



ТРЕНІНГОВИЙ ЦЕНТР ПРОКУРОРІВ УКРАЇНИ

КАТАЛОГ
програм підвищення
кваліфікації державних
службовців органів прокуратури
України на 2022 рік



ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	4
РОЗДІЛ І. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА ЗАГАЛЬНИМИ ПРОФЕСІЙНИМИ (СЕРТИФІКАТНИМИ) ПРОГРАМАМИ	5
ДЕРЖАВНА СЛУЖБА В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРИ В УМОВАХ ЗАКОНОДАВЧИХ ЗМІН для вперше призначених на посади державної служби категорії „В” в органах прокуратури.....	5
ЕФЕКТИВНА ПРОФЕСІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ КЕРІВНИКА НА ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРИ для вперше призначених на посади державної служби категорії „б” в органах прокуратури.....	7
СУЧАСНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ ТА РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРИ УКРАЇНИ для державних службовців, які займають посади державної служби категорій ”Б” і “В” в органах прокуратури (<i>підвищення кваліфікації не рідше одного разу на три роки</i>).....	9
ЦИФРОВІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ПРОКУРАТУРИ: ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ З ІНСТРУМЕНТОМ MICROSOFT EXCEL для державних службовців, які займають посади державної служби категорій ”Б” і “В” в органах прокуратури (<i>підвищення кваліфікації не рідше одного разу на три роки</i>).....	11
РОЗДІЛ ІІ. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА ЗАГАЛЬНИМИ КОРОТКОСТРОКОВИМИ ПРОГРАМАМИ	14
Робота в команді.....	14
Державна політика у сферах Європейської та Євроатлантичної інтеграції України	15
Діловодство та культура українського ділового мовлення.....	16
Лідерство в управлінській діяльності	16
Вигорання як наслідок професійних стресів та конфліктів державного службовця	18
Комунікація і взаємодія	20
Управління персоналом	21
Інструменти Google в роботі державного службовця. Кібергігієна	23
Використання мультимедійної презентації у службовій діяльності	25
Виконання на високому рівні поставлених завдань в умовах змін	26
РОЗДІЛ ІІІ. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА СПЕЦІАЛЬНИМИ КОРОТКОСТРОКОВИМИ ПРОГРАМАМИ	28
Використання табличного процесора „Microsoft Excel” у роботі державного службовця органів прокуратури (середній рівень).....	28
Правові та практичні аспекти здійснення публічних закупівель	30
Ефективна взаємодія органів прокуратури з засобами масової інформації: правила і табу	32
РОЗДІЛ ІV. ДИСТАНЦІЙНЕ НАВЧАННЯ У СИНХРОННОМУ РЕЖИМІ (ОНЛАЙН-СЕМІНАРИ, ТРЕНІНГИ)	34
Нормативно-правове регулювання державної служби в органах прокуратури....	34
Правові засади державної політики у сфері зміни клімату: міжнародні та європейські правові інструменти, зарубіжний досвід і законодавство України	36
Запобігання порушенням вимог фінансового контролю державними службовцями органів прокуратури	37

Запобігання корупції та забезпечення доброчесності державних службовців в органах прокуратури	38
Інформаційна безпека	40
Виконання на високому рівні поставлених завдань в умовах змін	41
Інструменти Google в роботі державного службовця. Кібергігієна	43
Використання мультимедійної презентації у службовій діяльності	45
Командна робота	46
Українською думати, говорити, писати	47
РОЗДІЛ V. ДИСТАНЦІЙНЕ НАВЧАННЯ У СИНХРОННОМУ ТА АСИНХРОННОМУ РЕЖИМІ (платформа Moodle).....	48
Цифрова грамотність державного службовця органів прокуратури.....	48

ПЕРЕДМОВА

Однією з найважливіших цілей реформ на сучасному етапі є створення стійкої до викликів, конкурентної, успішної країни. Міжнародне співтовариство розгорнуло активну кампанію з підтримки реформування державної служби, підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, які є уособленням змін у системі державного управління.

Важливим кроком на шляху реформування державної служби в Україні стало прийняття Закону України „Про державну службу”. Органи прокуратури України, як і інші державні органи, приділяють значну увагу процесам перебудови та беруть у них активну участь.

Відповідно до вимог вказаного Закону в органах прокуратури створюються правові передумови для підвищення рівня престижності державної служби, забезпечується рівний доступ до неї.

Ефективність державного управління нерозривно пов'язана із підвищенням рівня професіоналізму державних службовців органів прокуратури. Професіоналізація державної служби розглядається як одне із першочергових завдань, без вирішення якого неможливе входження України до спільноти провідних європейських держав.

На сучасному етапі важливо, щоб кожен державний службовець володів знаннями й уміннями, необхідними для ефективного здійснення професійної діяльності.

У світовому та вітчизняному досвіді навчання державних службовців особливе значення надається підвищенню кваліфікації як виду навчання, що забезпечує його безперервність та актуальність протягом усієї їхньої трудової кар'єри.

Підвищення кваліфікації за спеціальними або загальними програмами (далі – Програми) відіграє особливу роль у професіоналізації державної служби органів прокуратури, оскільки має низку переваг:

- чітка спрямованість на задоволення конкретних навчальних потреб і професійних інтересів;
- можливість за порівняно нетривалий час удосконалити окремі елементи професійної компетентності, зокрема розширити та систематизувати знання, підвищити рівень оволодіння вміннями, необхідними для виконання посадових обов'язків.

Для надання державним службовцям органів прокуратури можливостей більш цілеспрямовано й ефективно підвищувати професійну компетентність у Тренінговому центрі прокурорів України розроблено каталог Програм підвищення кваліфікації державних службовців органів прокуратури.

Зміст навчального матеріалу Програм розроблено з урахуванням результатів вивчення потреб державних службовців органів прокуратури.

У кожному плані програм підвищення кваліфікації державних службовців органів прокуратури передбачено висвітлення мети, зокрема досить детально визначено компоненти професійної компетентності, які державні службовці органів прокуратури зможуть вдосконалити.

У каталозі також міститься інформація про загальну тривалість та форму навчання кожної Програми з визначенням кредитів ЄКТС.



Обсяг програм у КАТАЛОЗІ може коригуватися.

РОЗДІЛ І. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА ЗАГАЛЬНИМИ ПРОФЕСІЙНИМИ (СЕРТИФІКАТНИМИ) ПРОГРАМАМИ

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРИ В УМОВАХ ЗАКОНОДАВЧИХ ЗМІН

для вперше призначених на посади державної служби категорії „В” в органах прокуратури

Форма навчання	очна
Тривалість	60 годин (6 днів) / 2 кредити ЄКТС
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Підвищення професійної компетентності державних службовців у виконанні професійних завдань та функцій під час реалізації цілей діяльності органів прокуратури.

РОЗРОБЛЕНО ДЛЯ:

державних службовців категорії „В” Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері на правах обласних та окружних (вперше прийнятих на посади державної служби).

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- знання законодавства;
- професійні знання;
- комунікація та взаємодія;
- особисті компетенції.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- законодавства в сфері державної служби;
- основ антикорупційного законодавства;
- механізмів реалізації права громадян на доступ до публічної інформації;
- порядку роботи щодо звернення громадян;
- особливостей професійного розвитку державного службовця органів прокуратури.

УМІННЯ:

- обирати та реалізовувати оптимальні підходи у досягненні цілей органу прокуратури під час здійснення відповідних повноважень;
- проводити аналіз та розробляти підходи до організації щоденної діяльності;
- реалізовувати заходи з протидії корупції у професійній діяльності;
- застосовувати модель раціонального планування під час виконання службових обов'язків;
- користуватися прийомами та технологіями ефективної комунікації;
- застосовувати техніки протистояння маніпуляціям у комунікації та успішного вирішення ситуацій ускладненого спілкування.

НАВИЧКИ:

- ефективної роботи з інформацією;
- формування корпоративної культури в органах прокуратури;
- ефективної комунікації, взаємодії у конфліктних ситуаціях.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Обов'язкові модулі програми:

Модуль 1. Державна служба в сучасних умовах: пріоритети та шляхи вдосконалення

Тема 1.1. Державна служба як публічно-правовий інститут та різновид управлінської діяльності.

Тема 1.2. Державний службовець органів прокуратури і його правовий статус.

Модуль 2. Місце і роль прокуратури у державному механізмі

Тема 2.1. Система і структура органів прокуратури.

Тема 2.2. Основні напрями діяльності прокуратури.

Модуль 3. Запобігання корупції при проходженні державної служби

Тема 3.1. Законодавчі та процедурні аспекти протидії та запобігання корупції.

Тема 3.2. Інструменти фінансового контролю як засіб запобігання корупції.

Модуль 4. Європейська та євроатлантична інтеграція

Тема 4.1. Європейський Союз: повноваження, права та інституції.

Тема 4.2. Механізми співпраці України та НАТО.

Модуль 5. Інструменти електронної демократії

Тема 5.1. Електронне урядування як система прямої електронної демократії і основа сервісної держави.

Тема 5.2. Медіа та інформаційна грамотність державних службовців у сучасному інформаційному просторі.

Модуль 6. Результативність діяльності державного службовця органів прокуратури

Тема 6.1. Документування управлінської діяльності.

Тема 6.2. Основні положення реалізації права на доступ до публічної інформації. Захист персональних даних.

Тема 6.3. Організація роботи з розгляду звернень та особистого прийому громадян.

Вибіркові модулі програми:

Модуль 7. Формування ефективної діяльності персоналу

Тема 7.1. Самоменеджмент у формуванні професіонала.

Тема 7.2. Мотивація персоналу щодо збереження професійного здоров'я.

Тема 7.3. Робота в команді.

Тема 7.4. Розвиток емоційного інтелекту.

Модуль 8. Основи ділової взаємодії в діяльності державного службовця

Тема 8.1. Етика ділового спілкування.

Тема 8.2. Етикет і культура ділової взаємодії.

Тема 8.3. Імідж державної служби як складова іміджу держави.

Тема 8.4. Стреси та стресостійкість у діловій взаємодії.

Тема 8.5. Конфлікти: причини виникнення, шляхи подолання, формування моделі конструктивної поведінки.

Тема 8.6. Врахування гендерних аспектів на державній службі.

ЕФЕКТИВНА ПРОФЕСІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ КЕРІВНИКА НА ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРИ

для вперше призначених на посади державної служби категорії „Б”
в органах прокуратури

Форма навчання	очна
Тривалість	60 годин (6 днів) / 2 кредити ЄКТС
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Розвиток особистісних і професійних компетентностей новопризначеного державного службовця щодо ефективного виконання його місії як керівника. Формування сучасного стратегічного мислення та спеціальних знань менеджменту в системі публічного управління. Засвоєння нових методів лідерського впливу. Визначення пріоритетних напрямів управління людськими ресурсами на державній службі.

РОЗРОБЛЕНО ДЛЯ:

державних службовців категорії „Б” Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері на правах обласних та окружних (вперше прийнятих на посади державної служби).

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- професійні знання;
- комунікація та взаємодія;
- лідерство;
- прийняття ефективних рішень;
- виконання на високому рівні поставлених завдань.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- організаційно-правових механізмів проходження державної служби;
- вимог фінансового контролю в контексті антикорупційного законодавства;
- нормативних документів щодо функціонування української мови як державної та організації діловодства;
- норм ділового спілкування у сфері державного управління та органів прокуратури;
- ефективних засобів комунікації та впливу на аудиторію;
- напрямів політики європейської інтеграції України;
- сучасних підходів до розуміння лідерства як компетенції державних службовців і основних аспектів та установок лідерства;
- інструментарію психологічного забезпечення професійного здоров'я державного службовця та основних засад гендерної політики в Україні;
- засобів, методів і технологій створення позитивного іміджу органів прокуратури.

