

СИЛАБУС SYLLABUS	ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ ORGANIZATION OF CIVIL SERVANT ACTIVITIES	
Шифр за ОП Code in Degree Programme	ВВ 3.1	
Освітній рівень Level of Education	магістерський (другий) Master's (second)	
Галузь знань Field of Knowledge	28	Публічне управління та адміністрування Public Management and Administration
Спеціальність Field of Study	281	Публічне управління та адміністрування Public Management and Administration
Освітня програма Degree Programme	Державна служба Public Service	

м. Рівне – 2023

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. 2023. 8 стор.

ОПП на сайті університету: <https://ep3.nuwm.edu.ua/26607/>

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

Силабус схвалений на засіданні кафедри
Протокол № 13 від «06» липня 2023 року

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

Керівник (Гарант) ОП: Антонова С.Є., к.е.н., доцент

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ
Протокол № 1 від "31" серпня 2023 року

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


Попередня версія силабусу 06-14-233S

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ
ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ**

Ступінь вищої освіти	магістр
Освітня програма	Державна служба
Спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»
Рік навчання, семестр	2 3
Кількість кредитів	5,5
Лекції:	Денна – 28год., заочна - 8 год.
Практичні заняття:	Денна – 28год., заочна - 6 год. Денна – 109год., заочна - 151 годин
Курсова робота:	ні
Форма навчання	Денна, Заочна
Форма підсумкового контролю	залік
Мова викладання	українська

ІНФОРМАЦІЯ ПРО РОЗРОБНИКА (ІВ)

ПРОФАЙЛ ЛЕКТОРІВ

Лектор	Антонова Світлана Євгенівна, к.е.н., доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності
	
Вікіситет	https://cutt.ly/xiCW9gm
ORCID	https://orcid.org/0000-0003-4796-8580
Канали комунікації	E-mail: s.ie.antonova@nuwm.edu.ua

ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Мета та завдання

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.

Метою 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.

Посилання на розміщення освітнього компонента на навчальній платформі Moodle, на платформі освітніх програм та їхніх освітніх компонентів

<https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=855>
<http://surl.li/kudvg>

Передумови вивчення*

(місце освітнього компоненту в структурно-логічній схемі)

Передумовою вивчення даного освітнього компонента є вивчення освітніх компонент Менеджмент в публічних організаціях, Публічне адміністрування

Компетентності

Вивчення навчальної дисципліни надає здобувачам вищої освіти компетентностей щодо:

ЗК01. Здатність до абстрактного та логічного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

СК02. Здатність організувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери в т.ч. період невизначеності та стримувань.

СК06. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.

Програмні результати навчання (РН)*

Результатами навчання, які набувають здобувачі вищої освіти вивчаючи дану дисципліну є:

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 та зміст освітнього компонента

Теми лекційних занять:

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

Опис теми: Напрями професійної діяльності державних службовців.

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. 7 основоположних стадій управлінської діяльності. Принципи управлінської діяльності. 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.

Формування та реалізація управлінських відносин в системі державної служби.

Опис теми: Загальні умови вступу на державну службу. Зміст кар'єри в 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.

Система контролю та відповідальності державного службовця.

Опис теми: Поняття та типологія 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. 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. Види дисциплінарних стягнень державних службовців. Зауваження. Догана. Суворого догана. Попередження про неповну службу відповідності. 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.

Стратегічне управління персоналом на державній службі.

Опис теми: Поняття стратегічного управління. Суб'єкти та об'єкти стратегічного управління. Завдання стратегічного управління у системі державної служби. 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. Характеристика організації, що впроваджує антикризове управління персоналом. 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, психологопедагогічна, управлінська компетентності; діловодство; комп'ютерна грамотність. Складові уміння державних службовців: правозахисна, аналітична, бюджетно-фінансова, організаційно-управлінська, консультативно-педагогічна, інформаційно-комунікативна діяльність.

Організація документообігу на державній службі.

Опис теми: 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. 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 процеси 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. Особливості документообігу на державній службі під час воєнного стану.

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 процеси 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.

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.

Стимулювання діяльності державних службовців.

Опис теми: 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: справедливості, об'єктивності, послідовності, прозорості. 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 практичних занять:

Практичне заняття 1. Особливості організації управлінської діяльності державних службовців

Практичне заняття 2. Формування службових відносин на державній службі

Практичне заняття 3. Особливості проходження служби в органах місцевого самоврядування

Практичне заняття 4. Запобігання та протидія корупційним проявам на державній службі

Практичне заняття 5. Адміністративно-організаційні засади державної служби

Форми та методи навчання

Форми навчання: традиційні лекції та практичні заняття, дуальні заняття із залученням практиків.

Методи навчання: аналітичний, дослідницький, проблемно-пошуковий, дискусія, ситуативні задачі, презентація, навчальна дискусія, дебати.

Технології викладання: тренінги, рольові ігри, аналіз конкретних ситуацій, обговорення, презентації, міні-лекції, ситуаційні дослідження, навчання на основі досвіду та інші.

Інструменти, обладнання, програмне забезпечення

мультимедіа-, проєкційна апаратура (проєктори, екрани, смартдошки тощо), комп'ютери, інтернет мережі, бібліотечні фонди, законодавча база України у відкритому доступі. В якості навчальної платформи застосовується відкрита (Open Source) система управління навчанням Moodle.

