

**Міністерство освіти і науки України
ДВНЗ «Ужгородський національний університет»
Факультет суспільних наук
Кафедра політології і державного управління**

Навчально-методична серія
«КАФЕДРА»
№ 56

Євгеній Гайданка

ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
для студентів-магістрантів
спеціальності «281 Публічне управління та адміністрування»**



Ужгород – 2022

Г 14

Гайданка Є. Організація діяльності державного службовця: навчально-методичні рекомендації (для студентів-магістрантів спеціальності «281 Публічне управління та адміністрування») / Навчально-методична серія «КАФЕДРА» / № 56; [Ужгород. нац. ун-т; Ф-т сусп. наук; Каф. політології і держ. управління]. Ужгород, УжНУ. 2022. 42 с.

Розробник:

Євгеній Гайданка, кандидат політичних наук, доцент кафедри політології і державного управління факультету суспільних наук УжНУ, доцент.

Рецензенти:

Маріан Токар, доктор наук з державного управління, професор кафедри політології і державного управління факультету суспільних наук УжНУ;

Нана Русадзе, кандидат наук з державного управління (PhD), доцент, факультет бізнесу, права та суспільних наук Кутаїського державного університету імені Акакія Церетелі (м. Кутаїсі, Грузія).

Робочу програму навчальної дисципліни затверджено на засіданні кафедри політології і державного управління факультету суспільних наук УжНУ «16» червня 2022 р., протокол № 13.

Схвалено науково-методичною комісією факультету суспільних наук «07» червня 2022 р., протокол №8.

Навчально-методична серія «КАФЕДРА» / № 56

(створена рішенням кафедри політології і державного управління факультету суспільних наук ДВНЗ «Ужгородський національний університет», протокол № 7 від 26 лютого 2014 року)

© Євгеній Гайданка, 2022

© Навчально-методична серія «Кафедра», 2022

© Кафедра політології і державного управління УжНУ, 2022

© УжНУ, Ужгород, 2022

ЗМІСТ

Вступ до навчальної дисципліни	4
Опис та структура навчальної дисципліни	6
Програма навчальної дисципліни	9
Тематика, плани та література для підготовки до практичних занять	18
Методичні вказівки з організації самостійної роботи студентів	24
Перелік завдань на модульні контрольні роботи	25
Перелік питань для підсумкового іспиту	26
Типові тестові контрольні завдання	28
Методи навчання та оцінювання	31
Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю	33
Інструменти, обладнання, програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна	36
Рекомендовані джерела	37

ВСТУП ДО НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна «Організація діяльності державного службовця» представлена в Освітньо-професійній програмі «Державна служба» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю «281 Публічне управління та адміністрування» галузі знань «28 Публічне управління та адміністрування», затвердженої в 2021 році, як обов'язковий (нормативний) компонент.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

Рівень вищої освіти	другий (магістерський)
Галузь знань	28 Публічне управління та адміністрування
Спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування
Освітня програма	Державна служба
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова навчання	Українська

Навчальний курс «Організація діяльності державного службовця» має важливе значення для підготовки слухачів спеціальності «281 Публічне управління та адміністрування», оскільки дає ключ до розуміння сучасних проблем організації практичної діяльності публічного службовця, системи контролю та відповідальності державного службовця в Україні.

Мета навчальної дисципліни – ознайомлення студентів із принципами формування та реалізації управлінських відносин у системі державної служби, специфікою системи контролю та відповідальності державного службовця, з особливостями стратегічного управління персоналом на державній службі, а також формування у студентів умінь і

навичок для організації документообігу на державній службі, проведення ділових нарад і зустрічей тощо.

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «Організація діяльності державного службовця»:

- знання нормативної бази та посадових інструкцій з діяльності державного службовця;
- знання основних засад і розуміння державної служби як засобу захисту національних інтересів України;
- використання сучасних інформаційно-комунікативних технологій для здійснення своєї професійної діяльності на державній службі;
- знання визначати найбільш ефективні інструменти електронного урядування необхідні для надання адміністративних послуг громадянам;
- уміння розробляти регіональні програми та проекти транскордонного співробітництва;
- уміння здійснювати ефективну комунікацію та працювати у команді у трудовому колективі на державній службі;
- уміння представляти орган державної влади або/чи орган місцевого самоврядування на офіційних зустрічах;
- знання щодо розробки ефективних управлінських рішень відповідно до вимог New Public Management та Good Governance;
- уміння дотримуватися державним службовцем етикету та належного зовнішнього вигляду у здійсненні професійної діяльності;
- уміння ефективно реалізувати повноваження державного службовця, враховуючи поліетнічний склад регіону;
- уміння використовувати у своїй професійній діяльності успішний досвід організації публічної служби країн-сусідів, які є членами Європейського Союзу.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться **150 годин/05 кредитів ECTS**.

ОПИС ТА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 5	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 150	1-ий	1-ий
Кількість модулів – 2	Семестр:	
Тижневих годин: для денної форми навчання: 3 аудиторних – 52 самостійної роботи студента – 98	1-ий	1-ий
	Лекції:	
	32	12
	Практичні (семінарські):	
	20	4
Вид підсумкового контролю: іспит	Лабораторні:	
	-	-
Форма підсумкового контролю: усна	Самостійна робота:	
	98	134

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:

для денної форми навчання – 52/98

для заочної форми навчання – 16/134

Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Форма навчання: денна					
	Усього	у тому числі				
лекції		практичні (семінарські)	лабораторні	індивідуальна робота	самостійна робота	
1-й семестр						
Модуль 1						
Тема 1. Особливості організації управлінської діяльності державних службовців у мирний час та в умовах воєнного стану	18	2	4			12
Тема 2. Формування та реалізація управлінських відносин в системі державної служби	26	6	-			20
Тема 3. Система контролю та відповідальності державного службовця	22	5	4			12
Модульна контрольна робота		1				
Разом за модуль	66	14	8			44
Модуль 2						
Тема 1. Стратегічне управління персоналом на державній службі	14	2	-			12
Тема 2. Організація документообігу на державній службі	20	4	4			12
Тема 3. Проведення нарад та офіційних зустрічей на державній службі	16	4	4			8
Тема 4. Організація роботи з громадянами на державній службі	16	4	4			8
Тема 5. Стимулювання діяльності державних службовців	18	3	-			14
Модульна контрольна робота		1				
Разом за модуль	84	18	12			54
Разом за семестр	150	32	20	-	-	98

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Форма навчання: заочна					
	Усього	у тому числі				
лекції		практичні (семінарські)	лабораторні	індивідуальна робота	самостійна робота	
1-й семестр						
Модуль 1						
Тема 1. Особливості організації управлінської діяльності державних службовців у мирний час та в умовах воєнного стану	20	2				18
Тема 2. Формування та реалізація управлінських відносин в системі державної служби	22					22
Тема 3. Система контролю та відповідальності державного службовця	20	2	2			16
Модульна контрольна робота						
Разом за модуль						
	62	4	2			56
Модуль 2						
Тема 1. Стратегічне управління персоналом на державній службі	18	2				16
Тема 2. Організація документообігу на державній службі	18		2			16
Тема 3. Проведення нарад та офіційних зустрічей на державній службі	16	2				14
Тема 4. Організація роботи з громадянами на державній службі	16	2				14
Тема 5. Стимулювання діяльності державних службовців	20	2				18
Модульна контрольна робота						
Разом за модуль						
	88	8	2			78
Разом за семестр						
	150	12	4	-	-	134

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

МОДУЛЬ № 1

ТЕМА 1. Особливості організації управлінської діяльності державних службовців у мирний час та в умовах воєнного стану.