УМІННЯ:

- реалізовувати завдання та вимоги законодавства про державну службу;
- виявляти ознаки корупційних правопорушень і запобігати їхньому здійсненню;
- використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
- критично осмислювати проблеми та розв'язувати складні завдання у сфері комунікації органів прокуратури;
- аналізувати стан і перспективи розвитку відносин між Україною та її партнерами;
- здійснювати самоаналіз для визначення зон розвитку потенціалу лідерства;

- застосовувати ефективні методи та стилі управління конфліктами відповідно до конкретної ситуації;
- ефективно планувати, організовувати роботу колективу та здійснювати контроль за її виконанням.

НАВИЧКИ:

- підготовки, прийняття та реалізації управлінських рішень;
- створення службових документів з дотриманням вимог діловодства;
- підготовки звітів про виконання положень Угоди про асоціацію між Україною та ЄС;
- самоаналізу, управління людьми, ефективної комунікації, роботи в команді;
- діагностування конфліктів на різних етапах взаємодії;
- підготовки та проведення публічного виступу;
- запобігання дискримінації за гендерною ознакою.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Обов'язкові модулі програми:

Модуль 1. Правове регулювання державної служби в органах прокуратури

Тема 1.1. Місце та роль органів прокуратури в державному механізмі.

Тема 1.2. Державна служба в умовах законодавчих змін.

Тема 1.3. Етика та етикет державного службовця.

Модуль 2. Запобігання корупції та забезпечення доброчесності діяльності державного службовця органів прокуратури

Тема 2.1. Законодавчі та процедурні аспекти протидії та запобігання корупції.

Тема 2.2. Інструменти фінансового контролю як засіб запобігання корупції.

Модуль 3. Діловодство та культура українського ділового мовлення

Тема 3.1. Ділова українська мова. Документування управлінської діяльності. СЕД.

Тема 3.2. Управлінське спілкування як різновид діяльності керівника.

Модуль 4. Лідерство в управлінській діяльності

Тема 4.1. Лідерство як компетенція державних службовців.

Тема 4.2. Лідерство та управління людьми та розвиток командної роботи.

Тема 4.3. Особливості роботи з людьми. Емоційний інтелект.

Модуль 5. Управління змінами в умовах проведення реформ

Тема 5.1. Установки щодо змін. Процес змін.

Тема 5.2. Сприяння впровадженню змін.

Тема 5.3. Відкритість до змін та організації, орієнтовані на навчання і командну діяльність.

Вибіркові модулі програми

Модуль 6. Психологія управління персоналом

Тема 6.1. Мотивація персоналу щодо збереження професійного здоров'я.

Тема 6.2. Конфлікти: причини виникнення, шляхи подолання, формування моделі конструктивної поведінки.

Тема 6.3. Професійний стрес. Техніки подолання та запобігання професійних стресів.

Модуль 7. Підвищення рівня професійної компетентності державного службовця органів прокуратури відповідно до європейських стандартів

Тема 7.1. Сучасний Європейський Союз після лісабонської реформи.

Тема 7.2. Політика європейської інтеграції України.

Тема 7.3. Імідж публічної служби як складник іміджу держави.

Тема 7.4. Гендерні аспекти на державній службі.

СУЧАСНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ ТА РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРИ УКРАЇНИ

для державних службовців, які займають посади
державної служби категорій "Б" і "В" в органах прокуратури
(підвищення кваліфікації не рідше одного разу на три роки)

Форма навчання	очна
Тривалість	60 годин (6 днів) / 2 кредити ЄКТС
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Ілленка, 81-б

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Підвищення рівня володіння українською мовою як державною відповідно до законодавства. Удосконалення мовної та комунікативної компетентності державних службовців органів прокуратури України. Ознайомлення з інноваціями українського правопису, класифікацією документів, основними вимогами до складання та оформлення документів; нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні; опанування фахової лексики, вироблення вмінь та навичок вільного використання й практичного застосування набутих знань у професійній діяльності.

РОЗРОБЛЕНО ДЛЯ:

державних службовців категорій „Б” і „В” Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері на правах обласних та окружних

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- професійні знання;
- комунікація та взаємодія;
- управління організацією роботи та персоналом;
- робота з інформацією;
- особистісні компетентності;
- технічні вміння.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- нормативних документів щодо функціонування української мови як державної та організації діловодства;
- інформації про ділові документи, їх види, реквізити, основні правила оформлення документів;
- норм сучасної української літературної мови й практичного володіння ними;
- особливостей офіційно-ділового стилю сучасної української літературної мови та його застосування в документах різних категорій;
- функціонування й системної організації української мови на рівнях лексики, граматики, орфографії, пунктуації, орфоєпії, фонетики і фонології;
- особливостей словникового складу сучасної української мови;
- норм Українського правопису 2019 року

УМІННЯ:

- використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних ситуацій;
- працювати в умовах електронного документообігу;
- практично застосовувати знання мовних норм (орфографічних, орфоєпічних, акцентологічних, лексико-фразеологічних, граматичних, пунктуаційних, стилістичних) в офіційних і неофіційних комунікативних ситуаціях

НАВИЧКИ:

- володіння технологіями, пов'язаними з організацією документообігу, порядком підготовки і передання справ для архівного зберігання;
- сприймання, відтворення, складання та редагування текстів, належних до офіційно-ділового стилю сучасної української літературної мови;
- максимально повного додержання комунікативних якостей зазначеного стилю;
- створення службових документів із дотриманням вимог діловодства;
- вільного володіння правилами орфографії, пунктуації відповідно до редакції Українського правопису 2019 року;
- самопрезентації, виступу з доповіддю, промовою, повідомленням, звітом;
- застосування методів мовного та позамовного впливу на аудиторію.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Обов'язкові модулі програми:

Модуль 1. Діловодство в органах прокуратури

Тема 1.1. Нормативно-правове регулювання діловодства.

Тема 1.2. Загальні правила та вимоги до роботи з документами в органах прокуратури України.

Тема 1.3. Архівування документів в органах прокуратури України.

Модуль 2. Службові документи як засіб професійної комунікації державного службовця.

Вимоги до їх складання

Тема 2.1. Складання та оформлення службових документів в органах прокуратури України

Тема 2.2. Мовно-стильові особливості службових документів

Модуль 3. Особливості функціонування сучасної української літературної мови в професійній діяльності державного службовця органів прокуратури України

Тема 3.1. Становлення української мови як державної, головні етапи її розвитку

Тема 3.2. Мовна ситуація та мовна політика в Україні

Модуль 4. Орфоепічні й акцентологічні, лексикологічні та стилістичні норми як складові культури професійного мовлення

Тема 4.1. Орфоепічні та акцентологічні особливості усної професійної комунікації

Тема 4.2. Лексикологічна та стилістична компетенції професійного спілкування в органах прокуратури.

Модуль 5. Орфографічні та граматичні норми ділової комунікації

Тема 5.1. Орфографічні норми юридичної ділової комунікації

Тема 5.2. Морфологічні норми ділової комунікації в органах прокуратури

Тема 5.3. Синтаксичні та пунктуаційні особливості юридичних текстів

Модуль 6. Мовно-комунікативна діяльність в органах прокуратури. Етикет мовленнєвого спілкування

Тема 6.1. Культура усного ділового мовлення. Форми і засоби ділового спілкування

Тема 6.2. Закони успішної мовної комунікації. Комунікативні девіації (невдачі)

Тема 6.3. Принципи етичної мовленнєвої поведінки працівника органів прокуратури

Тема 6.4. Діджитал-етикет. Правила взаємодії у цифровому просторі

Модуль 7. Риторичний інструментарій формування іміджу працівника органів прокуратури

Тема 7.1. Складові комунікації, пов'язані з риторикою мовлення і ситуацією спілкування

Тема 7.2. Техніки ефективної взаємодії в мовнокомунікативній діяльності державного службовця

Тема 7.3. Риторика монологу. Публічна промова

Тема 7.4. Риторика діалогу

ЦИФРОВІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ПРОКУРАТУРИ: ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ З ІНСТРУМЕНТОМ MICROSOFT EXCEL

для державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" в органах прокуратури (підвищення кваліфікації не рідше одного разу на три роки)

Форма навчання	очна
Тривалість	60 годин (6 днів) / 2 кредити ЄКТС
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Ілленка, 81-б

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Підвищення загального рівня цифрової грамотності державних службовців органів прокуратури України, реалізація державної інформаційної політики, оновлення професійних знань, набуття умінь та навичок ефективного використання Microsoft Excel в практичній діяльності для автоматизації процесів обробки, презентації інформації під час виконання посадових обов'язків.

РОЗРОБЛЕНО ДЛЯ:

державні службовці категорій „Б” та „В” Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері на правах обласних та окружних

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- професійні знання;
- цифрова грамотність;
- комунікація та взаємодія;
- командна робота та взаємодія;
- прийняття ефективних рішень;
- виконання на високому рівні поставлених завдань;
- впровадження змін;
- сприйняття змін

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- сучасного стану державної політики цифрового розвитку України;
- особливостей цифрових трансформацій в публічному управлінні та цифровізації діяльності органів прокуратури;
- інноваційних цифрових інструментів та програм, котрі використовується при виконанні посадових обов'язків;
- основних методів обробки та представлення табличних даних;
- технологій складання звітів, побудови графіків, діаграм та зведених таблиць;
- способів візуалізації даних

УМІННЯ:

- орієнтуватися в тенденціях розвитку технологій цифрового врядування та трансформаційних процесах в державному управлінні;
- аналізувати готовність органів прокуратури до впровадження цифрових технологій;
- застосовувати інноваційні цифрові інструменти та програми в процесі підготовки, прийняття та впровадження управлінських рішень;
- застосовувати інструменти Microsoft Excel для аналізу даних, а саме:
- створювати та аналізувати формули;
- використовувати статистичні функції;
- фільтрувати та сортувати дані;
- будувати та редагувати діаграми, графіки;

- працювати з графічними об'єктами Microsoft Excel;
- використовувати онлайн-застосунки для спільної роботи

НАВИЧКИ:

- визначення пріоритетних напрямів цифровізації, упровадження цифрових інструментів і технологій та цифрового врядування в діяльність органів прокуратури;
- ефективного застосування цифрових технологій у професійній діяльності;
- оформлення таблиці відповідно до визначених вимог;
- побудови діаграм для наочного представлення табличних даних;
- здійснення сортування і фільтрування даних;
- створення Google-таблиць

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Обов'язкові модулі програми:

Модуль 1. Впровадження цифровізації в публічному секторі та в органах прокуратури зокрема

Тема 1.1. Концептуальні та нормативно-правові засади цифровізації в публічному секторі

Тема 1.2. Цифрові тренди та технології: виклики та можливості для України

Тема 1.3. Цифрова трансформація та діджиталізація органів прокуратури

Тема 1.4. Загальна характеристика цифрових технологій, необхідних для виконання посадових обов'язків в органах прокуратури

Модуль 2. Застосування цифрових технологій під час виконання посадових обов'язків в органах прокуратури

Тема 2.1. Цифрове робоче місце та цифровий офіс працівника органу прокуратури.

