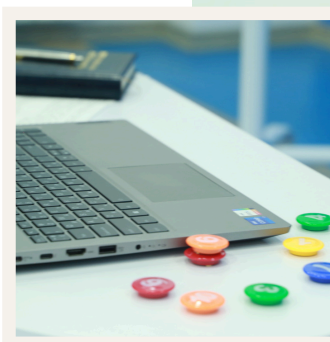
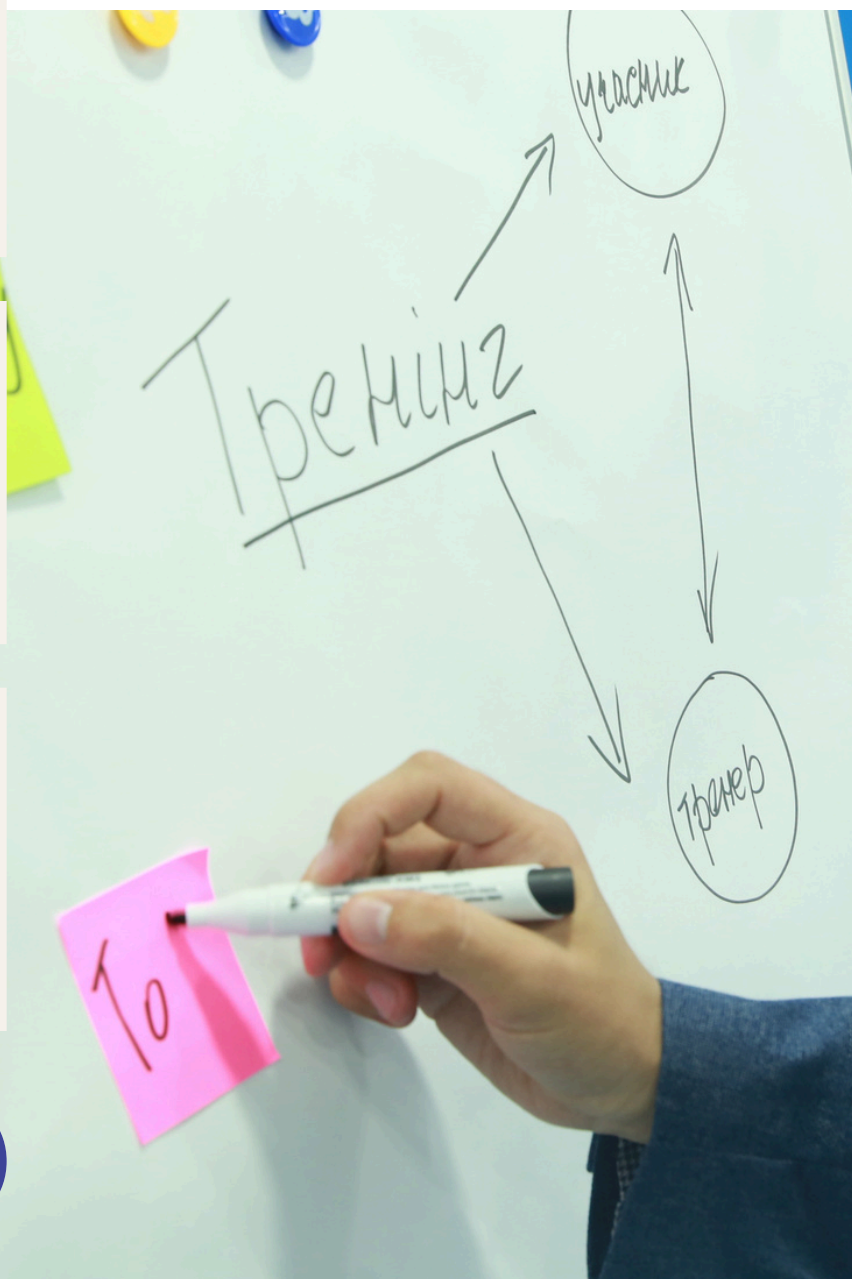




2025



КАТАЛОГ ПРОГРАМ

підвищення кваліфікації
державних службовців
органів прокуратури України

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	6
РОЗДІЛ І. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА ЗАГАЛЬНИМИ ПРОФЕСІЙНИМИ (СЕРТИФІКАТНИМИ) ПРОГРАМАМИ	8
• Англійська мова для підвищення професійних компетентностей державного службовця органів прокуратури для державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" в органах прокуратури (знання англійської мови на рівні A2: Pre-Intermediate)	9
• Ефективна адаптація керівників, новопризначених на посади державної служби органів прокуратури, до виконання професійних обов'язків з урахуванням викликів і перспектив європейської інтеграції України для державних службовців, вперше призначених на посади державної служби категорії "Б" (протягом року з дня їх призначення на посаду)	11
• Ефективна адаптація новопризначених державних службовців органів прокуратури до виконання професійних обов'язків з урахуванням викликів і перспектив європейської інтеграції України для державних службовців, вперше призначених на посади державної служби категорії "В" (протягом року з дня їх призначення на посаду)	16
• 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)	21
• Цифрова грамотність державного службовця органів прокуратури для державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" в органах прокуратури (підвищення кваліфікації не рідше одного разу на три роки)	25
РОЗДІЛ ІІ. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА ЗАГАЛЬНИМИ КОРОТКОСТРОКОВИМИ ПРОГРАМАМИ	30
• Вигорання як наслідок професійних стресів та конфліктів державного службовця	31

• Виконання на високому рівні поставлених завдань, прийняття ефективних рішень державним службовцем в умовах змін	34
• Використання мультимедійної презентації у службовій діяльності	37
• Використання текстового редактора «Microsoft Word» у роботі державного службовця органів прокуратури	39
• Вступ України до ЄС і НАТО: нові правила гри	41
• Діловодство та культура українського ділового мовлення	43
• Дотримання прав людини та протидія дискримінації	45
• Запобігання корупції та забезпечення доброчесності державних службовців в органах прокуратури	47
• Інструменти Google в роботі державного службовця. Кібергігієна	49
• Інформаційна безпека та робота з відкритими джерелами інформації: захист даних, пошук, обробка та аналіз	52
• Комунікація і взаємодія	54
• Лідерський потенціал державного службовця органів прокуратури	56
• Правові засади державної політики у сфері зміни клімату: міжнародні та європейські правові інструменти, зарубіжний досвід і законодавство України	58
• Правосуддя перехідного періоду в Україні: принципи, виклики та інструменти для побудови справедливого майбутнього	60
• Психологія стресу в період та після війни	62
• Публічне мовлення державного службовця: особливості реалізації у фаховій сфері	64
• Робота в команді	66
• Самоменеджмент державного службовця органів прокуратури	68
• Управління персоналом	70

• Цифрова емпатія	72
• Штучний інтелект: нові можливості в роботі державного службовця	74

РОЗДІЛ III. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА СПЕЦІАЛЬНИМИ КОРОТКОСТРОКОВИМИ ПРОГРАМАМИ	77
---	-----------

• Використання табличного процесора „Microsoft Excel” у роботі державного службовця органів прокуратури (середній рівень)	78
• Вирішення конфліктних ситуацій в органах прокуратури	80
• Ефективна взаємодія органів прокуратури із медіа: правила і табу	82
• Ефективна внутрішня професійна комунікація в прокуратурі	84
• Ефективна зовнішня комунікація в прокуратурі	87
• Застосування людиноорієнтованого підходу під час організації прийому і розгляду звернень громадян в органах прокуратури	90
• Захист персональних даних в органах прокуратури: стандарти ЄС та Ради Європи	93
• Інтеграція гендерних підходів під час розроблення нормативно-правових актів в органах прокуратури	94
• Навчання публічній комунікації працівників органів прокуратури	95
• Нормативно-правове регулювання державної служби в органах прокуратури	96
• Організація роботи в органах прокуратури з розгляду звернень та запитів	99
• Основи медіації	101
• Правові та практичні аспекти здійснення публічних закупівель	103
• Управління людським капіталом у прокуратурі	106

РОЗДІЛ IV. САМООСВІТА: ДИСТАНЦІЙНЕ НАВЧАННЯ ЗА ОНЛАЙН-КУРСАМИ (Портал дистанційного навчання ТЦПУ)	108
• Використання можливостей штучного інтелекту в роботі державного службовця	109
• Гендерна політика: рівні права та можливості жінок і чоловіків	111
• Державна служба в умовах законодавчих змін	113
• Дотримання прав людини та протидія дискримінації	114
• Етика та доброчесність	116
• Забезпечення конституційного права на звернення в умовах сьогодення	118
• Захист персональних даних, в тому числі в умовах воєнного стану	119
• Культура професійного мовлення державного службовця органів прокуратури	121
• Механізми співпраці України та НАТО	122
• Невидимі наслідки війни: травма та посттравматичний стресовий розлад	123
• Основи міжнародного гуманітарного права для державних службовців	124
• Основні положення реалізації права на доступ до публічної інформації в сучасних реаліях	126
• Правосуддя перехідного періоду та застосування його принципів в Україні	127
• Сервіси Google, їх характеристика та можливості використання на державній службі в органах прокуратури України	128
• Тайм-менеджмент: часова організація діяльності державного службовця органів прокуратури	130

ПЕРЕДМОВА

Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, які стали провідниками змін у системі державного управління, є надважливим кроком для досягнення стратегічних цілей нашої країни, визначених масштабними реформами. Це не лише сприятиме інтеграції України до європейського простору, але й стане запорукою створення конкурентної, стійкої до викликів та успішної держави, здатної забезпечити гідний рівень життя своїм громадянам.

Особливе значення цей процес набуває в умовах сучасних викликів, зокрема після повномасштабного військового вторгнення, яке поставило Україну перед новими складними завданнями. Успішність державного управління в цей період стає критичним фактором. Вона не лише формує позитивний міжнародний імідж країни, але й забезпечує громадянську стійкість, ефективну протидію зовнішнім загрозам та внутрішнім кризам, а також слугує важливим чинником збереження національних інтересів, культури та ідентичності.

У таких обставинах державні службовці, зокрема ті, що працюють в органах прокуратури України, стикаються із численними викликами. Їхнє успішне подолання значною мірою залежить від професійної підготовки, постійного навчання та вдосконалення компетентностей. Якісна освіта та підвищення рівня професіоналізму стають визначальними для забезпечення ефективності роботи цих органів та їхньої здатності відповідати вимогам часу.

Сучасний державний службовець має володіти широким спектром знань, навичок та вмінь, які дозволяють ефективно виконувати свої професійні обов'язки. Водночас він повинен бути готовим швидко адаптуватися до нових умов, оперативно опановуючи додаткові компетентності у відповідь на актуальні виклики.

З метою надання державним службовцям органів прокуратури можливості планувати свій професійний розвиток та опановувати актуальні компетентності, аналітичний відділ підготовки державних службовців Тренінгового центру прокурорів України підготував Каталог програм підвищення кваліфікації державних службовців органів прокуратури.

Цей Каталог є зручним інструментом для ознайомлення з професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами підвищення кваліфікації, які будуть реалізовані у Тренінговому центрі прокурорів України у 2025 році. Програми розроблені на основі вивчення потреб державних службовців органів прокуратури, що гарантує їхню актуальність та практичну значущість.

У каталозі міститься детальна інформація про зміст програм, їх тривалість, форму навчання, а також кількість кредитів ЄКТС, які можна отримати після успішного завершення курсу. Окремо визначені вимоги до виконання завдань під час контрольних заходів та критерії підсумкової оцінки, що є підставою для отримання документа про підвищення кваліфікації.

Оцінювання та форми контролю передбачають визначення: складових оцінювання, які передбачають відвідування занять, проходження дистанційного навчання (у разі змішаної форми навчання), опрацювання обов'язкової літератури, інформаційних та інших матеріалів, виконання окремих практичних завдань, та їх питому вагу у загальній підсумковій оцінці результатів навчання.

Поточний / підсумковий контроль здійснюється у формі тестування, розв'язання ситуаційного завдання (у письмовій або усній формі), написання есе за визначеною темою, розроблення та презентації проєкту (у письмовій або усній формі), написання звіту (або презентації) про результати групового чи індивідуального завдання, виступу на заході (семінарі).

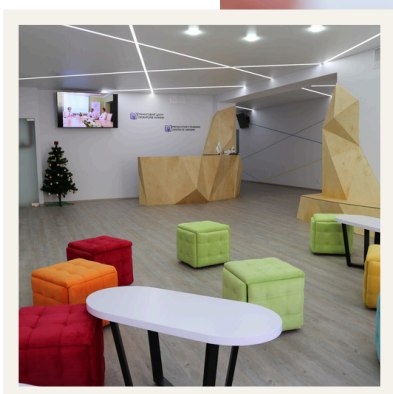
Вид контролю знань до кожної програми детально вказуватиметься в розкладі, який надсилається/роздається учасникам напередодні або в день навчання.

Документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником професійного навчання **не менше ніж 75%**, обрахованих з урахуванням питомої ваги кожної зі складових оцінювання та за умови успішного проходження підсумкового контролю.

Ми впевнені, що цей Каталог стане ефективним інструментом для розвитку професійних компетентностей державних службовців органів прокуратури, сприятиме їхньому професійному зростанню та підвищенню ефективності роботи органів прокуратури України загалом.



Обсяг програм у КАТАЛОЗІ може коригуватися.



ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА ЗАГАЛЬНИМИ ПРОФЕСІЙНИМИ (СЕРТИФІКАТНИМИ) ПРОГРАМАМИ

АНГЛІЙСЬКА МОВА ДЛЯ ПІДВИЩЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ ОРГАНІВ ПРОКУРАТУРИ

Тривалість та організація навчання	дистанційна у синхронному режимі – 1,5 години 2 рази на тиждень впродовж 4 місяців
Обсяг програми	2,6 кредити ЄКТС (78 годин)
Місце проведення	Портал дистанційного навчання ТЦПУ та платформа Zoom

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Розвиток і вдосконалення мовленнєвих навичок англійської мови у державних службовців органів прокуратури з метою забезпечення ефективного спілкування в професійному середовищі, виконання службових завдань та обов'язків, а також сприяння професійному зростанню та підвищенню компетенцій у сфері державного управління.

Розроблено для державних службовців, які займають посади державної служби 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, на посадах державної служби – не менше трьох років

Передумови навчання за програмою: знання англійської мови на рівні A2 (Pre-Intermediate), проходження вхідного тестування.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ

- комунікація та взаємодія;
- професійні знання у сфері міжнародної взаємодії;
- професійні знання з іноземної мови.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- удосконалення рівня володіння іноземною мовою, яка є офіційною мовою Ради Європи.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- основних правил граматики та синтаксису англійської мови;
- лексичних особливостей англійської мови, яка застосовується для комунікації в сфері державного управління;

- граматичних особливостей англійської мови, необхідних для успішної комунікації в професійній діяльності.

УМІННЯ:

- підготувати самопрезентацію, розробити презентацію, доповідь, виступ та інші види монологічної комунікації англійською мовою;
- вести бесіду, дискусію, переговори, ставити запитання, давати відповіді на запитання англійською мовою;
- читати і розуміти професійні тексти англійською мовою;
- писати фахові тексти, ділові листи, аналітичні документи, інформаційні довідки англійською мовою;
- аналізувати письмові тексти професійного спрямування англійською мовою.

НАВИЧКИ:

- практичного використання умінь і навичок різних видів мовної комунікації іноземною мовою в своїй професійній діяльності та з метою підвищення власної професійної кваліфікації;
- базової комунікації іноземною мовою під час виконання професійних обов'язків;
- написання резюме, приватних та офіційних листів;
- перекладу англійських професійних текстів на українську мову, користуючись словником.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Обов'язкові модулі програми:

Модуль 1. Public service in modern conditions.

Модуль 2. Public servants and their main activities.

Модуль 3. The place and role of the prosecutor's office in the state mechanism.

Модуль 4. Education and previous professional experience.

Модуль 5. The European Union: powers, rights, and institutions.

Вибіркові модулі програми:

Модуль 6. NATO: history and role. Mechanisms of cooperation between Ukraine and NATO.

Модуль 7. Modern political systems.

Модуль 8. Job satisfaction. Motivation at work.

Модуль 9. Managing change.

ЕФЕКТИВНА АДАПТАЦІЯ КЕРІВНИКІВ, НОВОПРИЗНАЧЕНИХ НА ПОСАДИ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ОРГАНІВ ПРОКУРАТУРИ, ДО ВИКОНАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ОБОВ'ЯЗКІВ З УРАХУВАННЯМ ВИКЛИКІВ І ПЕРСПЕКТИВ ЄВРОПЕЙСЬКОЇ ІНТЕГРАЦІЇ УКРАЇНИ

Тривалість та організація навчання	очна – до 7 днів / дистанційна у синхронному режимі – до 14 днів
Обсяг програми	2,2 кредити ЄКТС (66 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Підвищення особистісних і професійних компетентностей державних службовців, вперше призначених на посади державної служби категорії «Б» органів прокуратури, для їх ефективної адаптації у виконанні професійних завдань та функцій під час реалізації цілей діяльності органів прокуратури з урахуванням викликів та перспектив європейської інтеграції України, та відповідно до місії, цілей та бачення розвитку органів прокуратури.

