

**ВОЛИНСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

**ЗАГАЛЬНА ПРОФЕСІЙНА (СЕРТИФІКАТНА) ПРОГРАМА
підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування,
призначених на посади в органах місцевого самоврядування
(не рідше одного разу на три роки)**

Шифр програми: ЗП/2026/05

Рік запровадження програми: 2026

Програму затверджено: наказ директора Волинського регіонального центру підвищення кваліфікації від 30.01.2026 року № 24

Програму погоджено: наказ Національного агентства України з питань державної служби від 12.02.2026 року № 22-26

Програма укладена: на основі типової загальної професійної (сертифікатної) програми підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, призначених на посади в органах місцевого самоврядування (для підвищення кваліфікації не рідше одного разу на три роки) (наказ НАДС від 31.03.2025 № 42-25)

ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ

1. Загальна інформація	
Назва програми	Загальна професійна (сертифікатна) програма підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, призначених на посади в органах місцевого самоврядування (не рідше одного разу на три роки)
Шифр програми	ЗП/2026/05
Тип програми за змістом	загальна професійна (сертифікатна) програма
Відомості про акредитацію для загальної професійної (сертифікатної) програми	–
Форма(и) навчання	очна або дистанційна
Цільова група	посадові особи місцевого самоврядування, призначені на посади четвертої-сьомої категорій в органах місцевого самоврядування
Передумови навчання за програмою	–
Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою	–
Найменування партнера (партнерів) програми	–
Обсяг програми	2,07 кредита ЄКТС
Тривалість програми та організація навчання	загальна тривалість програми: за очною формою – до десяти днів протягом місяця; за дистанційною формою – до трьох тижнів
Мова(и) викладання	українська
Напрямок(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, призначених на посади в органах місцевого самоврядування (не рідше одного разу на три роки)
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму	знання законодавства у сфері місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування; запобігання корупції та забезпечення доброчесності; професійні знання: інституційно-правових механізмів співпраці ЄС з Україною та особливостей вступу України до ЄС; засад і принципів державної політики у сфері інформаційної та/або кібербезпеки; адміністративної процедури; про права, свободи та обов'язки людини і громадянина, засади запобігання та протидії дискримінації; державної мови;

	<p>правових та організаційних засад функціонування системи запобігання корупції та забезпечення доброчесності; виконання на високому рівні поставлених завдань; сприйняття/впровадження змін; командна робота, комунікація та взаємодія; цифрова грамотність; особистісні компетентності</p>
Укладач(і) програми	<p>Мойсік Ольга, керівник навчально-методичного відділу Волинського регіонального центру підвищення кваліфікації, mojsiko@cpk.voladm.gov.ua Галас Мирослава, методист вищої категорії навчально-методичного відділу Волинського регіонального центру підвищення кваліфікації, miragalas1@gmail.com</p>
2. Загальна мета	
<p>Набуття та вдосконалення посадовими особами місцевого самоврядування, призначеними на посади четвертої-сьомої категорій в органах місцевого самоврядування, професійних знань, умінь і навичок, необхідних для ефективного виконання ними завдань та посадових обов'язків</p>	
3. Очікувані результати навчання	
<p>За результатами навчання учасники навчання повинні демонструвати:</p>	
знання	<p>інституційно-правових засад місцевого самоврядування; організаційно-правових основ служби в органах місцевого самоврядування; процедур проходження служби в органах місцевого самоврядування; правових засад запобігання корупції та забезпечення доброчесності; сучасних методів управління персоналом і основ організаційної культури в органах місцевого самоврядування; принципів і методів подолання конфліктів; мовних норм усної та писемної ділової української мови; правових засад забезпечення кібербезпеки та інформаційної безпеки; інституцій Європейського Союзу та державної політики у сфері європейської інтеграції; принципів та засад адміністративної процедури (вибірковий модуль); вимог до організації та ведення діловодства, архівного зберігання документів в органах місцевого самоврядування (вибірковий модуль); ролі та функцій органів місцевого самоврядування у забезпеченні та гарантуванні прав і свобод людини (вибірковий модуль); правил та стратегій комунікаційної взаємодії</p>