Тема 2.2. Інструментальні засоби цифрового офісу в органах прокуратури

Тема 2.3. Призначення та функції Microsoft Office

Тема 2.4. Використання цифрових інструментів Google під час виконання посадових обов'язків в органах прокуратури

Модуль 3. Підготовка даних до роботи у програмі Microsoft Excel

Тема 3.1. Інтерфейс. Введення і форматування даних у Microsoft Excel. Параметри та налаштування

Тема 3.2. Методи швидкого заповнення даними. Примітки. Гіперпосилання

Тема 3.3. Особливості введення та редагування даних у Microsoft Excel

Тема 3.4. Умовне форматування («Розумна таблиця») і робота з її елементами)

Тема 3.5. Робота з листами робочої книги. Захист даних в Microsoft Excel

Модуль 4. Обчислення та використання математичних формул в Microsoft Excel

Тема 4.1. Створення та редагування формул

Тема 4.2. Вбудовані функції. Майстер Функцій

Тема 4.3. Застосування вбудованих функцій у професійній діяльності (на прикладі ЄДРД)

Тема 4.4. Функція «непрямої переадресації»

Модуль 5. Технології аналізу службових документів в Microsoft Excel

Тема 5.1. Фільтрація і сортування даних

Тема 5.2. Зведені таблиці

Тема 5.3. Використання онлайн-застосунків. Робота з Google-таблицями

Вибіркові модулі програми

Модуль 6. Інструменти та візуалізація перетворення складних таблиць в Microsoft Excel

Тема 6.1. Завантаження даних. Інтерфейс редактора запитів. Обробка запитів. Відвантаження запитів. Поновлення та обробка даних.

Тема 6.2. Power Pivot: як засіб аналізу та моделювання даних в Excel.

Тема 6.3. Практичні навички щодо сформованих баз даних у ЄРДР для пошуку можливих порушень вимог кримінально-процесуального законодавства України.

Модуль 7. Представлення даних у вигляді графіків та діаграм

Тема 7.1. Робота з графіками в Microsoft Excel

Тема 7.2. Робота з діаграмами в Microsoft Excel

Тема 7.3. Розробка графіків та діаграм за допомогою Microsoft Office Visio

РОЗДІЛ II. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА ЗАГАЛЬНИМИ КОРОТКОСТРОКОВИМИ ПРОГРАМАМИ

РОБОТА В КОМАНДІ

Форма навчання	очна
Тривалість	30 годин (3 дні) / 1 кредит ЄКТС
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Ілленка, 81-б

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Удосконалення знань про формування команд на державній службі, розвиток умінь / навичок ефективної командної взаємодії із застосуванням сучасних соціально-психологічних технологій, методів та інструментів.

РОЗРОБЛЕНО ДЛЯ:

державних службовців категорій „Б” і „В” Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері на правах обласних та окружних.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- комунікація та взаємодія;
- вміння працювати в команді.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- основних понять теорії команди, її рольової структури;
- суті позитивної мотивації до командного стилю професійної діяльності;
- механізмів викривлення інформації та основ інтерпретації невербальної інформації, способів аргументування або технік вербального самозахисту.

УМІННЯ:

- визначати психологічний профіль компетенцій керівника;
- виявляти стратегії мислення керівника;
- ідентифікувати проблему прихованих інтересів, володіти технікою захисту від маніпуляцій, діагностувати емоційний інтелект.

НАВИЧКИ:

- виявлення проблеми прийому та передачі інформації;
- дотримання правил індивідуальної та групової бесіди, активного і пасивного слухання;
- управління конфліктами в команді;
- діагностування стилів поведінки в конфлікті.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Поняття команди.

Тема 2. Управління поширенням інформації для ефективної командної роботи.

Тема 3. Маніпулювання в команді: виявлення та захист.

ДЕРЖАВНА ПОЛІТИКА У СФЕРАХ ЄВРОПЕЙСЬКОЇ ТА ЄВРОАТЛАНТИЧНОЇ ІНТЕГРАЦІЇ УКРАЇНИ

Форма навчання	очна
Тривалість	30 годин (3 дні) / 1 кредит ЄКТС
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Розвиток умінь / навичок державних службовців щодо забезпечення реалізації державної політики у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України.

РОЗРОБЛЕНО ДЛЯ:

державних службовців категорій „Б” і „В” Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері на правах обласних та окружних.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- знання законодавства;
- професійні знання.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- законодавства у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України;
- політико-правових та інституційних основ функціонування Європейського Союзу та Північно-Атлантичного оборонного альянсу;
- інституційного механізму планування та реалізації європейської і євроатлантичної інтеграції України;
- системи лобювання інтересів третіх країн в ЄС.

УМІННЯ:

- аналізувати стан та перспективи розвитку відносин між Україною та її партнерами: ЄС і НАТО;
- виявляти „фейкову” інформацію про ЄС і НАТО;
- розробляти пропозиції до планів та програм реалізації європейської та євроатлантичної інтеграції України, зокрема УА і РНП Україна-НАТО.

НАВИЧКИ:

- підготовки звітів про виконання положень Угоди про асоціацію між Україною та ЄС, а також про РНП Україна-НАТО;
- ведення комунікації з інституціями ЄС та НАТО.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Основні етапи інтеграційних процесів та форми інтеграційних об'єднань в Європі.

Тема 2. Правові основи ЄС.

Тема 3. Система інституцій Європейського Союзу.

Тема 4. Угода про асоціацію між Україною та ЄС. Секторальне співробітництво між Україною та ЄС.

Тема 5. Наближення законодавства України до права ЄС.

Тема 6. Глобалізація системи безпеки. НАТО у системі міжнародної безпеки.

Тема 7. Співробітництво між Україною та НАТО.

Тема 8. РНП як порядок денний реформ євроатлантичної інтеграції України.

Тема 9. Актуальні проблеми реформування сектору безпеки і оборони України у нових геополітичних реаліях.

ДІЛОВОДСТВО ТА КУЛЬТУРА УКРАЇНСЬКОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

Форма навчання	очна
Тривалість	30 годин (3 дні) / 1 кредит ЄКТС
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Підвищення рівня володіння українською мовою як державною відповідно до законодавства.

РОЗРОБЛЕНО ДЛЯ:

державних службовців категорій „Б” і „В” Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері на правах обласних та окружних.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- професійні знання;
- комунікація та взаємодія;
- технічні вміння.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- нормативних документів щодо функціонування української мови як державної та організації діловодства;
- інформації про ділові документи, їх види, реквізити, основні правила оформлення документів та вимоги до тексту;
- норм сучасної української літературної мови й практичного володіння ними.

УМІННЯ:

- використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
- працювати в умовах електронного урядування.

НАВИЧКИ:

- сприймання, відтворювання, редагування текстів офіційно-ділового й публіцистичного стилів;
- створення службових документів з дотриманням вимог діловодства;
- добирання та використання у ділових документах найуживаніших типових мовних зворотів і кліше.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Становлення сучасної української літературної мови як державної. Український правопис (2019).

Тема 2. Орфоепічні норми. Особливості наголошування слів.

Тема 3. Орфографічні норми ділового мовлення.

Тема 4. Лексичні та стилістичні норми.

Тема 5. Морфологічні норми ділового мовлення.

Тема 6. Синтаксичні та пунктуаційні норми писемного ділового мовлення.

Тема 7. Нормативно-правові акти в сфері діловодства.

Тема 8. Загальні вимоги до створення документів.

Тема 9. Мовно-стильові особливості текстів службових документів.

ЛІДЕРСТВО В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Форма навчання	очна
Тривалість	30 годин (3 дні) / 1 кредит ЄКТС
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Розвиток лідерського потенціалу учасників навчання, посилення обізнаності про сучасне розуміння лідерства та підходи до ефективного управління, розгляд зон розвитку для реалізації лідерства у службовій діяльності, посилення спроможності до управління людьми та роботи в команді, ефективної комунікації, управління емоціями, ведення змін.

РОЗРОБЛЕНО ДЛЯ:

державних службовців категорії „Б” Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері на правах обласних та окружних.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- лідерство;
- комунікація та взаємодія;
- особистісні компетенції;
- здатність працювати в команді.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- сучасних підходів до розуміння лідерства як компетенції державних службовців.

УМІННЯ:

- здійснювати самоаналіз для визначення зон розвитку потенціалу лідерства;
- заохочувати командну роботу, ефективну комунікацію, ведення змін та сприяння їх запровадженню.

НАВИЧКИ:

- управління людьми, ефективної комунікації;
- побудови ефективної роботи в команді, ведення змін, управління емоціями, заохочення залучення, навчання та розвитку.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Лідерство як компетенція державних службовців.

Тема 2. Ключові лідерські установки щодо управління людьми.

Тема 3. Емоційний інтелект.

Тема 4. Управління змінами як функція лідерства.

Тема 5. Лідерство та організації, відкриті до навчання.

Тема 6. Розвиток командної діяльності. Лідерство в команді.

Тема 7. Ефективна комунікація – передумова успішної діяльності.

ВИГОРАННЯ ЯК НАСЛІДОК ПРОФЕСІЙНИХ СТРЕСІВ ТА КОНФЛІКТІВ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

Форма навчання	очна
Тривалість	30 годин (3 дні) / 1 кредит ЄКТС
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Формування у слухачів конфліктологічних компетентностей щодо прогнозування, профілактики та вирішення конфліктів на державній службі; ознайомлення з основними причинами виникнення та формами проявів стресових станів, впливу стресу на поведінку; навчання збереженню професійного здоров'я через знання та навички профілактики синдрому професійного вигорання, а також оволодінню практичними інструментами щодо подолання професійного вигорання на організаційному та індивідуальному рівнях.

РОЗРОБЛЕНО ДЛЯ:

державних службовців категорій „Б” і „В” Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері на правах обласних та окружних.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- вміння розв'язання конфліктів;
- особистісні компетентності.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- елементів та функцій конфліктів;
- специфіки динаміки та механізму виникнення конфлікту;
- процесу управління конфліктними ситуаціями, принципів та методів цього процесу, а також моделі стратегії поведінки особистості в конфлікті;
- понятійного апарату в області стресу;
- основних систематизацій стресогенних чинників і ситуацій;
- базових схем побудови програм психопрофілактики та корекції стресу;
- поняття здоров'я, його видів, ставлення до збереження здоров'я, сутності професійного здоров'я;
- впливу негативних емоцій, надмірного перфекціонізму, трудоголізму та особистісних характеристик на професійне здоров'я;
- взаємозв'язку „професійного вигорання” з довготривалими професійними стресами;
- сутності синдрому „професійного вигорання”;
- структури синдрому „професійного вигорання”;
- професійного здоров'я як складової власного професійного бренду.

УМІННЯ:

- діагностувати етап розвитку конфліктної взаємодії та модель поведінки опонента;
- застосовувати ефективні методи та стилі управління конфліктами відповідно до конкретної ситуації;
- використовувати сучасні методики прогнозування та попередження конфліктів;
- прогнозувати наслідки виникнення та розвитку негативних стресових станів;
- свідомо впливати на рівень розвитку та особливостей протікання негативних психічних станів з метою їх гармонізації;
- планувати та здійснювати самоконтроль психологічних особливостей, пов'язаних зі стресом, і обробляти отримані результати;

- орієнтуватись в області психопрофілактичних і психокорекційних методів і засобів ефективної корекції стресових станів і ситуацій;
- здійснювати самооцінку ставлення до збереження здоров'я;
- прогнозувати та діагностувати вплив комунікативної установки (загальної комунікативної толерантності), негативних емоцій, надмірного перфекціонізму, трудоголізму та особистісних характеристик на професійне здоров'я;
- самодіагностувати рівні, симптоми, стадії сформованості професійного вигорання;
- здійснювати самоконтроль психологічних станів, пов'язаних із виявами симптомів професійного вигорання.