Розроблено для державних службовців, які займають посади державної служби 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

- впровадження змін;
- професійні знання законодавства у сфері державної служби;
- професійні знання стандартів Європейського Союзу у відповідній сфері та заходів адаптації законодавства;
- лідерство;
- особистісні компетентності;
- професійні знання правових та організаційних засад функціонування системи запобігання корупції та забезпечення доброчесності;
- управління організацією роботи та персоналом.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- для державних службовців, вперше призначених на посади державної служби категорії «Б» (протягом року з дня їх призначення на посаду).

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- законодавства в сфері державної служби;
- місця і ролі прокуратури в системі державних органів України;
- основ законодавчих та процедурних аспектів протидії та запобігання корупції та забезпечення доброчесності;
- нормативно-правового регулювання ведення діловодства в органах прокуратури;
- засад функціонування інституцій Європейського Союзу та державної політики у сфері європейської інтеграції;
- сутності та основних характеристик змін у діяльності державного службовця органів прокуратури, підходів та методів управління змінами;
- моделей та методів розвитку лідерського потенціалу (вибірковий модуль);
- сучасних методів управління персоналом в державному органі (вибірковий модуль);
- механізмів забезпечення гендерно орієнтованого врядування як складової належного врядування державних органів (вибірковий модуль);
- державної політики у сфері захисту інформації та кібербезпеки (вибірковий модуль).

УМІННЯ:

- реалізовувати завдання та вимоги законодавства про державну службу;
- обирати та реалізовувати оптимальні підходи у досягненні цілей органу прокуратури під час здійснення професійних повноважень;
- реалізовувати заходи з протидії корупції та утвердження доброчесності в професійній діяльності;
- застосовувати норми ділового листування, оформлення та архівування службової документації, відповідно до вимог організації діловодства в органах прокуратури України;
- аналізувати діяльність європейських інституцій відповідно до їх правових повноважень, оцінювати стан, перспективи розвитку міжнародної співпраці та вимоги європейських партнерів до України в контексті євроінтеграційного вектору розвитку нашої держави;
- визначати необхідність проведення змін, здійснювати підготовку та планування у процесі впровадження змін, обирати необхідні ресурси, оцінювати результативність впроваджених змін;

- здійснювати самоаналіз для визначення зон розвитку лідерського потенціалу та емоційного інтелекту; визначати моделі та методи розвитку лідерських якостей (вибірковий модуль);
- використовувати ефективні техніки управління персоналом для забезпечення інституційної спроможності органів прокуратури (вибірковий модуль);
- проводити аналіз та розробляти підходи до організації щоденної ефективної діяльності організації (вибірковий модуль);
- використовувати наявні правові інструменти для протидії гендерним стереотипам та дискримінації та забезпечення дотримання гендерної рівності в органах прокуратури (вибірковий модуль);
- застосовувати конкретні засоби і способи захисту інформації та кібербезпеки (вибірковий модуль).

НАВИЧКИ:

- дотримання процедур проходження державної служби;
- дотримання принципів доброчесності, правил етичної поведінки та запобігання корупційним правопорушенням під час службової діяльності;
- створення службових документів з дотриманням вимог діловодства;
- підготовки, прийняття та реалізації управлінських рішень;
- підготовки звітів про виконання положень Угоди про асоціацію між Україною та ЄС;
- зниження опору змінам, залучення персоналу органів прокуратури в процес планування та реалізації нового, створення професійного середовища, яке мотивує до змін;
- самоаналізу, самоменеджменту, управління людьми, ефективної комунікації, роботи в команді;
- формування корпоративної культури в органах прокуратури;
- безпечної роботи, комунікації та взаємодії у цифровому середовищі;
- запобігання та протидії гендерним стереотипам та множинній дискримінації (вибірковий модуль);
- забезпечення ефективної діяльності з протидії кіберзагрозам (вибірковий модуль);
- розвитку емоційного інтелекту лідера (вибірковий модуль);
- безпечної роботи, комунікації та взаємодії, у цифровому середовищі тощо (вибірковий модуль);
- забезпечення ефективної діяльності з протидії кіберзагрозам (вибірковий модуль).

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Обов'язкові модулі програми:

Модуль 1. Місце і роль прокуратури в системі державного механізму. Правовий статус державного службовця органів прокуратури в системі державної служби України

Тема 1.1. Система і структура органів прокуратури.

Тема 1.2. Основні напрями діяльності прокуратури.

Тема 1.3. Інституційно-правові засади державної служби в Україні.

Тема 1.4. Проходження державної служби. Правовий статус державного службовця органів прокуратури.

Модуль 2. Запобігання корупції при проходженні державної служби

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

Тема 2.2. Інструменти фінансового контролю як засіб запобігання корупції.

Тема 2.3. Етика і культура доброчесності на державній службі.

Модуль 3. Діловодство в органах прокуратури

Тема 3.1. Нормативно-правове регулювання діловодства.

Тема 3.2. Загальні правила та вимоги до роботи з документами в органах прокуратури України.

Тема 3.3. Складання та оформлення службових документів в органах прокуратури України.

Модуль 4. Політика України у сфері європейської інтеграції

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

Тема 4.2. Механізми співпраці України з ЄС.

Модуль 5. Впровадження змін

Тема 5.1. Сутність змін.

Тема 5.2. Результативність та ефективність впровадження змін.

Тема 5.3. Управління опором змінам.

Вибіркові модулі програми:

Модуль 6. Розвиток лідерського потенціалу у процесі формування управлінської компетентності

Тема 6.1. Лідерство та його роль в діяльності державного службовця.

Тема 6.2. Управлінське мислення та розвиток емоційного інтелекту лідера.

Тема 6.3. Моделі та методи розвитку лідерського потенціалу.

Модуль 7. Управління персоналом в органах прокуратури

Тема 6.1. Управління персоналом для забезпечення інституційної спроможності органів прокуратури.

Тема 6.2. Мотивація та залученість персоналу.

Тема 6.3. Формування системи управління конфліктами.

Модуль 8. Гендерно орієнтоване врядування

Тема 8.1. Гендерно орієнтоване врядування як складова належного врядування державних органів.

Тема 8.2. Гендерні аспекти державної служби.

Тема 8.3. Гендерні стереотипи та множинна дискримінація.

Модуль 9. Кібербезпека та інформаційна безпека

Тема 9.1. Державна політика у сфері захисту інформації та кібербезпеки.

Тема 9.2. Формування культури кібергігієни.

Тема 9.3. Дезінформація та її вплив на свідомість.

Модуль 10. Основи міжнародного гуманітарного права для державних службовців

Тема 10.1. Основні засади міжнародного гуманітарного права.

Тема 10.2. Міжнародно-правовий захист жертв війни.

Тема 10.3. Імплементация міжнародного гуманітарного права.

ЕФЕКТИВНА АДАПТАЦІЯ НОВОПРИЗНАЧЕНИХ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ ОРГАНІВ ПРОКУРАТУРИ ДО ВИКОНАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ОБОВ'ЯЗКІВ З УРАХУВАННЯМ ВИКЛИКІВ І ПЕРСПЕКТИВ ЄВРОПЕЙСЬКОЇ ІНТЕГРАЦІЇ УКРАЇНИ

Тривалість та організація навчання	очна – до 7 днів / дистанційна у синхронному режимі – до 14 днів
Обсяг програми	2,2 кредити ЄКТС (66 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Підвищення особистісних і професійних компетентностей державних службовців, вперше призначених на посади державної служби категорії «В» органів прокуратури, для їх ефективної адаптації у виконанні професійних завдань та функцій під час реалізації цілей діяльності органів прокуратури з урахуванням викликів та перспектив європейської інтеграції України, та відповідно до місії, цілей та бачення розвитку органів прокуратури.

Розроблено для державних службовців, для державних службовців, вперше призначених на посади державної служби категорії «В» (протягом року з дня їх призначення на посаду).

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ

- виконання на високому рівні поставлених завдань;
- сприйняття змін;
- знання законодавства у сфері державної служби; професійні знання стандартів Європейського Союзу у відповідній сфері та заходів адаптації законодавства;
- комунікація та взаємодія;
- особистісні компетентності;
- професійні знання правових та організаційних засад функціонування системи запобігання корупції та забезпечення доброчесності.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- для державних службовців, вперше призначених на посади державної служби категорії «В» (протягом року з дня їх призначення на посаду).

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- законодавства в сфері державної служби;
- місця і ролі прокуратури в системі державних органів України;
- основ законодавчих та процедурних аспектів протидії та запобігання корупції та забезпечення доброчесності;
- нормативно-правового регулювання ведення діловодства в органах прокуратури;
- засад функціонування інституцій Європейського Союзу та державної політики у сфері європейської інтеграції;
- особливостей організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів;
- основних положень реалізації права громадян не доступ до публічної інформації;
- основ самоменеджменту (вибірковий модуль);
- механізмів забезпечення гендерно орієнтованого врядування як складової належного врядування державних органів (вибірковий модуль);
- державної політики у сфері захисту інформації та кібербезпеки (вибірковий модуль);
- основ культури професійної комунікації та взаємодії з громадськістю (вибірковий модуль);
- основ міжнародного гуманітарного права (вибірковий модуль).

УМІННЯ:

- реалізовувати завдання та вимоги законодавства про державну службу;
- обирати та реалізовувати оптимальні підходи у досягненні цілей органу прокуратури під час здійснення професійних повноважень;
- реалізовувати заходи з протидії корупції та утвердження доброчесності в професійній діяльності;
- застосовувати норми ділового листування, оформлення та архівування службової документації, відповідно до вимог організації діловодства в органах прокуратури України;
- аналізувати діяльність європейських інституцій відповідно до їх правових повноважень, оцінювати стан, перспективи розвитку міжнародної співпраці та вимоги європейських партнерів до України в контексті євроінтеграційного вектору розвитку нашої держави;
- налагоджувати механізм дієвого та вчасного розгляду звернень і запитів;

- забезпечення доступу до публічної інформації та відкритих даних, здійснення заходів щодо захисту персональних даних;
- використовувати ефективні техніки управління часом для та застосовувати модель раціонального планування під час виконання службових обов'язків (вибірковий модуль);
- використовувати наявні правові інструменти для протидії гендерним стереотипам та дискримінації та забезпечення дотримання гендерної рівності в органах прокуратури (вибірковий модуль);
- застосовувати конкретні засоби і способи захисту інформації та кібербезпеки (вибірковий модуль); користуватися прийомами та технологіями ефективної комунікації та взаємодії (вибірковий модуль);
- визначати правовий статус жертв війни відповідно до міжнародного гуманітарного права (вибірковий модуль).

НАВИЧКИ:

- дотримання процедур проходження державної служби;
- дотримання принципів доброчесності, правил етичної поведінки та запобігання корупційним правопорушенням під час службової діяльності;
- створення службових документів з дотриманням вимог діловодства;
- підготовки, прийняття та реалізації управлінських рішень;
- підготовки звітів про виконання положень Угоди про асоціацію між Україною та ЄС;
- організації діловодства з розгляду звернень в органах прокуратури, налагодження системи внутрішнього контролю в органах прокуратури України у забезпеченні права громадян на звернення;
- аналізу та самоаналізу ефективності забезпечення доступу до публічної інформації та відкритих даних;
- самоаналізу, самоменеджменту, управління людьми, ефективної комунікації, роботи в команді;
- запобігання та протидії гендерним стереотипам та множинній дискримінації (вибірковий модуль);
- забезпечення ефективної діяльності з протидії
- кіберзагрозам (вибірковий модуль);
- розвитку емоційного інтелекту лідера (вибірковий модуль);
- налагодження ефективної комунікації та взаємодії органів прокуратури з громадськістю та громадянами, (вибірковий модуль);
- імплементації міжнародного гуманітарного права до українського законодавства, застосування цих норм в діяльності органів прокуратури (вибірковий модуль).

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Обов'язкові модулі програми:

Модуль 1. Місце і роль прокуратури в системі державного механізму. Правовий статус державного службовця органів прокуратури в системі державної служби України

Тема 1.1. Система і структура органів прокуратури.

Тема 1.2. Основні напрями діяльності прокуратури.

Тема 1.3. Інституційно-правові засади державної служби в Україні.

Тема 1.4. Проходження державної служби. Правовий статус державного службовця органів прокуратури.

Модуль 2. Запобігання корупції при проходженні державної служби

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

Тема 2.2. Інструменти фінансового контролю як засіб запобігання корупції.

Тема 2.3. Етика і культура доброчесності на державній службі.

Модуль 3. Діловодство в органах прокуратури

Тема 3.1. Нормативно-правове регулювання діловодства.

Тема 3.2. Загальні правила та вимоги до роботи з документами в органах прокуратури України.

Тема 3.3. Складання та оформлення службових документів в органах прокуратури України.

Модуль 4. Політика України у сфері європейської інтеграції

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

Тема 4.2. Механізми співпраці України з ЄС.

Модуль 5. Організація роботи з розгляду звернень та особистого прийому громадян. Основні положення реалізації права на доступ до публічної інформації

Тема 5.1. Організація прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

Тема 5.2. Доступ до публічної інформації.

Вибіркові модулі програми:

Модуль 6. Ефективна діяльність працівників органів прокуратури

Тема 6.1. Самоменеджмент в роботі державного службовця органів прокуратури.

Тема 6.2. Збереження професійного здоров'я.

Модуль 7. Гендерно орієнтоване врядування

Тема 6.1. Гендерно орієнтоване врядування як складова належного врядування державних органів.

Тема 6.2. Гендерні аспекти державної служби.

Тема 6.3. Гендерні стереотипи та множинна дискримінація.

Модуль 8. Кібербезпека та інформаційна безпека

Тема 8.1. Державна політика у сфері захисту інформації та кібербезпеки.

Тема 8.2. Формування культури кібергігієни.

Тема 8.3. Дезінформація та її вплив на свідомість.

Модуль 9. Основи комунікації державного службовця органів прокуратури та взаємодія з громадськістю

Тема 9.1. Культура професійної комунікації.

Тема 9.2. Інструменти взаємодії державних органів з громадськістю та громадянами.

Модуль 10. Основи міжнародного гуманітарного права для державних службовців

Тема 10.1. Основні засади міжнародного гуманітарного права.

Тема 10.2. Міжнародно-правовий захист жертв війни.

Тема 10.3. Імплементация міжнародного гуманітарного права.

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)

Тривалість та організація навчання	очна – до 7 днів / дистанційна у синхронному режимі – до 13 днів / змішана – до 11 днів
Обсяг програми	2 кредити ЄКТС (60 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 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, роботи із електронним документообігом. Ознайомлення з 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, які займають посади державної служби категорій «Б», «В» Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у сфері оборони на правах обласних та окружних.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ

- виконання на високому рівні поставлених завдань;
- професійні знання державної мови;
- комунікація та взаємодія;
- особистісні компетентності;
- цифрова грамотність.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- для державних службовців, які займають посади державної служби категорії "Б", "В" (не рідше одного разу на три роки).

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, орфоепії, 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, орфоепічних, 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 дотримання 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 України

Тема 1.1. Нормативно-правове регулювання діловодства.

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

Тема 1.3. Архівування документів в органах прокуратури.

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

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 України.

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.

Вибіркові модулі програми:

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).

Модуль 7. Етикет мовленнєвого спілкування в органах прокуратури

Тема 7.1. Принципи етичної мовленнєвої поведінки працівника органів прокуратури.

Тема 7.2. Діджитал-етикет. Правила взаємодії у цифровому просторі.

Модуль 8. Риторичний інструментарій формування іміджу працівника органів прокуратури

Тема 8.1. Складові комунікації, пов'язані з риторикою мовлення і ситуацією спілкування.

Тема 8.2. Техніки ефективної взаємодії в мовнокомунікативній діяльності державного службовця.

Тема 8.3. Риторика монологу.

Тема 8.4. Риторика діалогу. Формулювання й постановка запитань як інструмент взаємодії.

Модуль 9. Публічний виступ як інструмент побудови професійного спілкування

Тема 9.1. Мистецтво публічного виступу.

Тема 9.2. Методика підготовки публічного виступу.

Тема 9.3. Види, способи, прийоми виголошення промов.

Тема 9.4. Складові успіху оратора та шляхи їх опанування.

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

Тривалість та організація навчання	дистанційна у синхронному та асинхронному режимах
Обсяг програми	60 годин (30 днів протягом 6 тижнів) 2 кредити ЄКТС
Місце проведення	Портал дистанційного навчання ТЦПУ та платформа Zoom

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 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 (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.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- державна політика цифрового розвитку;
- електронне урядування та електронна демократія;
- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення;
- комунікація та взаємодія.

