

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ СУСПІЛЬНИХ НАУК
Кафедра політології і державного управління**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан факультету суспільних наук
_____ / Остапець Ю. О./
«_____» _____ 2023 року

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

Ужгород 2023

Робоча програма навчальної дисципліни «**Організація діяльності державного службовця**» для здобувачів вищої освіти галузі знань **28 Публічне управління та адміністрування** спеціальності **281 Публічне управління та адміністрування** освітньої програми **Державна служба**.

Розробники: **Гайданка Є.І.**, доцент, кандидат політичних наук, доцент кафедри політології і державного управління

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні **кафедри політології і державного управління**

протокол № 14 від «27» червня 2023 р.

Завідувач кафедри _____ Ключкович А.Ю.

Схвалено науково-методичною комісією **факультету суспільних наук**

протокол № 8 від «29» червня 2023 р.

Голова науково-методичної комісії _____ Попадич О.О.

© Гайданка Є.І., 2023 р.

© ДВНЗ «Ужгородський національний університет», 2023 р.

1. 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: 3,3 аудиторних – 60 самостійної роботи студента – 90	1-ий	1-ий
	Лекції:	
	34	12
	Практичні (семінарські):	
	26	4
Вид підсумкового контролю: іспит	Лабораторні:	
	-	-
Форма підсумкового контролю: усна	Самостійна робота:	
	90	134

2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета навчальної дисципліни «**Організація діяльності державного службовця**» – ознайомлення студентів з принципами формування та реалізації управлінських відносин в системі державної служби, специфікою системи контролю та відповідальності державного службовця, з особливостями стратегічного управління персоналом на державній службі, а також формування у студентів вмій і навичок для організації документообігу на державній службі, проведення ділових нарад і зустрічей тощо.

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

1) загальних компетентностей:

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК-01);
- здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо (ЗК-02);
- здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні (ЗК-04);
- здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології (ЗК-05);
- здатність до професійного спілкування іноземною мовою (ЗК-06);
- здатність генерувати нові ідеї (креативність) (ЗК-07);
- здатність до сприйняття змін, адаптації до нової ситуації та готовності приймати нестандартні рішення (ЗК-08);
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різноманітних джерел (ЗК-09);
- здатність бути критичним і самокритичним (ЗК-10);

2) спеціальних компетентностей:

- здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти (СК-01);
- здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери (СК-02);
- здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування (СК-03);
- здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях (СК-04);
- здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними (СК-05);
- здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України (СК-06);
- здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях (СК-08);
- здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції (СК-10);
- здатність дотримуватися морально-етичних засад у професійній управлінській, консультаційній, аналітичній та експертно-дослідницькій діяльності (СК-11);
- здатність оперативно вирішувати теоретичні, аналітичні, практичні задачі в багатонаціональному та соціально неоднорідному регіоні (СК-12);

- здатність застосовувати кращі практики публічного управління та адміністрування держав Європейського Союзу (зокрема, Карпатського Єврорегіону), а саме – Румунії, Угорщини, Словаччини, Польщі (СК-13).

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «**Організація діяльності державного службовця**», вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень	ПРН-01
знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції	ПРН-03
використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування	ПРН-04
визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії	ПРН-05
здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи й технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських і загальноорганізаційних структур	ПРН-06
уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи	ПРН-07
уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових і етичних норм	ПРН-08
представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності	ПРН-10
розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні й екологічні наслідки варіантів рішень	ПРН-11
незмінно дотримуватися морально-етичних засад у професійній діяльності	ПРН-13
уміти оперативно й ефективно вирішувати теоретичні, аналітичні, практичні задачі в багатонаціональному та соціально неоднорідному регіоні	ПРН-14
використовувати досвід і кращі практики публічного управління та адміністрування регіонів сусідніх із Україною держав Європейського Союзу (зокрема, Румунії, Угорщини, Словаччини, Польщі)	ПРН-15

