

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова науково-методичної
ради НУВГП
е-підпис Валерій СОРОКА

21.11. 2022

06-14-233S

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

**ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ
ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ**

SYLABUS

**ORGANIZATION OF CIVIL
SERVANT ACTIVITIES**

Шифр за ОП		BB 3.1	Code in Educational Program
Освітній рівень: магістерський (другий)			Educational level: Master's (second)
Галузь знань Публічне управління та адміністрування	28		Field of knowledge: Public administration and administration
Спеціальність Публічне управління та адміністрування	281		Field of study: Public administration and administration
Освітня програма: Державна служба			Educational Program: Public Service

Силабус навчальної дисципліни *«Організація діяльності державного службовця»* для здобувачів вищої освіти ступеня «магістр», які навчаються за освітньо-професійною програмою *«Державна служба спеціальністю» 281 «Публічне управління та адміністрування»*. Рівне. НУВГП. 2022. 8 стор.

ОПП на сайті університету: <http://ep3.nuwm.edu.ua/18741/>

Розробник силабусу: Антонова С.Є., к.е.н., доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності

Силабус схвалений на засіданні кафедри
Протокол № 2 від «7» жовтня 2022 року


Завідувач кафедри: *Тихончук Л.Х., д.держ.упр., доцент*

Гарант (Керівник) ОП: *Мартинюк Г.Ф., к.пед.н., доцент*

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ
Протокол № 2 від “ 24 ” жовтня 2022 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІ: *Ковшун Н.Е., д.е.н., професор*

СЗ №4887 (номер документа в ЕДО)

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Ступінь вищої освіти	<i>магістр</i>
Освітня програма	<i>Державна служба</i>
Спеціальність	<i>281 Публічне управління та адміністрування</i>
Рік навчання, семестр	2 3
Кількість кредитів	5,5
Лекції:	<i>Денна – 28год., заочна - 8 год.</i>
Практичні заняття:	<i>Денна – 28год., заочна - 6 год.</i>
Самостійна робота:	<i>Денна – 109год., заочна - 151 годин</i>
Курсова робота:	<i>ні</i>
Форма навчання	<i>Денна, Заочна</i>
Форма підсумкового контролю	<i>залік</i>
Мова викладання	<i>українська</i>
ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА	
Лектор	
	<i>Антонова Світлана Євгеніївна, к.е.н., доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності</i>
Вікіситет	https://cutt.ly/xfCW9qm
ORCID	https://orcid.org/0000-0003-4796-8580
Як комунікувати	<i>s.ie.antonova@nuwm.edu.ua</i> Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE
ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ	
Анотація навчальної дисципліни, в т.ч. мета та цілі	
<p>Важливим напрямом досягнення високої ефективності функціонування державних органів є належна організація праці державних службовців з метою встановлення відповідностей між запитами держави на сучасному етапі державотворення та з врахуванням потреб персоналу державних органів, що дозволить підвищити зацікавленість державних службовців працювати ініціативно й активно, розкривати та реалізовувати свій трудовий потенціал.</p> <p><u>Метою</u> викладання дисципліни: набуття студентами теоретичних навичок та засвоєння практичних знань реалізації механізмів організації діяльності державних службовців з урахуванням змін, які відбуваються в сучасній практиці державного управління.</p>	
Посилання на розміщення навчальної дисципліни на навчальній платформі Moodle	
https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=855	
Компетентності	
<p><i>ЗК01. Здатність до абстрактного та логічного мислення, аналізу та синтезу.</i></p> <p><i>ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.</i></p> <p><i>СК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.</i></p> <p><i>СК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями,</i></p>	

підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

Програмні результати навчання (ПРН)

РН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.

РН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

Структура навчальної дисципліни

Теми лекційних занять:

Мета й особливості діяльності державного службовця

Опис теми: Поняття діяльності державного службовця та її психологічна структура. Суспільна роль державної служби, її функції та статус державного службовця. Особливості діяльності державного службовця у воєнний час.

Сутність і зміст організації діяльності

Опис теми: Особливості організації діяльності державних службовців як процесу засобу досягнення мети. Складові організації діяльності державного службовця.

Вимоги до кандидатів на посади державних службовців

Опис теми: Особливості професійно-кваліфікаційної характеристики посади державного службовця. Загальні кваліфікаційні вимоги до кандидатів на посади державних службовців.

