**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ**

**ВИЩА ШКОЛА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ**

**ЗАГАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА   
підвищення кваліфікації**

**«ПУБЛІЧНА ПОЛІТИКА»**

Шифр програми: ЗК/2024/014

Рік запровадження програми: 2024

Програму затверджено: наказ Вищої школи від 29.01.2024 р. № 7-ОД/24

Програму погоджено: наказ НАДС від 13.03.2024 р. № 46-24

**ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Загальна інформація** | |
| Назва програми | Публічна політика |
| Шифр програми | ЗК/2024/014 |
| Тип програми за змістом | загальна короткострокова програма |
| Форма(и) навчання | очна / дистанційна |
| Цільова група | державні службовці, які займають посади державної служби категорії «А» |
| Передумови навчання за програмою |  |
| Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою |  |
| Найменування партнера (партнерів) програми | Проект ЄС «Підтримка комплексної реформи державного управління в Україні» (EU4PAR) |
| Обсяг програми | 1 кредит ЄКТС |
| Тривалість програми та організація навчання | 8 днів впродовж 2 місяців |
| Мова(и) викладання | українська;  англійська (з синхронним перекладом) |
| Напрям(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма | аналіз політики |
| Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму | професійні знання інструментів аналізу політики;  професійні знання методів та способів аналізу, оцінки та прийняття управлінських рішень;  професійні знання механізму формування політики;  прийняття ефективних рішень;  комунікація та взаємодія;  управління ефективністю та розвиток людських ресурсів |
| Укладач(і) програми | Угіс Сікс, керівник проєкту ЄС «Підтримка комплексної реформи державного управління в Україні» (EU4PAR 2), sics@cpmconsulting.eu  Юлія Лихач, кандидат наук з державного управління, директор Вищої школи публічного управління, y.lykhach@hs.gov.ua;  Альона Солонецька, заступник завідувача Центру розвитку управлінських компетентностей Вищої школи публічного управління, a.solonetska@hs.gov.ua |
| **2. Загальна мета** | |
| Підвищення рівня компетентностей вищого корпусу державної служби, необхідних для посилення аналітичної спроможності їхніх органів державної влади | |
| **3. Очікувані результати навчання** | |
| За результатами навчання слухачі повинні демонструвати: | |
| знання | підходів та інструментів формування політик на основі даних та доказів;  ролі та функції керівника у забезпеченні аналітичної спроможності державного органу;  основ поведінкової науки для формування політик, інноваційних підходів до розробки політичних інтервенцій;  інструментів для управління ментальним благополуччям та стійкості для керівників; |
| уміння | збирати, аналізувати та інтерпретувати дані для прийняття рішень;  застосовувати доказовий підхід у розробці та оцінці політик;  визначати пріоритети та визначати ключові напрямки діяльності для забезпечення ефективного формування політик;  координувати зусилля команди для досягнення аналітичних цілей;  ефективно співпрацювати з внутрішніми та зовнішніми зацікавленими сторонами;  розпізнавати та управляти стресовими ситуаціями у робочому середовищі, використовувати інструменти для збереження ментального здоров'я та підвищення стійкості в умовах високого тиску;  побудови високоефективних команд, делегування завдань, заохочення горизонтальної взаємодії між членами команди; |
| навички | стратегічного мислення та пріоритезація у посиленні аналітичної спроможності державного органу;  використовування декількох джерел даних для отримання повноцінного розуміння ситуації/ політичної проблеми;  ефективного керування роботою команди та спрямовування її зусиль для формування якісних політик на основі даних та доказів;  впровадження новаторських підходів у формуванні політик;  визначення стратегічних цілей та відокремлення їх від тактичних завдань;  ефективного управління стресовими ситуаціями та забезпечення стійкість команди;  ефективної взаємодії із внутрішніми та зовнішніми зацікавленими сторонами |
| **4. Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)** | |
| Навчання здійснюється у формі тренінгу та передбачає такі форми роботи: коротка лекція-презентація, кейсові методики, практична робота, робота в малих групах, обговорення напрацьованого в загальній групі. | |
| **5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання** | |
| Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься таке навчання, посилання (вебадреси) | навчання в синхронному режимі – доступ до вебкабінету відеоконференції у ZOOM надається при реєстрації |
| Назва дистанційного етапу (модуля) |  |
| **6. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю** | |
| Складові оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%) | Відвідування занять (очно або дистанційно) – 60 %  Опрацювання обов'язкової літератури, інформаційних та інших матеріалів – 20 %  Поточний контроль – 10 %  Підсумковий контроль – 10 % |
| Форма підсумкового контролю | розв’язання ситуаційного завдання |