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

Очікувані результати навчання з дисципліни	Шифр ПРН
знати нормативну базу та посадові інструкції з діяльності державного службовця	ПРН-1
знати основні засади і розуміти державну службу як засіб захисту національних інтересів України	ПРН-03

використовувати сучасні інформаційно-комунікативні технології для здійснення своєї професійної діяльності на державній службі	ПРН-04
визначати найбільш ефективні інструменти електронного урядування необхідні для надання адміністративних послуг громадянам	ПРН-05
застосовувати позитивний зарубіжний досвід модернізації інституту публічної служби у вітчизняних реаліях державної служби	ПРН-06
уміти розробляти регіональні програми та проєкти транскордонного співробітництва	ПРН-07
уміти здійснювати ефективну комунікацію та працювати у команді у трудовому колективі на державній службі	ПРН-08
представляти орган державної влади або/чи орган місцевого самоврядування на офіційних зустрічах	ПРН-10
розробляти ефективні управлінські рішення відповідно до вимог New Public Management та Good Governance	ПРН-11
дотримання державним службовцем етикету та належного зовнішнього вигляду у здійсненні професійної діяльності	ПРН-13
вміти ефективно реалізувати повноваження державного службовця, враховуючи поліетнічний склад регіону	ПРН-14
використовувати у своїй професійній діяльності успішний досвід організації публічної служби країн-сусідів, які є членами Європейського Союзу	ПРН-15

4. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни є:

- іспит;
- письмове тестування;
- виконання аналітичного завдання.

Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форми поточного контролю: виступ на семінарських заняттях, письмове тестування.

Форма модульного контролю: письмова контрольна робота.

Форма підсумкового семестрового контролю: усний іспит.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 1)

Поточне оцінювання та самостійна робота			Модульна контрольна робота	Сума
T1	T3	T3	50	100
20	10	20		

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 2)

Поточне оцінювання та самостійна робота					Модульна контрольна робота	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	50	100
5	15	10	10	10		

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1		Модуль 2	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Практичні (семінарські) заняття	2	30	4	30
Аналітичне завдання	1	20	1	20
Модульна контрольна робота	1	50	1	50
Разом		100		100

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Мінімальний поріг для допуску до модульної контрольної роботи становить 10 балів. Модульна контрольна робота 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.

Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю

Відповідно до «*Положення про порядок та методичку проведення семестрових (курсових) 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, B) – 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, C) 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.

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. Зміст навчальної дисципліни

Модуль 1

Тема 1. Особливості організації управлінської діяльності державних службовців.

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.

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.

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 за кордоном: «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. Суворогана догана. Попередження про неповну службу 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.

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 документа: 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 організації електронного документообігу на державній службі.

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 головуючого. 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: докумунікативний, 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.

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.

5.2. 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	22	4	6			12
Тема 2. Формування та реалізація управлінських відносин в системі державної служби	22	6	-			16
Тема 3. Система контролю та відповідальності державного службовця	23	5	6			12
Модульна контрольна робота	1	1				
Разом за модуль	68	16	12			40
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	18	4	6			8
Тема 5. Стимулювання діяльності державних службовців	13	3	-			10
Модульна контрольна робота	1	1				
Разом за модуль	82	18	14			50
Разом за семестр	150	34	26	-	-	90

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	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

5.3. Теми практичних (семінарських, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Особливості організації управлінської діяльності державних службовців	6	-
2	Система контролю та відповідальності державного службовця	6	2
3	Організація документообігу на державній службі	4	2
4	Проведення нарад та офіційних зустрічей на державній службі	4	-
5	Організація роботи з громадянами на державній службі	6	-
Разом		26	4

5.4. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Особливості організації управлінської діяльності державних службовців	12	18
2	Формування та реалізація управлінських відносин в системі державної служби	16	22
3	Система контролю та відповідальності державного службовця	12	16
4	Стратегічне управління персоналом на державній службі	12	16
5	Організація документообігу на державній службі	12	16
6	Проведення нарад та офіційних зустрічей на державній службі	8	14
7	Організація роботи з громадянами на державній службі	8	14
8	Стимулювання діяльності державних службовців	10	18
	Разом	90	134

5.5. Індивідуальні завдання

Індивідуальне 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».

6. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна 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, 2012. Т. 1. 372 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. 348 с.
3. Долженков О.О. Публічне управління та адміністрування: вступ до спеціальності : навчальний посібник. Одеса : видавець Букаєв Вадим Вікторович, 2019. – 190 с.
4. 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.
5. 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. Х. : Вид.-во ХарРІДУ «Магістр», 2011. 408 с.
6. Круп'як Л.Б. Організація діяльності державного службовця : навчальний посібник. Тернопіль : Крок, 2015. 243 с.
7. Організаційно-правові засади публічного управління та адміністрування: навчальний посібник [О.В. Надьон, І.М. Хмиров, Т.О. Луценко]. Х. : НУЦЗУ, 2020. 175 с.
8. 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.
9. Публічне управління та адміністрування : навчальний посібник. А.О. Дегтяр, О.А. Дегтяр, Х.І. Калашнікова, М.К. Гнатенко. Х. : НАУ «ХАІ», 2021. 128 с.

10. Публічне управління та адміністрування в умовах інформаційного суспільства: вітчизняний і зарубіжний досвід: монографія. За заг. ред. С. Чернова, В. Воронкової, В. Банаха, О. Сосніна, П. Жукаускаса, Й. Ввайнхардт, Р. Андрюкайтене; Запоріж. держ. інж. акад. Запоріжжя : ЗДІА, 2016. 606 с.

Допоміжна література

1. Битяк Ю.П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади : монографія. Х. : Право, 2005. 304 с.
2. Гришук А.Б. Державна служба в Україні: адміністративно-правовий вимір : монографія. Л., 2018. 232 с.
3. Дерезь В.А. Органи виконавчої влади України та управлінські відносини : монографія. К. : ТОВ «Юрид. думка», 2007. 108 с.
4. 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. 820 с.
5. Конституція України: Науково-практичний коментар / В.Б. Авер'янов, О.В. Батанов, Ю.В. Баулін та ін. / Ред. кол. В.Я. Тацій, Ю.П. Битяк, Ю.М. Грошевой та ін. Х.: Право ; К. : Ін Юре, 2003. 805 с.
6. Малиновський В.Я. Публічна служба в Україні: підручник. К. : Видавничий дім «Кондор», 2018. 312 с.
7. Нижник Н.Р. Органи державної влади в Україні: структура, функції і тенденції розвитку : навчальний посібник. К. : АТ «НІЧЛАВА», 2003. 284 с.
8. Оболенський О.Ю. Державна служба : підручник. К. : КНЕУ, 2006. 472 с.
9. Публічне управління та адміністрування : навчальний посібник [А. О. Азарова, Л. М. Ткачук, Л. О. Нікіфорова та ін.]. Вінниця : ВНТУ, 2019. 181 с.
10. Рубцов В.П. Державне управління та державні установи: навчальний посібник. К. : Університет «Україна», 2008. 440 с.

Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

1. Національне агентство України з питань державної служби: <http://nads.gov.ua/>.
2. Закарпатська обласна державна адміністрація: <https://carpathia.gov.ua/>.
3. Закарпатська обласна рада (офіційний веб-сайт): <https://zakarpat-rada.gov.ua/>.

**Результати перегляду
робочої програми навчальної дисципліни**

Робоча програма перезатверджена на 20___ / 20___ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ___).
(потрібне підкреслити)

протокол № ___ від «___» _____ 20 ___ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20___ / 20___ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ___).
(потрібне підкреслити)

протокол № ___ від «___» _____ 20 ___ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20___ / 20___ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ___).
(потрібне підкреслити)

протокол № ___ від «___» _____ 20 ___ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20___ / 20___ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ___).
(потрібне підкреслити)

протокол № ___ від «___» _____ 20 ___ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)