

# КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра публічного управління та землеустрою

## СИЛАБУС

навчальної дисципліни

### «ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ»

**КОНТАКТНА ІНФОРМАЦІЯ ТА ТЕХНІЧНОЇ ДОПОМОГА**  
(включаючи електронну пошту, робочий час / місцезнаходження тощо).

<b>Викладач (-і)</b>	Кравченко Тетяна Анатоліївна
<b>Контактний тел.</b>	+38(097) 540-33-33
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:tatyana.kravchenko@ukr.net">tatyana.kravchenko@ukr.net</a>
<b>Сторінка курсу на сайті підтримки навчальних програм КПУ</b>	<a href="http://www.zhu.edu.ua/cpu_edu/course/view.php?id=411">http://www.zhu.edu.ua/cpu_edu/course/view.php?id=411</a>
<b>Консультації</b>	<i>Очні консультації:</i> за графіком консультацій, а. 319, головний корпус КПУ. <i>Консультації off-line:</i> шляхом повідомлення на сторінці навчальної дисципліни сайту підтримки навчальних програм КПУ <a href="http://www.zhu.edu.ua/cpu_edu/message/index.php">http://www.zhu.edu.ua/cpu_edu/message/index.php</a>

### АНОТАЦІЯ

Одним із визначальних індикаторів успішної публічної політики є результативність діяльності державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, яка в першу чергу визначається якістю виконання обов'язків і завдань, професійною компетентністю, позитивним іміджем та етикою поведінки. Досягнення таких результатів можливо за умови раціональної організації праці, що є комплексним процесом, який складається з цілісної системи спеціальних принципів, інструментів, підходів та методів.

Позитивний імідж державного службовця та посадової особи місцевого самоврядування має спиратися на головну складову будь-якої діяльності – професіоналізм, набуття якого можливо при вичерпному ознайомленні зі специфікою праці на державній службі, умілому використанні принципів її поділу та кооперування, вчасному та обґрунтованому делегуванні повноважень конкретним державним службовцям та посадовим особам місцевого самоврядування.

Ефективна організація та обслуговування робочого місця дозволять створити оптимальні умови для результативної праці, а раціональне використання робочого часу, впровадження обґрунтованого режиму праці та відпочинку будуть сприяти підвищенню продуктивності праці державного службовця та посадової особи місцевого самоврядування.

Раціонально здійснене планування у поєднанні з регламентованим професійним спілкуванням дозволить ефективно працювати зі службовими документами, результативно проводити наради та офіційні зустрічі, продуктивно розглядати звернення та вести прийом громадян. Важелями забезпечення високої результативності кожної з перелічених складових є контроль якості роботи, що має реалізовуватися шляхом щорічних оцінювань, атестацій, та стимулювання її діяльності.

Тому, важливим напрямом досягнення високої ефективності функціонування державних органів є належна організація праці державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування з метою встановлення відповідностей між запитами держави на сучасному етапі державотворення та з врахуванням потреб персоналу державних та муніципальних органів, що дозволить підвищити зацікавленість державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування працювати ініціативно й активно, розкривати та реалізовувати свій трудовий і лідерський потенціал.

Дисципліна «Організація діяльності державного службовця» є дисципліною циклу професійної підготовки для студентів, які навчаються за освітньою програмою «Державна служба» підготовки магістрів у галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування.

Освітній процес з дисципліни здійснюється за такими формами: навчальні заняття; самостійна робота; контрольні заходи. Видами навчальних занять, згідно з навчальним планом, є: лекції, семінарські заняття, а також консультації.

Семінарські заняття передбачають: колективне групове навчання, із застосуванням технологій ситуативного моделювання, технологій опрацювання дискусійних питань в т.ч. індивідуального.

Самостійна робота проводиться під час аудиторних занять та в час, вільний від обов'язкових навчальних занять, без участі викладача шляхом самостійного опрацювання лекційного матеріалу, виконання індивідуальних завдань з кожного модуля курсу. Повний курс лекційного матеріалу та методичні рекомендації до виконання індивідуальних завдань розміщено на сторінках дисципліни сайту підтримки навчальних програм університету.

Консультації призначені для роз'яснення студентам теоретичних або практичних питань під час очних зустрічей з викладачем та шляхом повідомлення на сторінці навчальної дисципліни сайту підтримки навчальних програм.

Засвоєння навчального матеріалу перевіряється за допомогою поточного контролю, який здійснюється на семінарських заняттях у формі усних відповідей та самостійних робіт, перевірки виконання індивідуальних завдань. Для визначення результатів модульного та підсумкового контролю використовується система накопичення балів, яка стимулює систематичну роботу студента протягом семестру.