	<p>(вибірковий модуль); інструментів взаємодії органів та посадових осіб місцевого самоврядування з громадянською та громадянами (вибірковий модуль); особливостей впровадження та сприйняття змін (вибірковий модуль); основ застосування штучного інтелекту (вибірковий модуль); основ профілактики професійного вигорання на службі в органах місцевого самоврядування (вибірковий модуль); державної політики щодо забезпечення післявоєнного відновлення та розвитку України (вибірковий модуль); правових та організаційних засад правотворчої діяльності (вибірковий модуль)</p>
<p>уміння</p>	<p>застосовувати законодавство під час здійснення своїх повноважень; застосовувати норми та положення антикорупційного законодавства; виконувати на належному рівні завдання, передбачені законодавством, та посадові обов'язки, орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів; ефективно комунікувати, управляти конфліктами, впроваджувати організаційну культуру на службі в органах місцевого самоврядування; працювати в команді; дотримуватися правил етичної поведінки та доброчесності на службі в органах місцевого самоврядування; застосовувати норми сучасної української літературної мови в усній і писемній комунікації професійної сфери; застосовувати конкретні засоби і способи забезпечення кібербезпеки; дотримуватися інформаційної безпеки, кібергігієни розуміти особливості міжнародних інтеграційних процесів та місця в них України; оприлюднювати проекти актів органів місцевого самоврядування та прийнятих ними рішень (вибірковий модуль); організувати роботу із службовими документами, здійснювати документування управлінської інформації (вибірковий модуль); працювати з інформацією (вибірковий модуль); застосовувати норми ділового листування (вибірковий модуль); використовувати наявні інструменти для захисту своїх прав та прав громадян (вибірковий модуль); дотримуватися прав, свобод та законних інтересів фізичних та юридичних осіб (вибірковий модуль);</p>

	<p>взаємодіяти з юридичними особами, у тому числі громадськими організаціями, фізичними особами (вибірковий модуль);</p> <p>визначати необхідність проведення змін (вибірковий модуль);</p> <p>використовувати технології штучного інтелекту (вибірковий модуль);</p> <p>застосовувати методи профілактики синдрому емоційного вигорання (вибірковий модуль);</p> <p>розробляти програми комплексного відновлення областей, територій територіальних громад (їх частин) (вибірковий модуль);</p> <p>планувати правотворчу діяльність, готувати проекти нормативно-правових актів (вибірковий модуль)</p>
<p>навички</p>	<p>застосування положень законодавства у сфері місцевого самоврядування при здійсненні повноважень;</p> <p>застосування інструментів правового регулювання проходження служби та управління персоналом в органах місцевого самоврядування;</p> <p>забезпечення доброчесності, дотримання етичної поведінки та запобігання корупційним правопорушенням, правопорушенням, пов'язаним з корупцією під час службової діяльності;</p> <p>попередження та профілактики конфліктів;</p> <p>виразного усного та грамотного ділового мовлення;</p> <p>безпечної роботи, комунікації та взаємодії у цифровому середовищі;</p> <p>забезпечення ефективної діяльності з протидії кіберзагрозам;</p> <p>упровадження європейських принципів та цінностей місцевого самоврядування;</p> <p>оформлення адміністративного акта (вибірковий модуль);</p> <p>підготовки документів відповідно до норм ділового листування (вибірковий модуль);</p> <p>дотримання принципу недискримінації у своїй діяльності (вибірковий модуль);</p> <p>професійної комунікації та взаємодії з юридичними та фізичними особами (вибірковий модуль);</p> <p>забезпечення результативності та ефективності впровадження змін (вибірковий модуль);</p> <p>оцінювання ризиків, пов'язаних зі змінами (вибірковий модуль);</p> <p>використання окремих технологій штучного інтелекту в професійній діяльності (вибірковий модуль);</p> <p>подолання стресів та профілактики професійного вигорання (вибірковий модуль);</p> <p>планування проекту відновлення (вибірковий модуль);</p> <p>планування комплексу заходів повоєнного</p>