Методи професійного підбору на вакантні посади державних службовців

Опис теми: Організація добору та відбору кадрів для державних органів. Порядок конкурсного відбору на вакантні посади державних службовців. Основні методи професійного відбору на вакантні посади державних службовців. Особливості проведення адаптації новоприйнятих працівників в державних органах. Особливості призначення на державну службу у воєнний час.

Імідж та його значення в діяльності державного службовця

Опис теми: Сутність та значення іміджу для ефективної діяльності державного службовця. Складові іміджу державного службовця та їх характеристика. Особливості формування позитивного іміджу державного службовця.

Регламентування посадових обов'язків

Опис теми: Сутність і значення регламентування в контексті організації діяльності державного службовця. Регламентування діяльності державних органів та їх структурних підрозділів. Регламентування посадових обов'язків державних службовців. Посадова інструкція як організаційно-правовий документ, що регламентує діяльність державних службовців.

Організація та обслуговування робочого місця

Опис теми: Сутність і зміст організації робочого місця державного службовця. Планування робочого місця державного службовця. Оснащення робочого місця державного службовця та його основні елементи. Обслуговування робочого місця державного службовця як процес задоволення поточних потреб його функціонування. Характеристика основних функцій обслуговування робочих місць державних службовців.

Гігієна і культура праці. Режим праці й відпочинку

Опис теми: Гігієна праці, її значення та особливості в організації діяльності державного службовця. Поняття культури праці та характеристика основних її елементів. Особливості режиму праці й відпочинку державного службовця.

Планування роботи

Опис теми: Планування роботи як стрижневий елемент організації діяльності державного службовця. Види планів роботи державного службовця та їх характеристика. Специфіка планування роботи державного службовця у воєнний час.

Професійне спілкування

Опис теми: Сутність, значення та функції професійного спілкування. Види та форми професійного спілкування. Управлінське спілкування та його особливості

Службові документи і діловодство

Документ і документування в органах державної влади та місцевого самоврядування.

Класифікація службових документів та вимоги до їх оформлення. Сутність і значення діловодства. Складові елементи системи діловодства в державному органі. Організація процесів документообігу в державному органі.

Підготовка нарад і офіційних зустрічей

Сутність, значення та особливості ділової наради як форми участі персоналу державного органу в управлінні діяльністю. Види ділових нарад та їх характеристика. Методи підготовки і проведення ділових бесід і переговорів. Особливості підготовки і проведення офіційних зустрічей.

Розгляд звернень і прийом громадян

Сутність та значення звернення громадян до органів державної влади і місцевого самоврядування. Види звернень громадян, їх характеристика та особливості провадження. Процедура розгляду звернень громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування. Порядок організації та проведення особистого прийому громадян в умовах воєнного часу..

Стимулювання діяльності державних службовців

Стимулювання праці державних службовців: сутність, значення та функції. Види та форми стимулювання діяльності державних службовців. Суть оплати праці державних службовців та формування її системи.

Тематика практичних занять:

Практичне заняття 1. Мета й особливості діяльності державного службовця

Практичне заняття 2. Сутність і зміст організації діяльності

Практичне заняття 3. Вимоги до кандидатів на посади державних службовців

Практичне заняття 4. Методи професійного підбору на вакантні посади державних службовців

Практичне заняття 5. Імідж та його значення в діяльності державного службовця

Практичне заняття 6. Регламентування посадових обов'язків

Практичне заняття 7. Організація та обслуговування робочого місця

Практичне заняття 8. Гігієна і культура праці. Режим праці й відпочинку

Практичне заняття 9. Планування роботи

Практичне заняття 10. Професійне спілкування

Практичне заняття 11. Службові документи і діловодство

Практичне заняття 12. Підготовка нарад і офіційних зустрічей

Практичне заняття 13. Розгляд звернень і прийом громадян

Практичне заняття 14. Стимулювання діяльності державних службовців

Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)

Здатність логічно обґрунтовувати свою позицію, здатність до навчання, знаходити вихід із складних ситуацій, аналітичні навички, вміння працювати в команді, комплексне рішення проблем, формування власної думки, оцінювати ризики та прийняття рішення та інші.