Напрями професійної діяльності державних службовців. Базові складові та особливості організації професійної діяльності державного службовця. Характерні ознаки діяльності держслужбовця. Типологія видів державної служби. Класифікація посад державних службовців. Організація та принципи управлінської діяльності. Система елементів управлінської діяльності. Базові форми управлінської діяльності. «Система спрощення робіт» як практика адміністративної діяльності в державі. Методи функціонування органів державної влади та місцевого самоврядування. Методи забезпечення реалізації цілей і функцій державного управління. Морально-етичні методи. Соціально-політичні методи. Економічні методи. Адміністративні методи. 7 основоположних стадій управлінської діяльності. Принципи управлінської діяльності. Загальносистемні принципи. Структурно-цільові принципи. Структурно-функціональні принципи. Структурно-організаційні принципи. Структурно-процесуальні принципи.

Складові організації діяльності державного службовця. Професійний відбір на вакантні посади. Поділ і кооперування праці. Регламентування посадових обов'язків. Організація робочих місць. Обслуговування робочих місць. Забезпечення належних умов праці. Планування професійної діяльності. Раціоналізація професійної діяльності. Контроль за виконавчою дисципліною. Стимулювання ефективної діяльності.

Особливості організації професійної діяльності державних службовців в умовах воєнного стану. Нормативно-правова основа діяльності державних службовців в умовах війни. Система контролю та відповідальності державних службовців в умовах воєнного стану та поствоєнний період.

ТЕМА 2. Формування та реалізація управлінських відносин в системі державної служби.

Загальні умови вступу на державну службу. Зміст кар'єри у системі державної служби. Загальні та спеціальні вимоги до претендента на державну службу. Співвідношення між вимогами на посаду та рангами державних службовців. Система конкурсів на зміщення посад державних службовців. Характеристика та особливості вступу на державну службу в Україні.

Призначення на посаду державної служби. Порядок призначення на посаду державної служби. Прийняття рішення про призначення на посаду державного службовця. Система випробування на посади державних службовців певних професійних груп. Присвоєння посадових рангів державним службовцям. Складання присяги державним службовцем. Напрями підвищення рівня професійної компетенції державного службовця. Класифікація груп посад державних службовців. Співвідношення між групами та рангами державних службовців.

Формування та реалізація управлінських відносин у системі державної служби під час воєнного стану, іншої надзвичайної ситуації.

ТЕМА 3. Система контролю та відповідальності державного службовця.

Поняття та типологія контролю на державній службі. Типологія видів контролю на державній службі. Система функцій державного контролю. Інформаційна, коригуюча, профілактична та правоохоронна функції контролю на державній службі. Зовнішній і внутрішній види контролю. Попередній контроль. Поточний контроль. Наступний контроль. Загальний і спеціальний види контролю на державній службі.

Державний контроль на державній службі. Поняття та принципи загальних типів державного контролю: політичний, адміністративний, ієрархічний, спеціальний і судовий контроль. Система принципів державного контролю. Форми і методи державного контролю за державними службовцями та посадовими особами органів місцевого самоврядування.

Громадський контроль на державній службі. Зміст громадського контролю в умовах розвитку громадянського суспільства. Суб'єкти громадського контролю: організована та неорганізована громадськість.

Об'єкти громадського контролю. Органи державної влади як об'єкти громадського контролю. Правові та етичні критерії громадського контролю. Громадський осуд і громадське схвалення як наслідки громадського контролю. Органи громадського контролю. Громадські ради. Інститути місцевих уповноважених з прав людини. Асоціації споріднених структур. Спеціальні комісії, ініційовані громадськістю. Форми здійснення громадського контролю: звернення громадян, громадська експертиза, громадські слухання, журналістське розслідування тощо. Система громадського контролю у США та Європі. Форми громадського контролю закордоном: «таємний клієнт», краудсорсинг, спільнота практики тощо. Міжнародні організації з питань громадського контролю.

Дисциплінарна відповідальність державних службовців. Зміст службової відповідальності на державній службі. Типологія дисциплінарних проступків держслужбовців. Види дисциплінарних стягнень державних службовців. Зауваження. Догана. Сувора догана. Попередження про неповну службову відповідність. Звільнення з посади державної служби. Особливості застосування окремих видів дисциплінарних стягнень. Характеристика процедури застосування дисциплінарних стягнень на державній службі. Стадії провадження у справах про дисциплінарні проступки державних службовців.

Кримінальна відповідальність державних службовців. Зміст і специфіка кримінальної відповідальності на державній службі. Система покарань за вчинення кримінальних дій. Особливості юридичної кримінальної відповідальності «посадових осіб», що знаходяться при виконанні «функцій держави». Об'єктивні та суб'єктивні аспекти кримінальних злочинів, скоєних у системі державної служби. Види кримінальних злочинів, що можуть бути скоєні державними службовцями. Проблематика рівня корупційних діянь у середовищі державної служби.

Адміністративна відповідальність державних службовців. Зміст адміністративної відповідальності на державній службі. Умови адміністративної відповідальності держслужбовців. Зв'язок адміністративної відповідальності державних службовців з дисциплінарною та матеріальною. Основні завдання адміністративної відповідальності на державній службі. Форми та обсяг санкцій, застосованих за скоєння адміністративного проступку. Базові види адміністративних стягнень: попередження та штраф. Система

адміністративних штрафів. Порядок накладення адміністративних стягнень. Скоєння корупційного правопорушення.

Система контролю та відповідальності державного службовця під час надзвичайних ситуацій, воєнного стану.

МОДУЛЬ 2

ТЕМА 1. Стратегічне управління персоналом на державній службі.

Поняття стратегічного управління. Суб'єкти та об'єкти стратегічного управління. Завдання стратегічного управління у системі державної служби. Технології стратегічного управління в органах державної служби. Типологія основних технологій управління персоналом: технології базового процесу, гуманітарні технології, організаційні технології, технології взаємодії із зовнішнім середовищем, інформаційні технології. Модель управління за результатами. Модель управління за допомогою мотивації. Модель рамкового управління. Модель партисипативного управління.

Стратегічне управління персоналом в органах державної влади в умовах криз. Загальна система антикризового управління персоналом. Основні групи причин виникнення кризи персоналу організації. Види внутрішньо організаційних криз персоналу. Управлінська криза. Інноваційна криза. Репутаційна криза. Криза перехідного періоду. Криза стабільності. Методи роботи з кадрами в умовах антикризового управління. Характеристики організації, що впроваджує антикризове управління персоналом.

Технології роботи з кадрами в органах державної влади. Поняття та загальні закономірності роботи з кадрами. Критерії визначення загальної чисельності персоналу в органах державної влади. Фактори планування кадрів. Принципи ефективного планування кадрів. Принцип стратегічного бачення перспектив розвитку органу і персоналу. Принцип пріоритетності завдань розвитку органу під час вирішення кадрових питань. Принцип комплектності. Принцип об'єктивності. Принцип реальності. Принцип гнучкості. Принцип ресурсного забезпечення кадрів. Види планування кадрів: довгострокове, перспективне, поточне. Основні завдання кадрового планування. Поняття та принципи відбору на державну службу. Критерії

відбору на державну службу. Зміст відбіркової співбесіди. Структура та підходи до проведення відбіркової співбесіди. Стажування державних службовців. Підвищення кваліфікації державних службовців.

