

Міністерство освіти і науки України  
Національний університет водного господарства  
та природокористування

Кафедра менеджменту та публічного врядування

**07-06-70М**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

для практичних робіт та виконання самостійної роботи  
з навчальної дисципліни

**«Організація діяльності державного службовця»**

для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за  
освітньо-професійною програмою

«Публічне управління та адміністрування»

спеціальності «Публічне управління та адміністрування»  
денної і заочної форми навчання

Рекомендовано  
науково-методичною радою з  
якості ННІЕМ  
протокол № 7  
від 28 грудня 2023 р.

Рівне – 2023

Методичні вказівки для практичних робіт та виконання самостійної роботи з навчальної дисципліни «**Організація діяльності державного службовця**» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» спеціальності «Публічне управління та адміністрування» денної і заочної форми навчання. [Електронне видання] / Маланчук Л. О. – Рівне : НУВГП, 2023. – 18 с.

Укладач: Маланчук Л. О., к.е.н., доцент кафедри менеджменту та публічного врядування.

Відповідальний за випуск: Тихончук Л. Х., д.держ.упр., доцент, в.о. завідувача кафедри менеджменту та публічного врядування.

Керівник групи забезпечення спеціальності к.пед.н.

Мартинюк Г. Ф.

## ЗМІСТ

1.	Вступ.....	2
2.	Загальні положення вивчення навчальної дисципліни.....	3
3.	Поради з планування і організації вивчення навчальної дисципліни.....	5
4.	Тематика практичних робіт та самостійної роботи.....	7
5.	Перелік тем для написання презентації та доповіді.....	14
6.	Оцінювання знань студентів.....	15
7.	Рекомендована література.....	16

© Л. О. Маланчук, 2023

© НУВГП, 2023

## 1. Загальні положення вивчення навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «**Організація діяльності державного службовця**» призначена для вивчення здобувачами вищої освіти першого (магістерського) рівня за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» та є однією з професійно орієнтованих вибіркових дисциплін, що дозволяє набути компетентності в сфері публічного управління та адміністрування, що стосуються безпосередньо формування структури органів публічної влади.

В процесі вивчення дисципліни майбутні здобувачі вищої освіти набудуть вміння застосовувати інструменти демократичного врядування у сферах: державного і регіонального управління, соціального розвитку, публічних фінансів, комунікацій, конституційно-правових засад урядування, технологій управління людськими ресурсами, європейської співпраці.

Основними завданнями вивчення дисципліни "Організація діяльності державного службовця" є сформувані умінь та навички ефективного виконання державними службовцями посадових обов'язків, а також створення сприятливих умов для їх діяльності, належну культуру поведінки та етики ділових стосунків у межах державного апарату.

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

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. *набути таких компетентностей:*

- Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;
- Здатність використовувати систему електронного документообігу в публічних організаціях;
- Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ;
- Здатність впроваджувати інноваційні технології

- Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування та електронного документообігу в різних сферах публічного управління та адміністрування.

*мати результати навчання:*

- Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування
- Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.
- Уміти користуватися системою електронного документообігу та електронного урядування.

Предметом вивчення дисципліни "Організація діяльності державного службовця" є систематичний аналіз та ознайомлення студентів із засадами та практичними аспектами організації та функціонування державного апарату. Основні аспекти цієї дисципліни можуть включати:

1. **Роль та функції державного службовця:** Студенти вивчають основні завдання та обов'язки державних службовців, а також їх роль у забезпеченні ефективності та ефективности державного апарату.
2. **Нормативно-правове забезпечення діяльності державного службовця:** Аналіз законодавства та нормативних актів, що регулюють службову діяльність, зокрема етичні, юридичні та процедурні аспекти.
3. **Етика та професійна діяльність:** Вивчення принципів та норм етики в державній службі, важливості дотримання професійних стандартів та відповідальності.
4. **Управління робочим часом та планування діяльності:** Розвиток навичок ефективного управління часом та прийняття рішень у службових ситуаціях.
5. **Комунікаційні навички:** Освоєння засобів вербальної та невербальної комунікації, вивчення стратегій взаємодії з колегами, громадськістю та іншими стейкхолдерами.
6. **Управління конфліктами та вирішення проблем:** Навчання методам управління конфліктами, вивчення стратегій вирішення та попередження проблем в організації.