Підсумковий (семестровий) контроль після завершення семестру здійснюється за результатами екзамену.

### **ФОРМАТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Загальна кількість годин – 120 год., у т. ч. 8 годин аудиторних занять і 72 годин самостійної роботи студента. Кількість кредитів ECTS – 4.

Всього кредитів	Всього годин	Аудиторних годин	У тому числі			Сам. робота
			Лекц.	Лабор.	Семін. (практ.)	
4	120	48	24	–	24	72

## ОЗНАКИ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальний рік	Курс (рік навчання)	Семестр	Нормативна/вибіркова
2023/2024	магістр.	2	нормативна

## МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою викладання навчальної дисципліни «Організація діяльності державного службовця» є оволодіння слухачами теоретичними знаннями із наукової організації діяльності державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування з урахуванням змін, які відбуваються в сучасній практиці державного управління в умовах російської агресії та вміннями ефективного виконання службових обов'язків в умовах воєнного стану; ознайомлення слухачів з сучасними вимогами і підходами до професійної діяльності державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, які зумовлені демократизацією, гуманізацією управлінської діяльності та забезпеченням її інноваційного характеру, дослідження особливостей управлінської праці державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вивчення системи вимог до процесів організації та культури робочого місця; дослідження передумов ефективної службової діяльності; ознайомлення з плануванням і методами ефективної організації виконання службових обов'язків; спонукання слухачів до самостійної роботи з самоаналізу і розвитку індивідуальних професійно значимих здібностей та вмінь самоорганізації.

### Завдання навчальної дисципліни

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Організація діяльності державного службовця» є усвідомлення студентами інституту публічної служби як управлінської професії, що ґрунтується на міждисциплінарних знаннях, знання передумов і ефективності та формування вмінь ефективного виконання службових обов'язків і їх документування в органах державної влади та місцевого самоврядування.

У результаті вивчення дисципліни слухачі магістратури повинні:

**знати:** мету й особливості діяльності державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; сутність і складові організації професійної діяльності; сутність і значення іміджу державного службовця та посадових осіб місцевого самоврядування; сутність, зміст і завдання поділу та кооперування праці в органах державної влади і місцевого самоврядування; методи і способи регламентування посадових обов'язків; вимоги щодо планування роботи; організацію діловодства; вимоги до якості службових документів; порядок розгляду звернень громадян; організацію контролю якості роботи; форми і методи стимулювання діяльності державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

**вміти:** практично враховувати закони і закономірності, застосовувати принципи публічного управління; аналізувати стан ефективності організації робочого місця та режиму праці; впроваджувати та ефективно застосовувати сучасні методи та технології, зокрема, інформаційно-комунікативні, в свою службову діяльність; планувати власну роботу, готувати службові та розпорядчі документи, організовувати діловодство; створювати умови для успішної кар'єри працівників органу державної влади та місцевого самоврядування, планувати власне службове просування; здійснювати антикризове управління персоналом; працювати із зверненнями громадян; оцінювати ефективність та результативність діяльності державних та муніципальних службовців; дотримуватися професійної етики у службовій діяльності.

Відповідно до Освітньо-професійної програм «Публічне управління та

адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» для підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти ступеня «магістр» вивчення дисципліни «Організація діяльності державного службовця» сприяє формуванню **компетентностей та програмних результатів навчання:**

### **Загальні компетентності**

ЗК 2. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК 3. Здатність розробляти та управляти проектами.

ЗК 4. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

ЗК 7. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 8. Здатність обіймати посади в органах публічної влади та їх структурних підрозділах, установах, підприємствах, організаціях, міжнародних представництвах, та можливість продовження освіти за третім рівнем вищої освіти (PhD).

### **Спеціальні (фахові) компетенції**

СК 1. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

СК 2. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери

СК 3. 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 5. 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 9. Здатність використовувати нові інструменти та сервіси з управління та адміністрування державними установами та об'єднаними територіальними громадами в умовах електронного урядування.

СК 11. Здатність використовувати конституційні, законодавчі та нормативно-правові засади державної служби в професійній діяльності державного службовця; включаючи аналіз засобів підвищення ефективності функціонування державної служби, підходів й методів кадрового забезпечення державної служби України.

### **Програмні результати навчання**

РН 6. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур.

РН 8. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

РН 10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

РН 11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.