НАВИЧКИ:

- діагностування конфліктів на різних етапах взаємодії;
- прогнозування конфліктних ситуацій в робочому колективі;
- попередження і розв'язування конфліктів в умовах професійної діяльності;
- аналізу особистих психічних станів;
- вибору психодіагностичних і психокорекційних методик за відповідними критеріями;
- саморегуляції, психологічними техніками та прийомами першої допомоги в умовах гострих стресових ситуацій;
- планування, організації та проведення заходів із профілактики та корекції стресових станів в умовах професійної діяльності;
- застосування практичних інструментів із профілактики та подолання професійного вигорання на організаційному та індивідуальному рівнях;
- здійснення вибору релевантних психодіагностичних і психокорекційних методик за відповідними критеріями.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Поняття конфлікту та причини розвитку.

Тема 2. Моделі та стратегії поведінки у конфлікті.

Тема 3. Психологічні особливості учасників конфліктної взаємодії.

Тема 4. Профілактика міжособистісних конфліктів.

Тема 5. Стрес як невід'ємний прояв життя.

Тема 6. Соціальні чинники стресу. Психофізіологічні ознаки стресу. Причини і наслідки стресу. Стрес-тест.

Тема 7. Ресурсні можливості стресу (велика стресова куля, локалізація стресів, оцінка ресурсів, колесо емоцій, стресостійкість).

Тема 8. Тренінг гнучких звичок. Нейронна скульптура мозку, фітнес для мозку.

Тема 9. Професійне здоров'я як складова власного професійного бренду.

Тема 10. Синдром „професійного вигорання” та його взаємозв'язок із професійним стресом та конфліктами.

Тема 11. Комплексна психологічна діагностика синдрому „професійного вигорання”.

Тема 12. Методи профілактики „вигорання” на організаційному рівні та прийоми подолання „вигорання” на індивідуальному рівні.

КОМУНІКАЦІЯ І ВЗАЄМОДІЯ

Форма навчання	очна
Тривалість	30 годин (3 дні) / 1 кредит ЄКТС
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Ілленка, 81-б

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Формування комунікативної компетентності державних службовців, підготовка до продуктивної професійної взаємодії, корекція вербального складника іміджу.

РОЗРОБЛЕНО ДЛЯ:

державних службовців категорії „Б” Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері на правах обласних та окружних.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- комунікація та взаємодія.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- ділового спілкування у сфері державного управління та органів прокуратури;
- мовних формул етикету звертання, вибачення;
- правильної вимови (орфоепічної норми) тридцяти слів, що найчастіше некоректно вживаються;
- застережень щодо мовленнєвої поведінки та лексики, яку співрозмовник може сприймати як дискримінаційну.

УМІННЯ:

- критично осмислювати проблеми та розв'язувати складні завдання у сфері комунікації органів прокуратури;
- організовувати та проводити бесіди, засідання, наради, збори тощо;
- оцінювати та аналізувати вплив комунікативної діяльності органу влади на громадськість;
- приймати обґрунтовані рішення, керуючись засадами соціальної відповідальності, правових та етичних норм;
- представляти органи прокуратури та презентувати результати їх діяльності.

НАВИЧКИ:

- коригування непродуктивних шаблонів мислення, деструктивних настанов при зміщенні акценту із реактивної на проактивну мовленнєву поведінку;
- регулювання свого стану (управляти емоціями / „домовлятися із собою”) під час подразнювального (агресивного) мовлення співрозмовника;
- екологічних комунікативних технік, що запобігають та нівелюють конфліктні ситуації;
- встановлення контактів, слухання співрозмовника;
- правильного, точного та зрозумілого повідомлення необхідної інформації.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Когнітивно-комунікативні інструменти державного службовця.

Тема 2. Мовно-комунікативні інструменти державного службовця.

Тема 3. Емотивно-комунікативні інструменти державного службовця.

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Форма навчання	очна
Тривалість	30 годин (3 дні) / 1 кредит ЄКТС
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Розширення знань про роботу з персоналом на державній службі, усвідомлення доцільності використання інноваційних персонал-технологій, розвиток умінь впроваджувати доцільні та результативні підходи для підтримки циклу управління людьми. Удосконалення знань про психологічні основи ефективного управління персоналом.

РОЗРОБЛЕНО ДЛЯ:

державних службовців категорії „Б” Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері на правах обласних та окружних.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- комунікація та взаємодія;
- управління організацією роботи та персоналом;
- прийняття ефективних рішень.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- основ організації та контролю роботи персоналу;
- основ ефективних комунікацій з працівниками;
- основ привабливої корпоративної культури;
- послідовності елементів роботи з персоналом та її місця і ролі у цілісній системі управлінського процесу;
- сучасних персонал-технологій найму, адаптації, мотивації та оцінювання діяльності працівників підрозділу;
- стратегії розвитку персоналу для готовності до ефективної роботи установи в майбутньому.

УМІННЯ:

- визначати доцільність застосування інноваційних персонал-технологій на конкретному етапі роботи з персоналом;
- аналізувати ефективність застосування технологій набору, адаптації, навчання та оцінювання персоналу;
- проявляти гнучкість та демонструвати здатність стратегічного передбачення у поєднанні традиційних і сучасних технологій роботи з персоналом, не порушуючи норм чинного законодавства;
- володіти техніками з організації та контролю роботи персоналу через ефективну командну роботу;
- проводити ефективні наради;
- приймати командні рішення;
- володіти техніками ефективних комунікацій із працівниками;
- долати комунікативні бар'єри;
- розробляти план горизонтальної кар'єри працівників.

НАВИЧКИ:

- організації та контролю роботи персоналу;
- орієнтації стилю діяльності керівника на команду;
- комунікативної толерантності;
- визначення провідних стратегій поведінки в конфліктах;
- ідентифікації типу корпоративної культури;
- проведення мотиваційного інтерв'ю з працівниками;
- побудови індивідуального плану розвитку;
- виявлення проблеми прийому та передачі інформації;
- дотримання правил індивідуальної та групової бесіди, активного і пасивного слухання;
- управління конфліктами в команді.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Стратегія розвитку організації та розвиток і планування персоналу. Персонал-технології позикової праці: переваги та недоліки.

Тема 2. Добір персоналу: найкращі практики конкурсного відбору на державну службу.

Тема 3. Професійна адаптація державного службовця.

Тема 4. Організація та контроль роботи персоналу через ефективну командну роботу.

Тема 5. Ефективні комунікації з працівниками.

Тема 6. Корпоративна культура державної служби.

ІНСТРУМЕНТИ GOOGLE В РОБОТІ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ. КІБЕРГІГІЄНА

Форма навчання	очна
Тривалість	30 годин (3 дні) / 1 кредит ЄКТС
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Підвищення загального рівня цифрової грамотності державних службовців органів прокуратури з питань безпечної роботи в мережі Інтернет, правильного поводження з інформацією в кіберсфері; оновлення знань та розвиток умінь/навичок щодо ефективного використання інструментів Google під час виконання посадових обов'язків.

РОЗРОБЛЕНО ДЛЯ:

державних службовців категорії „Б” та „В” структурних підрозділів Офісу Генерального прокурора, обласних прокуратур та окружних прокуратур

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- цифрова грамотність;
- професійні знання;
- технічні вміння;
- комунікація та взаємодія

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- нормативно-правової бази у сфері кібербезпеки та інформаційної безпеки;
- основних положень, термінів та заходів, що стосуються кібергігієни на робочому місці;
- основних правил при роботі з інформацією в електронному вигляді;
- засобів боротьби з шкідливим програмним забезпеченням;
- особливостей налаштування облікового запису, параметрів безпеки;
- особливостей роботи з Google-акаунтом;
- основних можливостей сервісів Google;
- інструментів Google та алгоритмів їх створення;
- основних методів обробки та представлення табличних даних, презентацій, документів, форм;
- способів візуалізації даних;
- рівнів прав доступу до файлів і каталогів Google;
- особливостей спільного доступу, одночасного редагування та коментування кількома користувачами Google-документів, таблиць, форм тощо.

УМІННЯ:

- безпечно користуватися мережею „Інтернет” та електронною поштою;
- безпечно користуватися соціальними мережами;
- налаштовувати параметри безпеки та конфіденційності браузерів;
- налаштовувати блокування ОС;
- аналізувати поштові повідомлення;
- створювати google-акаунт;
- користуватися поштою Gmail та проводити її налаштування;
- працювати з документами на Google Диску;
- надавати доступ до файлів і папок за рівнями прав доступу;
- створювати форми для збору та узагальнення інформації, опрацьовувати отримані результати;
- користуватися додатками Google для планування спільної діяльності, колективної роботи і спілкування, публікації матеріалів, хостингу відеоматеріалів.

НАВИЧКИ:

- формування безпечної роботи із засобами комп'ютерної техніки;
- дотримання правил безпечної роботи в Інтернеті, на основі правил кібергігієни;
- застосування інструментів кібергігієни;
- убезпечення від неправдивих повідомлень, спамів;
- налаштування двофакторної автентифікації для різних облікових записів;
- створення моделі власної хмари Google;
- збереження, створення, збору та обробки даних для узагальнення за допомогою Google інструментів;
- опанування Google інструментів, а саме: пошти, календаря, диску, документу, презентації, таблиці, форми.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Правові засади кібергігієни в Україні

Тема 2. Безпечне користування мережею „Інтернет”

Тема 3. Шкідливе програмне забезпечення

Тема 4. Захист облікових записів та особистих даних в Інтернеті

Тема 5. Загальна характеристика хмарних технологій Google

Тема 6. Можливості Google для інформаційної безпеки

Тема 7. Сервіси Google, їх характеристика та специфіка використання на державній службі в органах прокуратури України

Тема 8. Створення та налаштування акаунту Google

Тема 9. Безпечне користування електронною поштою. Робота з Google поштою

Тема 10. Планування та формування графіку в Google-календарі

Тема 11. Робота з Google-дискон і документами на дисках

Тема 12. Робота з Google-формами

ВИКОРИСТАННЯ МУЛЬТИМЕДІЙНОЇ ПРЕЗЕНТАЦІЇ У СЛУЖБОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Форма навчання	очна
Тривалість	20 годин (2 дні) / 0,67 кредиту ЄКТС
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Поглиблення та систематизація знань державних службовців органів прокуратури України щодо особливостей використання сучасних комп'ютерно-інформаційних технологій; підвищення загального рівня цифрової грамотності; набуття умінь і навичок ефективного використання мультимедійної презентації в службовій діяльності.

РОЗРОБЛЕНО ДЛЯ:

державних службовців категорії „Б” та „В” Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері на правах обласних та окружних.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- цифрова грамотність;
- технічні вміння;
- комунікація та взаємодія.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- ролі сучасних інформаційно-комунікаційних технологій при вирішенні службових задач;
- основних вимог до оформлення мультимедійних презентацій;
- особливостей оформлення інформації в Microsoft Office PowerPoint;
- основ роботи з Microsoft Office Visio;
- особливостей створення презентацій в Canva;
- правил візуалізації публічного виступу.