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, впровадження 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

Обов'язкові модулі 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».

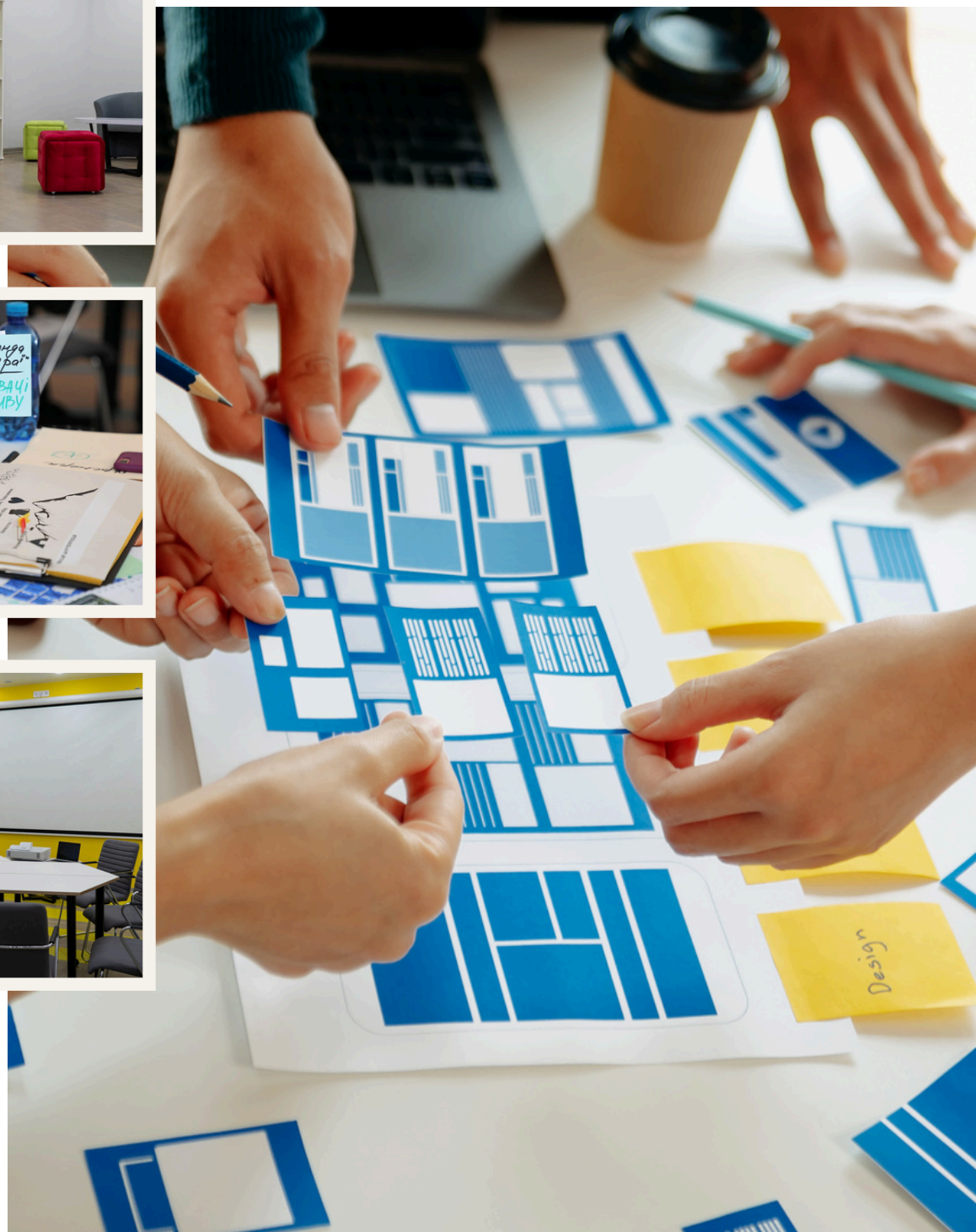
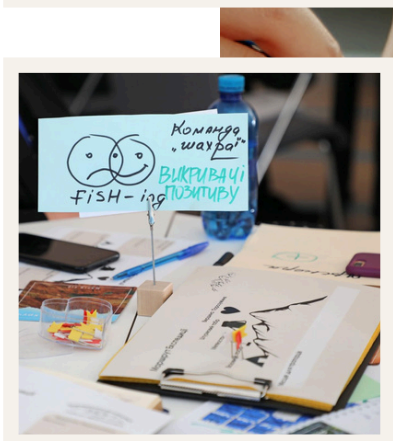
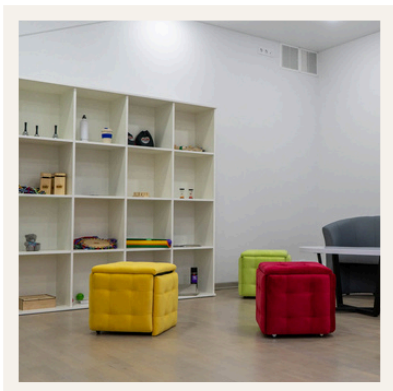
Модуль 7. Можливості програми та ефективне створення презентацій засобами MS PowerPoint

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.



ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА ЗАГАЛЬНИМИ КОРОТКОСТРОКОВИМИ ПРОГРАМАМИ

ВИГОРАННЯ ЯК НАСЛІДОК ПРОФЕСІЙНИХ СТРЕСІВ ТА КОНФЛІКТІВ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

Тривалість та організація навчання	очна – 3 дні / дистанційна у синхронному режимі – до 6 днів
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС (30 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

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» 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

- комунікації та взаємодія;
- командна робота та взаємодія.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- комунікація та взаємодія;
- діалог як підхід до вирішення чутливих питань, розв'язання конфліктів.

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 довго-тривалими 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.

ВИКОНАННЯ НА ВИСОКОМУ РІВНІ ПОСТАВЛЕНИХ ЗАВДАНЬ, ПРИЙНЯТТЯ ЕФЕКТИВНИХ РІШЕНЬ ДЕРЖАВНИМ СЛУЖБОВЦЕМ В УМОВАХ ЗМІН

Тривалість та організація навчання	очна – 3 дні / дистанційна у синхронному режимі – до 6 днів
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС (30 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

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, які займають посади державної служби категорій «Б», «В» Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у сфері оборони на правах обласних та окружних.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ

- сприйняття змін;
- впровадження змін;
- професійні знання засад стратегічного планування;
- професійні знання основ стратегічного управління;
- виконання на високому рівні поставлених завдань;
- прийняття ефективних рішень.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- впровадження змін та прийняття ефективних рішень;
- стратегічне управління та планування;
- діалог як підхід до вирішення чутливих питань, розв'язання конфліктів.

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

Тема 7. Стратегічні напрями розвитку публічного управління.

Тема 8. Методи та інструменти стратегічного планування.

Тема 9. Проєктний підхід у стратегічному управлінні.

Тема 10. Стратегічний вектор прокуратури.

ВИКОРИСТАННЯ МУЛЬТИМЕДІЙНОЇ ПРЕЗЕНТАЦІЇ У СЛУЖБОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Тривалість та організація навчання	очна – 2 дні / дистанційна у синхронному режимі – до 4 днів
Обсяг програми	0,67 кредиту ЄКТС (20 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

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 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

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

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- цифрова грамотність державних службовців;
- 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.

ВИКОРИСТАННЯ ТЕКСТОВОГО РЕДАКТОРА «MICROSOFT WORD» У РОБОТІ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ ОРГАНІВ ПРОКУРАТУРИ

Тривалість та організація навчання	очна – 3 дні / дистанційна у синхронному режимі – до 6 днів
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС (30 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Підвищення загального рівня цифрової грамотності державних службовців органів прокуратури України; поглиблення знань, набуття умінь та навичок ефективного використання текстового редактору Microsoft Word в практичній діяльності для автоматизації процесів обробки документів під час виконання посадових обов'язків.

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

- цифрова грамотність;
- комунікація та взаємодія;
- виконання на високому рівні поставлених завдань;
- професійні знання основ підготовки аналітичних документів, звітів.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- цифрова грамотність;
- комунікація та взаємодія.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- особливостей редагування, форматування та оформлення інформації за допомогою текстового редактору Microsoft Word;
- створення стилів для документів та їх оформлення в автоматичний зміст з предметними покажчиками та списком ілюстрацій;
- покрокового злиття документів;

- ефективного використання «навігації» в текстах;
- технологічного алгоритму роботи з графічними об'єктами в Microsoft Word (таблиці, фігури, зображення, Текстове поле, Smart Art, діаграми тощо);
- додаткових елементів документа Microsoft Word: колонтитули, примітки, гіперпосилання, виноски;
- рецензування ділової кореспонденції.

УМІННЯ:

- застосовувати різноманітні вбудовані інструменти Microsoft Word для форматування документів;
- використовувати макети, графічні об'єкти Microsoft Word для роботи із текстом;
- створювати та формувати таблиці, фільтрувати та сортувати дані в них;
- будувати та редагувати діаграми, графіки, Smart Art об'єкти.

НАВИЧКИ:

- ефективного застосування цифрових технологій у професійній діяльності;
- форматування документів за допомогою структурних елементів Microsoft Word;
- технології оформлення таблиць та графічних об'єктів відповідно до визначених вимог діловодства;
- здійснення сортування і фільтрування даних;
- застосування інструментів Microsoft Word для швидкого редагування та форматування великих текстів.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Налаштування робочого середовища текстового редактору Microsoft Word для ефективного виконання та підготовки робочих документів державними службовцями органами прокуратури.

Тема 2. Автоматизація основних правил роботи в текстовому редакторі Microsoft Word.

Тема 3. Призначення та параметри структурних елементів документа MS Word (символ, абзац та розділ).

Тема 4. Ефективне використання та редагування маркірованих, нумерованих та багаторівневих списків.

Тема 5. Робота з додатковими елементами документа Microsoft Word: колонтитули, примітки, гіперпосилання, виноски, символи тощо.

Тема 6. Робота з таблицями у програмі Microsoft Word.

Тема 7. Особливості вставлення графічних об'єктів Microsoft Word.

Тема 8. Вкладка «Рецензування». Алгоритм записування виправлень.

Тема 9. Вкладка «Розсилки». Майстер злиття електронних повідомлень.

Тема 10. Можливості вкладки «Конструктор».

ВСТУП УКРАЇНИ ДО ЄС І НАТО: НОВІ ПРАВИЛА ГРИ

Тривалість та організація навчання	очна – 3 дні / дистанційна у синхронному режимі – до 6 днів
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС (30 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

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» 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 (знання стандартів Європейського Союзу у відповідній сфері та заходів адаптації законодавства; знання про державну політику у сфері євроатлантичної інтеграції);
- прийняття ефективних рішень;
- виконання на високому рівні поставлених завдань;
- комунікація та взаємодія;
- командна робота та взаємодія;
- впровадження змін;
- сприйняття змін.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- євроатлантична інтеграція;
- європейська інтеграція;
- сприйняття змін;
- впровадження змін та прийняття ефективних рішень.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- законодавства в сфері європейської та євроатлантичної інтеграції України;
- політико-правових та інституційних основ функціонування Європейського Союзу та організації Північно-Атлантичного договору;

- інституційний механізм планування та реалізації європейської і євроатлантичної інтеграції України.

УМІННЯ:

- аналізувати стан та перспективи розвитку відносин між Україною та її стратегічними партнерами: ЄС і НАТО;
- виявляти фейкову інформацію про ЄС і НАТО;
- виявляти особливості та здійснювати тлумачення змісту найважливіших нормативних актів ЄС, що регулюють співробітництво держав-членів ЄС у кримінальних справах;
- надавати правову оцінку змісту зобов'язань України за УА та іншими міжнародними угодами;
- розробляти пропозиції до планів та програм реалізації європейської та євроатлантичної інтеграції України, зокрема УА і РНП Україна-НАТО.

НАВИЧКИ:

- вести комунікації з інституціями ЄС та НАТО у межах своєї компетенції;
- готувати звіти про виконання зобов'язань за Угодою про асоціацію та іншими міжнародними договорами між Україною та ЄС, а також про виконання зобов'язань за РНП Україна-НАТО;
- готувати аналітичні звіти про особливості правових інструментів ЄС з питань співробітництва компетентних органів держав-членів ЄС.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Становлення та розвиток співробітництва держав-членів ЄС з питань протидії та боротьби зі злочинністю.

Тема 2. Джерела права ЄС у сфері кримінального права та кримінальної юстиції.

Тема 3. Організаційно-правовий механізм забезпечення протидії та боротьби зі злочинністю у Європейському Союзі.

Тема 4. Гармонізація національного законодавства та основні напрямки співробітництва держав-членів ЄС у кримінальних справах.

Тема 5. Співробітництво України та ЄС з питань протидії та боротьби зі злочинністю. Наближення законодавства України до *acquis* ЄС у сфері кримінального права та кримінальної юстиції.

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

Тема 7. Співробітництво між Україною та НАТО.

Тема 8. Актуальні проблеми реформування сектору безпеки і оборони України у нових геополітичних реаліях.

ДІЛОВОДСТВО ТА КУЛЬТУРА УКРАЇНСЬКОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

Тривалість та організація навчання	дистанційна у синхронному режимі – до 6 днів
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС (30 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

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 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 і взаємодія;
- командна робота та взаємодія.
- впровадження і сприйняття змін

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- комунікація та взаємодія;
- удосконалення рівня володіння державною мовою.

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.

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. Склад та оформлення обов'язкових реквізитів документів.

Тема 9. Мовно-стильові особливості текстів службових документів.

ДОТРИМАННЯ ПРАВ ЛЮДИНИ ТА ПРОТИДІЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ

Тривалість та організація навчання	очна – 2 дні / дистанційна у синхронному режимі – до 4 днів
Обсяг програми	0,67 кредиту ЄКТС (20 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Підвищення рівня професійних компетентностей учасників професійного навчання щодо основних напрямів реалізації державної політики, спрямованої на захист прав людини та дотримання принципу недискримінації; удосконалення вмінь та навичок щодо застосування механізмів захисту прав людини і громадянина та протидії дискримінації.

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 з питань дотримання прав людини та протидії дискримінації;
- професійні знання про права, свободи та обов'язки людини і громадянина, засади запобігання та протидії дискримінації.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- дотримання прав людини та протидія дискримінації;
- державна гендерна політика / забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків (гендерна рівність) / запобігання випадкам дискримінації за ознакою статі та реагування на них / проведення гендерно-правової експертизи, гендерних аудитів.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- основних прав та свобод людини і громадянина, гарантованих міжнародним та національним законодавством;
- сутності та основних напрямів державної політики у сфері запобігання та протидії дискримінації;

- причин порушення прав людини, виникнення та поширення дискримінації в Україні та світі;
- суб'єктів та їх повноважень у сфері дотримання прав людини та протидії дискримінації;
- видів відповідальності за порушення вимог законодавства про дотримання прав людини та протидію дискримінації;
- правових механізмів забезпечення гендерної рівності та протидії дискримінації за ознакою статі;
- особливостей застосування комплексного гендерного підходу та гендерного аналізу в системі органів державної влади;
- законодавчо-нормативних актів, з питань реалізації державної політики у сфері запобігання та протидії домашньому насильству.

УМІННЯ:

- збирати, обробляти та аналізувати інформаційні та нормативно правові джерела, що стосуються захисту прав людини та протидії дискримінації у діяльності органів публічної влади;
- застосовувати превентивні механізми із запобігання порушення прав людини та дискримінації;
- виявляти факти порушень прав людини та дискримінації за ознакою статі;
- ідентифікувати, розпізнавати гендерні стереотипи;
- створювати умови для гендерної рівності у професійній діяльності державних службовців.

НАВИЧКИ:

- використання базових міжнародно-правових документів, які закріплюють, регламентують та впроваджують права людини;
- оцінювання соціальних та культурних явищ в контексті гендерної рівності;
- ідентифікації проявів гендерної дискримінації, гендерного насильства, реагування на такі прояви з метою їх мінімізації та усунення;
- формування культури толерантності та протидії дискримінації.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Нормативно-правове регулювання дотримання прав людини та протидії дискримінації: національний та міжнародний досвід.

Тема 2. Владні суб'єкти у сфері захисту прав людини і протидії дискримінації та їх повноваження.

Тема 3. Відповідальність за порушення прав людини та вимог законодавства про запобігання і протидію дискримінації.

Тема 4. Гендерна рівність. Запобігання і реагування на випадки дискримінації за ознакою статі.

Тема 5. Система запобігання та протидії домашньому насильству.

Тема 6. Гендерні стереотипи, їх вплив та зв'язок з дискримінацією.

ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОБРОЧЕСНОСТІ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРИ

Тривалість та організація навчання	очна – 3 дні / дистанційна у синхронному режимі – до 6 днів
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС (30 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

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 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 системи запобігання корупції та забезпечення доброчесності;
- професійні знання правових та організаційних засад функціонування системи запобігання корупції та забезпечення доброчесності.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- запобігання корупції, стандарти доброчесної та етичної поведінки.