## ПЛАН КУРСУ

Назва змістових модулів та тем	Лекц.	Практ (сем.)	Завдання для самостійної роботи
<b>Змістовий модуль № 1. Створення сприятливих умов для ефективної діяльності державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування</b>			
Тема 1.1. Сутність, мета й особливості діяльності державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування	4	4	Підготовка до семінарських занять, опрацювання матеріалу лекцій та навчальної літератури.
Тема 1.2. Механізми ефективного виконання державними службовцями та посадовими особами місцевого самоврядування посадових обов'язків	4	4	Підготовка до семінарських занять, опрацювання матеріалу лекцій та навчальної літератури.
Тема 1.3. Імідж та його значення в діяльності державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування	2	2	Підготовка до семінарських занять, опрацювання матеріалу лекцій та навчальної літератури.
Тема 1.4. Організація та обслуговування робочого місця. Гігієна і культура праці.	2	2	Підготовка до семінарських занять, опрацювання матеріалу лекцій та навчальної літератури.
<b>Змістовий модуль 2. Формування навичок ефективного виконання державними службовцями та посадовими особами місцевого самоврядування посадових обов'язків</b>			
Тема 2.1. Планування діяльності державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування	4	4	Підготовка до семінарських занять, опрацювання матеріалу лекцій та навчальної літератури.
Тема 2.2. Професійне спілкування державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування	4	4	Підготовка до семінарських занять, опрацювання матеріалу лекцій та навчальної літератури.
Тема 2.3. Діловодство в органах державної влади і місцевого самоврядування	2	2	Підготовка до семінарських занять, опрацювання матеріалу лекцій та навчальної літератури.
Тема 2.4. Підготовка нарад і офіційних зустрічей	2	2	Підготовка до семінарських занять, опрацювання матеріалу лекцій та навчальної літератури.
<b>Всього:</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	

### ФОРМИ КОНТРОЛЮ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

У процесі вивчення навчальної дисципліни «Організація діяльності державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування» використовуються наступні види контролю:

1. Поточний контроль – здійснюється протягом семестру шляхом опитування на семінарських заняттях, перевірки виконання практичних робіт, індивідуальних домашніх завдань. За змістом він включає перевірку ступеню засвоєння студентом навчального матеріалу, який охоплюється темою лекційного та семінарського заняття, уміння самостійно опрацьовувати навчально-методичну літературу, здатність осмислювати зміст теми, уміння публічно та письмово представити певний матеріал, а також виконання завдань самостійної роботи.

2. Підсумковий контроль – здійснюється у формі екзамену відповідно до графіка освітнього процесу.

Для оцінювання студентів використовується система накопичування балів. Згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу в КПУ» підсумкова оцінка з дисципліни виставляється за 100-бальною шкалою з наступним переведенням у національну шкалу та шкалу ECTS.

Бали нараховуються за виконання завдань аудиторної роботи, домашніх завдань до практичних занять, аудиторних самостійних робіт, індивідуальних домашніх завдань.

Результати поточного контролю здобувачів вищої освіти є складовими елементами підсумкової оцінки з дисципліни.

### РОЗПОДІЛ БАЛІВ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО ОЦІНЮВАННЯ

Поточний контроль знань			Залік	Сума
Контрольний модуль 1	Контрольний модуль 2	Індивідуальне завдання	20	100
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	20		
30	30			

### Шкала оцінювання: 100-бальна, національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
67-74	D	задовільно	
60-66	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### *Основна література*

1. Василевська Т.Е. Особистісні виміри етики державного службовця : монографія / Т.Є.Василевська // .-К.:НАДУ, 2008. -334 с.
2. 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. – 342с.
3. Організація діяльності державного службовця: Навч.-метод. посібник. / Черніг. центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів держ. влади, органів місц. самоврядування, держ. п-в, установ і орг.; Упор.: Н.М.Пригара. – Чернігів : ЦППК, 2009. – 38 с.
4. Організація діяльності державного службовця : метод. рек. для підготовки фахівців за ступенем вищої освіти "Магістр" за спеціальністю "Публічне управління та адміністрування" / уклад. : С. О. Кравченко, В. В. Пристайко. – К. : УкрСІЧ, 2018. – 24 с.
5. Організація діяльності державного службовця: Навчальний посібник. / – Наумік К. Г., Григоренко А. М., Ушкальов В. В. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2011. – 320 с.
6. Практичний посібник для учасників конкурсу «Кращий державний службовець» /Чернігів.центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів держ.влади. місцевого самоврядування, держ. п, установ та орг.: Уклад.: І А.Галейко. – Чернігів: ЦППК, 2011. – 65 с