УМІННЯ:

- створювати та формувати презентації за допомогою Power Point та Canva;
- використовувати Microsoft Office Visio для побудови графів та діаграм під час виконання службових обов'язків;
- відтворювати та демонструвати презентацію; переформатовувати презентацію у публічний виступ.

НАВИЧКИ:

- застосування інструментів інформаційно-комунікаційних технологій при вирішенні службових завдань;
- опанування мультимедійних засобів: Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Visio, Canva;
- створення власної презентації;
- складання та візуалізації публічного виступу

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Роль інформаційно-комунікаційних технологій при вирішенні службових задач

Тема 2. Сутність мультимедійних презентацій

Тема 3. Створення та налаштування презентацій у Microsoft Office PowerPoint

Тема 4. Розробка графіків та діаграм за допомогою Microsoft Office Visio

Тема 5. Робота з веб-платформою графічного дизайну Canva

Тема 6. Візуалізація публічного виступу

ВИКОНАННЯ НА ВИСОКОМУ РІВНІ ПОСТАВЛЕНИХ ЗАВДАНЬ В УМОВАХ ЗМІН

Форма навчання	очна
Тривалість	30 годин (3 дні) / 1 кредит ЄКТС
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Розвиток професійних знань державних службовців органів прокуратури України з питань управління змінами, удосконалення практичних умінь і навичок необхідних для виконання на високому рівні поставлених завдань в умовах реформ, формування відповідних моральних та ділових якостей для належного виконання встановлених завдань і обов'язків, психологічної готовності до змін.

РОЗРОБЛЕНО ДЛЯ:

державних службовців категорії „Б” та „В” Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері на правах обласних та окружних.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- управління змінами;
- сприйняття змін;
- стратегічне управління та планування;
- комунікація та взаємодія;
- виконання на високому рівні поставлених завдань;
- прийняття ефективних рішень;
- лідерство та роль керівника в управлінні змінами.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- сутності змін в державному управлінні та природи їх виникнення;
- сучасного стану управління змінами в Україні;
- сучасних методів, інструментів та моделей управління змінами;
- причин виникнення опору запровадженню змін та прийомів його подолання, розуміння ролі лідерської поведінки в цьому процесі;
- особливостей функціонування організацій в умовах перманентних змін;
- прийомів подолання внутрішньо-особистісних і міжособистісних конфліктів у процесі запровадження змін;
- ролей ефективних комунікацій у вирішенні завдань в органах державної влади;
- формування та управління командою;
- стратегічних підходів у реалізації завдань в умовах змін;
- методів та інструментів ефективного вирішення завдань.

УМІННЯ:

- розробляти ефективний план дій з запровадження змін;
- формувати команди для проведення змін;
- проводити моніторинг та аналіз процесу змін;
- застосовувати прийоми подолання опору в процесі запровадження змін;
- використовувати техніки ефективної комунікації та взаємодії;
- формувати ефективні рішення на різних стадіях стратегічного управління та планування;
- аналізувати методи та інструменти при прийнятті рішень та виконанні завдань

НАВИЧКИ:

- проведення моніторингу та аналізу стану внутрішніх ресурсів установи та розробки рекомендацій щодо управління структурними змінами, діагностики опору змінам та зменшення його проявів;
- застосовування прийомів та інструментів ефективної міжособистісної комунікації в команді, конструктивних зворотних зв'язків;
- використання різних стилів лідерства;
- використання інструментів стратегічного планування та управління у формуванні та реалізації цілей та завдань організації;
- володіння сучасними інструментами під час вирішення службових завдань.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Сучасні тренди і виклики для державного управління як джерело змін.

Тема 2. Зміни в органах державної влади: сучасні тенденції, етапи і ресурси. Стратегічний менеджмент як інструмент змін, орієнтованих на результат.

Тема 3. Проблеми при впровадженні змін в органах прокуратури України. Моделі запровадження змін.

Тема 4. Управління людськими ресурсами в процесі змін. Опір змінам: методи подолання.

Тема 5. Компетентнісний підхід в публічному управлінні.

Тема 6. Формування та управління ефективними командами.

Тема 7. Ефективне вирішення завдань в умовах змін: підходи, механізми, інструменти.

Тема 8. Стратегічні напрями розвитку публічного управління.

Тема 9. Методи та інструменти стратегічного планування.

Тема 10. Проектний підхід у стратегічному управлінні.

РОЗДІЛ III. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА СПЕЦІАЛЬНИМИ КОРОТКОСТРОКОВИМИ ПРОГРАМАМИ

ВИКОРИСТАННЯ ТАБЛИЧНОГО ПРОЦЕСОРА „MICROSOFT EXCEL” У РОБОТІ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ ОРГАНІВ ПРОКУРАТУРИ (СЕРЕДНІЙ РІВЕНЬ)

Форма навчання	очна
Тривалість	30 годин (3 дні) / 1 кредит ЄКТС
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Оновлення та набуття умінь, знань, навичок і здатності виконувати завдання та посадові обов'язки шляхом ефективного використання Microsoft Excel у практичній діяльності для автоматизації процесів обробки, презентації інформації.

РОЗРОБЛЕНО ДЛЯ:

державних службовців категорій „Б” і „В” Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері на правах обласних та окружних.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- професійні знання;
- цифрова грамотність.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- алгоритму побудови баз даних;
- основних методів обробки та представлення табличних даних;
- технологій складання звітів, побудови графіків, діаграм та зведених таблиць;
- способів візуалізації даних.

УМІННЯ:

- застосовувати інструменти Microsoft Excel для аналізу даних;
- використовувати статистичні функції;
- фільтрувати та сортувати дані;
- будувати та редагувати діаграми, графіки;
- працювати з графічними об'єктами Microsoft Excel.

НАВИЧКИ:

- оформлення таблиці відповідно до визначених вимог;
- побудови діаграм для наочного представлення табличних даних;
- здійснення сортування і фільтрування даних.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Огляд інтерфейсу, введення і форматування даних.

Тема 2. Методи швидкого заповнення даними. Примітки. Гіперпосилання.

Тема 3. Умовне форматування („Розумна таблиця” і робота з її елементами).

Тема 4. Робота з листами робочої книги.

Тема 5. Захист даних у Microsoft Excel.

Тема 6. Обчислення в Microsoft Excel.

Тема 7. Функції.

Тема 8. Робота з діаграмами.

Тема 9. Виведення документа на друк. Оформлення сторінок.

Тема 10. Фільтрація і сортування даних.

Тема 11. Робота з великими таблицями. Упорядкування та підсумовування даних у таблицях. Бази даних.

Тема 12. Зведені таблиці.

Тема 13. Функція „непрямої переадресації”.

Тема 14. Зведені таблиці і діаграми.

Тема 15. Практичні навички щодо сформованих баз даних у ЄРДР для пошуку можливих порушень вимог кримінального процесуального законодавства України.

Тема 16. Знайомство з налаштуванням Excel Power Query та Power View. Power Pivot: як засіб аналізу та моделювання даних в Excel.

ПРАВОВІ ТА ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ЗДІЙСНЕННЯ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ

Форма навчання	очна / дистанційна у синхронному режимі
Тривалість	2 дні (очна (денна) / 4 дні (дистанційна форма у синхронному режимі), 0,66 кредиту ЄКТС
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Ілленка, 81-б

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Забезпечення належного рівня знань із питань організації та проведення публічних закупівель в Україні; удосконалення професійних умінь і навичок, необхідних для ефективного вирішення завдань щодо здійснення закупівель товарів, робіт і послуг із застосуванням електронної системи закупівель; підвищення компетентності при виконанні посадових обов'язків щодо застосування законодавства під час здійснення державних закупівель.

РОЗРОБЛЕНО ДЛЯ:

державних службовців категорій „Б” та „В” структурних підрозділів бухгалтерської служби, матеріально-технічного забезпечення органів прокуратури.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- прийняття ефективних рішень;
- впровадження змін;
- сприйняття змін.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- законодавства України у сфері публічних закупівель;
- нормативно-правових засад здійснення державного регулювання та контролю у сфері публічних закупівель;
- системи функціонування закупівель в Україні;
- особливостей публічних закупівель в органах прокуратури;
- повноважень та функцій тендерного комітету, уповноваженої особи;
- порядку та основних умов планування тендерних закупівель;
- правового статусу, прав, обов'язків, відповідальності, порядку взаємодії суб'єктів організації та проведення публічних закупівель;
- порядку здійснення моніторингу публічних закупівель;
- найбільш поширених положень стосовно дискримінаційних умов у тендерній документації;
- особливостей визначення предмета закупівлі;
- порядку оскарження процедури закупівлі.

УМІННЯ:

- аналізувати, узагальнювати й розкривати зміст основних законодавчих та інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу публічних закупівель;
- застосовувати чинне законодавство під час здійснення процедури закупівлі;
- аналізувати і дотримуватися у практичній діяльності роз'яснювальних, рекомендаційних та інформаційних листів центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування і реалізує державну політику у сфері публічних закупівель;
- додержуватися процедури здійснення публічних закупівель;
- аналізувати новели законодавства щодо публічних закупівель;

- забезпечувати відкритість та прозорість здійснення публічних закупівель із метою недопущення корупційних ризиків.

НАВИЧКИ:

- організації та здійснення процедур публічних закупівель;
- складання та оформлення тендерної документації відповідно до вимог чинного законодавства;
- роботи в системі публічних закупівель „Prozorro” (від планування процедури до реєстрації на платформі, від проведення тестової закупівлі до реальної процедури закупівлі);
- оцінювання можливих ризиків під час проведення онлайн- закупівель;
- аналізу та своєчасного усунення порушень, які виникають під час організації та проведення тендерної процедури;
- здійснення закупівель за рамковими угодами;
- складання звітності про здійснення публічних закупівель.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Сучасний стан нормативно-правової бази здійснення публічних закупівель.

Тема 2. Особливості публічних закупівель в органах прокуратури.

Тема 3. Види закупівель і принципи їх застосування.

Тема 4. Планування закупівель та передумови їх здійснення.

Тема 5. Практичні аспекти проведення процедури закупівлі.

Тема 6. Договір про публічну закупівлю.

Тема 7. Контроль і відповідальність у сфері публічних закупівель.

ЕФЕКТИВНА ВЗАЄМОДІЯ ОРГАНІВ ПРОКУРАТУРИ З ЗАСОБАМИ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ: ПРАВИЛА І ТАБУ

Форма навчання	очна
Тривалість	20 годин (2 дні) / 0,66 кредиту ЄКТС
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Формування комунікативної компетентності державних службовців, підготовка до продуктивної професійної взаємодії з медіа, поглиблення знань учасників професійного навчання щодо сучасних медійних технологій, їх ролі в комунікаційному просторі та значення медійного світу в професійній діяльності; розвиток особистісних компетенцій, зокрема, медіаграмотності, а також впровадження змін, подолання опору змінам, здатності приймати зміни та змінюватися. Засвоєння основних правил ефективної співпраці із медіа, розширення набору інструментів для забезпечення дієвої комунікації органів прокуратури.

РОЗРОБЛЕНО ДЛЯ:

державних службовців категорій „Б” та „В” Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері на правах обласних та окружних.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- комунікація та взаємодія;
- командна робота та взаємодія;
- прийняття ефективних рішень;
- впровадження змін;
- сприйняття змін.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- структури та специфіки сучасного масмедійного простору;
- видів маніпуляцій в засобах масової інформації;
- форм та сценаріїв взаємодії зі ЗМІ;
- видів криз та алгоритмів реагування у кризових ситуаціях;
- основних помилок, яких варто уникати при взаємодії із медіа;
- способів підготовки спікерів до публічної комунікації.