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 про 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. Засади антикорупційної політики в Україні. 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 під час подання декларації, повідомлення про суттєві зміни у майновому стані.

Тема 8. Доброчесність державних службовців органів прокуратури.

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

ІНСТРУМЕНТИ GOOGLE В РОБОТІ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ. КІБЕРГІГІЄНА

Тривалість та організація навчання	очна – 3 дні / дистанційна у синхронному режимі – до 6 днів
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС (30 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

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 категорій «Б» та «В» Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

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

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- державна політика цифрового розвитку;
- цифрова грамотність державних службовців;
- комунікація та взаємодія;
- інформаційна безпека.

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-аккаунтом;
- 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-аккаунт;
- 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.

ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА ТА РОБОТА З ВІДКРИТИМИ ДЖЕРЕЛАМИ ІНФОРМАЦІЇ: ЗАХИСТ ДАНИХ, ПОШУК, ОБРОБКА ТА АНАЛІЗ

Тривалість та організація навчання	очна – 2 дні / дистанційна у синхронному режимі – до 4 днів
Обсяг програми	0,67 кредиту ЄКТС (20 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Підвищення професійної компетентності державних службовців органів прокуратури України у сфері інформаційної безпеки, зокрема з питань пошуку, аналізу та використання інформації з відкритих джерел, із дотриманням вимог захисту даних, конфіденційності та забезпечення інформаційної цілісності під час виконання службових обов'язків.

Розроблено для державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б», «В» Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у сфері оборони на правах обласних та окружних.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ

- професійні знання засад і принципів державної політики у сфері інформаційної безпеки;
- знання методів збору інформації та принципів прогнозу подій і процесів;
- виконання на високому рівні поставлених завдань;
- цифрова грамотність.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- інформаційна безпека (з включенням тем щодо гібридних загроз, боротьби з дезінформацією та маніпулятивним контентом);
- 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;
- основ етичних та правових принципів, які регулюють використання методів OSINT;

- методів дослідження первинної інформації та її перевірки;
- алгоритмів, що застосовуються на різних етапах пошуку інформації з відкритих джерел;
- складових етапів проєктного циклу OSINT-пошуку;
- основних інструментів для проведення OSINT-пошуку;
- інструментів для виявлення шахрайства та перевірки даних.

УМІННЯ:

- ідентифікувати та оцінити ризики та загрози цифрової безпеки державного службовця органів прокуратури України;
- використовувати інструменти OSINT для пошуку та аналізу інформації в реєстрах, соціальних мережах, на картах і зображеннях;
- аналізувати отриману інформацію, оцінювати її якість та актуальність;
- інтегрувати інструменти штучного інтелекту в OSINT для покращення ефективності пошуку даних.

НАВИЧКИ:

- застосування сучасних інструментів та засобів захисту інформаційної та цифрової безпеки;
- виконання перевірки достовірності відео та фотографій, застосовуючи спеціалізовані інструменти;
- формулювання висновків та рекомендацій на основі аналізу зібраних даних;
- застосування інструментів штучного інтелекту для автоматизації збору даних та аналізу інформації з відкритих джерел;
- використання штучного інтелекту для виявлення патернів та аномалій у зібраних даних.

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.

Тема 5. Основи методології та технологічні карти на основі пошуку з відкритих джерел (OSINT).

Тема 6. Проєктний цикл всіх етапів OSINT пошуку.

Тема 7. Практичне застосування OSINT у роботі державного службовця органу прокуратури: реальні приклади.

Тема 8. Використання інструментів штучного інтелекту для пошуку та аналізу інформації з відкритих джерел.

КОМУНІКАЦІЯ І ВЗАЄМОДІЯ

Тривалість та організація навчання	очна – 3 дні / дистанційна у синхронному режимі – до 5 днів
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС (30 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

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

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;
- лідерство;
- виконання на високому рівні поставлених завдань;
- командна робота та взаємодія;
- професійні знання державної мови.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- комунікація та взаємодія;
- стратегічні комунікації;
- удосконалення рівня володіння державною мовою.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- ділового спілкування у сфері державного управління та органів прокуратури;
- мовних формул етикету звертання, вибачення;
- правильної вимови (орфоепічної норми) 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.

ЛІДЕРСЬКИЙ ПОТЕНЦІАЛ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ ОРГАНІВ ПРОКУРАТУРИ

Тривалість та організація навчання	очна – 3 дні / дистанційна у синхронному режимі – до 6 днів
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС (30 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Сформувати та розвинути лідерський потенціал учасників навчання, поглибити знання про сучасні концепції, розуміння лідерства та підходи до ефективного управління, виявити зони розвитку лідерського потенціалу для його реалізації в службовій діяльності, побудови особистого стилю управління людьми та командної взаємодії, ефективної комунікації, управління емоціями, впровадження 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;
- управління організацією роботи та персоналом;
- комунікація та взаємодія;
- впровадження змін.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- розвиток лідерського потенціалу;
- впровадження змін та прийняття ефективних рішень.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- сучасних концепцій лідерства та способів їх ефективного впровадження в управлінську діяльність;
- методик діагностики лідерського потенціалу;

- засобів та прийомів ефективної комунікації з командою;
- механізмів ефективного впровадження змін.

УМІННЯ:

- здійснювати самоаналіз для визначення зон розвитку лідерського потенціалу;
- мотивувати та надихати колектив до командної роботи, ефективної комунікації та прийняття ефективних рішень, впровадження змін;
- застосовувати етичне лідерство з урахуванням культурного розмаїття організації.

НАВИЧКИ:

- стратегічного мислення;
- прийняття рішень в умовах невизначеності;
- мотивувати та скеровувати працівників державної служби до командної роботи;
- ефективного спілкування та ведення переговорів.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Лідерство та персональний брендинг.

Тема 2. Ключові управлінські установки лідера.

Тема 3. Емоційний інтелект.

Тема 4. Лідерство в змінних умовах та адаптація управлінського стилю.

Тема 5. Етика лідерства.

Тема 6. Розвиток командної діяльності. Мотивація та підтримка команди.

Тема 7. Ефективна комунікація та впливовість.

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

Тривалість та організація навчання	очна - 1 день / дистанційна у синхронному режимі - 2 дні
Обсяг програми	0,33 кредиту ЄКТС (10 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

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» 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 стандартів Європейського Союзу у відповідній сфері та заходів адаптації законодавства;
- знання у сфері міжнародної взаємодії.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- зміна клімату;
- європейська інтеграція.

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 європейські правові інструменти у сфері зміни клімату.

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

ПРАВОСУДДЯ ПЕРЕХІДНОГО ПЕРІОДУ В УКРАЇНІ: ПРИНЦИПИ, ВИКЛИКИ ТА ІНСТРУМЕНТИ ДЛЯ ПОБУДОВИ СПРАВЕДЛИВОГО МАЙБУТНЬОГО

Тривалість та організація навчання	очна - 2 дні / дистанційна у синхронному режимі - до 3 днів
Обсяг програми	0,5 кредиту ЄКТС (15 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Підвищення рівня обізнаності державних службовців органів прокуратури щодо принципів, викликів та інструментів правосуддя перехідного періоду; визначення практичних можливостей впровадження його механізмів для забезпечення справедливості, зміцнення верховенства права, відновлення довіри суспільства та створення передумов для стійкого розвитку України.

Розроблено для державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б», «В» Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у сфері оборони на правах обласних та окружних.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ

- професійні знання з питань правосуддя перехідного періоду;
- професійні знання про забезпечення післявоєнного відновлення та розвитку України;
- комунікація та взаємодія

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- забезпечення післявоєнного відновлення та розвитку України;
- застосування міжнародного гуманітарного права в умовах збройного конфлікту

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- основ та принципів правосуддя перехідного правосуддя;
- міжнародного та національного досвіду впровадження механізмів правосуддя перехідного періоду;
- значення пам'яті та примирення для суспільного відновлення;

- ролі державних органів, зокрема прокуратури, у забезпеченні справедливості та прав людини.

УМІННЯ:

- аналізувати виклики та можливості впровадження механізмів перехідного правосуддя;
- формувати ініціативи, спрямовані на відновлення справедливості та примирення;
- ефективно комунікувати із суспільством та партнерами щодо питань правосуддя перехідного періоду;
- застосовувати етичні підходи в роботі з постраждалими та у вирішенні конфліктних ситуацій.

НАВИЧКИ:

- стратегічного мислення для впровадження реформ і ініціатив;
- визначення викликів, які виникають на окупованих та деокупованих територіях;
- реагування на виклики, які виникають під час реалізації процесів перехідного правосуддя на деокупованих територіях;
- залучення різних соціальних груп до ініціатив, пов'язаних із збереженням пам'яті.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Основи правосуддя перехідного періоду.

Тема 2. Нормативно-правова база та міжнародний досвід правосуддя перехідного періоду.

Тема 3. Механізми правосуддя перехідного періоду.

Тема 4. Пам'ять та примирення: створення культури пам'яті в Україні.

Тема 5. Практичні аспекти впровадження правосуддя перехідного періоду в Україні.

Тема 6. Етичні аспекти та запобігання викликам.

ПСИХОЛОГІЯ СТРЕСУ В ПЕРІОД ТА ПІСЛЯ ВІЙНИ

Тривалість та організація навчання	очна – 2 дні / дистанційна у синхронному режимі – до 4 днів
Обсяг програми	0,67 кредиту ЄКТС (20 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Набуття знань, умінь і навичок, необхідних для успішного запобігання та подолання стресових ситуацій в умовах війни та професійної діяльності; навчити самодіагностиці та елементам рефлексії в стресових ситуаціях; допомогти освоїти техніки ефективного управління стресами та їх профілактики; розвивати навички антистресової поведінки та ненасильницького спілкування; формувати практичні навички як діяти в кризових умовах та способи саморегуляції власним емоційним станом; активізувати відчуття особистості; оптимізація психічної стійкості держслужбовців.

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

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

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

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

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- ідентифікації психологічних проблем та шляхів їх розв'язання;

- закономірностей та особливостей розвитку і функціонування психічних явищ в контексті професійних завдань;
- основних прийомів та сучасних методик формування гнучкої здатності опору стресу та формування стресостійкості.

УМІННЯ:

- визначати, аналізувати та пояснювати психічні явища;
- виявляти, попереджати та долати стрес;
- вибудовувати індивідуальну систему управління власними ресурсами;
- аналізувати події та явища власного життя з точки зору попередження стресів;
- самовдосконалюватися та саморозвиватися у відносинах з оточуючими, колегами, керівниками, підлеглими тощо.

НАВИЧКИ:

- усвідомлено керувати власною поведінкою, що передуює стресу;
- підвищення рівня комунікативної компетентності;
- свідомо запобігати професійному вигоранню;
- самостійно поповнювати свої знання, користуватись літературою та іншими джерелами інформації;
- відпрацювання методів підтримання працездатності;
- саморегуляції;
- рефлексії.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Поняття стресу та його особливості.

Тема 2. Стрес-менеджмент.

Тема 3. Розвиток емоційної компетенції.

Тема 4. Діагностика та самодіагностика стресу.

Тема 5. Особистісний потенціал стресостійкості.

Тема 6. Характеристика кризових станів людини.

Тема 7. Формування поведінки людини в період та після війни.

Тема 8. Внутрішня та зовнішня комунікація під час та після війни.

ПУБЛІЧНЕ МОВЛЕННЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ: ОСОБЛИВОСТІ РЕАЛІЗАЦІЇ У ФАХОВІЙ СФЕРІ

Тривалість та організація навчання	очна – 3 дні / дистанційна у синхронному режимі – до 6 днів
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС (30 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Формування мовленнєвої та комунікативної компетентностей державних службовців, підготовка до продуктивної професійної взаємодії.

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 державної мови;
- командна робота та взаємодія;
- комунікація та взаємодія

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- удосконалення рівня володіння державною мовою;
- комунікація та взаємодія.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- основ публічного фахового мовлення, особливостей мовленнєвої поведінки мовця, пов'язаного з професійною діяльністю;
- правил риторики, їх ефективного застосування щодо потреб діяльності державного службовця;
- засад публічного виступу як засобу мовної комунікації в професійній сфері;
- методів побудови переконливої аргументації, а також способів уникання та нейтралізації маніпулятивних прийомів у діловому спілкуванні.

УМІННЯ:

- критично аналізувати комунікативну ситуацію і визначати власну роль як активного комуніканта в ній;
- володіти прийомами організації ефективного публічного мовлення (як монологічного, так і діалогічного) та можливостями їхнього застосування у фаховому середовищі;
- створювати тексти різних жанрів публічного мовлення відповідно до мети, призначення й умов комунікації;
- вправно вести суперечки у діловій сфері, вибудовуючи відповідні стратегії і тактики;
- запобігати та нівелювати конфліктні обставини у професійній комунікації, виражаючи відповідну мовленнєву поведінку.

НАВИЧКИ:

- композиційного оформлення та інтонаційного контурування мовлення;
- ефективного застосування вербальних і невербальних елементів мисленнєво-мовленнєвої діяльності за напрямом свого фаху;
- встановлення взаємодії із співрозмовниками на візуальному, емоційному та словесному рівнях;
- коректного переконання учасника комунікації з урахуванням його особливостей;
- аналізу свого мовлення (а також мовлення інших), виявлення відхилень від норм, застосування різних засобів для їх подолання;
- використання методів мовного та позамовного впливу на аудиторію;
- створення продуктивних сценаріїв різних комунікативних ситуацій у професійній діяльності;
- ефективної діалогової комунікації;
- мовленнєвої та комунікативної інтуїції.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Теоретичні основи мовленнєвої майстерності державного службовця.

Тема 2. Мистецтво публічного виступу як інструмент побудови професійного спілкування.

Тема 3. Аргументація та заперечення у професійній комунікації.

Тема 4. Еристика як вправність ведення суперечки.

РОБОТА В КОМАНДІ

Тривалість та організація навчання	очна – 3 дні / дистанційна у синхронному режимі – до 6 днів
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС (30 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Поглиблення 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

- професійні знання інструментів та технологій комунікації;
- управління організацією роботи та персоналом;
- комунікація та взаємодія;
- командна робота та взаємодія.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- комунікація та взаємодія.

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 розповсюдженням інформації для ефективної командної роботи.

Тема 3. Маніпулювання в команді: виявлення та захист.

САМОМЕНЕДЖМЕНТ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ ОРГАНІВ ПРОКУРАТУРИ

Тривалість та організація навчання	очна – 3 дні / дистанційна у синхронному режимі – до 6 днів
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС (30 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Удосконалення професійних компетентностей членів відповідного органу, що здійснює дисциплінарне провадження спрямованих на підвищення ефективності їх професійної діяльності, зокрема, застосування основних технологій та методів тайм-менеджменту; відпрацювання практичних навичок оптимізації використання робочого та особистого часу.

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:

- управління організацією роботи та персоналом;
- прийняття ефективних рішень;
- сприйняття змін.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- управління персоналом на державній службі;

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- можливостей технологій тайм-менеджменту особистості;
- правил здійснення самоконтролю при управлінні часом;
- методів та технік регуляції психоемоційного стану;

УМІННЯ:

- оцінювати ефективність власної самоорганізації;
- покровоково планувати свій час для досягнення цілей;

- застосовувати практики психоемоційного відновлення;
- розуміти та управляти своїми емоціями;
- формувати навички саморегуляції;
- здійснювати діагностику власного емоційного стану та підбирати методи його корекції.

НАВИЧКИ:

- розробки індивідуальної системи тайм-менеджменту;
- підвищення продуктивності власного часу;
- управління власними емоціями та розпізнавання емоцій інших людей.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Планування роботи й робочого часу у професійній діяльності.

Тема 2. Контроль виконання запланованих заходів і завдань, його форми.

Тема 3. Управління часом як самоорганізація.

Тема 4. Розвиток життєстійкості державних службовців.

Тема 5. Емоційний інтелект. Управління емоціями.

Тема 6. Емоційна стійкість. Техніки самодопомоги.

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Тривалість та організація навчання	очна – 3 дні / дистанційна у синхронному режимі – до 6 днів
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС (30 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Формування компетентностей з управління персоналом, застосування сучасних технологій управління колективом, організації та реалізації основних процесів управління персоналом, побудови ефективної команди та сприятливої корпоративної культури.

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

- професійні знання інструментів та технологій комунікації;
- професійні знання методів та способів аналізу, оцінки та прийняття управлінських рішень;
- лідерство.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- управління персоналом та управління результативністю;
- впровадження змін та прийняття ефективних рішень.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- основних процеси управління персоналом;
- стратегічних аспектів управління людським капіталом;
- основ кадрового планування;
- методів рекрутингу;
- процедури онбордингу та адаптації;
- базових підходів до оцінювання персоналу;
- основних аспектів управління мотивацією працівників;
- концептуальних підходів до розвитку, навчання та кар'єрного планування персоналу;

- специфіки корпоративної культури та програм добробуту в організації;
- основ лідерства та управлінської ефективності.