**СТРУКТУРА ПРОГРАМИ**

(для очної форми навчання)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назва теми** | **Кількість годин** | | | | |
| **загальна кількість годин / кредитів ЄКТС** | **у тому числі:** | | | |
| **аудиторні заняття** | **дистанційні заняття** | **навчальні візити** | **cамостій-на робота слухачів** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Тема 1. Роль керівника у посиленні аналітичної спроможності органу. Фундаментальні концепції та поняття формування політики | 6 | 6 |  |  |  |
| Тема 2. Стратегічне мислення і пріоритезація | 8 | 6 |  |  | 2 |
| Тема 3. Управління людьми і горизонтальна комунікація | 6 | 4 |  |  | 2 |
| Тема 4. Аналітична спроможність і управління даними | 8 | 6 |  |  | 2 |
| Підсумковий контроль результатів навчання | 2 | 2 |  |  |  |
| **РАЗОМ** | **30 / 1** | **24** |  |  | **6** |

**СТРУКТУРА ПРОГРАМИ**

(для дистанційної форми навчання)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назва теми** | **Кількість годин** | | | | |
| **загальна кількість годин / кредитів ЄКТС** | **у тому числі:** | | | |
| **аудиторні заняття** | **дистанційні заняття** | **навчальні візити** | **cамостій-на робота слухачів** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Тема 1. Роль керівника у посиленні аналітичної спроможності органу. Фундаментальні концепції та поняття формування політики | 6 |  | 6 |  |  |
| Тема 2. Стратегічне мислення і пріоритезація | 8 |  | 6 |  | 2 |
| Тема 3. Управління людьми і горизонтальна комунікація | 6 |  | 4 |  | 2 |
| Тема 4. Аналітична спроможність і управління даними | 68 |  | 6 |  | 2 |
| Підсумковий контроль результатів навчання | 2 |  | 2 |  |  |
| **РАЗОМ** | **30 / 1** |  | **24** |  | **6** |

**ЗМІСТ ПРОГРАМИ**

**Тема 1. Роль керівника у посиленні аналітичної спроможності органу. Фундаментальні концепції та поняття формування політики**

Визначення ролей та сфер впливу керівників та заступників керівників державного органу у розробці політики та забезпеченні готовності до кризових ситуацій. Визначення ролей та сфер впливу керівників та заступників керівників державного органу у розвитку аналітичної спроможності їхніх організацій.

Внесок керівника державного органу в посиленні аналітичної спроможності органу. Визначення сфер, де керівник може сприяти посиленню аналітичної спроможності органу через фасилітовану дискусію. Управління командою та самоуправління. Етика в публічній сфері: дилеми управлінських рішень.

Політичні та неполітичні ролі в державному управлінні, їх взаємозв'язок та баланс. Управління змінами та лідерство у розробці та впровадженні політики. Зміна поведінки через політичні інтервенції.

**Форма проведення занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:** коротка лекція-презентація, кейсові методики, практична робота, робота в малих групах, обговорення напрацьованого в загальній групі.

**Тема 2. Стратегічне мислення і пріоритезація**

Аналітичне мислення, культура, етика як складові аналітичної спроможності. Як будувати стосунки по горизонталі та вертикалі. Як заохочувати вироблення політики «знизу вгору». Етичні аспекти. Переосмислення внутрішніх процесів для зосередження зусиль працівників на важливих завданнях.