Планування розвитку персоналу в органі влади. Зміст і складові кадрових програм. Вимоги до організації планування розвитку персоналу. Модель компетентності для управління персоналом у сфері державної служби. Загальна структура моделі компетентності. Ключові компетентності. Компетентності посади. Компетентності завдання. Профіль компетентності. Очікувані результати застосування моделі компетентності в управлінні персоналом. Система методології розроблення профілю компетентності. Складові володіння знань державними службовцями: політична, юридична, економічна, соціологічна, психолого-педагогічна, управлінська компетентності; діловодство; комп'ютерна грамотність. Складові умінь державних службовців: правозахисна, аналітична, бюджетно-фінансова, організаційно-управлінська, консультаційно-педагогічна, інформаційно-комунікативна діяльність.

ТЕМА 2. Організація документообігу на державній службі.

Документування в органах державної влади та місцевого самоврядування. Значення документу в органах влади. Вимоги до складення офіційної документації. Юридичний зміст документування. Загальні функції документу: інформаційна, соціальна, комунікативна, культурна. Специфічні функції документу: управлінська, правова, історична. Питання архівування офіційної документації в на державній службі. Зміст службових документів в органах державної влади. Група документів, що складають нормативно-методичну базу діяльності органів державного управління та місцевого самоврядування. Класифікація офіційних документів. Типи офіційних документів за призначенням: нормативно-правові, організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, документи з кадрових питань тощо. Стандартизація та уніфікація офіційних документів. Вимоги до змісту та оформлення офіційних документів.

Діловодство у системі державної служби. Поняття діловодства у юридичній площині. Загальне діловодство. Спеціальне діловодство. Типи системи діловодства: централізована, децентралізована, змішана. Складові процесу діловодства. Документування на державній службі. Організація та

функціонування служби діловодства. Завдання діловодства. Поняття та функції служби діловодства. Приймання, розгляд і реєстрація документів. Обов'язкові реквізити реєстрації документів. Оброблення та відправлення вихідної кореспонденції. Контроль за виконанням документів. Групи операцій у процесі виконання контролю за виконанням документів.

Система документообігу в органі державної влади. Специфіка діловодного процесу в органах державної влади. Вимоги при організації документообігу в системі державної служби. Складові документообігу на державній службі. Правила розподілу документів між підрозділами та посадовими особами. Надання керівником резолюції офіційному документу. Стадії проходження внутрішніх і вихідних документів в органі державної влади. Реєстрація документів. Реєстрація вхідної кореспонденції. Оформлення ділової кореспонденції службою діловодства. Типи державних установ за обсягом документообігу. Зміст та закономірності електронного документообігу. Загальні принципи організація електронного документообігу на державній службі. Особливості документообігу на державній службі під час воєнного стану.

ТЕМА 3. Проведення нарад та офіційних зустрічей на державній службі.

Поняття, особливості та види ділових нарад. Ділова нарада як поширена форма управлінської діяльності. Етапи проведення ділових нарад: підготовка, проведення, підведення підсумків. Складові процедури підготовки ділових нарад. Визначення порядку денного. Вибір дати, часу та місця проведення наради. Визначення складу учасників доповідачів. Підбір головуєчого. Формування секретаріату і підбір редакційної комісії. Підготовка інформаційних матеріалів. Підготовка приміщення. Вимоги до керівника державного органу під час проведення ділових нарад. Основні положення регламенту ділової наради. Типологія ділових нарад. Проблемні наради. Інструктивні наради. Оперативні наради. Класифікація ділових нарад за способом проведення: диктаторські, автократичні, сегрегативні, дискусійні, довільні.

Методи підготовки та проведення ділових переговорів. Зміст ділової бесіди як форми організації службової діяльності. Складові процесу підготовки та проведення ділових бесід. Ефективність проведення ділової бесіди. Ділові переговори як форма ділового спілкування. Складові ділових

переговорів: виступи, питання та відповіді, заперечення та докази. Етапи підготовки та проведення ділових переговорів: докомунікативний, комунікативний, посткомунікативний. Напрями здійснення ділових переговорів: організаційний і змістовий. Стратегічні та тактичні підходи до проведення ділових переговорів. Принциповий підхід як альтернатива проведення ділових переговорів.

Особливості підготовки та проведення офіційних зустрічей. Зміст офіційної зустрічі на державній службі. Етапи підготовки офіційної зустрічі. Основні вимоги до проведення офіційних зустрічей. Попередня підготовка матеріалів. Категорії документів, що розглядаються у процесі проведення офіційних зустрічей. Діловий протокол. Особливості проведення ділових зустрічей із закордонними делегаціями.

ТЕМА 4. Організація роботи з громадянами на державній службі.

Сутність та види звернень громадян до органів влади. Взаємозв'язок між розвитком громадянського суспільства та рівнем публічності влади в Україні. Нормативна основа інституту звернення громадян до органів влади. Складові права звернення громадян. Природа звернень громадян до органів державної влади та місцевого самоврядування. Усні та письмові звернення громадян. Пропозиції (зауваження). Заяви (клопотання). Скарги. Основні причини звернення громадян до органів влади. Типологія звернень громадян. За формою надходження. За ознакою надходження. За видами. За суб'єктом. За типом. За категоріями авторів звернення. За соціальним станом авторів звернення. За результатами розгляду. Основні вимоги до звернення громадян до органів публічної влади. Реквізити письмового звернення громадян.

Процедура розгляду звернень громадян до органів влади. Специфіка роботи з письмовими зверненнями громадян. Специфіка роботи з усними зверненнями громадян. Основні стадії роботи з письмовими зверненнями громадян. Прийом і попередня обробка листів. Розсилка звернень із дорученнями відповідальним особам. Контроль за вирішенням проблем. Своєчасна відповідь заявникам. Реєстрація звернень громадян. Особливості реєстрації повторних звернень громадян. Звернення взяті під контроль виконання. Контрольна картка. Терміни відповіді на звернення громадян. Варіанти попереднього рішення на звернення. Вимоги до оформлення звернення громадян. Анонімні звернення громадян. Розгляд

звернень, що не входять до компетенції органу державної влади та місцевого самоврядування. Розгляд звернень громадян, що наділені пільгами. Оприлюднення рішення щодо розгляду звернення громадянина/громадян.

Порядок організації та проведення особистого прийому громадян. Особистий прийом як засіб реагування на звернення громадян. Категорії осіб, що можуть бути включені до особистого прийому. Прийом іноземних громадян і осіб без громадянства. Варіанти рішення за результатами особистого прийому громадян. Елементи організації прийому громадян з особистих питань. Встановлення графіка прийому відвідувачів. Ведення реєстрації відвідувачів. Попередній розгляд письмових звернень. Дотримання графіку прийому відвідувачів. Поведінка та дії керівника під час здійснення прийому. Обробка матеріалів після закінчення прийому. Необхідність включення усного звернення до графіку розгляду письмових звернень. Процедура розгляду колишнього усного звернення. Реєстрація та заведення облікової картки. Недоліки в організації усних і письмових звернень громадян до органів державної влади та місцевого самоврядування.

Особливості організації роботи з громадянами на державній службі під час воєнного стану, інших надзвичайних ситуацій.

ТЕМА 5. Стимулювання діяльності державних службовців.

Сутність та функції стимулювання праці державних службовців. Стимулювання як засіб покращення трудової діяльності. Специфіка стимулювання діяльності державних службовців. Мета стимулювання діяльності державних службовців. Система факторів, що мотивують державних службовців до збільшення ефективності праці. Політика керівництва. Умови праці. Заробітна платня. Особливості стимулювання праці залежно від категорії державного службовця. Базові умови необхідні для ефективного стимулювання праці. Ключові стимули кваліфікованої праці державних службовців. Функціональне призначення стимулювання праці державних службовців. Економічна функція. Моральна функція. Соціальна функція. Концепція винагороди державних службовців. Принципи винагороди: справедливість, об'єктивність, послідовність, прозорість.