УМІННЯ:

- визначати доцільність застосування тих чи інших персонал-технологій на конкретному етапі роботи з персоналом;
- аналізувати ефективність застосування технологій рекрутингу, адаптації, розвитку та оцінювання персоналу;
- володіти техніками ефективних комунікацій з персоналом на різних рівнях взаємодії;
- обирати дієві механізми мотивування персоналу;
- обирати ефективні інструменти розвитку та навчання працівників;
- впроваджувати доцільні механізми контролю персоналу;
- здійснювати реінжиніринг HR-процесів, враховуючи сучасні тенденції в управлінні персоналом;
- будувати бренд роботодавця та налагоджувати ефективні канали HR комунікацій.

НАВИЧКИ:

- організації та контролю роботи персоналу;
- управлінської ефективності та лідерських компетентностей;
- аналізу переваг та викликів корпоративної культури мотиваційного менеджменту;
- ефективної взаємодії та комунікації з колективом;
- управління талантами.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Управління персоналом в організації: місце, стратегія, основні HR-процеси.

Тема 2. Кадрове планування. Модель компетенцій. Рекрутинг: канали пошуку, процедури добору, інтерв'ювання.

Тема 3. Онбординг (адаптація): роль керівника та куратора, методи, етапи, особливості.

Тема 4. Оцінювання персоналу та прийняття HR-рішень. Звільнення. Ротація.

Тема 5. Управління мотивацією та залученістю працівників. Типи мотивації. Суб'єктивні та об'єктивні мотиватори та демотиватори. Рівні залученості.

Тема 6. Розвиток, навчання, кар'єрне планування, формування кадрового резерву. Управління талантами.

Тема 7. Корпоративна культура та її вплив на персонал. Бренд роботодавця. Wellbeing. Управління комунікаціями.

Тема 8. Лідерство. Управлінська ефективність керівника. Емоційний інтелект в команді.

ЦИФРОВА ЕМПАТІЯ

Тривалість та організація навчання	очна – 2 дні / дистанційна у синхронному режимі – до 4 днів
Обсяг програми	0,67 кредиту ЄКТС (20 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Формування та розвиток у державних службовців органів прокуратури навичок розуміння емоцій, потреб і почуттів інших людей у цифровому середовищі; ефективного та емоційно чутливого спілкування під час використання професійних завдань із використанням сучасних засобів дистанційного зв'язку, забезпечуючи баланс між технологічною ефективністю і людяністю; усвідомлення впливу власних дій у цифровому просторі на оточуючих та формування культури взаємодії, яка сприяє порозумінню, підтримці і взаємній довірі в онлайн-просторі.

Розроблено для державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б», «В» Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у сфері оборони на правах обласних та окружних.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ

- виконання на високому рівні поставлених завдань;
- комунікація та взаємодія;
- сприйняття змін;
- впровадження змін.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- діалог як підхід до вирішення чутливих питань, розв'язання конфліктів;
- комунікація та взаємодія.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- технологічних впливів на емоційну комунікацію онлайн;
- основ самоконтролю та емоційної регуляції у цифровому середовищі;

- принципів емпатії та етичної поведінки в цифровому просторі;
- психологічних особливостей онлайн-комунікації.

УМІННЯ:

- використовувати техніки активного слухання для підтримки співрозмовника;
- формувати емпатичні та етичні відповіді;
- визначати психоемоційний стан співрозмовника у цифровій комунікації;
- запобігати конфліктам та кібербулінгу.

НАВИЧКИ:

- діагностики емоційного стану (власного та співрозмовника) і підбору методів його корекції;
- використання методів емоційного відображення для зниження психологічної напруги в професійній комунікації;
- розвитку емоційного інтелекту та соціальних навичок у цифровому середовищі.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Основи цифрової емпатії та особистісний розвиток державного службовця органів прокуратури.

Тема 2. Психологія цифрових взаємодій. Особливості сприйняття емоцій та настроїв через екрани пристроїв.

Тема 3. Вплив емоційного інтелекту на міжособистісну взаємодію в онлайн-комунікаціях.

Тема 4. Підвищення емоційної стійкості та профілактика емоційного вигорання під час віртуальної взаємодії.

Тема 5. Цифрове спілкування для лідерів. Особливості надання підтримки і створення атмосфери порозуміння в умовах віртуальних команд.

Тема 6. Конструктивна професійна комунікація.

ШТУЧНИЙ ІНТЕЛЕКТ: НОВІ МОЖЛИВОСТІ В РОБОТІ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

Тривалість та організація навчання	очна – 3 дні / дистанційна у синхронному режимі – до 6 днів
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС (30 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Підвищення професійного рівня та цифрової грамотності державних службовців органів прокуратури для забезпечення їхньої здатності використовувати інструменти штучного інтелекту та інші цифрові інструменти в професійній діяльності для оптимізації робочих процесів, підтримки цілісності інформації та реалізації державної інформаційної політики в умовах цифрової трансформації; набуття умінь та навичок ефективного використання інструментів штучного інтелекту в практичній діяльності для автоматизації процесів обробки, презентації інформації під час виконання посадових обов'язків.

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

- цифрова грамотність;
- професійні знання методів збору інформації та принципів прогнозу подій і процесів;
- виконання на високому рівні поставлених завдань.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- цифрова грамотність.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- основних понять у галузі штучного інтелекту та його ролі у державній політиці цифрового розвитку;
- етичних та правових аспектів використання штучного інтелекту в державних органах;

- основних методів та видів штучного інтелекту, обробки та представлення даних;
- способів візуалізації даних за допомогою штучного інтелекту;
- основ використання інструментів штучного інтелекту та інших цифрових рішень для оптимізації робочих процесів.

УМІННЯ:

- визначати можливості та використовувати штучний інтелект для вирішення завдань державної політики та цифрового розвитку в межах своїх повноважень;
- аналізувати дані та використовувати їх для прийняття управлінських рішень;
- створювати промти для пошуку інформації, опрацьовувати отримані результати;
- проводити аналіз даних згенерованих штучним інтелектом;
- ефективного використання інструментів штучного інтелекту для автоматизації обробки та презентації інформації в процесі виконання посадових обов'язків.

НАВИЧКИ:

- дотримання основних вимог у використанні штучного інтелекту, знаючи основні правила етики;
- застосування інструментів штучного інтелекту;
- формування навичок збереження, створення, збору та обробки даних для узагальнення;
- володіння інструментами штучного інтелекту для аналізу статистичної інформації та візуалізації даних;
- використання інформаційних технологій та програмного забезпечення для вирішення практичних завдань;
- опанування інструментів штучного інтелекту, а саме: ChatGPT, Bing, Bard, Grammarly, DeepL, DALL-E-2 тощо.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Основи штучного інтелекту у цифровій трансформації та можливості використання в органах публічної влади.

Тема 2. Дезінформація та види цифрової пропаганди засобами штучного інтелекту.

Тема 3. Вплив штучного інтелекту на віртуалізацію та оптимізацію робочих процесів державних службовців органів прокуратури.

Тема 4. Етичні та правові аспекти використання штучного інтелекту державними службовцями органів прокуратури.

Тема 5. Різновиди та критерії застосування штучного інтелекту.

Тема 6. Використання інструментів штучного інтелекту у роботі державних службовців органів прокуратури.

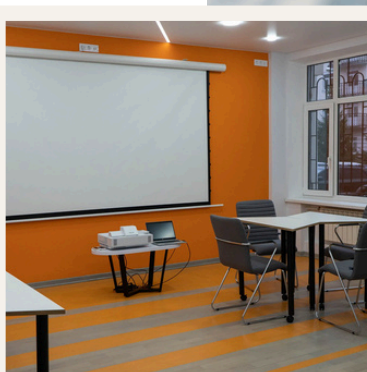
Тема 7. Методи і прийоми обробки даних при використанні штучного інтелекту.

Тема 8. Створення готових рішень засобами штучного інтелекту.

Тема 9. Проектний цикл створення штучного інтелекту.

Тема 10. Кібербезпека та конфіденційність даних при використанні штучного інтелекту.





ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА СПЕЦІАЛЬНИМИ КОРОТКОСТРОКОВИМИ ПРОГРАМАМИ

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

Тривалість та організація навчання	очна – 3 дні / дистанційна у синхронному режимі – до 6 днів
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС (30 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

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» 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;
- комунікація та взаємодія;
- командна робота та взаємодія;
- виконання на високому рівні поставлених завдань;
- професійні знання основ підготовки аналітичних документів, звітів.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- цифрова грамотність;
- комунікація та взаємодія.

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

ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРИ

Тривалість та організація навчання	очна – 3 дні / дистанційна у синхронному режимі – до 6 днів
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС (30 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Розвинути особистісну конфліктологічну компетентність державних службовців, необхідну для ефективної діяльності, навчити їх ефективно управляти собою в конфлікті, долати бар'єри взаємодії зі «складними» колегами, розрізняти основні поведінкові стилі, тактики й стратегії учасників конфлікту, обирати адекватні інструменти управління конфліктами.

Розроблено для державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в Офісі Генерального прокурора, Спеціалізованій антикорупційній прокуратурі, обласних, окружних, спеціалізованих на правах обласних та окружних прокуратур.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ

- комунікація та взаємодія;
- командна робота та взаємодія;
- прийняття ефективних рішень.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- вирішення конфліктних ситуацій в органах прокуратури;
- впровадження змін і прийняття ефективних рішень;
- комунікація та взаємодія;
- управління персоналом та управління результативністю.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- елементів і функцій конфліктів;
- специфіки динаміки та механізму виникнення конфлікту;
- процесу управління конфліктними ситуаціями;
- базових стратегій поведінки особистості в конфлікті;
- причин виникнення конфліктів;
- особистісних чинників впливу на конфлікт;

- проявів професійного вигорання;
- методів виходу зі стресу і конфліктних ситуацій.

УМІННЯ:

- діагностувати етап розвитку конфліктної взаємодії та модель поведінки учасників;
- застосовувати ефективні методи та стилі управління конфліктами відповідно до конкретної ситуації;
- послуговуватися сучасними методиками прогнозування конфліктів та їх запобігання;
- діагностувати емоційні стани та їх вплив на розвиток конфліктів;
- розпізнавати маніпуляції та конструктивно протидіяти їм в умовах конфлікту.

НАВИЧКИ:

- діагностувати конфлікти на різних етапах взаємодії;
- прогнозувати конфліктні ситуації в колективі;
- запобігати конфліктам у професійній діяльності, а за наявності – їх вирішувати;
- аналізувати особисті емоційні стани;
- послуговуватися саморегуляцією у стресових ситуаціях

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Сутність конфлікту, його ознаки та види. Мобінг у колективі.

Тема 2. Внутрішньособистісний конфлікт та його вплив на взаємодію з іншими.

Тема 3. Особистісний чинник в конфлікті

Тема 4. Поведінкова діагностика: стиль, тактика, стратегія учасників конфлікту

Тема 5. Архітектура конфлікту: картографія, динаміка, межі, формули розвитку, учасники, причини, функції.

Тема 6. Управління стресом та фрустрацією, профілактика професійного вигорання.

Тема 7. Асертивна поведінка, протидія маніпулятивним впливам.

ЕФЕКТИВНА ВЗАЄМОДІЯ ОРГАНІВ ПРОКУРАТУРИ ІЗ МЕДІА: ПРАВИЛА І ТАБУ

Тривалість та організація навчання	очна – 2 дні
Обсяг програми	0,67 кредиту ЄКТС (20 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Сформувати комунікативну компетентність державних службовців, підготувати їх до продуктивної професійної взаємодії з медіа, поглибити знання учасників професійного навчання про сучасні медійні технології, їхню роль у комунікаційному просторі та значення медійного світу в професійній діяльності; розвинути особистісні компетенції, зокрема медіаграмотності, а також впровадження змін, подолання опору змінам, здатності приймати зміни та змінюватися. Сприяти засвоєнню основних правил ефективної співпраці із медіа, розширенню набору інструментів для забезпечення дієвої комунікації органів прокуратури.

Розроблено для державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в Офісі Генерального прокурора, Спеціалізованій антикорупційній прокуратурі, обласних, окружних, спеціалізованих на правах обласних та окружних прокуратур.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ

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

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- комунікація та взаємодія;
- розроблення інформаційних повідомлень у форматі легкого читання (для державних службовців, що відповідають за інформування населення);
- ефективна взаємодія органів прокуратури із медіа: правила і табу.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- структури та специфіки сучасного масмедійного простору;

- видів маніпуляцій у медіа;
- форм і сценаріїв взаємодії із медіа;
- видів криз та алгоритмів реагування у кризових ситуаціях;
- основних помилок, яких варто уникати під час 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 із медіа;
- створювати різні види пресматеріалів і забезпечувати проведення медіазаходів;
- формувати алгоритм дій у кризовій ситуації;
- забезпечувати комунікації, враховуючи етичні та правові норми, інтереси різних цільових аудиторій.

НАВИЧКИ:

- розпізнавання дезінформації та маніпулятивних технологій у медіа;
- 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.

ЕФЕКТИВНА ВНУТРІШНЯ ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ В ПРОКУРАТУРІ

Тривалість та організація навчання	очна – 3 дні / дистанційна у синхронному режимі – до 6 днів
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС (30 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Сформувати у слухачів професійні компетентності щодо: ефективних внутрішніх комунікацій в командах органів прокуратури; прогнозування, профілактики та конструктивного вирішення конфліктів на державній службі; ознайомити з критеріями ефективної внутрішньої професійної комунікації в прокуратурі; навчити: долати комунікативні бар'єри в командній взаємодії, зберігати власне професійне здоров'я та здоров'я персоналу через знання та навички профілактики синдрому професійного вигорання, а також оволодіти практичними інструментами подолання професійного вигорання на організаційному та індивідуальному рівнях, застосовувати мотиватори та нівелювати демотиватори в управлінні ефективністю персоналу тощо.

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

- професійні знання;
- прийняття ефективних рішень;
- комунікація та взаємодія;
- впровадження змін;
- управління організацією роботи та персоналом;
- виконання на високому рівні поставлених завдань;
- командна робота та взаємодія;
- сприйняття змін.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- впровадження змін та прийняття ефективних рішень;
- комунікація та взаємодія;
- сприйняття змін;
- стратегічне управління та планування;
- стратегічні комунікації;
- управління персоналом та результативністю.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- сутності феномену «комунікація»;
- поняття «комунікативні бар'єри»;
- особливостей комунікацій в органах прокуратури;
- критеріїв ефективної внутрішньої професійної комунікації в прокуратурі;
- феномену команд та їх відмінностей від робочих груп;
- особливостей команд в органах прокуратури;
- елементів та функцій конфліктів;
- стилів поведінки в конфліктах;
- методів прогнозування, профілактики та конструктивного вирішення конфліктів на державній службі;
- сутності та структури професійного здоров'я та здоров'я персоналу;
- феномену трудоголізму;
- ризиків трудоголізму;
- сутності синдрому професійного вигорання;
- стадій професійного вигорання;
- симптомів професійного вигорання;
- засобів мотивації персоналу, факторів-мотиваторів та демотиваторів в управлінні ефективністю персоналу;
- особливостей ефективних нарад;
- інструментів делегування повноважень;
- використання конструктивної критики та похвали.

УМІННЯ:

- діагностувати власні психологічні особливості комунікацій;
- аналізувати типи комунікативних бар'єрів у професійному спілкуванні;
- визначати критерії ефективної внутрішньої професійної комунікації в прокуратурі;
- діагностувати стилі поведінки в конфліктах;
- застосовувати методи прогнозування, профілактики та конструктивного вирішення конфліктів на державній службі;
- діагностувати наявність команд та їх відмінності від робочих груп;

- застосовувати засоби мотивації персоналу, фактори-мотиватори та нівелювати демотиватори в управлінні ефективністю персоналу;
- проводити ефективні наради;
- делегувати повноваження;
- здійснювати конструктивну критику та похвалу;
- усвідомлювати сутність професійного здоров'я та здоров'я персоналу;
- діагностувати ознаки феномену трудоголізму;
- аналізувати ризики трудоголізму;
- діагностувати рівні та симптоми синдрому професійного вигорання.

НАВИЧКИ:

- діагностування особливості комунікацій;
- аналізу комунікативних бар'єрів у професійному спілкуванні;
- управління ефективністю внутрішньої професійної комунікації в прокуратурі;
- діагностування стилів поведінки в конфліктах;
- переходу в «конструктивне вирішення конфліктів» на державній службі;
- орієнтації на командну роботу та стадій сформованості команд;
- діагностування трудоголізму;
- застосування практичних інструментів під час мотивації персоналу;
- проведення ефективних нарад;
- делегування повноважень;
- використання конструктивної критики та похвали;
- збереження власного професійного здоров'я та здоров'я персоналу;
- діагностування синдрому професійного вигорання.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Внутрішня професійна комунікація в органах прокуратури. Комунікативні бар'єри в спілкуванні та комунікативна толерантність.