7. **Лідерство та розвиток особистих якостей:** Аналіз лідерських якостей та їх роль у діяльності державного службовця, а також методів особистого та професійного розвитку.
8. **Публічне управління та інновації в державному секторі:** Огляд сучасних тенденцій у публічному управлінні та впровадження інновацій для покращення державного апарату.
9. **Громадянське обслуговування та відповідальність перед громадянськістю:** Вивчення питань взаємодії з громадянськістю, побудова позитивного сприйняття та відповідальність перед громадянами.
10. **Оцінка та підвищення ефективності державного службовця:** Розробка критеріїв оцінки та підвищення професійних навичок, аналіз результатів діяльності.

Ця дисципліна спрямована на підготовку студентів до роботи в державному апараті, формує необхідні навички та знання для ефективної та відповідальної професійної діяльності в сфері державної служби.

## **2. Поради з планування і організації вивчення навчальної дисципліни**

Самостійна робота здобувача є одним із важливих засобів оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Зміст самостійної роботи при вивченні дисципліни «Електронний документообіг в публічних організаціях» визначається навчальною програмою дисципліни, завданнями та вказівками викладача, даними методичними вказівками. Головною метою самостійної роботи є закріплення, розширення та поглиблення набутих у процесі аудиторної роботи знань, вмінь та навичок, а також самостійне вивчення та засвоєння нового матеріалу під керівництвом викладача. Питання, що виникають у здобувачів стосовно виконання запланованих завдань, вирішуються на консультаціях, які проводяться згідно графіку, затвердженого кафедрою державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Самостійна робота здобувачів під час вивчення навчальної дисципліни «Електронний документообіг в публічних організаціях» включає такі форми:

- опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу;
- вивчення окремих тем і питань, які передбачені для самостійного опрацювання;
- підготовка до практичних занять;

- систематизація вивченого матеріалу дисципліни перед проведенням модульних контролів;
- підготовка наукової статті (есе) за програмою дисципліни;
- підготовка доповідей та участь в наукових студентських конференціях, круглих столах, тощо.

Всі завдання самостійної роботи здобувачів поділяються на обов'язкові та вибіркові, виконуються у встановлені терміни, з відповідною максимальною оцінкою та передбачають певні форми звітності щодо їх виконання. Обов'язкові завдання виконуються кожним без винятку здобувачем у процесі вивчення навчальної дисципліни, вибіркові завдання є альтернативними.

Після виконання обов'язкових та вибірових завдань у встановлені терміни студент звітує викладачеві, а набрані ним бали враховуються як кількість балів за поточну успішність в навчальній роботі.

Оцінювання результатів поточної роботи (завдань, що виконуються на практичних, індивідуальних заняттях та консультаціях, результати самостійної роботи студентів) проводиться за такими критеріями (у відсотках від кількості балів, виділених на завдання із заокругленням до цілого числа):

- а) 100 % - завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень;
- а) 80 % - завдання виконано повністю і вчасно, проте містить окремі несуттєві недоліки (розмірності, висновки, оформлення тощо);
- а) 60 % - завдання виконане повністю, але містить суттєві помилки у розрахунках або в методиці;
- б) 40 % - завдання виконане частково та містить суттєві помилки методичного або розрахункового характеру;
- б) 0 % - завдання не виконане.

В процесі вивчення здобувачами дисципліни «Електронний документообіг в публічних організаціях» передбачено наступні види роботи викладачів зі здобувачами:

- індивідуальні консультації за графіком, затвердженим кафедрою державного управління, документознавства та інформаційної діяльності;
- перевірка виконання індивідуальних завдань поточного контролю та модульних контрольних робіт;
- індивідуальні заняття зі здобувачами з метою підвищення рівня їхньої підготовки та розвитку індивідуальних здібностей, результатом яких може бути підготовка наукових доповідей, статей.