	відновлення на території відповідної територіальної громади (вибірковий модуль); підготовки проєктів нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування (вибірковий модуль)
4. Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)	
Під час навчання за очною формою проводяться: лекції, тематичні зустрічі, дискусії, тренінги, круглі столи, практичні заняття (аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань, індивідуальна та групова робота учасників професійного навчання). Навчання за дистанційною формою в синхронному режимі передбачає участь у вебінарах, під час яких проводяться лекції, тематичні зустрічі, дискусії, тренінги, круглі столи, практичні заняття (аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань, індивідуальна та групова робота учасників професійного навчання)	
5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання	
Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься таке навчання, посилання (вебадреса)	ZOOM (https://zoom.us/) Доступ до вебкабінету відеоконференції надається під час реєстрації
Назва дистанційного курсу (модуля)	
6. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю	
Складові оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	Оцінювання результатів навчання за очною та дистанційною формами здійснюється за такими складовими: вдвідування занять – 45 %; опрацювання обов'язкової літератури, інформаційних та інших матеріалів – 10 %; поточний контроль – 25 %; підсумковий контроль – 20 %. Документ про підвищення кваліфікації видається за умови отримання учасником професійного навчання не менше ніж 75 % від загальної суми складових оцінювання результатів навчання, обчислених із урахуванням питомої ваги кожної із них та за умови успішного проходження підсумкового контролю
Форма та періодичність поточного контролю	опитування, участь у дискусіях, перевірка результатів виконання практичних завдань, самостійна робота. Поточний контроль проводиться у ході занять під час реалізації навчальних модулів програми
Форма підсумкового контролю	комп'ютерне тестування

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ

(очна форма навчання)

Етап навчання (сесія)	Назва модулів, тем	Кількість годин				
		загальна кількість годин/кредитів ЄКТС	у тому числі:			
			аудиторні заняття	дистанційні заняття	навчальні візити	самостійна робота
1	2	3	4	5	6	7
Обов'язкові модулі програми (40 год /1,33 кредита ЄКТС)						
Сесія 1	Модуль 1. Інституційно-правові засади місцевого самоврядування					
	Тема 1.1. Правові засади місцевого самоврядування	2	2	-	-	-
	Тема 1.2. Правовий статус посадових осіб місцевого самоврядування та проходження служби в органах місцевого самоврядування	3	2	-	-	1
Сесія 2	Модуль 2. Запобігання корупції					
	Тема 2.1. Антикорупційне законодавство України та інституційні засади запобігання корупції	2	2	-	-	-
	Тема 2.2. Запобігання корупції в органі місцевого самоврядування	2	2	-	-	-
	Тема 2.3. Фінансовий контроль як інструмент антикорупційної політики	2	1	-	-	1
Сесія 3	Модуль 3. Управління персоналом в органах місцевого самоврядування					
	Тема 3.1. Управління персоналом як інструмент забезпечення інституційної спроможності органів місцевого самоврядування	3	2	-	-	1
	Тема 3.2. Управління конфліктами	2	2	-	-	-
	Тема 3.3. Організаційна культура на службі в органах місцевого самоврядування	2	2	-	-	-
	Тема 3.4. Етика та доброчесність на службі в органах місцевого самоврядування	2	1	-	-	1
	Модуль 4. Державна мова в публічному управлінні					
Сесія 4	Тема 4.1. Усна професійна комунікація	4	3	-	-	1
	Тема 4.2. Писемна професійна	4	3	-	-	1

	комунікація					
Сесія 5	Модуль 5. Кібербезпека та інформаційна безпека					
	Тема 5.1. Державна політика у сфері захисту інформації та кібербезпеки	2	2	-	-	-
	Тема 5.2. Формування культури кібергігієни	3	2	-	-	1
	Тема 5.3. Дезінформація та її вплив на свідомість	1	1	-	-	-
Сесія 6	Модуль 6. Політика України у сфері європейської інтеграції					
	Тема 6.1. Органи, інституції та політики Європейського Союзу	2	1	-	-	1
	Тема 6.2. Нормативно-правове та інституційне забезпечення реалізації державної політики України у сфері європейської інтеграції	2	1	-	-	1
	Тема 6.3. Співробітництво між Україною і Європейським Союзом	2	2	-	-	-
Вибіркові модулі програми (обирається 5 вибірових модулів на 20 годин / 0,67 кредита ЄКТС)						
Сесія 7	Модуль 7. Адміністративна процедура					
	Тема 7.1. Організаційно- правові засади та суб'єкти адміністративної процедури	2	2	-	-	-
	Тема 7.2. Адміністративне провадження	1	1	-	-	-
	Тема 7.3. Адміністративний акт та адміністративне оскарження	1	1	-	-	-
	Модуль 8. Організація діловодства в органах місцевого самоврядування					
	Тема 8.1. Організація діловодства та загальні правила оформлення документів	2	2	-	-	-
	Тема 8.2. Впровадження цифрових технологій у діяльність органів місцевого самоврядування	1	1	-	-	-
	Тема 8.3. Службове листування як форма сучасної ділової комунікації. Особливості оформлення службових листів	1	1	-	-	-
	Модуль 9. Роль та функції органів місцевого самоврядування у забезпеченні та гарантуванні прав і свобод людини та протидії дискримінації					