Тема 2. Конструктивне вирішення конфліктів у професійній взаємодії

Тема 3. Командна взаємодія по вертикалі та горизонталі.

Делегування повноважень.

Тема 4. Професійна мотивація персоналу: фактори мотиватори та демотиватори в управлінні ефективністю персоналу.

Тема 5. Конструктивна критика та похвала в мотивації персоналу

Тема 6. Технології проведення ефективних нарад.

Тема 7. Професійне здоров'я. Ризики трудоголізму та надмірного занурення в роботу.

Тема 8. Профілактика професійного вигорання персоналу органів прокуратури.

ЕФЕКТИВНА ЗОВНІШНЯ КОМУНІКАЦІЯ В ПРОКУРАТУРІ

Тривалість та організація навчання	очна – 3 дні / дистанційна у синхронному режимі – до 6 днів
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС (30 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Формування, знань, умінь та навичок для ефективного виконання завдань зовнішньої комунікації органів прокуратури, налагодження міжсекторальної взаємодії, доступності інформації, застосування різних форм взаємодії з різноманітними ключовими державними й недержавними партнерами (стейкхолдерами).

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:

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

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- ефективна зовнішня комунікація в прокуратурі;
- побудова діалогу і співпраця органів прокуратури з інституціями громадянського суспільства.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- структури позицій, інтересів та потреб в конфліктній ситуації та способів знаходження спільного знаменника та інтересу для всіх учасників комунікації;
- особливості комунікації та критеріїв її ефективності;

- методів розбудови ефективної системи комунікації між з ключовими державними й недержавними партнерами, специфіки обміну інформацією між державними та неурядовими організаціями;
- особливостей побудови комунікації в органах прокуратури; стилів поведінки в конфлікті та розуміння результатів, до яких це може призвести на практиці;
- поняття асертивності та емпатії;
- особливостей функціонування органів державної влади, інститутів громадянського суспільства, що впливають на ефективну зовнішню комунікацію з органами прокуратури;
- засад і принципів доступу до інформації в демократичному врядуванні;
- форматів взаємодії зі стейкхолдерами;
- інших форм і методів міжсекторальної взаємодії в Україні;
- особливостей комунікаційної діяльності органів прокуратури в умовах воєнного стану та післявоєнного відновлення.

УМІННЯ:

- аналізувати конфліктні ситуації;
- визначати позиції та інтереси, потреби сторін конфлікту;
- використовувати основні комунікативні навички та інструменти;
- активно слухати без додавання власної оцінки;
- чітко та ясно висловлювати власний запит відносно комунікації;
- визначати головну мету спілкування та бачити способи, як ефективна комунікація може допомогти учасникам процесу;
- створювати умови для співпраці та ситуації, де виграють всі учасники;
- будувати комунікацію та взаємодію з органами державної влади та інститутами громадянського суспільства;
- враховувати особливості засад і принципів доступу до інформації в демократичному врядуванні та обирати відповідні формати взаємодії зі стейкхолдерами.

НАВИЧКИ:

- виявлення конфлікту, позицій, інтересів та потреб людини;
- налагодження ефективної командної взаємодії;
- діагностування ситуації та пошуків способів оптимізації;
- застосування інструментів ефективної комунікації в повсякденному житті та в роботі;
- проведення ефективних зустрічей, які оптимізовані згідно зі своєю метою та тривалістю;
- застосування інструментів та технологій комунікації, методів та способів ефективної стратегічної/зовнішньої комунікації органів прокуратури відповідно до конкретної ситуації;
- налагодження комунікаційної діяльності органів прокуратури в умовах воєнного стану та післявоєнного відновлення.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Поняття «Комунікація».

Тема 2. Особливості сприйняття інформації для налагодження комунікації. Вплив стереотипів на процес комунікації та робота з ними.

Тема 3. Техніки ефективної комунікації. Діалог.

Тема 4. Важливість комунікації та взаємодії. Організація внутрішньої комунікації, як запорука подальшої ефективної зовнішньої/стратегічної комунікації.

Тема 5. Формати взаємодії та партнерства з інститутами громадянського суспільства, стейкхолдерами. Комунікаційні навички державних службовців органів прокуратури.

Тема 6. Доступ до інформації як інструмент активної /проактивної комунікації. Комунікаційна стратегія/план.

Тема 7. Презентація, як інструмент проактивної комунікації. Мистецтво сторітеллінгу.

Тема 8. Стратегування у форматі «Книжкового клубу».

ЗАСТОСУВАННЯ ЛЮДИНООРІЄНТОВАНОГО ПІДХОДУ ПІД ЧАС ОРГАНІЗАЦІЇ ПРИЙОМУ І РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРИ

Тривалість та організація навчання	очна – 3 дні / дистанційна у синхронному режимі – до 6 днів
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС (30 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Забезпечити належний рівень володіння знаннями про людиноорієнтований підхід; удосконалити уміння та відпрацювати навички застосовувати людиноорієнтований підхід під час організації прийому звернень громадян в органах прокуратури, забезпечення принципів прозорості та доступності інформації, налагодження ефективної взаємодії з громадськістю.

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

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- ефективна комунікація в прокуратурі;
- побудова діалогу та співпраця органів прокуратури з інституціями громадянського суспільства.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- правових засад організації комунікаційної діяльності органів державної влади, реалізації прав громадян на отримання інформації та відповідей на звернення;
- міжнародних стандартів, форм і методів взаємодії органів державної влади з громадянами;
- міжнародних стандартів, форм і методів взаємодії органів державної влади з громадянами;
- інструментів і технологій комунікації, зокрема й у кризових умовах;
- результатів поведінкових досліджень;
- особливостей комунікаційної діяльності органів державної влади в умовах воєнного стану;
- етичних вимог до державних службовців під час взаємодії з громадянами.

УМІННЯ:

- застосовувати норми та положення законодавства під час організації взаємодії з громадянами, зокрема щодо забезпечення відкритості та доступу до інформації;
- планувати процеси із забезпечення комунікацій із громадянами, зокрема й у кризових умовах;
- виявляти відкритість в обміні інформацією та готовність до співпраці;
- застосовувати результати поведінкових досліджень під час прийняття рішень в процесі взаємодії з громадянами;
- аналізувати та розв'язувати складні та конфліктні ситуації, які виникають у професійній діяльності під час взаємодії з громадянами;
- фокусувати зусилля для досягнення результатів діяльності.

НАВИЧКИ:

- обирати та застосовувати ефективні інструменти комунікації, зокрема й у кризових умовах;
- налагоджувати ефективну роботу з інформацією (аналіз, створення, узагальнення, презентація);
- налагоджувати ефективну взаємодію з громадянами під час виникнення складних ситуацій і конфліктів;
- застосовувати поведінковий підхід під час організації взаємодії з громадянами;
- налагоджувати ефективну командну взаємодію;
- упроваджувати зміни й інновації;
- використовувати у практичній діяльності норми службового та ділового етикету.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Засади комунікацій із громадянами.

Тема 2. Стратегічні комунікації під час взаємодії з громадянами.

Тема 3. Комунікаційні інструменти.

Тема 4. Сутність кризових явищ. Базові аспекти антикризового управління.

Тема 5. Ситуаційний аналіз для кризових комунікацій. Стейкхолдери та цільові аудиторії. Канали комунікацій.

Тема 6. Взаємодія з громадянами у складних ситуаціях та під час конфліктів.

Тема 7. Дослідження поведінки людей: як ми сприймаємо інформацію, приймаємо рішення та взаємодіємо з іншими.

Тема 8. Поведінковий підхід в організації взаємодії з громадянами.

ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРИ: СТАНДАРТИ ЄС ТА РАДИ ЄВРОПИ

Тривалість та організація навчання	очна – 1 день / дистанційна у синхронному режимі – до 2 днів
Обсяг програми	0,33 кредиту ЄКТС (10 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Підвищення рівня обізнаності та професійної компетентності державних службовців органів прокуратури у сфері захисту персональних даних відповідно до стандартів Європейського Союзу та Ради Європи; вдосконалення навичок дотримання норм законодавства, ефективного управління персональними даними та забезпечення їхньої безпеки у діяльності 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

- професійні знання;
- прийняття ефективних рішень.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- захист персональних даних в органах прокуратури: стандарти ЄС та Ради Європи.



Програма у процесі розроблення та погодження.
Рік запровадження програми: 2025.

ІНТЕГРАЦІЯ ГЕНДЕРНИХ ПІДХОДІВ ПІД ЧАС РОЗРОБЛЕННЯ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРИ

Тривалість та організація навчання	очна – 2 дні / дистанційна у синхронному режимі – до 4 днів
Обсяг програми	0,67 кредиту ЄКТС (20 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Формування у державних службовців органів прокуратури знань і навичок, необхідних для інтеграції гендерних підходів під час розроблення нормативно-правових актів, з метою забезпечення гендерної рівності, недискримінації та дотримання міжнародних стандартів у сфері прав людини.

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

- професійні знання стандартів Європейського Союзу у відповідній сфері та заходів адаптації законодавства;
- прийняття ефективних рішень;
- впровадження змін;
- виконання на високому рівні поставлених завдань;
- сприйняття змін.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- інтеграція гендерних підходів під час розроблення нормативно-правових актів в органах прокуратури.



Програма у процесі розроблення та погодження.
Рік запровадження програми: 2025.

НАВЧАННЯ ПУБЛІЧНІЙ КОМУНІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ОРГАНІВ ПРОКУРАТУРИ

Тривалість та організація навчання	очна – 2 дні / дистанційна у синхронному режимі – до 4 днів
Обсяг програми	0,67 кредиту ЄКТС (20 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Розвиток у державних службовців органів прокуратури навичок ефективної публічної комунікації для підвищення рівня відкритості, прозорості та довіри до діяльності прокуратури; вдосконалення вміння формулювати і передавати інформацію, взаємодіяти з громадськістю та медіа, забезпечуючи дотримання етичних стандартів і професійної відповідальності у комунікаційній діяльності.

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;
- професійні знання збору інформації та принципів прогнозу подій і процесів;
- професійні знання інструментів та технологій комунікації;
- лідерство;
- виконання на високому рівні поставлених завдань.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- навчання публічній комунікації працівників органів прокуратури.



Програма у процесі розроблення та погодження.
Рік запровадження програми: 2025.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРИ

Тривалість та організація навчання	очна – 3 дні / дистанційна у синхронному режимі – до 6 днів
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС (30 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Підвищення рівня компетентності, вдосконалення і розвиток умінь, необхідних для ефективного вирішення завдань професійної діяльності на державній службі, удосконалення знань з питань законодавства про державну службу, необхідних для ефективного виконання посадових обов'язків, безпосередньо пов'язаних із виконанням завдань і функцій органів прокуратури. Підвищення рівня компетентності в ефективній реалізації професійної діяльності державного службовця (робота з інформацією, прийняття ефективних рішень, дотримання правил етичної поведінки, розвиток умінь і навичок розкриття публічної інформації з виокремленням із неї службової та конфіденційної, а також дотриманням прав особи на захист персональних даних та ін.)

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

- знання законодавства у сфері державної служби, забезпечення права на доступ до публічної інформації, зокрема й відкритих даних, знання законодавства у сфері розгляду звернень громадян;
- прийняття ефективних рішень;
- комунікація та взаємодія;
- впровадження змін;
- виконання на високому рівні поставлених завдань;
- командна робота та взаємодія;
- сприйняття змін.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- впровадження змін і прийняття ефективних рішень;
- впровадження стандартів захисту персональних даних;

- доступ до публічної інформації;
- комунікація та взаємодія;
- дотримання прав людини та протидія дискримінації;
- 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 проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;
- конституційно-правових засад реалізації права громадян на отримання інформації;
- законодавства у сфері доступу до публічної інформації, відкритих даних і захисту персональних даних;
- законів і підзаконних актів, які регулюють право громадян на звернення, організації роботи зі зверненнями в органах прокуратури та наявних проблем;
- 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;
- зосереджувати зусилля для досягнення результатів діяльності;
- виявляти та працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби у професійному розвитку;
- застосовувати закони та нормативно-правові акти в процесі удосконалення роботи зі зверненнями громадян;
- застосовувати законодавство щодо порядку отримання інформації; застосовувати 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», і розгляд заяв та скарг громадян, встановлений кримінальним процесуальним, цивільним процесуальним, трудовим законодавством, законодавством про захист економічної конкуренції, Кодексом адміністративного судочинства України, 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»;
- 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 оцінки професійної діяльності державного службовця;
- застосування норм чинного законодавства у сфері оцінювання службової діяльності;
- ефективної роботи з інформацією (аналіз, 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 роботи з розгляду звернень і запитів в органах прокуратури.

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.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ОРГАНІВ ПРОКУРАТУРИ З РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ТА ЗАПИТІВ

Тривалість та організація навчання	очна – 2 дні / дистанційна у синхронному режимі – до 4 днів
Обсяг програми	0,5 кредита ЄКТС (15 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців щодо основних положень нормативно-правових актів, що регламентують право громадян на звернення. Вдосконалення практичних умінь державних службовців органів прокуратури стосовно організації ефективної роботи із зверненнями та запитами відповідно до чинного законодавства.

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

- професійні знання щодо застосування законодавства під час розгляду звернень та запитів;
- виконання на високому рівні поставлених завдань;
- комунікація та взаємодія;
- командна робота та взаємодія;
- впровадження змін;
- сприйняття змін.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- знання законодавства з питань організації роботи з розгляду звернень та запитів;
- комунікація та взаємодія;
- впровадження змін та прийняття ефективних рішень;
- сприйняття змін.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- конституційно-правових засад реалізації права громадян на звернення;
- законодавства, яке регламентує порядок розгляду депутатських звернень і запитів, адвокатських запитів;
- законів та підзаконних актів, які регулюють право громадян на звернення та вивчення проблемних питань організації роботи зі зверненнями в органах прокуратури.

УМІННЯ:

- застосовувати закони і нормативно-правові акти в процесі удосконалення роботи зі зверненнями та запитами;
- організовувати роботу з розгляду звернень громадян у порядку, визначеному Законом України “Про звернення громадян”, та розгляду заяв і скарг громадян, встановлений кримінальним процесуальним, цивільно-процесуальним, трудовим законодавством, законодавством про захист економічної конкуренції;
- застосовувати законодавство щодо порядку розгляду депутатських звернень і запитів, адвокатських запитів.

НАВИЧКИ:

- ефективної роботи з інформацією (аналізу, створення, узагальнення, презентування);
- формування узагальнень про стан роботи органів прокуратури України з розгляду та вирішення звернень і запитів;
- прийняття рішень на основі зібраної інформації та враховуючи чинне законодавство про звернення.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Організація роботи з розгляду звернень і запитів.

Тема 2. Особливості розгляду окремих категорій звернень в органах прокуратури.

Тема 3. Проблемні питання розгляду адвокатських запитів.

Тема 4. Відповідальність за неналежний розгляд звернень, оскарження громадянами прийнятих за зверненнями рішень у судовому порядку.

ОСНОВИ МЕДІАЦІЇ

Тривалість та організація навчання	очна – 2 дні / дистанційна у синхронному режимі – до 4 днів
Обсяг програми	0,67 кредиту ЄКТС (20 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Надати базові знання про медіацію, врегулювання конфліктів керівниками підрозділів органів прокуратури, удосконалити навички ефективного вирішення спору мирним шляхом і сприяння взаєморозумінню.

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

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

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- ведення переговорів, медіація;
- комунікація та взаємодія;
- управління персоналом і результативністю;
- впровадження змін та прийняття ефективних рішень.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- базових положень прикладної конфліктології;
- практичних прийомів аналізу конфліктних ситуацій;
- процедури медіації;
- основ медіаційного підходу;
- місця медіації у системі альтернативного вирішення конфліктів;
- різновидів медіаційних процедур, специфіки та сфери їх застосування.

УМІННЯ:

- аналізувати конфліктні ситуації;
- визначати позиції та інтереси сторін конфлікту;
- використовувати основні комунікативні навички медіатора;
- здійснювати попередню оцінку медіабельності справи;
- проводити роз'яснювальну та координаційну роботу щодо залучення сторін до процедури медіації.

НАВИЧКИ:

- діалогу та порозуміння;
- налагодження ефективної командної взаємодії;
- нейтральної позиції посередника у конфлікті.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Загальні відомості про медіацію та посередництво у конфлікті.

Тема 2. Основи прикладної конфліктології. Загальні відомості про природу конфліктів. Позиції та інтереси у конфлікті.

Тема 3. Динаміка конфлікту. Психологічні зміни особистості у конфлікті.

Тема 4. Аналіз конфлікту (картографія).

Тема 5. Процедура медіації.

Тема 6. Навички медіатора. Знайомство та відпрацювання.

Тема 7. Специфіка різних видів медіаційної процедури. Відновний підхід.