Форми та методи навчання

Методи навчання: розповідь, пояснення, демонстрація, навчальна дискусія, дебати; технології викладання: тренінги, рольові ігри, аналіз конкретних ситуацій, обговорення, презентації, міні-лекції, ситуаційні дослідження, навчання на основі досвіду та інші.

Порядок та критерії оцінювання

Для досягнення цілей та завдань курсу студентам потрібно засвоїти теоретичний матеріал та здати модульні контролі знань, а також вчасно виконати практичні завдання. В результаті можна отримати такі обов'язкові бали:

– 60 балів - за вчасне та якісне виконання практичних занять, що становить поточну (практичну) складову його оцінки;

– 20 балів – модульний контроль 1;

– 20 балів – модульний контроль 2.

Усього 100 балів.

*Студенти можуть отримати **додаткові** бали за: написання статей, підготовка доповідей*

та участь в наукових студентських конференціях, круглих столах. Додаткові бали студентам також можуть бути зараховані за конкретні пропозиції з удосконалення змісту навчальної дисципліни.

Модульний контроль проходить у формі тестування. У тесті 20 запитань різної складності: рівень 1 – 17 запитань по 0,9 бали (15,3 балів), рівень 2 – 2 запитань по 1,4 бали (2,8 бали), рівень 3 – 1 запитання по 1,9 бали (1,9 бали). Усього – 20 балів.

Лінк на нормативні документи, що регламентують проведення поточного та підсумкового контролів знань студентів, можливість їм подання апеляції: <http://ep3.nuwm.edu.ua/15311/>

Посідання навчання та досліджень

Студенти мають можливість додатково отримати бали за виконання індивідуальних завдань дослідницького характеру, а також можуть бути долучені до написання та опублікування наукових статей з тематики курсу.

Інформаційні ресурси

- Круп'як Л.Б. Організація діяльності державного службовця: Навч. посібник. Тернопіль: Крок. 2015. 243с.

- Круп'як Л.Б. Організація діяльності державного службовця: Навчально-методичний комплекс з вивчення дисципліни (для слухачів магістратури спеціальності 8.15010005 «Державна служба» спеціалізації «Адміністративний менеджмент», «Територіальне управління та місцеве самоврядування», «Економіка», «Світова та європейська інтеграція», «Кадровий менеджмент», «Бюджет і фінанси»). Тернопіль: ТНЕУ. 2012 р. 173 с.

- Про державну службу: Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>.

- Про звернення громадян: Закон України від 13 травня 1999 року № 653-XIV(із змінами і доповненнями) № 1697-VII від 14.10.2014 // Відомості Верховної Ради. 2015. № 2-3. С. 12.

- Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану: Закон України № 2136-IX від 15.03.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text>.

- Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин: Закон України від 1 липня 2022 року № 2352-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2352-20#Text>.

- Про очищення влади: Закон України від 04.03.2020 № 524-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#Text>.

- Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби: Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами і доповненнями № 798 від 28.07.2021). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#Text>.

- Питання оплати праці працівників державних органів: Постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (із змінами і доповненнями № 788 від 12.07.2022). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/15-2017-%D0%BF#n22>.

- Про внесення змін до схеми посадових окладів на посадах державної служби з урахуванням категорій, підкатегорій та рівнів державних органів у 2022 році: Постанова Кабінету Міністрів України від 12 липня 2022 р. № 788. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/788-2022-%D0%BF#Text>.

- Організація діяльності державного службовця: навчальний посібник / О.В. Захарова, О.О. Шумаєва, В.І. Мозговий, Л.Г. Вергазова, О.П. Соловцова, Л.М. Василишина. Донецьк, 2013. 342с.

- Наумік К. Г., Григоренко А. М., Ушкальов В. В. Організація діяльності державного службовця: Навчальний посібник. Харків : Вид. ХНЕУ, 2011. 320 с.

- Антонова С.Є. Документообіг в діяльності органів місцевого самоврядування. Наукові основи та імплементація світових практик місцевого самоврядування і об'єднання територіальних громад [Текст]: Колективна монографія [Сазонець І. Л., Алейнікова О.І. та ін.] : За наук. Ред. Д-ра екон. Н., проф. Сазонця І.Л. Рівне : Волин. Обереги, 2017. 216 с. 157-164.