### *Допоміжна література*

1. Бакуменко В. Формування державно-управлінських рішень: проблеми теорії, методології, практики. - К.: Вид-во УАДУ, 2000. - 328 с.
2. Бойделл Т. Как улучшить управление организацией: Пособ. для руководителей. - М., 1995. – 178 с.
3. Воронкова В.Г. Кадровий менеджмент: Навч.посібник. – К.: ВД “Професіонал”, 2004. – 192 с.
4. Зінкевічус В.О., Фурман С.К., Хаджирадєва С.К. Управління персоналом: особливості застосування принципів менеджменту на державній службі. - Х.: Вид-во ХарРІ НАДУ "Магістр", 2004. - 124 с.
5. Етика та психологія ділового спілкування державного службовця. Навчально-методичний збірник. - Чернігів: ЦПК ДС, 2011. - 47 с.
6. Конфліктологія : словник: поняття, категорії, терміни: [для вищ. військ. навч. закл.] / [Бучин М. А. та ін.]; Львів. ін-т сухопут. військ ім. гетьмана П. Сагайдачного [та ін.] — Львів: ЛІСВ, 2007. — 204 с.
7. Конфліктологія та теорія переговорів : [підруч. для студ. вищ. навч. закл.] / Є. Б. Тихомирова, С. Р. Постоловський. — 2-е вид., випр. — Суми: Унів. кн., 2008. — 239 с.
8. Лазор О, Державна служба в Україні: Навч. посібник. - К.:Дакор, КНТ.- 2005. - Т. 10. Особиста тектологія (самоменеджмент) державного службовця. - С. 162-181.
9. Лесечко М., Рудніцька Р., Чемерис А. Особливості прийняття управлінських рішень в органах державного управління та місцевого самоврядування. - Львів: УАДУ при Президентові України, Львівський філіал, 2011. - 26 с.
10. Менеджмент в державній установі. Організація роботи в державних установах// Матеріали до семінару. - К.: Дидакт. центр УАДУ, 1996. - 251 с.
11. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основи менеджмента. - М., 1995. - 329 с.
12. Олуйко В. М. Кадри в регіоні України: становлення та розвиток : Монографія / Хмельниц. ін-т регіон. упр. та права; За ред. Н. Р. Нижник та Г. І. Лелікова. - К.: Наук. світ, 2001. - 237 с.
13. Організація роботи органів місцевого самоврядування: історія, теорія, практика. Навчально-методичний збірник. - Чернігів: ЦППК, 2003. - 205 с.
14. Практичний менеджмент для працівників органів місцевого самоврядування. - К., 2007 - 148 с.

15. Сергієва Л.В., Каїнова О.В. Організація діяльності державного службовця. - Х.: Вид-во ХарПІ НАДУ "Магістр", 2003. - 192 с.

16. Управління в державних організаціях. Контроль в управлінні на сучасному етапі. Глава 9. - К.: Дидакт. центр УАДУ, 1998. - 328 с.

17. Управління в державних організаціях. Самоменеджмент. Глава 8. - К.: Дидакт. центр УАДУ, 1998. - 293 с.

18. Управління в державних організаціях. Функції державного управління. Глава 6. - К.: Дидакт. центр УАДУ, 1998. - 275 с.

19. Хаджирадєва С.К., Яроміч С.А. Комунікації, ділове спілкування та управління конфліктами в колективі. - Х.: Вид-во ХарПІ НАДУ "Магістр", 2004. - 100 с.

20. Шаров Ю.П., Маматова Т.В., Чикаренко І.А. Результативність та якість діяльності державного службовця. - Х.: Вид-во ХарПІ НАДУ "Магістр", 2013. - 212 с.

### ***Інформаційні ресурси в мережі Інтернет***

1. Законодавство України. – <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/main/a>
2. Президент України. Офіційне інтернет-представництво. – <http://www.president.gov.ua>
3. Урядовий портал. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України. – <http://www.kmu.gov.ua/ua>
4. Національне агентство України з питань державної служби. – <http://nads.gov.ua/>
5. Інститут законодавства Верховної Ради України. – <http://instzak.rada.gov.ua>
6. Національна академія державного управління при Президентові України. – <http://www.academy.gov.ua>
7. Національний інститут стратегічних досліджень. – <http://www.niss.gov.ua>
8. Центр політико-правових реформ. – <http://www.pravo.org.ua/>