ПРАВОВІ ТА ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ЗДІЙСНЕННЯ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ

Тривалість та організація навчання	очна – 2 дні / дистанційна у синхронному режимі – до 4 днів
Обсяг програми	0,67 кредиту ЄКТС (20 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Забезпечити належний рівень володіння знаннями про організацію та проведення публічних закупівель в Україні; удосконалити навички й відпрацювати вміння, необхідні для ефективного вирішення завдань професійної діяльності щодо здійснення закупівель товарів, робіт і послуг із застосуванням електронної системи закупівель; підвищити рівень компетентності під час виконання посадових обов'язків щодо застосування законодавства України у сфері публічних закупівель.

Розроблено для державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в Офісі Генерального прокурора, Спеціалізованій антикорупційній прокуратурі, обласних, окружних, спеціалізованих на правах обласних та окружних прокуратур.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ

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

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- стратегічне управління та планування;
- управління публічними фінансами;
- організація сталих закупівель товарів, робіт, послуг для державних потреб;
- правові та практичні аспекти здійснення публічних закупівель.

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 і функцій тендерного комітету, уповноваженої особи;
- порядку й 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 дискримінаційних умов у тендерній документації;
- особливостей визначення предмета закупівлі;
- порядку оскарження процедур закупівлі.

УМІННЯ:

- аналізувати, узагальнювати й розкривати зміст основних законодавчих та інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу публічних закупівель;
- застосовувати законодавство під час здійснення процедури закупівель;
- аналізувати та дотримуватися у своїй практичній діяльності положень роз'яснювальних, рекомендаційних та інформаційних листів уповноваженого органу, який реалізує державну політику у сфері публічних закупівель;
- дотримуватися процедури здійснення публічних закупівель та порядку їх проведення;
- аналізувати новели законодавства щодо публічних закупівель;
- забезпечувати відкритість і прозорість здійснення публічних закупівель із метою недопущення корупційних ризиків.

НАВИЧКИ:

- організації та здійснення процедур публічних закупівель;
- складання та оформлення тендерної документації відповідно до вимог 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 вчасного запобігання порушенням, які виникають під час організації й 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. Планування закупівель і передумови їх здійснення.

Тема 3. Види закупівель і принципи їх застосування з урахуванням положень Постанови № 1178.

Тема 4. Договірні відносини.

Тема 5. Контроль і відповідальність у сфері публічних закупівель.

Тема 6. Звіт про виконання договору про закупівлю.

УПРАВЛІННЯ ЛЮДСЬКИМ КАПІТАЛОМ У ПРОКУРАТУРІ

Тривалість та організація навчання	очна – 3 дні / дистанційна у синхронному режимі – до 6 днів
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС (30 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Поглибити знання про управління людським капіталом в органах прокуратури на основі найкращих світових практик, розвинути вміння впроваджувати доцільні підходи мотивації, професійного розвитку персоналу та організаційної культури для забезпечення підвищення продуктивності та ефективності державних службовців органів прокуратури під час виконання ними посадових обов'язків, для підтримки циклу управління людьми.

Розроблено для державних службовців, які займають посаду державної служби категорії «Б», а також категорії «В» служб управління персоналом в Офісі Генерального прокурора, Спеціалізованій антикорупційній прокуратурі, обласних, окружних, спеціалізованих на правах обласних та окружних прокуратур.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ

- професійні знання інструментів і технологій комунікації;
- професійні знання методів і способів аналізу, оцінювання та прийняття управлінських рішень;
- управління організацією роботи та персоналом.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- управління персоналом та управління результативністю;
- впровадження змін та прийняття ефективних рішень;
- управління людським капіталом у прокуратурі;
- комунікація та взаємодія.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- основних процесів управління персоналом;
- стратегічних аспектів управління людським капіталом;
- основ кадрового планування;
- методів рекрутингу;
- процедури онбордингу та адаптації;

- базових підходів до оцінювання персоналу;
- основних аспектів управління мотивацією працівників;
- концептуальних підходів до розвитку, навчання та кар'єрного планування персоналу;
- специфіки корпоративної культури та програм добробуту в організації;
- основ лідерства та управлінської ефективності.

УМІННЯ:

- визначати доцільність застосування тих чи інших персонал-технологій на конкретному етапі роботи з персоналом;
- аналізувати ефективність застосування технологій рекрутингу, адаптації, розвитку та оцінювання персоналу;
- застосовувати техніки ефективної комунікації з персоналом на різних рівнях взаємодії;
- обирати дієві механізми мотивування персоналу;
- обирати ефективні інструменти розвитку та навчання працівників;
- впроваджувати доцільні механізми контролю персоналу;
- здійснювати реінжиніринг HR-процесів, враховуючи сучасні тенденції в управлінні персоналом;
- формувати бренд роботодавця та налагоджувати ефективні канали HR-комунікацій.

НАВИЧКИ:

- організації та контролю роботи персоналу;
- управлінської ефективності та лідерських компетентностей;
- аналізу переваг і викликів корпоративної культури
- мотиваційного менеджменту;
- ефективної взаємодії та комунікації з колективом;
- управління талантами.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Глобальні тренди в управлінні людським капіталом. Система управління персоналом та основні HR-процеси.

Тема 2. Екосистема компетенцій. Кадрове планування та рекрутинг.

Тема 3. Онбординг (адаптація): сучасні методи адаптації, етапи, особливості, «адаптаційна тріада».

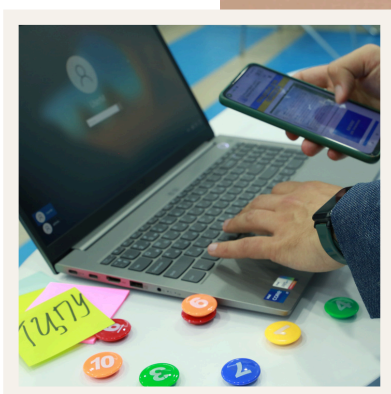
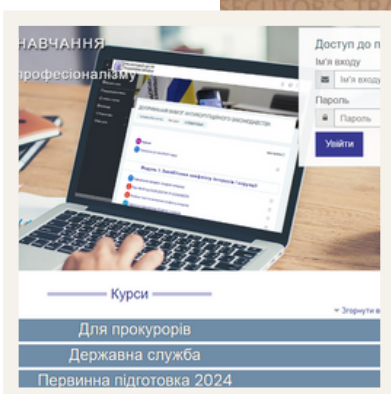
Тема 4. Оцінювання та управління ефективністю колективу.

Тема 5. Управління мотивацією та залученістю працівників.

Тема 6. Розвиток, навчання та управління кар'єрою.

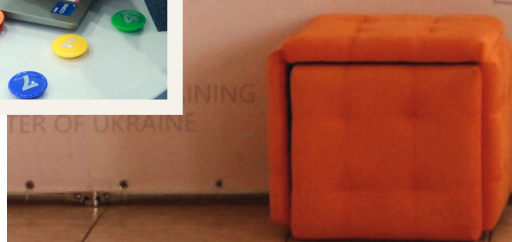
Тема 7. Корпоративна культура: сучасні підходи.

Тема 8. Лідерство: виклики сьогодення. Емоційний інтелект команди.



ТРЕНІНГОВИЙ ЦЕНТР
ПРОКУРОРІВ УКРАЇНИ

PROSECUTOR'S TRAINING
CENTER OF UKRAINE



**САМООСВІТА: ДИСТАНЦІЙНЕ НАВЧАННЯ
ЗА ОНЛАЙН-КУРСАМИ
(Портал дистанційного навчання ТЦПУ)**

ВИКОРИСТАННЯ МОЖЛИВОСТЕЙ ШТУЧНОГО ІНТЕЛЕКТУ В РОБОТІ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

Тривалість та організація навчання	дистанційна в асинхронному режимі
Обсяг програми	0,2 кредита ЄКТС (6 годин)
Місце проведення	Портал дистанційного навчання ТЦПУ

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Розширення знань державних службовців органів прокуратури про можливості використання штучного інтелекту у професійній діяльності; розвиток умінь ефективно застосовувати інструменти ШІ для оптимізації робочих процесів, аналізу даних, прийняття рішень та автоматизації рутинних завдань, а також на забезпечення обізнаності щодо етичних аспектів і правових вимог під час використання технологій штучного інтелекту.

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

- цифрова грамотність;
- професійні знання методів збору інформації та принципів прогнозу подій і процесів;
- виконання на високому рівні поставлених завдань.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- цифрова грамотність.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

ЗНАННЯ:

- основних принципів роботи штучного інтелекту та його ролі у професійній діяльності державного службовця.

УМІННЯ:

- аналізувати можливості використання штучного інтелекту для оптимізації робочих процесів у державних органах, зокрема в органах прокуратури.

- впроваджувати сучасні інструменти штучного інтелекту для автоматизації завдань, аналізу даних та підтримки прийняття рішень;
- враховувати етичні, правові та безпекові аспекти під час роботи з технологіями штучного інтелекту.
- оцінювати ризики, пов'язані з використанням штучного інтелекту, та застосовувати підходи до їх мінімізації.

НАВИЧКИ:

- використовувати прикладні знання для впровадження інноваційних рішень на базі штучного інтелекту у діяльність органів прокуратури.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Основи штучного інтелекту (ШІ): визначення, принципи роботи, приклади застосування.

Тема 2. Етичні та правові аспекти використання штучного інтелекту державними службовцями органів прокуратури.

Тема 3. Можливості штучного інтелекту для оптимізації роботи державного службовця.

Тема 4. Практичні аспекти впровадження штучного інтелекту в роботу державного службовця. Огляд сучасних програмних рішень на базі штучного інтелекту.

Тема 5. Ризики та управління ними: кібербезпека та захист даних під час використання штучного інтелекту.

ГЕНДЕРНА ПОЛІТИКА: РІВНІ ПРАВА ТА МОЖЛИВОСТІ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

Тривалість та організація навчання	дистанційна в асинхронному режимі
Обсяг програми	0,2 кредита ЄКТС (6 годин)
Місце проведення	Портал дистанційного навчання ТЦПУ

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Підвищення компетентності державних службовців органів прокуратури у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; удосконалення знань і практичних навичок з питань запобігання та протидії гендерної дискримінації; формування розуміння важливості розширення повноважень жінок та підтримки жіночого лідерства заради досягнення гендерно паритетного суспільства, а також в процесах розбудови миру та безпеки.

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

- знання законодавства з питань дотримання прав людини та протидії дискримінації;
- професійні знання про права, свободи та обов'язки людини і громадянина, засади запобігання та протидії дискримінації.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- гендерна політика / забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання випадкам дискримінації за ознакою статі та реагування на них.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

ЗНАННЯ:

- українського та міжнародного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- стандартів Європейського Союзу у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- ознак гендерної дискримінації;

- вимог для побудови гендерно паритетного суспільства;
- механізмів забезпечення гендерної рівності.

УМІННЯ:

- аналізувати часові витрати (внутрішні і зовнішні перешкоди, проводити поглиблений аналіз перешкод часу);
- формулювати стратегічні цілі організації та особисті цілі, спрямовані на підвищення організаційної та особистої ефективності й поточні завдання щодо їх досягнення;
- застосовувати технології тайм-менеджменту в професійній діяльності;
- застосовувати правила ефективного делегування;
- застосовувати нові форми та методи ухвалення рішень і контролю;
- будувати ефективну систему ділових комунікацій в установі, визначати оптимальні шляхи та застосовувати нові форми і методи управління;
- застосовувати способи підвищення особистої ефективності та здійснювати програму самовдосконалення.

НАВИЧКИ:

- володіння методами аналізу власного часу та колег для прийняття відповідних службових рішень;
- розподілу робочого часу з урахуванням складності та важливості завдань;
- планування, організації, ухвалення рішень і контролю виконання завдань.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Теоретичні засади гендерної політики.

Тема 2. Нормативно-правове забезпечення гендерної рівності: українська та міжнародна практика.

Тема 3. Питання забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та недискримінації на робочому місці в роботі державного службовця органі прокуратури.

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА В УМОВАХ ЗАКОНОДАВЧИХ ЗМІН

Тривалість та організація навчання	дистанційна в асинхронному режимі
Обсяг програми	0,2 кредита ЄКТС (6 годин)
Місце проведення	Портал дистанційного навчання ТЦПУ

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Поглибити та систематизувати знання про реалізацію законодавства про державну службу, підвищити рівень професіоналізму під час реалізації завдань і функцій органів прокуратури (у тому числі в умовах правового режиму воєнного стану).

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

- сприйняття змін;
- прийняття ефективних рішень;
- знання законодавства.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- впровадження змін та прийняття ефективних рішень.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

- знання основних механізмів правового регулювання різних напрямів діяльності державного службовця;
- вміння аналізувати та застосовувати актуальні зміни до законодавства з питань державної служби.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Особливості нормативно-правового регулювання окремих аспектів державної служби у період дії воєнного стану.

Тема 2. Державний службовець органів прокуратури.

Тема 3. Проходження державної служби.

Тема 4. Оплата праці та заохочення.

Тема 5. Дисциплінарна відповідальність.

ДОТРИМАННЯ ПРАВ ЛЮДИНИ ТА ПРОТИДІЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ

Тривалість та організація навчання	дистанційна в асинхронному режимі
Обсяг програми	0,2 кредита ЄКТС (6 годин)
Місце проведення	Портал дистанційного навчання ТЦПУ

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Підвищити рівень професійних компетентностей щодо основних напрямів реалізації державної політики, спрямованої на захист прав людини та дотримання принципу недискримінації; удосконалення вмінь та навичок щодо застосування механізмів захисту прав людини і громадянина та протидії дискримінації.

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

- знання законодавства з питань дотримання прав людини та протидії дискримінації;
- професійні знання про права, свободи та обов'язки людини і громадянина, засади запобігання та протидії дискримінації.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- дотримання прав людини та протидія дискримінації;
- гендерна політика / забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків (гендерна рівність) / запобігання випадкам дискримінації за ознакою статі та реагування на них.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

ЗНАННЯ:

- основних прав та свобод людини і громадянина, гарантованих міжнародним та національним законодавством;
- сутності та основних напрямів державної політики у сфері запобігання та протидії дискримінації;
- причин порушення прав людини, виникнення та поширення дискримінації в Україні та світі.

УМІННЯ:

- аналізувати інформаційні та нормативно правові джерела, що стосуються захисту прав людини та протидії дискримінації у діяльності органів публічної влади;
- ідентифікувати, розпізнавати гендерні стереотипи;
- створювати умови для гендерної рівності у професійній діяльності державних службовців.

НАВИЧКИ:

- використання базових міжнародних документів, які закріплюють, регламентують та впроваджують права людини;
- ідентифікації проявів дискримінації за ознакою статі, гендерно зумовленого насильства, реагування на такі прояви з метою їх мінімізації та усунення;
- формування культури толерантності та протидії дискримінації.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Нормативно-правове регулювання дотримання прав людини та протидії дискримінації: національний та міжнародний досвід.

Тема 2. Владні суб'єкти у сфері захисту прав людини і протидії дискримінації та їх повноваження.

Тема 3. Відповідальність за порушення прав людини та вимог законодавства про запобігання і протидію дискримінації.

Тема 4. Гендерні стереотипи, їх вплив та зв'язок з дискримінацією.

Тема 5. Гендерна рівність. Запобігання і реагування на випадки дискримінації за ознакою статі.

Тема 6. Система запобігання та протидії домашньому насильству.

ЕТИКА ТА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Тривалість та організація навчання	дистанційна в асинхронному режимі
Обсяг програми	0,2 кредита ЄКТС (6 годин)
Місце проведення	Портал дистанційного навчання ТЦПУ

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Розширити обізнаність державних службовців органів прокуратури з морально-етичної проблематики та актуальними вимогами щодо доброчесної поведінки у професійній діяльності, підвищити рівень розуміння етичних вимог до фахівців сфери державного управління, виробити у державних службовців органів прокуратури готовність слідувати стандартам етики та доброчесності у щоденній професійній діяльності, зокрема в умовах загроз та викликів воєнного стану.

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

- знання законодавства.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- запобігання корупції, стандарти доброчесності та етичної поведінки.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

- поглиблення знань щодо морально-етичної складової компетентності в роботі державного службовця;
- розуміння державними службовцями значення моральних норм та етичних вимог для забезпечення ефективності професійної діяльності;
- засвоєння вимог до етичної та доброчесної поведінки державного службовця та норм професійної відповідальності;

- усвідомлення необхідності приведення способу власного життя та ведення професійної діяльності державного службовця до морально-етичних вимог, що передбачає етичне та відповідальне виконання своїх обов'язків та розпорядження державними ресурсами.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Зміст понять «етика» та «мораль». Морально-етичні вимоги до роботи державного службовця.

Тема 2. Добросесність як базова вимога до професійної діяльності державного службовця органів прокуратури.