Тема 9.1. Дотримання та забезпечення прав і свобод людини	2	2	-	-	-
Тема 9.2. Запобігання та протидія дискримінації в Україні	2	2	-	-	-
Модуль 10. Комунікація в діяльності посадової особи місцевого самоврядування					
Тема 10.1. Культура професійної комунікації	2	2	-	-	-
Тема 10.2. Інструменти взаємодії органів місцевого самоврядування з громадськістю та громадянами	2	2	-	-	-
Модуль 11. Впровадження та сприйняття змін					
Тема 11.1. Сутність змін. Результативність та ефективність впровадження змін	2	2	-	-	-
Тема 11.2. Управління опором змінам	2	2	-	-	-
Модуль 12. Основи штучного інтелекту					
Тема 12.1. Штучний інтелект у професійній діяльності посадових осіб місцевого самоврядування	3	3	-	-	-
Тема 12.2. Загрози використання штучного інтелекту в інформаційному просторі	1	1	-	-	-
Модуль 13. Професійне вигорання та способи запобігання					
Тема 13.1. Синдром професійного вигорання	1	1	-	-	-
Тема 13.2. Емоційна стійкість	1	1	-	-	-
Тема 13.3. Запобігання професійному вигоранню посадових осіб місцевого самоврядування	2	2	-	-	-
Модуль 14. Забезпечення післявоєнного відновлення та розвитку України					
Тема 14.1. Стратегія післявоєнного відновлення та розвитку України	2	2	-	-	-
Тема 14.2. Роль органів місцевого самоврядування у повоєнному відновленні територіальних громад	2	2	-	-	-
Модуль 15. Правотворча діяльність в органах місцевого самоврядування					
Тема 15.1. Законодавчі основи правотворчої діяльності	2	-	-	-	-

	Тема 15.2. Загальні засади техніки нормопроекування	2	-	-	-	-
Сесія 8	Підсумковий контроль результатів навчання	2 / 0,1	2	-	-	-
РАЗОМ		62/2,07	53	-	-	9

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ
(дистанційна форма навчання)

Етап навчання (сесія)	Назва модулів, тем	Кількість годин				
		загальна кількість годин/кредитів ЄКТС	у тому числі:			
			аудиторні заняття	дистанційні заняття	навчальні візити	самостійна робота
1	2	3	4	5	6	7
Обов'язкові модулі програми (40 год /1,33 кредита ЄКТС)						
Сесія 1	Модуль 1. Інституційно-правові засади місцевого самоврядування					
	Тема 1.1. Правові засади місцевого самоврядування	2	-	2	-	-
	Тема 1.2. Правовий статус посадових осіб місцевого самоврядування та проходження служби в органах місцевого самоврядування	3	-	2	-	1
Сесія 2	Модуль 2. Запобігання корупції					
	Тема 2.1. Антикорупційне законодавство України та інституційні засади запобігання корупції	2	-	2	-	-
	Тема 2.2. Запобігання корупції в органі місцевого самоврядування	2	-	2	-	-
	Тема 2.3. Фінансовий контроль як інструмент антикорупційної політики	2	-	1	-	1
Сесія 3	Модуль 3. Управління персоналом в органах місцевого самоврядування					
	Тема 3.1. Управління персоналом як інструмент забезпечення інституційної спроможності органів місцевого самоврядування	3	-	2	-	1
	Тема 3.2. Управління конфліктами	2	-	2	-	-
	Тема 3.3. Організаційна культура на службі в органах місцевого самоврядування	2	-	2	-	-