УМІННЯ:

- аналізувати і критично сприймати медіатексти;
- формувати сценарії взаємодії із медіа;
- генерувати та правильно створювати інформаційні приводи;
- забезпечувати підготовку спікерів до публічної комунікації;
- обирати доречні форми комунікації зі ЗМІ;
- створювати різні види пресматеріалів та забезпечувати проведення пресзаходів;
- формувати алгоритм дій у кризовій ситуації;
- забезпечувати комунікації, враховуючи етичні та правові норми, інтереси різних цільових аудиторій.

НАВИЧКИ:

- розпізнавання дезінформації та маніпулятивних технологій в засобах масової інформації;
- комунікації у кризових ситуаціях;
- планування комунікацій та взаємодії зі стейкхолдерами;
- обрання безпечних медіа для споживання та поширення новин.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Комунікація з медіа: провалити не можна втримати.

Тема 2. Зворотна сторона комунікації – кризи та маніпуляції.

РОЗДІЛ IV. ДИСТАНЦІЙНЕ НАВЧАННЯ У СИНХРОННОМУ РЕЖИМІ (ОНЛАЙН-СЕМІНАРИ, ТРЕНІНГИ)

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРИ

Форма навчання	дистанційна у синхронному режимі
Тривалість	30 годин (3 дні) / 1 кредит ЄКТС
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Удосконалення знань з питань законодавства про державну службу, необхідних для ефективного виконання посадових обов'язків, безпосередньо пов'язаних із реалізацією завдань і функцій органів прокуратури. Підвищення рівня компетентності для професійної діяльності державного службовця, роботи з інформацією, прийняття ефективних рішень. Розвиток умінь та навичок щодо розкриття публічної інформації з виокремленням з неї службової та конфіденційної, а також дотриманням прав особи на захист персональних даних.

РОЗРОБЛЕНО ДЛЯ:

державних службовців категорій „Б” і „В” Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері на правах обласних та окружних.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- професійні знання;
- виконання на високому рівні поставлених завдань;
- командна робота та взаємодія;
- сприйняття змін.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- основних механізмів правового регулювання різних напрямів діяльності державного службовця;
- чинного законодавства у сфері оцінювання службової діяльності державних службовців;
- місії та цінностей державного органу як системотворчих для професійної діяльності кожного державного службовця;
- зв'язку власної професійної діяльності за посадою та стратегічними цілями і планами роботи органу прокуратури відповідного рівня;
- основних етапів оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;
- конституційно-правових засад реалізації права громадян на отримання інформації;
- законодавства у сфері доступу до публічної інформації, відкритих даних та захисту персональних даних;
- законів та підзаконних актів, які регулюють право громадян на звернення та вивчення проблемних питань організації роботи зі зверненнями в органах прокуратури;
- основних понять професійної етики;
- етичних вимог до державних службовців.

УМІННЯ:

- застосовувати норми та положення законодавства в процесі реалізації службових відносин;
- вдосконалювати індивідуальний професійний рівень шляхом підвищення правової грамотності та правосвідомості;
- розуміти зміст поставленого завдання;
- фокусувати зусилля для досягнення результатів діяльності;
- виявляти і працювати зі своїми сильними й слабкими сторонами, визначати потреби у професійному розвитку;
- застосовувати закони і нормативно-правові акти в процесі удосконалення роботи із зверненнями громадян;
- застосовувати: законодавство щодо порядку отримання інформації, трискладовий тест для розкриття інформації;
- розрізняти публічну інформацію за категоріями (відкрита, інформація з обмеженим доступом: службова, конфіденційна, таємна);
- розмежовувати розгляд звернень громадян у порядку, визначеному Законом України „Про звернення громадян”, та розгляд заяв і скарг громадян, встановлений кримінальним процесуальним, цивільно-процесуальним, трудовим законодавством, законодавством про захист економічної конкуренції, законами України: „Про судоустрій і статус суддів”, „Про доступ до судових рішень”, „Про запобігання корупції”, „Про виконавче провадження”, „Про статус народного депутата України”, „Про статус депутатів місцевих рад”, „Про комітети Верховної Ради України”, Кодексом адміністративного судочинства України;
- аналізувати конфліктні ситуації, які виникають у професійній діяльності;
- керувати принципами, нормами-цінностями професійної моралі у спілкуванні з громадянами, керівниками, колегами.

НАВИЧКИ:

- ефективного застосування інструментів правового регулювання у сфері державної служби;
- практичного застосування результатів оцінювання професійної діяльності державного службовця;
- застосування норм чинного законодавства у сфері оцінювання службової діяльності;
- ефективної роботи з інформацією (аналізу, створення, узагальнення, презентування);
- використання у практичній діяльності норм службового та ділового етикету.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Державна служба: нормативно-правове регулювання.

Тема 2. Визначення результатів службової діяльності державних службовців: алгоритм дій.

Тема 3. Організація прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

Тема 4. Доступ до публічної інформації.

Тема 5. Етика державного службовця. Професійна етика державного службовця органів прокуратури.

Тема 6. Діловий етикет у професійній діяльності державного службовця органів прокуратури.

ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДЕРЖАВНОЇ ПОЛІТИКИ У СФЕРІ ЗМІНИ КЛІМАТУ: МІЖНАРОДНІ ТА ЄВРОПЕЙСЬКІ ПРАВОВІ ІНСТРУМЕНТИ, ЗАРУБІЖНИЙ ДОСВІД І ЗАКОНОДАВСТВО УКРАЇНИ

Форма навчання	очна / дистанційна у синхронному режимі
Тривалість	8 годин (очна форма) / 2 дні (дистанційна форма у синхронному режимі), 0,27 кредиту ЄКТС
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Формування знань та розвиток умінь / навичок державних службовців щодо правових засад державної політики у сфері зміни клімату, а також ролі державних службовців у сфері протидії, мінімізації негативного впливу та адаптації до зміни клімату.

РОЗРОБЛЕНО ДЛЯ:

державних службовців категорій „Б” і „В” Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері на правах обласних та окружних.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- знання законодавства;
- професійні знання.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- міжнародних та європейських правових інструментів у сфері зміни клімату, законодавства України;
- зарубіжного досвіду державної політики у сфері зміни клімату;
- принципу дотримання прав і свобод людини при формуванні та реалізації державної політики у сфері зміни клімату;
- системи суб'єктів публічного адміністрування у сфері зміни клімату.

УМІННЯ:

- аналізувати акти законодавства у сфері зміни клімату;
- аналізувати стратегічні документи у сфері зміни клімату крізь призму прав людини;
- визначати основні проблеми у сфері зміни клімату та шляхи їх вирішення;
- визначати роль державних службовців у протидії, мінімізації негативних наслідків та адаптації до зміни клімату.

НАВИЧКИ:

- планування та здійснення професійної діяльності відповідно до вимог законодавства у сфері зміни клімату.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Міжнародні та регіональні правові інструменти у сфері зміни клімату.

Тема 2. Правові засади державної політики України у сфері зміни клімату.

ЗАПОБІГАННЯ ПОРУШЕННЯМ ВИМОГ ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ ДЕРЖАВНИМИ СЛУЖБОВЦЯМИ ОРГАНІВ ПРОКУРАТУРИ

Форма навчання	дистанційна у синхронному режимі
Тривалість	2 дні / дистанційно в синхронному режимі, 0,27 кредиту ЄКТС
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Ілленка, 81-б

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Систематизація знань та розвиток умінь / навичок державних службовців щодо дотримання законодавства у сфері запобігання корупції. Підвищення рівня правової культури і правової свідомості суб'єктів декларування, запобігання корупційним правопорушенням.

РОЗРОБЛЕНО ДЛЯ:

державних службовців категорій „Б” і „В” Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері на правах обласних та окружних.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- знання законодавства;
- професійні знання.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- законів України, що визначають заборони, обмеження та вимоги, встановлені антикорупційним законодавством для державних службовців;
- корупційних правопорушень та адміністративних правопорушень, пов'язаних із корупцією;
- відповідальності за порушення антикорупційного законодавства;
- державної антикорупційної політики в Україні;
- вимог фінансового контролю у контексті антикорупційного законодавства;
- типових помилок і недоліків, яких припускаються державні службовці при поданні щорічних декларацій.

УМІННЯ:

- визначати основні причини виникнення корупції як соціального явища;
- аналізувати стан та перспективи запобігання корупції в Україні;
- визначати майно, суми доходів, видатків і зобов'язань фінансового характеру, що підлягають декларуванню; користуватися електронними сервісами органів державної влади для отримання інформації про власне майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру.

НАВИЧКИ:

- запобігання та врегулювання конфліктів інтересів;
- заповнення електронних декларацій.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Поняття корупції. Система антикорупційних органів.

Тема 2. Обмеження та заборони щодо працівників прокуратури, встановлені антикорупційним законодавством.

Тема 3. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

Тема 4. Фінансовий контроль щодо працівників прокуратури.

Тема 5. Відповідальність за порушення антикорупційного законодавства.

ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОБРОЧЕСНОСТІ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРИ

Форма навчання	дистанційна у синхронному режимі
Тривалість	30 годин (6 днів) / 1 кредит ЄКТС
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Систематизація знань та розвиток умінь/навичок державних службовців органів прокуратури щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства, у тому числі фінансового контролю і правил етичної поведінки. Підвищення рівня правової культури і правової свідомості суб'єктів декларування, запобігання корупційних правопорушень під час виконання посадових обов'язків.

РОЗРОБЛЕНО ДЛЯ:

державних службовців категорії „Б” і „В” Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері на правах обласних та окружних

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- знання законодавства;
- професійні знання;
- реалізація прийнятих ефективних рішень;
- комунікація та взаємодія;
- управління організацією роботи та персоналом.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- законів України, що визначають заборони, обмеження та вимоги встановлені антикорупційним законодавством для державних службовців;
- корупційних правопорушень та адміністративних правопорушень, пов'язаних з корупцією;
- відповідальності за порушення антикорупційного законодавства;
- державної антикорупційної політики в Україні;
- шляхів запобігання й врегулювання конфлікту інтересів у професійній діяльності;
- вимог фінансового контролю у розумінні антикорупційного законодавства;
- типових помилок та недоліків, які допускають державні службовці при поданні щорічних декларацій;
- практичних аспектів подання щорічної декларації;
- нормативно-правових актів, що визначають питання етики та доброчесності у публічному управлінні та юриспруденції.

УМІННЯ:

- визначати основні причини виникнення корупції як соціального явища;
- аналізувати стан та перспективи запобігання корупції в Україні;
- здійснювати кваліфікацію корупційних діянь, а також правопорушень, пов'язаних з корупцією;
- користуватися електронними сервісами органів державної влади для отримання інформації про власне майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;
- достовірно визначати суму доходів, видатків і зобов'язань фінансового характеру, що підлягають декларуванню.

НАВИЧКИ:

- заповнення електронних декларацій, повідомлень про суттєві зміни у майновому стані;

- дотримання правил етичної поведінки;
- врегулювання конфліктів інтересів.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Поняття корупції. Система антикорупційних органів.

Тема 2. Обмеження та заборони щодо працівників прокуратури, встановлені антикорупційним законодавством.

Тема 3. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

Тема 4. Відповідальність за порушення антикорупційного законодавства.

Тема 5. Фінансовий контроль в органах прокуратури як засіб профілактики корупції.