Тема 3. Нормативно-правове регулювання дотримання вимог професійної етики та основ добросесної поведінки у сфері державного управління.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОНСТИТУЦІЙНОГО ПРАВА НА ЗВЕРНЕННЯ В УМОВАХ СЬОГОДЕННЯ

Тривалість та організація навчання	дистанційна в асинхронному режимі
Обсяг програми	0,2 кредита ЄКТС (6 годин)
Місце проведення	Портал дистанційного навчання ТЦПУ

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Підвищити рівень професійної компетентності державних службовців органів прокуратури щодо основних положень нормативно-правових актів, що регламентують право громадян на звернення. Вдосконалити навички організації ефективної роботи із зверненнями та запитами відповідно до чинного законодавства.

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

- професійні знання;
- сприйняття змін;
- прийняття ефективних рішень при застосуванні Закону України “Про звернення громадян”;
- комунікація та взаємодія.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- комунікація та взаємодія;
- сприйняття змін.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

- знання конституційно-правових засад реалізації права громадян на звернення, а також законодавства, яке регламентує порядок розгляду депутатських звернень і запитів, адвокатських запитів;
- вміння застосовувати закони і нормативно-правові акти у роботі зі зверненнями та запитами;
- навички прийняття рішень на основі зібраної інформації та чинного законодавства про звернення.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Організація роботи органів прокуратури з розгляду звернень та запитів.

Тема 2. Адвокатський запит.

Тема 3. Відповідальність за неналежний розгляд звернень та запитів, оскарження громадянами прийнятих рішень в судовому порядку.

ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ, В ТОМУ ЧИСЛІ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

Тривалість та організація навчання	дистанційна в асинхронному режимі
Обсяг програми	0,2 кредита ЄКТС (6 годин)
Місце проведення	Портал дистанційного навчання ТЦПУ

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Поглибити та систематизувати знання про реалізацію законодавства щодо захисту персональних даних, підвищити рівень професіоналізму під час реалізації завдань у сфері захисту персональних даних (у тому числі в умовах правового режиму воєнного стану).

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

- професійні знання у сфері захисту персональних даних;
- впровадження змін;
- сприйняття змін.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- впровадження стандартів захисту персональних даних;
- доступ до публічної інформації;
- комунікація та взаємодія;
- сприйняття змін.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

- знання про систему нормативно-правових документів, що регулюють суспільні відносини у сфері захисту персональних даних та основних засобів захисту персональних даних, їх організаційних і правових особливостей функціонування;
- базові знання про співвідношення між міжнародними та національними засобами захисту персональних даних, можливості застосування міжнародного права під час забезпечення захисту персональних даних;
- знання загальних та особливих вимог до обробки персональних даних;
- вміння проводити базовий аналіз конкретної ситуації для формування власної думки щодо наявності чи відсутності порушення у сфері захисту персональних даних;
- навички уникнення порушень прав людини і громадянина під час обробки та захисту їх персональних даних;
- вміння оцінювати проблемні ситуації з позиції гарантування прав суб'єктів персональних даних.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Поняття про персональні дані та їх види, використання у цифровому світі та захист. Володільці та розпорядники персональних даних.

Тема 2. Обробка персональних даних (згода на обробку та обробка персональних даних).

Тема 3. Обов'язки володільця персональних даних та життєво важливі інтереси суб'єкта.

КУЛЬТУРА ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ ОРГАНІВ ПРОКУРАТУРИ

Тривалість та організація навчання	дистанційна в асинхронному режимі
Обсяг програми	0,2 кредита ЄКТС (6 годин)
Місце проведення	Портал дистанційного навчання ТЦПУ

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Удосконалити мовнокомунікативну компетентність державних службовців органів прокуратури. Сприяти розвитку самоусвідомлення щодо дотримання мовленнєвої культури в професійній діяльності.

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

- професійні знання державної мови;
- комунікація та взаємодія.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- комунікація та взаємодія.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

- поглиблення знань про: основні норми сучасної української літературної мови й практичного володіння ними; функціонування й системної організації української мови на рівнях лексики, граматики, орфографії, пунктуації, орфоепії, фонетики; особливості словникового складу сучасної української літературної мови;
- розвинення умінь: 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;
- удосконалення навичок сприйняття, відтворення, редагування текстів офіційно-ділового та публіцистичного стилів; дотримання мовленнєвої культури під час комунікативної взаємодії.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Лексичний рівень культури професійного мовлення державного службовця органів прокуратури.

Тема 2. Фонетико-орфоепічний рівень професійного мовлення державного службовця органів прокуратури.

Тема 3. Граматичний рівень професійного мовлення державного службовця органів прокуратури.

Тема 4. Правописний рівень професійного мовлення державних службовців органів прокуратури.

МЕХАНІЗМИ СПІВПРАЦІ УКРАЇНИ ТА НАТО

Тривалість та організація навчання	дистанційна в асинхронному режимі
Обсяг програми	0,2 кредита ЄКТС (6 годин)
Місце проведення	Портал дистанційного навчання ТЦПУ

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Оволодіти базовими знаннями про НАТО (що це за організація, якими принципами керується і які цінності сповідує), сформувати та удосконалити уміння / навички забезпечення реалізації державної політики у сфері євроатлантичної інтеграції України.

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

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

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- професійні знання;
- сприйняття змін;
- впровадження змін та прийняття ефективних рішень.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

- підвищення рівня професійної компетентності щодо законодавства у сфері євроатлантичної інтеграції України;
- знання про політико-правові та інституційні основи функціонування Північноатлантичного оборонного альянсу;
- знання про інституційний механізм планування та реалізації євроатлантичної інтеграції України;
- розвієння міфів та формування переконання у геополітичній важливості курсу держави на повноправне членство в Організації Північноатлантичного договору;
- формування власної критичної позиції щодо вступу України до НАТО.

НЕВИДИМІ НАСЛІДКИ ВІЙНИ: ТРАВМА ТА ПОСТТРАВМАТИЧНИЙ СТРЕСОВИЙ РОЗЛАД

Тривалість та організація навчання	дистанційна в асинхронному режимі
Обсяг програми	0,2 кредита ЄКТС (6 годин)
Місце проведення	Портал дистанційного навчання ТЦПУ

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Розширити обізнаність професійної компетенції державного службовця з питань запобігання та подолання негативного впливу посттравматичного стресового розладу на особистість і, відповідно, зниження рівня деструктивного впливу на ефективність роботи в умовах воєнних дій.

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

- прийняття ефективних рішень;
- сприйняття змін;
- впровадження змін;
- виконання на високому рівні поставлених завдань.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- сприйняття змін;
- забезпечення національної стійкості.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

- поглиблення знань про основні ознаки та прояви ПТСР, закріплення умінь виявлення в себе особистісних і поведінкових ознак посттравматичного стресового розладу;
- засвоєння механізму саморегуляції психічного стану як методу самостійного подолання впливу ознак посттравматичного стресового розладу;
- усвідомлення державними службовцями значення ментального здоров'я для забезпечення ефективності професійної діяльності;
- засвоєння знань і практичних навичок підтримання та зміцнення ментального здоров'я державного службовця.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Модуль 1. Що треба знати про посттравматичний стресовий розлад?

Модуль 2. Абетка самодопомоги (екстрена психологічна самодопомога при ознаках посттравматичного стресового розладу).

Модуль 3. Збереження ментального здоров'я під час війни.

ОСНОВИ МІЖНАРОДНОГО ГУМАНІТАРНОГО ПРАВА ДЛЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Тривалість та організація навчання	дистанційна в асинхронному режимі
Обсяг програми	0,2 кредита ЄКТС (6 годин)
Місце проведення	Портал дистанційного навчання ТЦПУ

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Оволодіння базовими знаннями про джерела і принципи міжнародного гуманітарного права; поняття і види збройних конфліктів та правовий статус учасників; відповідальність за скоєння військових злочинів та злочинів проти людства; а також – про міжнародно-правові засоби захисту прав людини.

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

- професійні знання;
- впровадження змін;
- сприйняття змін.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- застосування міжнародного гуманітарного права в умовах збройного конфлікту.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

- поглиблення базових знань з міжнародного гуманітарного права;
- ознайомлення з правилами особистої безпеки та поведінки в умовах збройного конфлікту чи надзвичайної ситуації;
- поглиблення своїх правових та громадянських компетентностей;
- нове бачення щодо важливості відповідального ставлення до власного вибору;
- комплексний погляд на співвідношення гуманності та військової необхідності в період збройного конфлікту та відповідальності за порушення міжнародного гуманітарного права.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Поняття, основоположні принципи та базові правила міжнародного гуманітарного права.

Тема 2. Джерела міжнародного гуманітарного права.

Тема 3. Статуси окремих категорій осіб: комбатанти та некомбатанти.

Тема 4. Міжнародне гуманітарне право та міжнародне право прав людини.

Тема 5. Відповідальність за порушення норм міжнародного гуманітарного права.

Тема 6. Механізми притягнення до відповідальності: Міжнародний кримінальний суд.

Тема 7. Міжнародні договори у сфері міжнародного гуманітарного права, стороною яких є Україна.

ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРАВА НА ДОСТУП ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ В СУЧАСНИХ РЕАЛІЯХ

Тривалість та організація навчання	дистанційна в асинхронному режимі
Обсяг програми	0,2 кредита ЄКТС (6 годин)
Місце проведення	Портал дистанційного навчання ТЦПУ

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Поглибити знання про законодавство у сфері доступу до публічної інформації, зокрема й у цифрових форматах, ознайомити з підставами та порядком застосування трискладового тесту, підвищити рівень професійної компетентності у сфері застосування законодавства про доступ до публічної інформації (у тому числі, в умовах правового режиму воєнного стану).

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

- знання законодавства;
- професійні знання.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- доступ до публічної інформації.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

- поглиблення знань про законодавство у сфері доступу до публічної інформації; порядок доступу до інформації в умовах правового режиму воєнного стану; про застосування трискладового тесту для розкриття інформації;
- систематизування знань та удосконалення навички державних службовців, відповідальних за доступ до публічної інформації;
- удосконалення навички розрізнення публічної інформації за категоріями (відкрита, інформація з обмеженим доступом: службова, конфіденційна, таємна).

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Види інформації та відкриті дані.

Тема 2. Особливості забезпечення розпорядниками права на доступ до інформації в умовах воєнного стану.

ПРАВОСУДДЯ ПЕРЕХІДНОГО ПЕРІОДУ ТА ЗАСТОСУВАННЯ ЙОГО ПРИНЦИПІВ В УКРАЇНІ

Тривалість та організація навчання	дистанційна в асинхронному режимі
Обсяг програми	0,2 кредита ЄКТС (6 годин)
Місце проведення	Портал дистанційного навчання ТЦПУ

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Підвищення загального рівня знань у сфері правосуддя перехідного періоду, визначення його ролі у формуванні кращого майбутнього для України.

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

- професійні знання;
- комунікація та взаємодія.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- забезпечення післявоєнного відновлення та розвитку України;
- застосування міжнародного гуманітарного права в умовах збройного конфлікту.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

ЗНАННЯ:

- основ правосуддя перехідного періоду, його принципів, завдань та механізмів;
- методів відновлення державних послуг, роботи з потерпілими, сприяння примиренню та соціальній згуртованості;
- ролі державних органів в реалізації правосуддя перехідного періоду.

УМІННЯ:

- застосовувати принципи та методи правосуддя перехідного періоду;
- визначати та аналізувати завдання у сфері відновлення справедливості після конфліктів чи порушень прав людини;
- оцінювати ефективність механізмів правосуддя перехідного періоду у конкретних умовах;
- взаємодіяти з потерпілими, застосовуючи підходи, орієнтовані на їхні права та потреби.

НАВИЧКИ:

- аналізу нормативно-правової бази, що регулює правосуддя перехідного періоду;
- використання інструментів психологічної підтримки під час роботи з потерпілими;
- комунікації та взаємодії з громадами у постконфліктний період

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Вступ до теми правосуддя перехідного періоду.

Тема 2. Основні завдання процесу правосуддя перехідного періоду.

Тема 3. Механізми, які допомагають реалізувати завдання правосуддя перехідного періоду.

Тема 4. Відновлення державних послуг.

Тема 5. Робота з потерпілими.

Тема 6. Сприяння примиренню та соціальній згуртованості.

СЕРВІСИ GOOGLE, ЇХ ХАРАКТЕРИСТИКА ТА МОЖЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ НА ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРИ УКРАЇНИ

Тривалість та організація навчання	дистанційна в асинхронному режимі
Обсяг програми	0,2 кредита ЄКТС (6 годин)
Місце проведення	Портал дистанційного навчання ТЦПУ

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Підвищення загального рівня цифрової грамотності державних службовців органів прокуратури; оновлення знань та розвиток умінь / навичок щодо ефективного використання інструментів Google під час виконання посадових обов'язків.

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

- цифрова грамотність;
- виконання на високому рівні поставлених завдань.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- цифрова грамотність.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

- поглиблення знань про: особливості роботи з Google-аккаунтом; основні можливості сервісів Google; інструменти Google та алгоритми їх створення; основні методи обробки та представлення табличних даних, презентацій, документів, форм; рівні прав доступу до файлів і каталогів Google; особливості спільного доступу, одночасного редагування та коментування кількох користувачами Google-документів, таблиць, форм;
- розвинення умінь користуватися додатками Google для планування спільної діяльності, колективної роботи і спілкування, публікації матеріалів, хостингу відеоматеріалів;
- удосконалення навичок роботи з Google інструментами, а саме: поштою, календарем, диском, документами, презентацією, таблицями, формами.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Особливості і переваги хмарних технологій Google.

Тема 2. Організація роботи у середовищі Google Classroom та спільне редагування Google Документа, Презентації, Таблиці.

Тема 3. Інтерфейс та практичне використання Google-диска.

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ: ЧАСОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ ОРГАНІВ ПРОКУРАТУРИ

Тривалість та організація навчання	дистанційна в асинхронному режимі
Обсяг програми	0,2 кредита ЄКТС (6 годин)
Місце проведення	Портал дистанційного навчання ТЦПУ

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Формування у державних службовців органів прокуратури навичок ефективного управління часом з метою підвищення продуктивності, оптимізації робочих процесів та забезпечення балансу між професійними завданнями і особистими потребами; вдосконалення вміння планувати, пріоритизувати та раціонально використовувати час для досягнення цілей у професійній діяльності.

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

- прийняття ефективних рішень;
- управління організацією роботи та персоналом;
- виконання на високому рівні поставлених завдань.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- управління персоналом та управління результативністю;
- розвиток лідерського потенціалу.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

ЗНАННЯ:

- ритмів, строків, часових аспектів в діяльності органів державної влади та державних службовців;
- основ постановки цілей (ключові аспекти цілеутворення) та розстановки пріоритетів, планування, виконання, ухвалення рішень і контролю діяльності;
- способів підвищення особистої ефективності;
- інструментів організації часу.

УМІННЯ:

- аналізувати часові витрати (внутрішні і зовнішні перешкоди, проводити поглиблений аналіз перешкод часу);
- формулювати стратегічні цілі організації та особисті цілі, спрямовані на підвищення організаційної та особистої ефективності й поточні завдання щодо їх досягнення;
- застосовувати технології тайм-менеджменту в професійній діяльності;
- застосовувати правила ефективного делегування;
- застосовувати нові форми та методи ухвалення рішень і контролю;
- будувати ефективну систему ділових комунікацій в установі, визначати оптимальні шляхи та застосовувати нові форми і методи управління;
- застосовувати способи підвищення особистої ефективності та здійснювати програму самовдосконалення.

НАВИЧКИ:

- володіння методами аналізу власного часу та колег для прийняття відповідних службових рішень;
- розподілу робочого часу з урахуванням складності та важливості завдань;
- планування, організації, ухвалення рішень і контролю виконання завдань.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Поняття та принципи тайм-менеджменту.

Тема 2. Планування робочого дня державного службовця.

Інструменти організації часу.

Тема 3. Самомотивація і принципи ефективного відпочинку. Заходи проти нераціонального використання часу.



Щоб записатись на курси самоосвіти залиште ваші персональні дані, заповнивши наступну форму:

<https://forms.gle/XiX9dQdbimbkNXH27>



КОМАНДА АНАЛІТИЧНОГО ВІДДІЛУ ПІДГОТОВКИ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Кушнір Тетяна Миколаївна – начальник аналітичного відділу підготовки державних службовців Тренінгового центру прокурорів України,
t.kushnir@ptcu.gp.gov.ua

Єрмакова Катерина Станіславівна – експерт аналітичного відділу підготовки державних службовців Тренінгового центру прокурорів України,
k.ermakova@ptcu.gp.gov.ua

Скрипнікова Софія Віталіївна – експерт аналітичного відділу підготовки державних службовців Тренінгового центру прокурорів України,
s.skrypnikova@ptcu.gp.gov.ua

Мельник Олена Василівна – консультант аналітичного відділу підготовки державних службовців Тренінгового центру прокурорів України,
o.hrusch@ptcu.gp.gov.ua

Телефони відділу: +38 (050) 909-15-53, +38 (044) 206-18-44

