



Національний університет  
водного господарства та природокористування

**Міністерство освіти і науки України**  
**Національний університет водного господарства та природокористування**  
**Кафедра регіонального управління**

**030-191**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**для виконання контрольної роботи з дисципліни**  
**“Менеджмент в державних організаціях**  
**місцевого самоврядування”**  
**для студентів напрямку підготовки 6.030601 «Менеджмент»**  
**заочної форми навчання**

**Рекомендовано**  
**методичною комісією**  
**напрямку підготовки**  
**«Менеджмент»**  
**протокол № 2 від 06.12.2011**

**Рівне – 2012**



Національний університет

водного господарства

та природокористування

Методичні вказівки для виконання контрольної роботи з дисципліни «Менеджмент в державних організаціях місцевого самоврядування» для студентів напряму підготовки 0502 «Менеджмент» заочної форми навчання / Дука Н.С. – Рівне: НУВГП, 2012 – 8 с.

**Упорядник:**

Дука Н.С., старший викладач кафедри регіонального управління НУВГП

**Відповідальний за випуск:**

Зінь Е.А., доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри регіонального управління НУВГП



Національний університет  
водного господарства  
та природокористування

**Зміст**

	Стор.
1. Загальні положення.....	3
2. Вихідні дані для виконання контрольної роботи.....	3
3. Рекомендована література.....	6
4. Інформаційні ресурси.....	7
5. Зразок титульної сторінки контрольної роботи.....	8

© Дука, 2012  
© НУВГП, 2012



## 1. Загальні положення

Контрольна робота з дисципліни «Менеджмент в державних організаціях місцевого самоврядування» складається з двох змістових модулів:

№ 1 «Створення сприятливих умов для ефективної діяльності державного службовця»;

№ 2 «Формування навичок ефективного використання державними службовцями посадових обов'язків».

Вихідними даними для виконання контрольної роботи є сума двох останніх цифр залікової книжки студента. Наприклад: номер залікової книжки – 514279. Вихідними даними для виконання контрольної роботи є:  $7 + 9 = 16 = 1 + 6 = 7$  тема першого та другого змістових модулів. Кожна тема містить перелік питань, необхідних для її розкриття.

Вимоги до оформлення контрольної роботи:

- формат А4 (298 x 210);
- рукопис;
- обсяг – до 10 сторінок;
- структура: титульна сторінка, зміст, текст, використана література.

## 2. Вихідні дані для виконання контрольної роботи

*Змістовий модуль № 1 Створення сприятливих умов для ефективної діяльності державного службовця.*

Тема 1. Сутність і зміст організації діяльності.

Визначення організації діяльності процесу та засобу досягнення мети діяльності • Складові організації діяльності державного службовця.

Тема 2. Вимоги до кандидатів на посади державних службовців

Особливий статус державних службовців як чинник підвищення вимог до претендентів на вакантні робочі місця в органах державної влади та місцевого самоврядування • Структура основних вимог до державних службовців.



### Тема 3. Методи професійного підбору на вакантні посади.

Підбір і розстановка кадрів як одне з найважливіших завдань менеджменту персоналу на державній службі • Поняття і завдання професійного підбору кадрів • Основні методи професійного підбору кадрів для державної служби.

### Тема 4. Імідж та його значення в діяльності державного службовця.

Визначення іміджу працівника • Складові іміджу державного службовця • Методи формування позитивного іміджу.

### Тема 5. Поділ і кооперування праці.

Поняття поділу і кооперування праці, їх взаємозв'язок • Основні форми поділу праці в органах державної влади та місцевого самоврядування • Види кооперації праці. Делегування повноважень.

### Тема 6. Регламентування посадових обов'язків.

Сутність і значення регламентування посадових обов'язків у системі організації діяльності державних службовців • Робочий час і методи його регулювання й обліку • Регламентування діяльності структурних підрозділів • Організаційно-розпорядчі документи, їх види та значення.

### Тема 7. Організація робочого місця.

Робоче місце державного службовця. Класифікація робочих місць. • Поняття і зміст організації робочого місця • Планування службових приміщень і робочих місць, нормативи • Оснащення робочого місця та його основні елементи.

### Тема 8. Обслуговування робочого місця.

Процес функціонування робочого місця. Обслуговування робочого місця як комплексна організаційна проблема • Основні функції обслуговування робочих місць державних службовців • Суб'єкти забезпечення ефективного обслуговування робочих місць.

### Тема 9. Гігієна і культура праці. Режим праці й відпочинку.

Гігієна праці як наука і сфера практичної діяльності • Негативні моменти у розумовій діяльності та їхній вплив на продуктивність праці та стан здоров'я державних службовців • Основні гігієнічні рекомендації • Складові культури праці державного службовця та їхнє значення • Суть і зна-



чення раціонального режиму праці й відпочинку • Рекомендації щодо вдосконалення режимів праці й відпочинку.

## *Змістовий модуль № 2. Формування навичок ефективного виконання державними службовцями посадових обов'язків*

### Тема 1. Планування роботи.

Планування діяльності в органах державної влади • Види і об'єкти планування • Основні вимоги до планів роботи державного службовця • Контроль виконання планів.