Види та форми стимулювання діяльності державних службовців. Особливості системи стимулювання праці державних службовців. Індивідуальна матеріальна винагорода. Колективна матеріальна винагорода. Індивідуальна нематеріальна винагорода. Колективна нематеріальна винагорода. Фактори системи матеріальних стимулів: соціально-психологічні, економічні, організаційні. Система моральних стимулів діяльності державних службовців. Специфіка форм організації стимулювання діяльності державних службовців. Випереджальна форма. Індивідуальна та колективна форми. Позитивне та негативне стимулювання. Безпосередня, поточна та перспективна форми. Загальна та цільова форма.

ТЕМАТИКА, ПЛАНИ ТА ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

ТЕМА 1.

Особливості організації управлінської діяльності державних службовців (4 год.)

1. Напрями професійної діяльності державних службовців.
2. Організація та принципи управлінської діяльності державних службовців.
3. Участь державних службовців у політичному процесі.
4. Складові організації діяльності державного службовця.
5. Організація професійної діяльності державних службовців в умовах воєнного стану.

Рекомендована література

1. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: навч. посіб. К.: ВД «Професіонал», 2004. 304 с.
2. Варій М.Й. Психологія особистості: навч. посіб. К.: Центр учб. л-ри, 2008. 592 с.
3. Василевська Т.Е. Особистісні виміри етики державного службовця: монографія. К.: НАДУ, 2008. 334 с.
4. Гончарук Н.Т. Керівний персонал у сфері державної служби України: формування та розвиток. Дніпропетровськ: ДРІДУ НАДУ, 2007. 239с.
5. Державна служба: підручник: у 2 т. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України / Редкол.: Ю.В. Ковбасюк, О.Ю. Оболенський, С.М. Серьогін [та ін.]. К.; Одеса: НАДУ, 2013. Т. 2. С. 7–24.
6. Досвід професійної підготовки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування / За заг. ред. Т.В. Мотренка, С.М. Серьогіна. Дніпропетровськ: ДРІДУ НАДУ, 2010. 235 с.
7. Круп'як Л.Б. Організація діяльності державного службовця: навч. посіб. Тернопіль: Крок, 2015. С. 10–28.
8. Малиновський В.Я. Державна служба: теорія і практика: навч. посіб. К.: Атіка, 2003. 160 с.
9. Пантюхін В.О., Поддубна І.В. Удосконалення ефективності праці державних службовців в Україні. *Вісник Східноукраїнського національного університету ім. Володимира Даля*. 2011. № 17 (171). С. 113–118.

10. Скороходов В.А., Худякова В.А. Автоматизоване робоче місце менеджера: навч. посіб. К.: Професіонал, 2008. 416 с.
11. Сороко В. Оцінка ефективності діяльності державних службовців. *Вісник державної служби*. 2006. № 2. С. 20–26.
12. Філіна А.П. Регіонально-адміністративний менеджмент. К.: Держ. Акад. керів. кадрів, 2003. 120 с.

ТЕМА 2.

Формування службових відносин на державній службі (4 год.)

1. Умови вступу на державну службу.
2. Проведення конкурсу та призначення на посаду державних службовців.
3. Проходження державної служби.
4. Припинення державної служби.
5. Контрольно-дисциплінарні засади службових відносин на державній службі

Рекомендована література

1. Гончарук Н.Т. Керівний персонал у сфері державної служби України: формування та розвиток. Дніпропетровськ: ДРІДУ НАДУ, 2007. 239 с.
2. Державна служба: підручник: у 2 т. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України / Редкол.: Ю.В. Ковбасюк, О.Ю. Оболенський, С.М. Серьогін [та ін.]. К.; Одеса: НАДУ, 2013. Т. 2. С. 38–60.
3. Досвід професійної підготовки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування / За заг. ред. Т.В. Мотренка, С.М. Серьогіна. Дніпропетровськ: ДРІДУ НАДУ, 2010. 235 с.
4. Кодекс законів про працю. Редакція від 07.01.2017. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.
5. Круп'як Л.Б. Організація діяльності державного службовця: навч. посіб. Тернопіль: Крок, 2015. С. 29–50.
6. Малиновський В.Я. Державна служба: теорія і практика: навч. посіб. К.: Атіка, 2003. 160 с.
7. Пантюхін В.О., Поддубна І.В. Удосконалення ефективності праці державних службовців в Україні. *Вісник Східноукраїнського національного університету ім. Володимира Даля*. 2011. № 17 (171). С. 113–118.

8. Про державну службу. Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.
9. Про запобігання корупції. Закон України від 14.10.2014 № 1700-VII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>.
10. Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-п>.
11. Про затвердження Порядку стажування державних службовців. Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 48. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0439-16>.
12. Сороко В. Оцінка ефективності діяльності державних службовців. *Вісник державної служби*. 2006. № 2. С. 20–26.
13. Трудове право України: підручник / За заг. ред. М.І. Іншина, В.Л. Костюка, В.П. Мельника. К.: Центр учбової літератури, 2016. Вид. 2-ге, перероб. і доп. 472 с.
14. Трудове право України: підручник [М.І. Ішин, В.І. Щербина та ін.]. К.: Юрінком Інтер, 2016. 540 с.

ТЕМА 3.

Особливості проходження служби в органах місцевого самоврядування **(4 год.)**

1. Місцеве самоврядування як вид публічної влади на місцях.
2. Особливості державної політики в органах місцевого самоврядування.
3. Специфіка та групи посад в органах місцевого самоврядування.
4. Порядок і способи заміщення посадових осіб в органах місцевого самоврядування.
5. Особливості припинення служби в органах місцевого самоврядування.

Рекомендована література

1. Безверхнюк Т.М. Ресурсне забезпечення регіонального управління: теоретико-методологічні засади: монографія. Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2009. 318 с.

2. Гошко А.О. Стратегія і тактика планування діяльності органів місцевого самоврядування. К.: Вид-во УАДУ, 2000. 178 с.
3. Державна служба: Підручник: у 2 т. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України / Редкол.: Ю.В. Ковбасюк, О.Ю. Оболенський, С.М. Серьогін [та ін.]. К.; Одеса: НАДУ, 2013. Т. 2. С. 61–76.
4. Децентралізація влади: реформа децентралізації влади в Україні. URL: <http://decentralization.gov.ua/>.
5. Кулаківський В. Актуальні проблеми діяльності постійних комісій місцевих рад. К.: Знання України, 2003. 77 с.
6. Онупрієнко А.М. Місцеві органи влади в механізмі демократичної держави: теоретико-правовий аналіз: монографія. Харків: Право, 2009. 300 с.
7. Про державну службу. Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.
8. Про добровільне об'єднання територіальних громад. Закон України від 05.02.2015 № 157-VIII. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/157-19>.
9. Про запобігання корупції. Закон України від 14.10.2014 № 1700-VII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>.
10. Про місцеве самоврядування в Україні. Закон України від 21.05.1997 № 280-97/ВР. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр>.
11. Про органи самоорганізації населення. Закон України від 11.07.2001 № 26-25/III. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2625-14>.
12. Про службу в органах місцевого самоврядування. Закон України від 07.06.2001 № 2493-III. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>.
13. Про співробітництво територіальних громад. Закон України від 17.06.2014 № 1508-VII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1508-18>.
14. Проблеми функціонування місцевих рад та їх виконавчих органів: монографія / За ред. Ю.М. Тодики. Харків: Право, 2009. 540 с.
15. Скрипничук В. Обласна рада в системі місцевого самоврядування в Україні: організація та діяльність: монографія. К.: Видавн.-поліграф. центр Акад. муніцип. упр., 2006. 206 с.