Управління дедлайнами. Балансування між терміновим і важливим. Фокусування команди на важливих пріоритетах замість неактуальних завдань, визначення пріоритетів. Донесення стратегічного бачення до працівників, чітке формулювання очікувань та пріоритетів, послідовність у їх втіленні. Забезпечення взаємодії між працівниками та політичними керівниками у спосіб, що дозволяє зосередитися на пріоритетах в аналітично обґрунтований спосіб.

**Форма проведення занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:** коротка лекція-презентація, кейсові методики, практична робота, робота в малих групах, обговорення напрацьованого в загальній групі.

**Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання:** Основи кризового менеджменту. Оцінювання політики в умовах невизначеності.

**Тема 3. Управління людьми і горизонтальна комунікація**

Створення високоефективних команд та заохочення співпраці/комунікації між підрозділами. Поведінка/комунікація лідерів, що спонукає працівники пропонувати варіанти політики та розробляти якісні документи політик. Делегування та розширення повноважень співробітників. Як лідери можуть заохочувати працівників до комунікації між підрозділами.

Піклування про психічний стан працівників та їхнє благополуччя в цілому. Як керівник може підтримати співробітників під час війни. Заохочення працівників доносити свої проблеми та ідеї до топ-менеджменту.

**Форма проведення занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:** коротка лекція-презентація, кейсові методики, практична робота, робота в малих групах, обговорення напрацьованого в загальній групі.

**Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання:** Ефективність та лідерство; вимірювання та відстеження ефективності. Оцінка потреб, аналіз зацікавлених сторін.

**Тема 4. Аналітична спроможність і управління даними**

Формування аналітичних, дослідницьких потреб органу. Аналіз складу команд з точки зору поєднання навичок та компетенцій, застосування цих уроків при подальшому рекрутингу працівників. Аналіз того, які дані збираються в органі, які інші дані необхідні для прийняття кращих рішень. Кроки, необхідні для побудови кращої системи обміну даними та заохочення співробітників використовувати їх у розробці політики.

Визначення аналітичних потреб органу. Організація управління знаннями та даними. Приклади потужної аналітики даних для прийняття рішень, формування політики. Поєднання компетенцій/навичок у командах. Система перевірки якості політики. Управління та залучення зовнішніх зацікавлених сторін.

**Форма проведення занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:** коротка лекція-презентація, кейсові методики, практична робота, робота в малих групах, обговорення напрацьованого в загальній групі.

**Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання:** Політичні переговори. Політичні конфлікти.

**ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

Документ (сертифікат) про підвищення кваліфікації учаснику навчання видається за таких умов:

відвідування занять (очно або дистанційно в синхронному режимі) – 60 %, що становить 6 балів. Під час відвідування занять оцінюються відповіді на питання, виконання завдань, участь в дискусії, інших формах роботи за відповідними темами;

опрацювання обов'язкової літератури, інформаційних та інших матеріалів – перевіряється тренером під час розв’язання практичних вправ – 20%, що становить 2 балів;

поточний контроль у вигляді успішного виконання всіх завдань і вправ, визначених тренерами під час навчання – 10 %, що становить 1 бал;

підсумковий контроль – підготовка плану посилення аналітичної спроможності державного органу – 10 %, що становить 1 бал.

Учасник (учасниця) професійного навчання, який (яка) виконав (виконала) програму в обсязі не менше 95 % (сумарно набрав/ла 9 балів) та за умови успішного складання підсумкового контролю отримує сертифікат про підвищення кваліфікації.

**ЛІТЕРАТУРА, ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ, ОБОВ’ЯЗКОВІ ДЛЯ ОПРАЦЮВАННЯ. ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ**

**Література та інформаційні ресурси**

1. Принципи державного управління. *Розроблення та узгодження політики*. ОЕСР, 2023. С. 15 – 20. URL: <https://www.sigmaweb.org/publications/Principles-of-Public-Administration-2023-edition-UKR.pdf>