### Тема 2. Професійне спілкування.

Спілкування як процес обміну інформацією • Принципи та психологічні аспекти професійного спілкування державних службовців • Суб'єкти спілкування на державній службі • Види спілкування, обумовлені посадовими обов'язками державних службовців.

### Тема 3. Службові документи і діловодство.

Документ і документація в органах державної влади • Класифікація службових документів • Вимоги до тексту й оформлення документів • Сутність і значення діловодства в органах державної влади, система діловодства • Служба діловодства та її організація • Приймання, розгляд і реєстрація документів.

### Тема 4. Підготовка нарад і офіційних зустрічей.

Ділова нарада, види ділових нарад • Офіційні зустрічі та порядок їх підготовки й проведення.

### Тема 5. Розгляд звернень і прийом громадян.

Сутність і зміст поняття «звернення громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» • Види звернень, терміни розгляду • Графік прийому відвідувачів • Порядок ведення реєстрації відвідувачів • Поведінка і дії керівника під час прийому відвідувачів.

### Тема 6. Контроль якості роботи.

Сутність і значення контролю в організації діяльності державних службовців • Види контролю • Суб'єкти контролю.



## Тема 7. Стимулювання діяльності державних службовців.

Поняття «стимул» і «стимулювання», роль стимулювання в діяльності державних службовців • Система матеріального стимулювання державних службовців • Система нематеріального стимулювання державних службовців.

## Тема 8. Усне ділове спілкування

Загальні вимоги до усного ділового спілкування • Мовні особливості різних видів усного ділового спілкування.

## Тема 9. Писемне ділове спілкування.

Особливості писемного ділового спілкування • Вимоги до складання і оформлення документів різних видів.

### 3. Рекомендована література

#### *Основна література*

1. Зінь Е.А., Дука Н.С. Організація діяльності державного службовця: Навчальний посібник. – Рівне, НУВГП, 2012 – 179 с.

#### *Допоміжна література*

1. Про державну службу: закон України від 17.11.2011 / Голос України, № 10 (5260) від 19.01.2012.
2. Про електронні документи та електронний документообіг: закон України від 22.05.2003 із змінами / Відомості Верховної Ради України, 2003, № 36, ст. 275.
3. Про електронний цифровий підпис: закон України від 22.05.2003 із змінами / <http://zakon.nau.ua>.
4. Про звернення громадян: закон України від 02.10.1996 із змінами / Відомості Верховної Ради України, 1996, № 47, ст. 256.
5. Про мови в Українській РСР: закон Української Радянської Соціалістичної Республіки від 28.10.1989 із змінами / Відомості Верховної Ради УРСР, 1989, Додаток до № 45, ст. 631.
6. ДК 010-98 Державний класифікатор управлінської документації. / <http://uapravo.net>.



7. ДСТУ 4163-2003 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – Держспоживстандарт України, 2003.
8. Довідник типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців: затверджено наказом Національної державної служби України від 13.09.2011 / <http://zakon.nau.ua>.
9. Загальні правила поведінки державного службовця: затверджено наказом Головного управління державної служби України від 04.08.2010 із змінами // <http://zakon.nau.ua>.
10. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації: затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 / <http://zakon.rada.gov.ua>.
11. Положення про Державний Протокол та Церемоніал України: затверджено Указом Президента України від 22.08.2002 із змінами / <http://zakon.rada.gov.ua>.
12. Порядок підготовки та проведення нарад в Головдержслужбі України: затверджено наказом Головдержслужби України від 29.04.2011/ <http://zakon.rada.gov.ua>.
13. Рекомендації з організації праці державних службовців в органах виконавчої влади: затверджено наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 28.01.2005 / <http://www.bs-staff.com.ua>.
14. Рекомендації щодо зовнішнього вигляду (дрес-коду) працівників Секретаріату Кабінету Міністрів України: затверджено наказом секретаріату Кабінету Міністрів України від 30.09.2010 / <http://www.bs-staff.com.ua>.

#### **4. Інформаційні ресурси**

1. Наукова бібліотека НУВГП – м. Рівне, вул.. Приходька, 75, т. 22-25-39.
2. Обласна наукова бібліотека – м. Рівне, майдан Короленка, 6, т. 22-70-63.
3. <http://www.portal.rada.gov.ua> – Верховна Рада України.
4. <http://www.kmu.gov.ua> – Кабінет Міністрів України



Національний університет

водного господарства та

природокористування

## **5. Зразок титульної сторінки контрольної роботи**

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України  
Національний університет водного господарства та  
природокористування  
Кафедра регіонального управління

---

### **КОНТРОЛЬНА РОБОТА**

з дисципліни

«Менеджмент в державних організаціях  
Місцевого самоврядування»



Національний університет  
водного господарства  
та природокористування

Виконав: студент 5 курсу МО-52 ЗФ  
напряму 6.030601 «Менеджмент»  
номер залікової книжки: 514279  
Морозов В.І.

Перевірив: старший викладач  
кафедри регіонального управління  
Дука Н.С.

Рівне – 2012