ТЕМА 4.

Запобігання та протидія корупційним проявам на державній службі (4 год.)

1. Поняття корупції в управлінських системах.
2. Деструктивний зміст корупції на державній службі.
3. Система запобігання та протидії корупції на державній службі.
4. Профілактика та боротьба з корупцією на державній службі.
5. Боротьба з корупцією в країнах розвинутої демократії.
6. Діяльність НАБУ: мета, завдання та результати.

Рекомендована література

1. Баштанник В.В. Формування державної антикорупційної політики в умовах модернізації влади. URL: http://archive.nbu.gov.ua/portal/soc_gum/Nrzd/2012_1/3.pdf.
2. Державна служба: підручник: у 2 т. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України / Редкол.: Ю.В. Ковбасюк, О.Ю. Оболенський, С.М. Серьогін [та ін.]. К.; Одеса: НАДУ, 2013. Т. 1. С. 267–286.
3. Мельник М.І. Хабарництво: загальна характеристика, проблеми кваліфікації, удосконалення законодавства. К.: Парламентське видво, 2000. 256 с.
4. Національне антикорупційне бюро України. URL: <https://nabu.gov.ua/>.
5. Невмержицький Є.В. Корупція в Україні: причини, наслідки, механізми протидії: монографія. К.: КНТ, 2008. 368 с.
6. Про державну службу. Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.
7. Про запобігання корупції. Закон України від 14.10.2014 № 1700-VII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>.
8. Спеціалізовані інституції з боротьби проти корупції: огляд моделей / Організація економічного співробітництва і розвитку; Мережа боротьби проти корупції для країн Східної Європи і Центральної Азії. Official website of The Organisation for Economic Co-operation and Development. URL: <http://www.oecd.org/dataoecd>.
9. Transparency International Ukraine. URL: <https://ti-ukraine.org/>.

ТЕМА 5.

Адміністративно-організаційні засади державної служби (4 год.)

1. Адміністративно-правові основи державної служби.
2. Концепції державної служби.
3. Управління державною службою.
4. Державна служба та бюрократія.
5. Класифікація моделей державної служби.

Рекомендована література

1. Державна служба: підручник: у 2 т. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України / Редкол.: Ю.В. Ковбасюк, О.Ю. Оболенський, С.М. Серьогін [та ін.]. К.; Одеса: НАДУ, 2013. Т. 1. С. 124–149.
2. Про Концепцію адаптації інституту державної служби в Україні до стандартів Європейського Союзу. Указ Президента України від 5 березня 2004 р. № 278/2004. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/278/2004>.
3. Гончарук Н.Т. Управління керівним персоналом у сфері державної служби України: теорія та практика: монографія. Дніпропетровськ: ДРІДУ НАДУ, 2012. 343 с.
4. Національне агентство України з питань державної служби. URL: <http://www.guds.gov.ua/>.
5. Серьогін С.М. Державний службовець у відносинах між владою і суспільством: монографія. Дніпропетровськ: ДРІДУ НАДУ, 2003. 456 с.
6. Шарая А.А. Принципи державної служби за законодавством України. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsey.org.ua/5_2017/32.pdf.
7. Рунова Н.О. Суб'єкти управління державною службою. *Право та інноваційне суспільство*. 2015. № 1. С. 138–143.
8. Скоропад О. Основні засади концепцій бюрократії та їх вплив на сучасну державну службу. *Державне управління та місцеве самоврядування*. 2013. Вип. 2 (17). С. 178–185.
9. Мамчур Г.В. Види і моделі державної служби. *Державне управління*. 2014. № 1 (1). С. 41–45.
10. Про державну службу. Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ З ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Самостійна робота є основним засобом засвоєння студентом навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових навчальних занять, без участі викладача. Зміст самостійної роботи з предмету «Організація діяльності державного службовця» визначається типовою навчальною програмою дисципліни та методичними рекомендаціями викладача.

Самостійна робота поділяється на аудиторну і позааудиторну.

Аудиторна самостійна робота реалізується під час читання лекцій і практичних занять, проведення індивідуальних консультацій та ін.

Самостійна робота студентів над навчальним матеріалом програми курсу, що не виноситься на розгляд під час лекційних і практичних занять (*позааудиторна самостійна робота*), має на меті сформувати вміння самостійно працювати над рекомендованою літературою та відповідати на поставлені в аудиторіях питання.

Індивідуальне самостійне завдання для студента з предмету «Організація діяльності державного службовця» включає виконання аналітичного завдання за напрямом «Аналіз поточного стану та розробка перспективного плану оптимізації професійної діяльності державних службовців в Україні».

Приступаючи до самостійної роботи студентам необхідно:

- попередньо ознайомитися з навчальним матеріалом, що виноситься на лекційні і практичні заняття;
- перевірити здобутті знання шляхом самоконтролю, відповідаючи на поставлені питання;
- виокремити ключові проблеми навчального матеріалу, що виноситься на самостійну роботу та опрацювати їх.

У процесі самостійної роботи студенти мають оволодіти вміннями та навичками:

- організації самостійної навчальної діяльності;
- праці з навчальною, навчально-методичною, науковою, науково-популярною літературою;
- конспектування літературних джерел;
- опрацювання статистичної інформації.

ПЕРЕЛІК ЗАВДАНЬ НА МОДУЛЬНІ КОНТРОЛЬНІ РОБОТИ

Методика модульного контролю знань студентів з навчальної дисципліни «Організація діяльності державного службовця» включає:

1. Проведення модульної контрольної роботи № 1 у формі описових завдань.

2. Проведення модульної контрольної роботи № 2 у формі контрольних тестових завдань.

3. Проведення підсумкового контролю у формі іспиту.

Мінімальний поріг для допуску до модульної контрольної роботи становить 10 балів. Модульна контрольна робота № 1 складається з трьох запитань описово-аналітичного характеру.

Перше запитання покликане оцінити знання з тематичної проблематики відповідного модулю, яка надавалася на лекціях і обговорювалася на семінарських заняттях. Залежно від обсягу, послідовності викладу і орієнтуванні у тематичному матеріалі, перше запитання модульної контрольної роботи максимально може бути оцінене у 10 балів.

Друге запитання має на меті оцінити розуміння основних закономірностей в організації професійної діяльності державного службовця. Залежно від послідовності викладу і орієнтуванні у тематичному матеріалі, друге запитання модульної контрольної роботи максимально може бути оцінене у 15 балів.

Третє питання модульної контрольної роботи має творчо-аналітичний характер. Залежно від обґрунтованості аргументів і суб'єктивних висновків студента з визначеної проблематики, третє запитання модульної контрольної роботи максимально може бути оцінене у 25 балів.

