale, hands-on training, intense training, assertiveness training, preferment, incentive, promotions manager, exacting requirements, meet the requirements.

*Граматичний мінімум:* Іменник. Утворення множини іменників (Nouns: The formation of plurals).

*Список рекомендованих джерел:*

1. Clarke Simon. In Company. Pre-intermediate : Student's Book / Simon Clarke. Oxford: Macmillan, 2007. 143 с.
2. Семенчук Ю. О. Ділова англійська мова Тернопіль: Економічна думка, 2001. 99 с.
3. Free management library URL : [:http://managementhelp.org/orgnzing/orgnzing.htm](http://managementhelp.org/orgnzing/orgnzing.htm)
4. Murphy R. Essential Grammar in Use / R. Murphy. Cambridge University Press, 2007. 319 с.
5. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити; за заг. ред. О. Сербенської: посібник. Львів: Світ, 1994. 152 с.
6. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. К. : Українська книга, 1997. 336 с.
7. Артикула Н. В. Мова права і юридична термінологія. К. : Стилос, 2004. 277 с.

8. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів : Світ, 2003. 432 с.
9. Баланова Л. В. Організація праці менеджера : підручник. 2-ге вид., перероб. та доп. К. : ВД «Професіонал», 2007. 416 с.
10. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. К. : Видавничий центр «Академія», 2004. 344 с.
11. Верба Г. В. Довідник з граматики англійської мови. К. : Освіта, 1995. 317 с.
12. Головащук С. І. Складні випадки наголошування: Словник-довідник. К.: Либідь, 1995. 192 с.
13. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. К. : Рідна мова, 2000. 351 с.
14. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010–98 : Наказ Держстандарту України від 31 грудня 1998 р. № 1024. URL : <http://www.dilovy.org.ua/index.php?option>.
15. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : посібник. 6-те вид., переробл. і доповн. К. : Либідь, 2010. 480 с.
16. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. К. : Держспоживстандарт України, 2005.
17. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. К. : Держстандарт України, 2003.
18. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. К. : Видавництво «Українська книга», 2004.
19. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів : БаК, 2006.
20. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. К. : Вищ. шк., 1977. 295 с.
21. Кочерган М. П. Словник російсько-українських міжмовних омонімів («фальшиві друзі перекладачів»). К.: Академія, 1997.
22. Красницька А. В. Юридичні документи : техніка складання, оформлення і редагування. К. : Парламентське вид-во, 2006. 528 с.
23. Лоза О. В. Діловодство та документування управлінської діяльності : навч. посібник К. : УАДУ при Президентові України, 1997. 68 с.
24. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник. К. : Каравела, 2010. 352 с.
25. Новий російсько-український словник-довідник. / Єрмоленко С. Я., Єрмоленко В. І., Ленець К. В., Пустовіт Л. О. К. : Довіра, 1996.
26. Олійник О., Сидоренко М. М. Російсько-український словник наукової термінології К., 1994.
27. Олійник О., Сидоренко М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. К., 1991.
28. Палеха Ю. И. Управлінське документування : навч. посіб. У 2 ч. / М-во освіти і науки України, Європ. ун-т. К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2001. Ч. 1: Ведення загальної документації (Зі зразками сучасних ділових паперів). 2001. 327 с.
29. Пинская Е. В. Business English (Деловой английский язык). К. : Знання,

2006. 182 с.

30. Полюга Л. М. Словник антонімів. К. : Рад.школа, 1987.

31. Правнича лінгвістика : навч. посіб. / за заг. ред. С.М. Гусарова. К., Паливода А. В., 2010. 312 с.

32. Про Державний герб України : Постанова ВРУ від 19 лютого 1992 р. № 2137. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2137-12>

33. Про державну службу : Закон України від 10 грудня 2015 р. // Офіційний вісник України. 2016. №3. Ст.149.

34. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січня 2011 р. URL : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>.

35. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22 травня 2003 р. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/852-15>.

36. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 р. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.

37. Про засади державної мовної політики : Закон України від 03 липня 2012 р. № 5029-VI. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/5029-17/page>.

38. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: Наказ Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 р., № 571/20884. URL : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>

39. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 124. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF>

40. Про інформацію : Закон України від 13 січня 2011 р. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.

41. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21 травня 1997 р. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>.

42. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 09 квітня 1999 р. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/586-14>.

43. Пустовіт Л. О., Скопіленко О. І., Сюта Г. М., Цимбалюк Т. В. Словник іншомовних слів. К. : Рідна мова. 2000. 1018 с.

44. Рогожа В. Г. Власні особові назви, їх написання та відмінювання. Хмельницький, 2000. 114 с.

45. Савицький В. Функції та значення документа в державному управлінні // Вісник державної служби України. 2005. №4. с. 28-31.

46. Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова : Практичний словничок-довідник. Львів: Компанія «Манускрипт», 2003. 68 с.

47. Словник іншомовних слів / уклад. Л.О. Пустовіт та ін. К.: Довіра, 2000. 1018 с.

48. Словник синонімів української мови: в 2 т. / А. А. Бурячок та ін. К. : Наукова думка, 1999-2000.

49. Словник труднощів української мови / за ред. С. Я. Єрмоленко. К. : Рад. школа, 1989. 336 с.

50. Словник фразеологічний української мови / уклад. : В. М. Білоноженко та ін. К. : Наук. думка, 2008. 1104 с.
51. Словник юридичних термінів. К., 1994.
52. Соколова Н. В. Ділова англійська мова в державному управлінні Донецьк : ДонНТУ, 2004. 285 с.
53. Українська мова. Енциклопедія / Редкол. : В. М. Русанівський, О. О. Тараненко, М. П. Зяблюк та ін. К. : Українська енциклопедія, 2004. 824 с.
54. Український орфографічний словник : близько 165 тис. слів / за ред. В. М. Русанівського. К. : Довіра, 2006.
55. Український правопис. 4-е вид., випр. й доп. К : Наук. думка, 1993. 240 с.
56. Українсько-російський словник наукової термінології / за ред. Л. О. Симоненко. К. Ірпінь, 2004.
57. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. К. : Довіра, 1999. 507 с.
58. Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування : навчальний посібник. 3-є вид., стер. К.: Вікар, 2003. 223 с.
59. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення. Русско-украинский словарь деловой речи. К. : Вища школа, 2008.
60. Шпак В. К. Англійська мова для економістів і бізнесменів М. : Вища школа, 2006. 223 с.
61. Янковська Г. В. Українська мова для юристів : навч. посіб. К. : КНТ, 2011. 392 с.

Погоджено методичною радою університету \_\_\_\_\_  
2019 року, протокол № \_\_\_\_.  
Голова методичної ради \_\_\_\_\_ І. Б. Ковтун  
\_\_\_\_\_ 2019 року