Тема 6. Типові помилки та недоліки заповнення державними службовцями органів прокуратури щорічної декларації.

Тема 7. Механізми запобігання порушень вимог законодавства при поданні декларації, повідомленні про суттєві зміни у майновому стані.

Тема 8. Добросесність державних службовців органів прокуратури.

Тема 9. Загальні правила етичної поведінки державних службовців органів прокуратури.

ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА

Форма навчання	дистанційна у синхронному режимі
Тривалість	10 годин (2 дні) / 0,33 кредиту ЄКТС
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Підвищення професійних знань державних службовців органів прокуратури України щодо забезпечення захисту даних та забезпечення здатності виконувати посадові обов'язки під час отримання, опрацювання та зберігання цілісності інформації (в тому числі з обмеженим доступом).

РОЗРОБЛЕНО ДЛЯ:

державних службовців категорії „Б” і „В” структурних підрозділів Офісу Генерального прокурора, обласних прокуратур та окружних прокуратур України.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- професійні знання засад і принципів державної політики у сфері інформаційної безпеки;
- вміння працювати з інформацією;
- критичне мислення;
- виконання на високому рівні поставлених завдань;
- цифрова грамотність.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- нормативно-правової бази у сфері інформаційної безпеки;
- інструментів захисту інформації та практичних алгоритмів дій для підвищення рівня службової цифрової безпеки.

УМІННЯ:

- ідентифікувати та оцінити ризики та загрози цифрової безпеки державного службовця органів прокуратури України.

НАВИЧКИ:

- застосування сучасних інструментів та засобів захисту інформаційної та цифрової безпеки.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Поняття та визначення загроз для цифрової безпеки державного службовця органу прокуратури України.

Тема 2. Захист облікових записів державного службовця органу прокуратури України.

Тема 3. Інформаційна безпека та цифрова комунікація державного службовця органу прокуратури України.

Тема 4. Захист даних та пристроїв державного службовця органу прокуратури України.

ВИКОНАННЯ НА ВИСОКОМУ РІВНІ ПОСТАВЛЕНИХ ЗАВДАНЬ В УМОВАХ ЗМІН

Форма навчання	дистанційна у синхронному режимі
Тривалість	30 годин (6 днів) / 1 кредит ЄКТС
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Розвиток професійних знань державних службовців органів прокуратури України з питань управління змінами, удосконалення практичних умінь і навичок необхідних для виконання на високому рівні поставлених завдань в умовах реформ, формування відповідних моральних та ділових якостей для належного виконання встановлених завдань і обов'язків, психологічної готовності до змін.

РОЗРОБЛЕНО ДЛЯ:

державних службовців категорії „Б” та „В” Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері на правах обласних та окружних.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- сприйняття змін;
- стратегічне управління та планування;
- комунікація та взаємодія;
- виконання на високому рівні поставлених завдань;
- впровадження змін та прийняття ефективних рішень;
- лідерство та роль керівника в управлінні змінами.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- сутності змін в державному управлінні та природи їх виникнення;
- сучасного стану управління змінами в Україні;
- сучасних методів, інструментів та моделей управління змінами;
- причин виникнення опору запровадженню змін та прийомів його подолання, розуміння ролі лідерської поведінки в цьому процесі;
- особливостей функціонування організацій в умовах перманентних змін;
- прийомів подолання внутрішньо-особистісних і міжособистісних конфліктів у процесі запровадження змін;
- ролей ефективних комунікацій у вирішенні завдань в органах державної влади;
- формування та управління командою;
- стратегічних підходів у реалізації завдань в умовах змін;
- методів та інструментів ефективного вирішення завдань.

УМІННЯ:

- розробляти ефективний плану дій з запровадження змін;
- формувати команди для проведення змін;
- проводити моніторинг та аналіз процесу змін;
- застосовувати прийоми подолання опору в процесі запровадження змін;
- використовувати техніки ефективної комунікації та взаємодії;
- формувати ефективні рішення на різних стадіях стратегічного управління та планування;
- аналізувати методи та інструменти при прийнятті рішень та виконанні завдань

НАВИЧКИ:

- проведення моніторингу та аналізу стану внутрішніх ресурсів установи та розробки рекомендацій щодо управління структурними змінами, діагностики опору змінам та зменшення його проявів;
- застосовування прийомів та інструментів ефективної міжособистісної комунікації в команді, конструктивних зворотних зв'язків;
- використання різних стилів лідерства;
- використання інструментів стратегічного планування та управління у формуванні та реалізації цілей та завдань організації;
- володіння сучасними інструментами під час вирішення службових завдань.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Сучасні тренди і виклики для державного управління як джерело змін.

Тема 2. Зміни в органах державної влади: сучасні тенденції, етапи і ресурси. Стратегічний менеджмент як інструмент змін, орієнтованих на результат.

Тема 3. Проблеми при впровадженні змін в органах прокуратури України. Моделі запровадження змін.

Тема 4. Управління людськими ресурсами в процесі змін. Опір змінам: методи подолання.

Тема 5. Компетентнісний підхід в публічному управлінні.

Тема 6. Формування та управління ефективними командами.

Тема 7. Ефективне вирішення завдань в умовах змін: підходи, механізми, інструменти.

Тема 8. Стратегічні напрями розвитку публічного управління.

Тема 9. Методи та інструменти стратегічного планування.

Тема 10. Проектний підхід у стратегічному управлінні.

ІНСТРУМЕНТИ GOOGLE В РОБОТІ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ. КІБЕРГІГІЄНА

Форма навчання	дистанційна у синхронному режимі
Тривалість	30 годин (6 днів) / 1 кредит ЄКТС
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Підвищення загального рівня цифрової грамотності державних службовців органів прокуратури з питань безпечної роботи в мережі Інтернет, правильного поводження з інформацією в кіберсфері; оновлення знань та розвиток умінь/навичок щодо ефективного використання інструментів Google під час виконання посадових обов'язків.

РОЗРОБЛЕНО ДЛЯ:

державних службовців категорії „Б” та „В” структурних підрозділів Офісу Генерального прокурора, обласних прокуратур та окружних прокуратур

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- цифрова грамотність;
- професійні знання;
- технічні вміння;
- комунікація та взаємодія

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- нормативно-правової бази у сфері кібербезпеки та інформаційної безпеки;
- основних положень, термінів та заходів, що стосуються кібергігієни на робочому місці;
- основних правил при роботі з інформацією в електронному вигляді;
- засобів боротьби з шкідливим програмним забезпеченням;
- особливостей налаштування облікового запису, параметрів безпеки;
- особливостей роботи з Google-акаунтом;
- основних можливостей сервісів Google;
- інструментів Google та алгоритмів їх створення;
- основних методів обробки та представлення табличних даних, презентацій, документів, форм;
- способів візуалізації даних;
- рівнів прав доступу до файлів і каталогів Google;
- особливостей спільного доступу, одночасного редагування та коментування кількома користувачами Google-документів, таблиць, форм тощо.

УМІННЯ:

- безпечно користуватися мережею „Інтернет” та електронною поштою;
- безпечно користуватися соціальними мережами;
- налаштовувати параметри безпеки та конфіденційності браузерів;
- налаштовувати блокування ОС;
- аналізувати поштові повідомлення;
- створювати google-акаунт;
- користуватися поштою Gmail та проводити її налаштування;
- працювати з документами на Google Диску;
- надавати доступ до файлів і папок за рівнями прав доступу;
- створювати форми для збору та узагальнення інформації, опрацьовувати отримані результати;
- користуватися додатками Google для планування спільної діяльності, колективної роботи і спілкування, публікації матеріалів, хостингу відеоматеріалів.

НАВИЧКИ:

- формування безпечної роботи із засобами комп'ютерної техніки;
- дотримання правил безпечної роботи в Інтернеті, на основі правил кібергігієни;
- застосування інструментів кібергігієни;
- забезпечення від неправдивих повідомлень, спамів;
- налаштування двофакторної автентифікації для різних облікових записів;
- створення моделі власної хмари Google;
- збереження, створення, збору та обробки даних для узагальнення за допомогою Google інструментів;
- опанування Google інструментів, а саме: пошти, календаря, диску, документу, презентації, таблиці, форми.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Правові засади кібергігієни в Україні.

Тема 2. Безпечне користування мережею „Інтернет”.

Тема 3. Шкідливе програмне забезпечення.

Тема 4. Захист облікових записів та особистих даних в Інтернеті.

Тема 5. Загальна характеристика хмарних технологій Google.

Тема 6. Можливості Google для інформаційної безпеки.

Тема 7. Сервіси Google, їх характеристика та специфіка використання на державній службі в органах прокуратури України.

Тема 8. Створення та налаштування акаунту Google.

Тема 9. Безпечне користування електронною поштою. Робота з Google поштою.

Тема 10. Планування та формування графіку в Google-календарі.

Тема 11. Робота з Google-дискон і документами на дисках.

Тема 12. Робота з Google-формами.

ВИКОРИСТАННЯ МУЛЬТИМЕДІЙНОЇ ПРЕЗЕНТАЦІЇ У СЛУЖБОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Форма навчання	дистанційна у синхронному режимі
Тривалість	20 годин (4 дні) / 0,67 кредиту ЄКТС
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Поглиблення та систематизація знань державних службовців органів прокуратури України щодо особливостей використання сучасних комп'ютерно-інформаційних технологій; підвищення загального рівня цифрової грамотності; набуття умінь і навичок ефективного використання мультимедійної презентації в службовій діяльності.

РОЗРОБЛЕНО ДЛЯ:

державних службовців категорії „Б” та „В” Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері на правах обласних та окружних.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- цифрова грамотність;
- технічні вміння;
- комунікація та взаємодія.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- ролі сучасних інформаційно-комунікаційних технологій при вирішенні службових задач;
- основних вимог до оформлення мультимедійних презентацій;
- особливостей оформлення інформації в Microsoft Office PowerPoint;
- основ роботи з Microsoft Office Visio;
- особливостей створення презентацій в Canva;
- правил візуалізації публічного виступу.

УМІННЯ:

- створювати та формувати презентації за допомогою Power Point та Canva;
- використовувати Microsoft Office Visio для побудови графів та діаграм під час виконання службових обов'язків;
- відтворювати та демонструвати презентацію; переформатовувати презентацію у публічний виступ.

НАВИЧКИ:

- застосування інструментів інформаційно-комунікаційних технологій при вирішенні службових завдань;
- опанування мультимедійних засобів: Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Visio, Canva;
- створення власної презентації;
- складання та візуалізації публічного виступу.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Роль інформаційно-комунікаційних технологій при вирішенні службових задач

Тема 2. Сутність мультимедійних презентацій

Тема 3. Створення та налаштування презентацій у Microsoft Office PowerPoint

Тема 4. Розробка графіків та діаграм за допомогою Microsoft Office Visio

Тема 5. Робота з веб-платформою графічного дизайну Canva

Тема 6. Візуалізація публічного виступу

КОМАНДНА РОБОТА

Форма навчання	дистанційна у синхронному режимі
Тривалість	30 годин (6 днів) / 1 кредит ЄКТС
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Удосконалення знань про формування команд на державній службі, розвиток умінь/навичок ефективної командної взаємодії із застосуванням сучасних соціально-психологічних технологій, методів та інструментів

РОЗРОБЛЕНО ДЛЯ:

державних службовців категорії „Б” та „В” Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері на правах обласних та окружних.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- комунікація та взаємодія;
- командна робота та взаємодія;
- лідерство;
- впровадження та сприйняття змін

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- різниці між колективом і командою;
- суті позитивної мотивації до командного стилю професійної діяльності;
- сучасних підходів до розуміння лідерства як компетенції державних службовців;
- поняття маніпуляцій та проблем прихованих інтересів.