- Антонова С.Є., Мартинюк Г.Ф. Законодавство України під час воєнного стану. Наука,

<p>технології, інновації: світові тенденції та регіональний аспект : Матеріали V Міжнародної науково-практичної конференції (м. Одеса, 23–24 вересня 2022 р.) / ГО «Інститут інноваційної освіти»; Науково-навчальний центр прикладної інформатики НАН України. Одеса : ГО «Інститут інноваційної освіти», 2022. 128 с. С. 74-78.</p>
<p>Дедлайни та перескладання</p>
<p><i>Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/. Згідно цього документу і реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі. Передача модульних контролів здійснюється згідно http://ep3.nuwm.edu.ua/15311/. Оголошення стосовно дедлайнів задачі та передачі оприлюднюються на сторінці MOODLE https://exam.nuwm.edu.ua//.</i></p>
<p>Неформальна та інформальна освіта</p>
<p><i>Студенти мають право на перезарахування результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного положення https://nuwm.edu.ua/index.php?preview=1&option=com_dropfiles&format=&task=frontfile.download&catid=420&id=412&Itemid=1000000000000. Також студенти можуть самостійно на платформах Coursera, edEx, edEra, FutureLearn та інших опанувати матеріал для перезарахування результатів навчання.</i></p>
<p>Практики, представники бізнесу, фахівці, залучені до викладання</p>
<p><i>До викладання курсу можуть, за згодою, долучатися представники публічних організацій, територіальних громад, на базі яких створені філії кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності.</i></p>
<p>Правила академічної доброчесності</p>
<p><i>Усі здобувачі виконані навчальні завдання самостійно перевіряють на виявлення текстових запозичень через університетську платформу MOODLE http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Unplag. В аудиторії здобувачі не допускаються до списування та обману – за порушення принципів академічної доброчесності викладач може накладати санкції: зниження балів, повернення роботи на доопрацювання, не допущення до захисту роботи та ін.</i></p>
<p>Вимоги до відвідування</p>
<p><i>Студенту не дозволяється пропускати заняття без поважних причин. Якщо є довідка про хворобу чи іншу поважну причину то студенту не потрібно відпрацьовувати пропущене заняття. Студент має право оформити індивідуальний графік навчання згідно відповідного положення http://ep3.nuwm.edu.ua/6226/. При об'єктивних причинах пропуску занять, студенти можуть самостійно вивчити пропущений матеріал за вищенаведеним посиланням на розміщення навчальної дисципліни на платформі MOODLE. Здобувачі без обмежень можуть на заняттях використовувати мобільні телефони та ноутбуки.</i></p>
<p>Оновлення</p>
<p><i>За ініціативою викладача зміст даного курсу оновлюється щорічно . Підставами для оновлення курсу можуть бути: результати обов'язкового опитування/анкетування здобувачів про позитивне або негативне враження від вивчення даного освітнього компонента; – ініціатива здобувачів вищої освіти шляхом звернення до керівника (гаранта) освітньої програми; – ініціатива роботодавців та представників бізнесу; – ініціатива і пропозиції керівника (гаранта) освітньої програми та/або викладачів дисципліни; – результати оцінювання знань студентів з освітньої компоненти; – об'єктивні зміни інфраструктурного, кадрового характеру і/або інших ресурсних умов реалізації силабусу; – зміна нормативно-правового регулювання у відповідній галузі та інше. Студенти також можуть долучатись до оновлення дисципліни шляхом подання пропозицій викладачу.</i></p>

Академічна мобільність. Інтернаціоналізація

В НУВГП розроблені процедури для реалізації права здобувачам на академічну мобільність:

- *Положення про академічну мобільність учасників освітнього процесу Національного університету водного господарства та природокористування*
<http://ep3.nuwm.edu.ua/4398/>
- *Порядок перезарахування результатів навчання за програмами академічної мобільності в Національному університеті водного господарства та природокористування*
<http://ep3.nuwm.edu.ua/19458/>.
- *Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579*
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/579-2015-%D0%BF#n8>.

Іноземні сайти:

Public Administration Library: <https://cpl.org/locations/public-administration-library/>

Public administration (Open Library): https://openlibrary.org/subjects/public_administration

SCOPE OF PUBLIC ADMINISTRATION: <https://www.yournoteslibrary.com/2020/07/scope-of-public-administration.html>

Лектор:

Антонова Світлана Євгенівна, к.е.н., доцент