Порядок оцінювання програмних результатів навчання / результатів навчання

Для досягнення цілей та завдань курсу студентам потрібно вчасно виконати індивідуальні завдання (ситуаційні завдання, наукові тези, реферати, тощо), брати участь у практичних заняттях (доповіді з презентаціями, актуальні запитання, участь у дискусіях, тощо); вчасно здати модульні контролі знань.

Викладач проводить оцінювання індивідуальних завдань студентів шляхом проставлення балів за визначеними критеріями, що вчасно доводяться здобувачам освіти. Також, студент під наглядом викладача самостійно оцінює свою роботу.

За вчасне та якісне виконання усіх видів завдань, студент отримує такі обов'язкові бали:

- по 3 бали за якісну підготовку до кожного практичного заняття;
- 18 балів за якісне оформлення індивідуальних завдань;
- 20 балів – модуль 1;
- 20 балів – модуль 2. Усього 100 балів.

Додаткові бали студент може отримати при написанні наукової статті, наукової роботи на конкурс, ессе, тощо. Тему для дослідницької роботи студенти можуть вибрати самостійно за погодженням із викладачем. Додаткові бали 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: <https://nuwm.edu.ua/sp/dokumenty>

Рекомендована література (основна, допоміжна)

Основна

- 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. Василюшина. Донецьк, 2013. 342с.

- Наумік К. Г., Григоренко А. М., Ушкальов В. В. Організація діяльності державного службовця: Навчальний посібник. Харків : Вид. ХНЕУ, 2011.320 с.

Допоміжна

- 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, 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.

Інформаційні ресурси в Інтернет

Верховна Рада України, законодавство України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/a#Find>.

2. Офіційний Web-сайт Президента України. URL: <http://www.president.gov.ua/>.

3. Офіційний Web-сайт Кабінету Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua/>.

4. Державна служба статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>.

5. Національна бібліотека ім. В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>.

6. Наукова бібліотека Східноукраїнського національного університету імені Даля. URL: <http://www.library.snu.edu.ua>.

7. Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека (м. Рівне, пл. Короленка, 6). URL: <http://lib.rv.ua/>.

8. Рівненська централізована бібліотечна система (Київська, 44, Рівне URL: <https://www.facebook.com/cbs.rivne/>.

9. Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України: Закон України № 5463-VI від 16.10.2012. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1602-14#Text>.

10. Про стимулювання розвитку регіонів: Закон України № 5463-VI від 16.10.2012. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2850-15#Text>.

11. Цифровий репозиторій ХНУМГ ім. О. М. Бекетова. URL: <http://eprints.kname.edu.ua/>.

12. Цифровий репозиторій Харківського національного університету ім. В. Н. Каразіна. URL: <http://dspace.univer.kharkov.ua/handle/123456789/568>.

13. Наукова бібліотека НУВГП (м. Рівне, вул. Олексі Новака, 75). URL: http://nuwm.edu.ua/MySql/page_lib.php.

Поєднання 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.

ПОЛІТИКИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ

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

Здатність логічно обґрунтовувати свою позицію, здатність до навчання, знаходити вихід із складних ситуацій, ініціативність, вміння працювати в команді, комплексне рішення проблем, формування власної думки, вміння слухати та запитувати та інші.

Дедлайни та перескладання

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», <https://ep3.nuwm.edu.ua/25072/>. Згідно цього документу і реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі. Перездача модульних контролів здійснюється згідно <https://nuwm.edu.ua/sp/dokumenty>.

Оголошення стосовно дедлайнів здачі та перездачі оприлюднюються на сторінці MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua/>.

Неформальна та інформальна освіта

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=100000000000.

Також студенти можуть самостійно на платформах Coursera, edEx, edEra, FutureLearn та інших опановувати матеріал для перезарахування результатів навчання. При цьому важливо, щоб знання та навички, що формуються під час проходження певного онлайн-курсу чи його частин, мали зв'язок з очікуваними навчальними результатами даної дисципліни/освітньої програми та перевірялись в підсумковому оцінюванні.

Правила академічної доброчесності

Здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися «Кодексу честі студентів» <https://ep3.nuwm.edu.ua/4917/>. Перевірку навчальних завдань неупереджено здійснює викладач. Усі навчальні завдання повинні бути виконані власноручно здобувачем вищої освіти, у разі виявлення однакових робіт, здобувач освіти не отримує бали і повинен виконати завдання повторно. 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.

Вимоги до відвідування

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.

Лектор:

Антонова С.Є. к.е.н., доцент

Автор
Доцент КМПВ

Світлана АНТОНОВА

Затверджено

Проректор з науково-педагогічної та навчальної
роботи

Валерій СОРОКА

[function.getQR('[sURL_Document],
130, 94)] документ підписаний КЕП
Номер документа СИЛ №879 від [sDateTime_SignWriteAgree_Last]
Підписувач Сорока Валерій Степанович
Підписувач (дані КЕП): [oSignECP.sSigner_Sert]
Сертифікат 58E2D9E7F900307B0400000807E2D0054327D00