Модульна контрольна робота № 2 складається з 25 контрольних завдань у формі простих тестів. Кожна правильна відповідь оцінюється у 2 бали. У підсумку студент може отримати 50 балів = 25 тестів × 2 бали.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО ІСПИТУ

1. Напрями професійної діяльності державних службовців.
2. Організація та принципи управлінської діяльності.
3. Складові організації діяльності державного службовця.
4. Умови вступу на державну службу.
5. Проведення конкурсу та призначення на посаду державних службовців.
6. Проходження державної служби.
7. Припинення державної служби.
8. Поняття та типологія контролю на державній службі.
9. Державний контроль на державній службі.
10. Громадський контроль на державній службі.
11. Дисциплінарна відповідальність державних службовців.
12. Кримінальна відповідальність державних службовців.
13. Адміністративна відповідальність державних службовців.
14. Технології стратегічного управління персоналом в органах державної влади.
15. Стратегічне управління персоналом на державній службі в умовах кризи.
16. Технології роботи з кадрами в органах державної влади.
17. Планування розвитку персоналу в органі державної влади.
18. Особливості управлінського спілкування на державній службі.
19. Організація процесів документообігу в державному органі.
20. Методи підготовки і проведення ділових бесід та переговорів.
21. Особливості підготовки та проведення ділових зустрічей.
22. Порядок організації та проведення особистого прийому громадян на державній службі.
23. Значення та функції стимулюванні праці державних службовців.
24. Особливості та форми стимулювання діяльності державних службовців.
25. Посадові особи місцевого самоврядування: правовий і соціальний статус.
26. Специфіка та групи посад в органах місцевого самоврядування.

27. Порядок і способи заміщення посадових осіб в органах місцевого самоврядування.
28. Особливості припинення служби в органах місцевого самоврядування.
29. Регламентація діяльності державних органів та їх структурних підрозділів.
30. Система регламентування посадових обов'язків державних службовців.
31. Посадова інструкція у професійній діяльності державних службовців.
32. Професійна компетентність державного службовця.
33. Загальнокультурні чинники в діяльності державного службовця.
34. Психологічні чинники управлінської діяльності державних службовців.
35. Зміст, завдання та функції керівника у системі державної служби.
36. Класифікація керівників у державному управлінні.
37. Поняття корупції в управлінських системах.
38. Деструктивний зміст корупції на державній службі.
39. Система запобігання та протидії корупції на державній службі.
40. Профілактика та боротьба з корупцією на державній службі.
41. Боротьба з корупцією в країнах розвинутої демократії.
42. Діяльність НАБУ: мета, завдання та результати.
43. Адміністративно-правові основи державної служби.
44. Концепції державної служби.
45. Управління державною службою.
46. Державна служба та бюрократія.
47. Класифікація моделей державної служби.
48. Особливості організації професійної діяльності державних службовців в умовах децентралізації влади.
49. Специфіка організації професійної діяльності державних службовців в умовах воєнного стану та надзвичайних ситуацій.
50. Досвід організації діяльності державних службовців закордоном.

ТИПОВІ ТЕСТОВІ КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Визначте складову професійної діяльності державних службовців, що обов'язково включає аналіз, програмування та планування:

- мета діяльності;
- предмет діяльності;
- ресурси діяльності;
- процедури діяльності.

Вкажіть зайву форму управлінської діяльності на державній службі:

- встановлення норм права;
- застосування норм права;
- реалізація норм права;
- здійснення матеріально-технічних операцій.

Визначте, який базовий напрям професійної діяльності державного службовця ототожнюється з підвищенням рівня компетентності:

- службова діяльність;
- професійний розвиток;
- посадовий розвиток;
- кар'єрне зростання.

Вкажіть функцію контролю на державній службі, що полягає у виявленні та усуненні розходження між метою та методами діяльності і виправляє можливу невідповідність:

- інформаційна;
- профілактична;
- корегуюча;
- правоохоронна.

Вкажіть функцію контролю на державній службі, що дозволяє на початкових стадіях виявити найбільші проблеми на шляху до реалізації державної функції:

- інформаційна;
- профілактична;
- корегуюча;
- правоохоронна.

Вкажіть тип контролю на державній службі, що полягає у перевірці результатів діяльності органу державної влади після закінчення управлінської діяльності:

- спеціальний;
- попередній;
- поточний;
- наступний.

Вкажіть тип контролю на державній службі, що полягає у виявленні та запобіганні негативним явищам, що можуть виникнути у результаті певних обставин:

- спеціальний;
- попередній;
- поточний;
- наступний.

Визначте суб'єкта спеціального державного контролю на державній службі:

- СБУ;
- ВРУ;
- прем'єр-міністр;
- Верховний Суд України.

Визначте суб'єкта ієрархічного державного контролю на державній службі:

- СБУ;
- ВРУ;
- прем'єр-міністр;
- Верховний Суд України.

Визначте технологію управління персоналом, що включає засоби зміни якісних і кількісних характеристик персоналу управління:

- гуманітарна технологія;
- організаційна технологія;
- технологія взаємодії із зовнішнім середовищем;
- інформаційна технологія.

Визначте технологію управління персоналом, що включає вплив поточної політичної ситуації та нормативно-законодавчої системи на управлінську систему:

- гуманітарна технологія;
- організаційна технологія;
- технологія взаємодії із зовнішнім середовищем;
- інформаційна технологія.

Визначте конкретний тип технологій стратегічного управління персоналом на державній службі, що включає визначення потреб у діяльності колективу та поєднання особистих інтересів працівників із завданнями управлінської організації:

- управління за результатами;
- управління за мотивацією;
- рамкове управління;
- управління на основі делегування.

Визначте принцип планування кадрів в органах державної влади, що передбачає поєднання планування з наявними ресурсами в конкретному державному органі, місцерозташування:

- принцип комплексності;
- принцип реальності;
- принцип гнучкості;
- принцип ресурсного забезпечення планування.

Визначте орієнтовний часовий термін перспективного кадрового планування в органах державної влади:

- 10–15 років;
- 5 років;
- до 1 року;
- 1 місяць.

Визначте орієнтовний часовий термін поточного кадрового планування в органах державної влади:

- 10–15 років;
- 5 років;
- до 1 року;
- 1 місяць.

Державний службовець може бути позбавлений рангу:

- за результатами оцінювання службової діяльності безпосереднім керівником;
- за рішенням суду;
- за результатами службового розслідування наказом керівника органу державної влади, де працює державний службовець;

- за наказом Національного агентства України з питань державної служби.

Рішення про призначення на посади державної служби категорії «А» приймається:

- коаліцією депутатських фракцій у Верховній Раді України;
- Офісом Президента України;
- Радою національної безпеки і оборони України;
- суб'єктом призначення, визначеним Конституцією та законами України.

Засідання Комісії з питань вищого корпусу державної служби є правомочним, якщо у ньому бере участь не менше:

- не менше 2/3 від загального складу Комісії;
- 1/3 від загального складу Комісії;
- менше половини від наявного складу Комісії;
- половини від наявного складу Комісії.

Підвищення кваліфікації державного службовця проводиться:

- не рідше одного разу на два роки;
- не рідше одного разу на три роки;
- не рідше одного разу на чотири роки;
- щорічно.

Комісія з питань вищого корпусу державної служби утворюється:

- Президентом України;
- Кабінетом Міністрів України;

- Верховною Радою України;
- Національним агентством України з питань державної служби.

У разі отримання державним службовцем негативної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності такий державний службовець:

- переводиться на нижчу посаду;
- звільняється з державної служби;
- направляється на підвищення кваліфікації;
- отримує догану.

Особа, яка вступає на посаду державної служби вперше, набуває статусу державного службовця:

- з дня призначення на посаду;
- з дня публічного складання нею Присяги державного службовця;
- після закінчення випробування;
- після отримання усного повідомлення про результати конкурсу.

Служба управління персоналом державного органу прямо підпорядковується:

- керівнику державної служби державного органу;
- Кабінету Міністрів України;
- Президенту України;
- вищому за ієрархією органу.