	Тема 3.4. Етика та добросьоросність на службі в органах місцевого самоврядування	2	-	1	-	1
Сесія 4	Модуль 4. Державна мова в публічному управлінні					
	Тема 4.1. Усна професійна комунікація	4	-	3	-	1
	Тема 4.2. Писемна професійна комунікація	4	-	3	-	1
Сесія 5	Модуль 5. Кібербезпека та інформаційна безпека					
	Тема 5.1. Державна політика у сфері захисту інформації та кібербезпеки	2	-	2	-	-
	Тема 5.2. Формування культури кібергігієни	3	-	2	-	1
	Тема 5.3. Дезінформація та її вплив на свідомість	1	-	1	-	-
Сесія 6	Модуль 6. Політика України у сфері європейської інтеграції					
	Тема 6.1. Органи, інституції та політики Європейського Союзу	2	-	1	-	1
	Тема 6.2. Нормативно-правове та інституційне забезпечення реалізації державної політики України у сфері європейської інтеграції	2	-	1	-	1
	Тема 6.3. Співробітництво між Україною і Європейським Союзом	2	-	2	-	-
Вибіркові модулі програми (обирається 5 вибірових модулів на 20 годин / 0,67 кредита ЄКТС)						
Сесія 7	Модуль 7. Адміністративна процедура					
	Тема 7.1. Організаційно- правові засади та суб'єкти адміністративної процедури	2	-	2	-	-
	Тема 7.2. Адміністративне провадження	1	-	1	-	-
	Тема 7.3. Адміністративний акт та адміністративне оскарження	1	-	1	-	-
	Модуль 8. Організація діловодства в органах місцевого самоврядування					
	Тема 8.1. Організація діловодства та загальні правила оформлення документів	2	-	2	-	-
	Тема 8.2. Впровадження цифрових технологій у діяльність органів місцевого	1	-	1	-	-

самоврядування					
Тема 8.3. Службове листування як форма сучасної ділової комунікації. Особливості оформлення службових листів	1	-	1	-	-
Модуль 9. Роль та функції органів місцевого самоврядування у забезпеченні та гарантуванні прав і свобод людини та протидії дискримінації					
Тема 9.1. Дотримання та забезпечення прав і свобод людини	2	-	2	-	-
Тема 9.2. Запобігання та протидія дискримінації в Україні	2	-	2	-	-
Модуль 10. Комунікація в діяльності посадової особи місцевого самоврядування					
Тема 10.1. Культура професійної комунікації	2	-	2	-	-
Тема 10.2. Інструменти взаємодії органів місцевого самоврядування з громадськістю та громадянами	2	-	2	-	-
Модуль 11. Впровадження та сприйняття змін					
Тема 11.1. Сутність змін. Результативність та ефективність впровадження змін	2	-	2	-	-
Тема 11.2. Управління опором змінам	2	-	2	-	-
Модуль 12. Основи штучного інтелекту					
Тема 12.1. Штучний інтелект у професійній діяльності посадових осіб місцевого самоврядування	3	-	3	-	-
Тема 12.2. Загрози використання штучного інтелекту в інформаційному просторі	1	-	1	-	-
Модуль 13. Професійне вигорання та способи запобігання					
Тема 13.1. Синдром професійного вигорання	1	-	1	-	-
Тема 13.2. Емоційна стійкість	1	-	1	-	-
Тема 13.3. Запобігання професійному вигоранню посадових осіб місцевого самоврядування	2	-	2	-	-
Модуль 14. Забезпечення післявоєнного відновлення та розвитку України					
Тема 14.1. Стратегія післявоєнного відновлення та	2	-	2	-	-

	розвитку України					
	Тема 14.2. Роль органів місцевого самоврядування у повоєнному відновленні територіальних громад	2	-	2	-	-
Модуль 15. Правотворча діяльність в органах місцевого самоврядування						
	Тема 15.1. Законодавчі основи правотворчої діяльності	2	-	2	-	-
	Тема 15.2. Загальні засади техніки нормопроєктування	2	-	2	-	-
Сесія 8	Підсумковий контроль результатів навчання	2 / 0,1	-	2	-	-
РАЗОМ		62/2,07	-	53	-	9