Контроль самостійної роботи здобувачів здійснюється на практичних та індивідуальних заняттях у формі поточного контролю, модульних контрольних робіт та перевірки якості виконання домашніх завдань.

### **3. Тематика практичних робіт та самостійної роботи**

Теми лекційних занять:

#### **1. 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. 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.

#### **2. Формування та реалізація управлінських відносин в системі державної служби.**

Опис теми: Загальні умови вступу на державну службу. Зміст кар'єри у системі державної служби. Загальні та спеціальні вимоги до претендента на державну службу. Співвідношення між вимогами на посаду та рангами державних службовців. Система конкурсів на зміщення посад державних службовців. Характеристика та особливості вступу на державну службу в Україні. Призначення на посаду державної служби. Порядок призначення на посаду державної служби. Прийняття рішення про призначення на посаду державного службовця. Система випробування на посади державних службовців певних професійних груп. Присвоєння посадових рангів державним службовцям. Складання присяги державним службовцем. Напрями підвищення рівня професійної компетенції державного службовця. Класифікація груп посад державних службовців. Співвідношення між групами та рангами державних службовців. Формування та реалізація управлінських відносин у системі державної служби під час воєнного

стану, іншої надзвичайної ситуації.

### **3. 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 закордоном: «гаємний 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. Суворя догана. Попередження про неповну службову відповідність. Звільнення з посади державної служби. Особливості застосування окремих видів дисциплінарних стягнень. Характеристика процедури застосування дисциплінарних стягнень на державній службі. Стадії провадження у справах про дисциплінарні проступки державних службовців. Кримінальна відповідальність державних службовців. Зміст і специфіка кримінальної відповідальності на державній службі. Система покарань за вчинення кримінальних дій. Особливості юридичної кримінальної відповідальності «посадових осіб», що знаходяться при виконанні «функцій держави». Об'єктивні та суб'єктивні аспекти кримінальних злочинів, скоєних у системі державної служби. Види кримінальних злочинів, що можуть бути



скоєні державними службовцями. Проблематика рівня корупційних діянь у середовищі державної служби. Адміністративна відповідальність державних службовців. Зміст адміністративної відповідальності на державній службі. Умови адміністративної відповідальності держслужбовців. Зв'язок адміністративної відповідальності державних службовців з дисциплінарною та матеріальною. Основні завдання адміністративної відповідальності на державній службі. Форми та обсяг санкцій, застосованих за скоєння адміністративного проступку. Базові види адміністративних стягнень: попередження та штраф. Система адміністративних штрафів. Порядок накладення адміністративних стягнень. Скоєння корупційного правопорушення. Система контролю та відповідальності державного службовця під час надзвичайних ситуацій, воєнного стану.

#### **4. 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. Характеристики 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 умінь державних службовців: правозахисна, аналітична, бюджетно- фінансова, організаційно-управлінська, консультаційно-педагогічна, інформаційно-комунікативна діяльність.

## **5. 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 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. Особливості документообігу на державній службі під час воєнного стану.

## **6. Проведення нарад та офіційних зустрічей на державній службі.**

Опис теми: 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, авторитарні, сегрегативні, дискусійні, довільні. Методи підготовки та проведення ділових переговорів. Зміст ділової бесіди як форми організації службової діяльності. Складові процесу підготовки та проведення ділових бесід. Ефективність проведення ділової бесіди. Ділові переговори як форма ділового спілкування. Складові ділових переговорів: виступи, питання та відповіді, заперечення та докази. Етапи підготовки та проведення ділових переговорів: докомунікативний, комунікативний, посткомунікативний. Напрями здійснення ділових переговорів: організаційний і змістовий. Стратегічні та тактичні підходи до проведення ділових переговорів. Принциповий підхід як альтернатива проведення ділових переговорів. Особливості підготовки та проведення офіційних зустрічей. Змістофіційної 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.