Визначте рік прийняття останнього Закону України «Про державну службу»:

- 1991 р.;
- 1993 р.;
- 2004 р.;
- 2015 р.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ

У процесі викладання навчальної дисципліни «Організація діяльності державного службовця» викладач використовує наступні *групи методів навчання*:

1. Словесні:

- лекція;
- бесіда;
- обговорення;
- інструктаж.

2. Наочні:

- ілюстрація;
- демонстрація (з використанням нормативно-законодавчих актів, таблиць та схем, електронних презентацій, показ відеолекцій).

3. Практичні:

- опитування на практичних заняттях;
- виконання тестових завдань;
- робота з підручником, нормативно-законодавчими актами;
- виконання індивідуальних завдань;
- модульні контрольні роботи.

Викладач використовує наступні *групи методик контролю знань слухачів*, які вивчають навчальну дисципліну «Організація діяльності державного службовця»:

1. Методи усного контролю:

- монологічна відповідь слухача на окреме питання теми практичного заняття у індивідуальній та фронтальній формах;
- запитально-відповідна бесіда під час роз'яснення проблемного питання на практичному занятті;
- іспит у формі усної відповіді на три запитання з переліку питань.

2. Письмовий контроль:

- виконання індивідуальної роботи;
- модульна контрольна робота;
- дидактичні тестові завдання.

3. *Методи практичного контролю*: перевірка змістового наповнення творчо-аналітичних завдань.

Розподіл балів, які отримують студенти

Практичні заняття			Практичні заняття					Сума
Модуль 1			Модуль 2					
Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Тема 7	Тема 8	30
3	3	6	6	3	3	3	3	
Самостійна робота			Самостійна робота					20
10			10					
Модульна контрольна робота			Модульна контрольна Робота					50
25			25					
Всього:								100

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПІДСУМКОВОГО СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

Відповідно до «Положення про порядок та методику проведення семестрових (курсівих) екзаменів і заліків в Ужгородському національному університеті» (затверджено Наказом Ректора ДВНЗ «УжНУ» № 698/01-17 від 08.05.2015 р.), знання студентів оцінюється як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими критеріями:

оцінку «відмінно» (90-100 балів, А) – заслуговує студент, який:

- всебічно і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом;
- вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою, використовує набуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях;
- засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою;
- засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення для професії, яку він набуває;
- вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію;
- самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчально-програмового матеріалу, проявив нахил до наукової роботи.

оцінку «добре» (82-89 балів, В) – заслуговує студент, який:

- повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, в тому числі застосовує його на практиці, має системні знання в достатньому обсязі відповідно до навчально-програмового матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях;
- має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування;
- під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправив, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу;

оцінку «добре» (74-81 бал, С) – заслуговує студент, який:

- в цілому навчальну програму засвоїв, але відповідає на екзамені з певною кількістю помилок;

- вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати на практиці, контролювати власну діяльність;
- опанував навчально-програмовий матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою;

оцінку «задовільно» (64-73 бали, D) – заслуговує студент, який:

- знає основний навчально-програмовий матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії;
- виконує завдання непогано, але зі значною кількістю помилок;
- ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою;
- допускає на заняттях чи екзамені помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення.

оцінку «задовільно» (60-63 бали, E) – заслуговує студент, який:

- володіє основним навчально-програмовим матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії. Знання мають репродуктивний характер.

оцінка «незадовільно» (35-59 балів, FX) – виставляється студенту, який:

- виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

оцінка «незадовільно» (35 балів, F) – виставляється студенту заочної форми навчання, який:

- володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів або не володіє зовсім;
- допускає грубі помилки при виконанні завдань, передбачених програмою;
- не може продовжувати навчання і не готовий до професійної діяльності після закінчення університету без повторного вивчення даної дисципліни.

При виставленні оцінки враховуються результати навчальної роботи студента протягом семестру.

Таблиця відповідності оцінок за різними шкалами

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		диференційована	недиференційована
90 – 100	A	Відмінно	Зараховано
82-89	B	Добре	
74-81	C		
64-73	D	Задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	Незараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Незараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ, ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

В умовах використання формату онлайн-навчання (дистанційного навчання) із застосуванням мережі Google Meet названі засоби, методи та форми визначаються за домовленістю зі здобувачами і в залежності від зручного виду взаємодії, застосовуються з допомогою існуючих функцій групових чатів та відеоконференцій.

Для ефективного засвоєння тематики є можливість демонстрації необхідних матеріалів на робочому столі комп'ютерного технічного засобу під час занять і семінарів. Зокрема, у разі потреби, під час онлайн-заняття можна надати доступ до свого екрану, щоб показати презентації або іншу тематичну інформацію на робочому столі.

Планування лекційних і семінарських занять, модульних контрольних робіт, звітування за індивідуальну та іншу передбачену програмою роботу зі студентами, а також підсумкова перевірка знань у формі іспиту (заліку) здійснюється заздалегідь за допомогою прив'язки до Google-календаря. Синхронізація запланованих заходів виконується автоматично на всіх зручних для їх проведення пристроях.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Основна література

1. Бедний О.І., Корнута Л.М., Васильківська В.В. Організація діяльності державного службовця. Одеса: Фенікс, 2019. 93 с.
2. Грищук А.Б. Державна служба в Україні: адміністративно-правовий вимір. Львів, 2018. 232 с.
3. Інструменти забезпечення ефективності, результативності та якості діяльності органів державної влади / кер. авт. колективу М. Канавець. К.: Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2019. 178 с.
4. Малиновський В.Я. Публічна служба в Україні: підручник. К.: Кондор, 2018. 312 с.
5. Міжнародні практики класифікації посад та грейдингу на державній службі / Бібліотека державних службовців / за заг. ред. Н. Алюшиної. К.: ТОВ «В-во Юстон», 2021. 125 с.
6. Науково-практичний коментар до Закону України «Про державну службу». Ред. кол.: К.О. Ващенко, І.Б. Коліушко, В.П. Тимошук, В.А. Дерезь. К.: ФОП Москаленко О.М., 2017. 796 с.
7. Попов С.А., Панченко Г.О. Інноваційний розвиток системи органів публічної влади: стратегічний підхід: навч. посіб. Одеса: ОРІДУНАДУ, 2018. 220 с.
8. Посібник для керівників державної служби / кер. авт. колективу Ю. Лихач. К.: ТОВ «ВІСТКА», 2020. 422 с.
9. Реформа системи державного управління та місцевого самоврядування в Україні: стан, виклики, перспективи здійснення: наук. доп. / за заг. ред. В.С. Куйбіди. К.: НАДУ, 2018. 180 с.
10. Формування нової корпоративної культури в умовах реалізації реформи місцевого самоврядування та розвитку міжмуніципального співробітництва / за заг. редакцією Щербак Н.В., Журавля Т.В., Толкованова В.В. К.: В-во «Фенікс», 2018. 156 с.

