

ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ	
1. Загальна інформація	
Назва програми	Організаційно-правові засади діяльності державних службовців в органах публічної влади
Шифр програми	ЗК/2021/02
Тип програми за змістом	загальна короткострокова програма підвищення кваліфікації
Форма навчання	дистанційна у синхронному режимі
Цільова група	державні службовці, які займають посади категорії «Б», «В»
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС
Тривалість програми та організація навчання	загальна тривалість програми: 10 днів протягом 2 тижнів: дистанційні заняття – 24 години, самостійна робота – 4 години, підсумковий контроль – 2 години
Мова(и) викладання	українська мова
Напря(м) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	управління персоналом на державній службі
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму командна робота та взаємодія;	знання законодавства з питань державної служби; виконання на високому рівні поставлених завдань; управління організацією роботи та персоналом.
Затверджено	наказ ТНУ імені В. І. Вернадського від 24 грудня 2021 р. № 198-ОД
Погоджено	наказ НАДС від 12 квітня 2022 р. № 22-22
Укладач(і) програми	Бортняк К. В., канд. юрид. наук, доцент Кобиліна Юлія Миколаївна, магістр з публічного управління та адміністрування, директор центру підготовки і підвищення кваліфікації, Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського kobyliina.yuliia@tnu.edu.ua
2. Загальна мета	
Забезпечення поглиблення та оновлення теоретичних знань, розвиток практичних умінь і навичок у сфері управління персоналом на державній службі, необхідних державним службовцям органів публічної влади для ефективного виконання завдань професійної діяльності.	
3. Очікувані результати навчання	
За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:	
знання	основних нормативно-правових актів, що регулюють правовідносини в галузі державного управління під час виконання службових обов'язків державними службовцями в органах публічної влади; організаційно-правових засад діяльності державних службовців; сучасних підходів, методів, інструментів та особливостей управління персоналом державної служби; особливостей компетентнісного підходу в управлінні кадровим потенціалом державної служби;

	методів підвищення ефективності діяльності державних службовців;
уміння	аналізувати, узагальнювати й розкривати зміст сучасних вимог до діяльності державних службовців в органах публічної влади; застосовувати у професійній діяльності знання законодавства про державну службу; планувати роботу з організації службової діяльності державного службовця органів публічної влади; обирати методи та методики управлінських процесів у діяльності державних службовців органів публічної влади; ефективно застосовувати інформаційно-комунікаційні технології в діяльності державних службовців органів публічної влади; використовувати засоби медіаграмотності та медіакультури для підтримки іміджу державного службовця органів публічної влади;
навички	аналітичного мислення; практичної роботи з нормативно-правовими актами, інформаційними та аналітичними матеріалами; використання інформаційно-комунікаційних технологій; самонавчання та професійного розвитку.
4. Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)	
Навчання здійснюється дистанційно в синхронному режимі у формі лекції, практичного заняття, індивідуального виконання ситуаційного завдання, групової та індивідуальної дискусії із застосуванням соціальних мереж, чатів інтернет-форумів тощо. Також передбачена самостійна робота з опанування навчального матеріалу, підготовки до підсумкового контролю. Завершується навчання підсумковим тестуванням.	
5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання	
Назви веб-платформи, веб-сайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься таке навчання, посилання (веб-адреса)	Платформа «Система дистанційного навчання Таврійський національний університет імені В. І. Вернадського»: http://tnu.edu.ua ; G suite education Google Classroom
6. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю	
Критерії оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	поточна успішність – 40%; підсумковий контроль – 60%. Документ про завершення курсів (Сертифікат) видається за умови набрання учасником навчання не менше ніж 75%, з обрахованих з урахуванням питомої ваги кожного із критеріїв оцінювання.
Форма підсумкового контролю	тестування