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

Тематика практичних занять:

Тема 1: "Планування та управління робочим часом"

1.1 Введення в поняття ефективного робочого часу:

- Оцінка важливості ефективного управління часом для державного службовця.
- Розгляд основних викликів та стратегій управління часом в державному секторі.

1.2 Техніки планування робочого дня:

- Вивчення методів розподілу часу для виконання службових обов'язків.
- Практичні вправи зі створення індивідуальних планів робочого дня.

1.3 Персональний підхід до управління часом:

- Аналіз індивідуальних особливостей та стилів роботи у контексті ефективного управління часом.
- Рекомендації для підвищення продуктивності на основі особистих переваг.

Тема 2: "Спілкування та комунікаційні навички"

2.1 Основи ефективного спілкування:

- Засоби вербальної та невербальної комунікації.
- Вивчення принципів чіткості та конструктивності у спілкуванні.

## 2.2 Комунікація в команді:

- Роль державного службовця у команді.
- Вправи на розвиток спільної роботи та обміну інформацією в колективі.

## 2.3 Комунікація з громадськістю:

- Основні аспекти взаємодії з громадськістю.
- Розробка стратегій ефективного спілкування з різними групами громадян.

## Тема 3: "Управління конфліктами та прийняття рішень"

### 3.1 Аналіз ситуацій конфлікту:

- Визначення конфліктів та їх вплив на роботу державного службовця.
- Розробка методів розпізнавання та попередження конфліктів.

### 3.2 Техніки врегулювання конфліктів:

- Навчання основам конструктивного вирішення конфліктів.
- Рольгра в сценаріях вирішення конфліктів на робочому місці.

### 3.3 Прийняття обґрунтованих рішень:

- Аналіз технік прийняття рішень у державному секторі.
- Вправи на вдосконалення навичок аналізу та вибору оптимального варіанту.

## 4.Перелік тем для написання презентації та доповіді:

Список тем для написання доповіді та презентації з дисципліни "Організація діяльності державного службовця":

### 1. "Роль та функції державного службовця в сучасному суспільстві"

- Визначення ключових завдань та обов'язків державного службовця.
- Аналіз змін у ролі державного службовця на протязі часу.

### 2. "Нормативно-правова база для діяльності державного службовця"

- Огляд основних законів та нормативних актів, які регулюють службу діяльність.
- Визначення відповідальності державного службовця за порушення законодавства.

### 3. "Етичні аспекти у роботі державного службовця"

- Розгляд принципів службової етики та їх роль у прийнятті рішень.

- Порівняння етичних стандартів у державному та приватному секторах.

#### 4. **"Управління робочим часом та планування завдань"**

- Оцінка важливості ефективного управління часом для державного службовця.

- Практичні рекомендації щодо планування та пріоритизації завдань.

#### 5. **"Комунікаційні навички у роботі державного службовця"**

- Розгляд ключових аспектів вербальної та невербальної комунікації.

- Практичні прийоми підвищення ефективності спілкування з колегами та громадськістю.

#### 6. **"Ведення переговорів та розв'язання конфліктів"**

- Техніки ведення переговорів для досягнення взаємовигідних угод.

- Стратегії врегулювання конфліктів на робочому місці.

#### 7. **"Лідерські якості державного службовця"**

- Огляд лідерських якостей та їх вплив на ефективність управління.

- Розгляд сучасних прикладів лідерства в державному секторі.

#### 8. **"Громадянське обслуговування та взаємодія з громадськістю"**

- Роль державного службовця у створенні позитивного враження від роботи державних органів.

- Розробка стратегій взаємодії з різними соціальними групами.

#### 9. **"Інструменти управління та автоматизація в роботі державного службовця"**

- Вивчення сучасних технологій та програм для полегшення рутинних завдань.

- Аналіз переваг та недоліків використання інформаційних технологій.

#### 10. **"Оцінка та підвищення ефективності державного службовця"**

- Визначення критеріїв успішної діяльності державного службовця.

- Практичні підходи до оцінки та розвитку професійних навичок.