Допоміжна література

1. Битяк Ю.П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади: Монографія. Харків: Право, 2005. 304 с.
2. Битяк Ю.П., Матюхіна Н.П., Федчишин С.А. Публічна служба в Україні: посібник для підготовки до іспиту. Харків: Право, 2018. 260 с.
3. Біла-Тіунова Л.Р. Державна служба України. Загальна частина: навчальний посібник. Одеса, 2020. 511 с.
4. Гнучкі умови праці державних службовців: міжнародний досвід / Бібліотека державних службовців. К.: Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2020. 67 с.
5. Дерещ В.А. Органи виконавчої влади України та управлінські відносини: Монографія. К.: ТОВ «Юрид. думка», 2007. 108 с.
6. Державна служба: підручник: у 2 т. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України / Редкол.: Ю.В. Ковбасюк, О.Ю. Оболенський, С.М. Серьогін [та ін.]. К.; Одеса: НАДУ, 2012. Т. 1. 372 с.
7. Державна служба: підручник: у 2 т. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України / Редкол.: Ю.В. Ковбасюк, О.Ю. Оболенський, С.М. Серьогін [та ін.]. К.; Одеса: НАДУ, 2013. Т. 2. 348 с.
8. Державний службовець в Україні: удосконалення підвищення кваліфікації (організаційно-правовий аспект): Монографія [Н.Р. Нижник, В.М. Олуйко, В.А. Яцюк]. Львів: Вид-во Нац. ун-ту «Львівська політехніка», 2003. 300 с.
9. Енциклопедичний словник з державного управління / уклад.: Ю.П. Сурмін, В.Д. Бакуменко, А.М. Михненко та ін.; за ред. Ю.В. Ковбасюка, В.П. Трощинського, Ю.П. Сурміна. К.: НАДУ, 2010. 820с.
10. Енциклопедія державного управління: у 8 т. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України; наук.-ред. колегія: Ю.В. Ковбасюк (голова) та ін. К.: НАДУ, 2011; Том 4: Галузеве управління / наук.-ред. колегія: М.М. Іжа (співголова), В.Г. Бодров (співголова) та ін. Одеський регіональний інститут державного управління Національної академії державного управління при Президентові України. 2011. 648 с.

11. Енциклопедія державного управління: у 8 т. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України; наук.-ред. колегія: Ю.В. Ковбасюк (голова) та ін. К.: НАДУ, 2011; Том 5: Територіальне управління / наук.-ред. колегія: О.Ю. Амосов О.С. Ігнатенко (співголова) та ін. Харківський регіональний державного управління Національної академії державного управління України. Харків: Вид-во ХарРІДУ «Магістр» 2011. 408 с.
12. Енциклопедія державного управління: у 8 т. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України; наук.-ред. колегія: Ю.В. Ковбасюк (голова) та ін. К.: НАДУ, 2011; Том 6: Державна служба / наук.-ред. колегія: С.М. Серьогін (співголова), В.М. Сороко (співголова) та ін. Дніпропетровський регіональний інститут державного управління Національної академії державного управління при Президентові України. 2011. 524 с.
13. Іванова Н.С. Управління персоналом: курс лекцій. Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2017. 140 с.
14. Конституція України: Науково-практичний коментар / Ред. кол. В.Я. Тацій, Ю.П. Битяк, Ю.М. Грошевой та ін. Харків: Право ; К.: Ін Юре, 2003. 805 с.
15. Круп'як Л.Б. Організація діяльності державного службовця: навч. посіб. Тернопіль: Крок, 2015. 243 с.
16. Кушнірюк В.М. Організація діяльності державного службовця: навч. посіб. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2011. 258 с.
17. Нижник Н.Р. Органи державної влади в Україні: структура, функції і тенденції розвитку: навч. посіб. / заг. ред. Н.Р. Нижник. К.: АТ «НІЧЛАВА», 2003. 284 с.
18. Оболенський О.Ю. Державна служба: підр. К.: КНЕУ, 2006. 472 с.
19. Органи державної влади України: Монографія / за ред. В.Ф. Погорілка. К.: Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького НАН України, 2002. 592 с.
20. Організація діяльності державного службовця: навч. посіб. [К.Г. Наумік, А.М. Григоренко, В.В. Ушкальов]. Харків: Вид-во ХНЕУ, 2011. 320 с.
21. Організація діяльності державного службовця: Навчальний посібник [О.В. Захарова, О.О. Шумаєва, В.І. Мозговий, Л.Г. Вергазова, О.П. Соловцова, Л.М. Василюшина]. Донецьк, 2013. 342 с.

22. Політична освіта публічних службовців в Україні / кер. авт. колективу Ю. Лихач. К.: Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2020. 199 с.
23. Порядок денний директорату міністерства: практичний посібник. К.: Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2017. 250 с.
24. Публічна служба: навч. посіб. / за заг. ред С.М. Серьогіна. Дніпро: ГРАНІ, 2018. 384 с.
25. Публічне управління в умовах інституційних змін: монографія / За наук. ред. Р. В. Войтович, П.В. Ворони. К., 2018. 475 с.
26. Робота з конфліктами у державних установах: міжнародний досвід / Бібліотека державних службовців. К.: Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2022. 22 с.
27. Рубцов В.П., Перинська Н.І. Державне управління та державні установи: навч. посіб. для дистанційного навчання / за ред. Ю.П. Сурміна. К.: Університет «Україна», 2008. 440 с.
28. Слідченко І.Д. Тлумачення конституції: питання теорії та практики в контексті світового досвіду. Одеса: Фенікс, 2003. 234 с.
29. Тертичка В. Стратегічне управління: підручник. К.: «К.І.С.», 2017. 932 с.
30. Тимофієв В.Г. Раціональна організація діяльності службовців органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування: Методичні рекомендації на допомогу керівникам і працівникам органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування. Кіровоград, 2010. 53 с.

Методична література

1. Гайданка Є. Організація діяльності державного службовця: навчально-методичні рекомендації (для студентів-магістрів спеціальності «281 Публічне управління та адміністрування») / Навчально-методична серія «КАФЕДРА» / № 56; [Ужгород. нац. ун-т; Ф-т сусп. наук; Каф. політології і держ. управління]. Ужгород, УжНУ. 2022. 42 с.
2. Довідник магістра: спеціальність «Публічне управління та адміністрування» в УжНУ. 2021 – 2022 навчальний рік: навчально-методичний посібник / За заг. ред. і впоряд. Маріана Токаря;

розробники програм і каталогу навч. дисц. С. Асланов, В. Буркало, І. Вегеш, Є. Гайданка, Н. Кічера, Г. Кумар, Ю. Остапець, О. Сурніна-Далекорей, К. Червеняк, І. Черленяк; Каф. політол. і держупр. УжНУ. Ужгород: Поліграфцентр «Ліра», 2022. 400 с.

Інформаційні ресурси в мережі Інтернет.

1. Національне агентство України з питань державної служби: <http://nads.gov.ua/>.
2. Національна академія державного управління при Президентові України: <http://www.academy.gov.ua/>.
3. Закарпатська обласна рада (офіційний веб-сайт): <https://zakarpatt-rada.gov.ua/>.

Навчально-методичне видання

Гайданка Євгеній Іванович

Організація діяльності державного службовця

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

для студентів-магістрантів спеціальності
«281 Публічне управління та адміністрування»

Навчально-методична серія «КАФЕДРА»

№ 56

Г 14

Гайданка Є. Організація діяльності державного службовця: навчально-методичні рекомендації (для студентів-магістрантів спеціальності «281 Публічне управління та адміністрування») / Навчально-методична серія «КАФЕДРА» / № 56; [Ужгород. нац. ун-т; Ф-т сусп. наук; Каф. політології і держ. управління]. Ужгород, УжНУ. 2022. 42 с.

УДК 35.08(076)

Комп'ютерна верстка і дизайн обкладинки – Маріан Токар

Підписано до друку 30 червня 2022 р. Формат 64x90/16.

Папір офсетний. Друк офсетний. Times New Roman.

Ум. друк. арк. 12,75. Тираж 50 прим.

Віддруковано на ФСН, УжНУ