УМІННЯ:

- здійснювати самоаналіз для визначення зон розвитку потенціалу лідерства;
- заохочувати командну роботу, ефективну комунікацію, введення змін та сприяння їх запровадженню;
- ідентифікувати проблему прихованих інтересів, володіти технікою захисту від
- маніпуляцій, діагностувати емоційний інтелект.

НАВИЧКИ:

- управляти людьми, ефективною комунікації;
- побудови ефективної роботи в команді, введення змін, управління емоціями, заохочення залучення, навчання та розвитку
- діагностувати стиль поведінки в конфлікті;
- формування здорової поведінки.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Розвиток командного потенціалу.

Тема 2. Лідерство та командна робота.

Тема 3. Маніпулювання в команді: виявлення та захист.

УКРАЇНСЬКОЮ ДУМАТИ, ГОВОРИТИ, ПИСАТИ

Форма навчання	дистанційна у синхронному режимі
Тривалість	30 годин (10 днів) / 1 кредит ЄКТС
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Удосконалити мовнокомунікативну компетентність державних службовців органів прокуратури України. Сприяти розвитку самоусвідомлення щодо дотримання мовленнєвої культури в професійній діяльності. Опанувати фахову лексику, виробити вміння і навички вільно застосовувати набуті знання у професійній діяльності

РОЗРОБЛЕНО ДЛЯ:

державних службовців категорії „Б” та „В” Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері на правах обласних та окружних.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- професійні знання;
- комунікація і взаємодія;
- командна робота та взаємодія;
- впровадження і сприйняття змін.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- основних норм сучасної української літературної мови й практичного володіння ними;
- функціонування й системної організації української мови на рівнях лексики, граматики, орфографії, пунктуації, орфоєпії, фонетики і фонології;
- особливостей словникового складу сучасної української літературної мови.

УМІННЯ:

- використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
- дотримуватися норм мовленнєвої культури;
- застосовувати в конкретній ситуації оптимальні вербальні засоби комунікації;
- використовувати кліше в офіційно-діловому спілкуванні;
- застосовувати способи та методи вдосконалення власної дикції.

НАВИЧКИ:

- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового та публіцистичного стилів;
- дотримуватися мовленнєвої культури під час комунікативної взаємодії.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Мислити по-українськи.

Тема 2. Звучання української.

Тема 3. Утворюймо слова по-українськи.

Тема 4. Осягнімо глибину слів.

Тема 5. Словозміна та словопоеднання (частина 1).

Тема 6. Словозміна та словопоеднання (частина 2).

Тема 7. Словозміна та словопоеднання (частина 3).

Тема 8. Українською публічно.

Тема 9. Мовні засоби реалізації комунікативних стратегій і тактик.

Тема 10. Інструменти запам'ятовування текстів українською.

РОЗДІЛ V. ДИСТАНЦІЙНЕ НАВЧАННЯ У СИНХРОННОМУ ТА АСИНХРОННОМУ РЕЖИМІ (платформа Moodle)

ЦИФРОВА ГРАМОТНІСТЬ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ ОРГАНІВ ПРОКУРАТУРИ

Форма навчання	дистанційна в синхронному та асинхронному режимі
Тривалість	60 годин (30 днів протягом шести тижнів) / 2 кредити ЄКТС
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Підвищення загального рівня цифрової грамотності державних службовців органів прокуратури України; оновлення знань щодо забезпечення захисту даних та забезпечення здатності виконувати посадові обов'язки під час отримання, опрацювання та зберігання цілісності інформації; реалізація державної інформаційної політики; оновлення професійних знань, набуття умінь та навичок ефективного використання пакету Microsoft Office в практичній діяльності для автоматизації процесів обробки, презентації інформації під час виконання посадових обов'язків.

РОЗРОБЛЕНО ДЛЯ:

державних службовців, які займають посади державної служби категорій „Б” і „В” Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері на правах обласних та окружних (*підвищення кваліфікації не рідше одного разу на три роки*)

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- професійні знання;
- цифрова грамотність;
- комунікація та взаємодія;
- командна робота та взаємодія;
- прийняття ефективних рішень;
- виконання на високому рівні поставлених завдань;
- впровадження змін;
- сприйняття змін.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- сучасного стану державної політики цифрового розвитку України;
- особливостей цифрових трансформацій в публічному управлінні та цифровізації діяльності органів прокуратури;
- інноваційних цифрових інструментів та програм, котрі використовується при виконанні посадових обов'язків;
- нормативно-правової бази у сфері інформаційної безпеки;
- інструментів захисту інформації та практичних алгоритмів дій для підвищення рівня службової цифрової безпеки;
- особливостей форматування та оформлення інформації за допомогою пакету Microsoft Office, зокрема: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint;
- технологій підготовки ділової кореспонденції, рахунків, формулярів тощо;
- стилів документа та їх використання для автоматичного створення змісту, предметного покажчика, списку ілюстрацій;

- технологій роботи з таблицями документа Microsoft Word: створення, редагування та форматування; проведення аналізу даних таблиці: впорядкування записів та проведення розрахунків;
- основних методів обробки та представлення табличних даних;
- типів графіків і діаграм та їх призначення;
- технологій складання звітів, побудови графіків, діаграм та зведених таблиць;
- особливості оформлення та демонстрація презентацій, встановлення резерву часу демонстрації;
- особливостей роботи з Google-акаунтом;
- основних можливостей сервісів Google;
- інструментів Google та алгоритмів їх створення.

УМІННЯ:

- врядування та трансформаційних процесах в державному управлінні;
- аналізувати готовність органів прокуратури до впровадження цифрових технологій;
- застосовувати інноваційні цифрові інструменти та програми в процесі підготовки, прийняття та впровадження управлінських рішень;
- ідентифікувати та оцінити ризики та загрози цифрової безпеки державного службовця органів прокуратури України;
- застосовувати інструменти Microsoft Word для форматування документів;
- застосовувати інструменти Microsoft Excel для аналізу даних, а саме: використовувати формули та функції при здійсненні розрахунків;
- використовувати статистичні, логічні функції, функції для роботи із текстом; фільтрувати та сортувати дані; будувати та редагувати діаграми, графіки;
- створювати та формувати презентації за допомогою програми Microsoft PowerPoint;
- користуватися додатками Google для планування спільної діяльності, колективної роботи і спілкування, публікації матеріалів.

НАВИЧКИ:

- визначення пріоритетних напрямів цифровізації, упровадження цифрових інструментів і технологій та цифрового врядування в діяльність органів прокуратури;
- ефективного застосування цифрових технологій у професійній діяльності;
- застосування сучасних інструментів та засобів захисту інформаційної та цифрової безпеки;
- форматування документів за допомогою структурних елементів Microsoft Word;
- оформлення таблиці відповідно до визначених вимог;
- побудови діаграм для наочного представлення табличних даних;
- здійснення сортування і фільтрування даних;
- презентації інформації у програмі Microsoft PowerPoint;
- складання та візуалізації публічного виступу;
- збереження, створення, збору та обробки даних для узагальнення за допомогою Google інструментів;
- опанування Google інструментів, а саме: диску, документу, презентації, таблиці, форми.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Модуль 1. Впровадження та застосування цифрових технологій в публічному секторі та в органах прокуратури зокрема

Тема 1.1. Концептуальні та нормативно-правові засади цифровізації в публічному секторі.

Тема 1.2. Цифрові тренди та технології: виклики та можливості для України.

Тема 1.3. Цифрова трансформація та діджиталізація органів прокуратури.

Тема 1.4. Цифрова грамотність працівників органів прокуратури.

Модуль 2. Інформаційна безпека

Тема 2.1. Поняття та визначення загроз для цифрової безпеки державного службовця органу прокуратури України.

Тема 2.2. Захист облікових записів державного службовця органу прокуратури України.

Тема 2.3. Інформаційна безпека та цифрова комунікація державного службовця органу прокуратури України.

Тема 2.4. Захист пристроїв державного службовця органу прокуратури України.

Модуль 3. Форматування даних, робота в текстовому редакторі Microsoft Word.

Тема 3.1. Призначення та параметри структурних елементів документа MS Word (символ, абзац та розділ). Технології підготовки ділової кореспонденції, рахунків, формулярів тощо.

Тема 3.2. Додаткові елементи документа MS Word: колонтитули, примітки, гіперпосилання, виноски.

Тема 3.3 Редактор формул. Стилi документа та їх використання для автоматичного створення змісту, предметного покажчика, списку ілюстрацій.

Тема 3.4. Технологія роботи з таблицями документа MS Word: створення, редагування та форматування; проведення аналізу даних таблиці: впорядкування записів та проведення розрахунків.

Модуль 4. Підготовка даних до роботи у програмі Microsoft Excel.

Тема 4.1. Інтерфейс. Введення і форматування даних у Microsoft Excel. Параметри та налаштування.

Тема 4.2. Використання формул та функцій при здійсненні розрахунків у MS EXCEL. Прискорені методи введення даних: автовведення, автозаповнення; списки, що розгортаються. Функції SUMIF, COUNTIF, SUMIFS.

Тема 4.3. Використання логічних функцій OR, AND, IF. Функції для роботи із текстом FIND, LEN, RIGHT, MID. Функції бази даних.

Тема 4.4. Аналіз даних за допомогою автофільтру; розширеного фільтру. Застосування простого, складеного та обчислювального критеріїв у процесі роботи з функціями бази даних та здійсненні фільтрації даних.

Тема 4.5. Призначення та робота із Smart-таблицями. Функції HLOOKUP, VLOOKUP, INDEX, MATCH, LOOKUP.

Модуль 5. Технології аналізу даних в середовищі Microsoft Excel.

Тема 5.1. Візуалізація та аналіз даних таблиць MS Excel. Зведені таблиці та діаграми (створення, фільтрація, групування, часові шкали, зрізи). Аналіз даних через таблиці підстановки; із використанням проміжних підсумків, умовного форматування.

Тема 5.2. Графічний аналіз даних у середовищі MS Excel. Типи графіків і діаграм (секторна, кільцева, кругова, тощо) та їх призначення. Побудова графіків залежності двох рядів даних, комбінованих графіків. Використання функцій OFFSET, INDIRECT під час роботи із динамічними діапазонами значень.

Варіативні модулі програми:

Модуль 6. Сервіси Google, їх характеристика та специфіка використання на державній службі в органах прокуратури України.

Тема 6.1. Особливості і переваги хмарних технологій Google.

Тема 6.2. Організація роботи у середовищі Google Classroom та спільне редагування Google Документа, Презентації, Таблиці.

Тема 6.3. Інтерфейс та практичне використання Google-диска.

Тема 6.4. Характеристика «Додатків Google».

Модуль 7. Можливості програми та ефективне створення презентацій засобами MS PowerPoint.

Тема 7.1. Інтерфейс, налаштування та вибір шаблонів у програмі MS Power Point.

Тема 7.2. Покрокове створення презентацій у програмі MS PowerPoint. Поєднання кольорів у презентації. Робота з графічними елементами у програмі MS PowerPoint.

Тема 7.3. Налаштування анімаційних ефектів і переходів від слайду до слайду. Оформлення та демонстрація презентацій. Встановлення резерву часу демонстрації.

Тема 7.4. Демонстрація авторських презентацій як елемент публічного виступу.