### **5. Оцінювання знань студентів**

Система оцінювання успішності здобувача вищої освіти здійснюється а 100-бальною шкалою, яка розподіляється на дві складові:

- 1) 60 балів – поточна складова оцінювання;
- 2) 40 балів – модульна або підсумкова складова оцінювання.

Усі форми контролю включено до 100-бальної шкали оцінки.

Модульну складову оцінювання організовано шляхом складання двох модульних контролів знань студентів. Перескладати модульний контроль не дозволяється.

Контрольні заходи включають також поточний контроль знань студентів. Поточний контроль є органічною частиною навчального процесу і проводиться під час лекцій та практичних занять.

Форми поточного контролю:

- перевірка підготовлених здобувачами презентацій за темами навчальної дисципліни, узгодженими з викладачем;
- перевірка домашніх завдань;
- тестова перевірка знань студентів;
- модульний контроль;
- інші форми.

## **6. Рекомендована література**

### **Базова**

1. Круп'як Л. Б. Організація діяльності державного службовця : навч. посібник. Тернопіль : Крок, 2015. 243 с.

2. 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. 173 с.

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

4. 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.

5. 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>.

6. 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>.

7. 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>.

8. Питання оплати праці працівників державних органів: Постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (із змінами і доповненнями).

## Допоміжна

1. Маланчук Л. О. Документообіг в діяльності органів місцевого самоврядування. Наукові основи та імплементація світових практик місцевого самоврядування і об'єднання територіальних громад : 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. С 157–164.

2. 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 Інтернеті

1. Верховна Рада України, законодавство України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/a#Find> (дата звернення 25.06.2018).

2. Офіційний Web-сайт Президента України. URL: <http://www.president.gov.ua/>. (дата звернення 25.06.2018).

3. Офіційний Web-сайт Кабінету Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua/> (дата звернення 25.06.2018).

4. Державна служба статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/> (дата звернення 25.06.2018).

5. Національна бібліотека ім. В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/> (дата звернення 25.06.2018).

6. Наукова бібліотека Східноукраїнського національного університету імені Даля. URL: <http://www.library.snu.edu.ua> (дата звернення 25.06.2018).

7. Наукова бібліотека НУВГП (м. Рівне, вул. Олекси Новака, 75). URL: [http://nuwm.edu.ua/MySQL/page\\_lib.php](http://nuwm.edu.ua/MySQL/page_lib.php) (дата звернення 25.06.2018).

Для отримання інформації з дисципліни «Організація діяльності державного службовця» в інтернеті можна використовувати різноманітні інформаційні ресурси. Нижче перераховані деякі типові джерела, які можуть бути корисними:

1. **Офіційні веб-сайти установ та органів державної влади:** На офіційних веб-сайтах урядових організацій та інших державних установ можна знаходити тексти законів, постанов, стратегій та інших документів, які регулюють діяльність державних службовців.

2. **Наукові журнали та платформи:** Використовуйте онлайн-бібліотеки та бази даних, такі як Google Scholar, ResearchGate або бази даних університетів для пошуку наукових статей та досліджень з області державного управління.

3. **Електронні бібліотеки:** Користуйтеся електронними бібліотеками, такими як eLibrary, Library Genesis, або іншими, для доступу до книг та методичних посібників з даної дисципліни.

4. **Організацій та дослідницькі центри:** Відвідайте веб-сайти міжнародних та національних організацій, які займаються дослідженням в галузі державного управління, таких як Інститут державного управління та локального самоврядування.

5. **Віртуальні конференції та вебіари:** Ви можете знаходити записи віртуальних конференцій, вебінарів та лекцій на платформах, таких як YouTube або спеціалізовані веб-сайти.

6. **Спеціалізовані блоги та форуми:** Перевірте блоги та форуми, де фахівці з державного управління можуть ділитися своїм досвідом та перспективами.

7. **Соціальні мережі та групи:** Долучайтесь до професійних груп та спільнот у соціальних мережах, де обговорюються питання державного управління та організації діяльності державних службовців.

Завжди перевіряйте авторитетні джерела та переконайтеся, що інформація відповідає актуальним стандартам і вимогам вашого навчального закладу.