



Силабус курсу Організація діяльності публічного службовця

Ступінь вищої освіти – бакалавр
Галузь знань – 28 «Публічне управління та адміністрування»
Спеціальність - 281 «Публічне управління та адміністрування» Освітньо-професійна програма
«Публічне управління та адміністрування»

Рік навчання: III, Семестр: УІ

Кількість кредитів: 5 Мова викладання: українська

Керівник курсу



к.е.н., доц. Круп'як Лідія Богданівна

Контактна інформація lidusya_@ukr.net.

+380963351158

Опис дисципліни

Дисципліна «Організація діяльності публічного службовця» спрямована на формування у студентів теоретичних знань та вироблення практичних навичок реалізації механізмів організації діяльності публічних службовців з урахуванням змін, які відбуваються в сучасній практиці публічного управління. Це дозволить забезпечити формування у студентів необхідних професійних компетенцій та підготовку в рамках спеціальності «Публічне управління та адміністрування» кваліфікованих фахівців для ефективного виконання ними службових обов'язків.

Структура курсу

№	Тема	Результати навчання	Завдання
1	1. Сутність, зміст та особливості організації діяльності публічного службовця	Знати сутність, зміст та особливості діяльності публічного службовця; вміння характеризувати елементи організації діяльності публічних службовців; вміння реалізувати складові організації професійної діяльності публічних службовців.	Поточне опитування
2	2. Вимоги до кандидатів на посади публічних службовців та методи їх професійного добору	Знати вимоги до кандидатів на посади публічних службовців, методи професійного відбору на вакантні посади; здатність володіти технологією залучення та відбору кадрів на вакантні посади, підготовки колективних форм управлінської діяльності; здатність володіти процедурою конкурсного відбору на основі обґрунтованих кваліфікаційних вимог і ділових якостей претендентів на заміщення вакантної посади; здатність аналізувати робочі місця і визначати вимоги до посадових осіб; знати основні етапи професійного відбору кадрів.	Поточне опитування, Тестування,

3	3. Імідж та його значення в діяльності публічного службовця	Знати сутність і значення іміджу публічного службовця; вміння визначати імідж працівника для ефективної діяльності; здатність аналізувати складові іміджу публічного службовця; вміння застосовувати методи формування позитивного іміджу публічного службовця.	Поточне опитування. Тестування,
4	4. Поділ і кооперування праці та регламентування посадових обов'язків	Знати зміст і завдання поділу та кооперування праці; вміння формувати взаємозв'язок між поділом та кооперуванням праці; здатність оцінювати ефективність поділу та кооперування праці; знати особливості регламентування посадових обов'язків публічних службовців; здатність володіти методами і способами регламентування посадових обов'язків; вміння розробляти посадову інструкцію.	Поточне опитування, Ситуаційні завдання. Групова робота щодо вміння регламентувати посадові обов'язки та розробляти посадову інструкцію.
5	5. Організація робочого місця публічного службовця	Знати поняття і зміст організації робочого місця, значення робочого місця для діяльності публічного службовця та класифікацію робочих місць; здатність аналізувати функціональне призначення і зміст праці на робочому місці (спеціалізацію робочого місця); вміння здійснювати планування робочого місця і службового приміщення.	Поточне опитування, Ситуаційні завдання. Групова робота щодо вміння здійснювати планування робочого місця.
6	6. Обслуговування робочого місця публічного службовця	Знати процес функціонування робочого місця, основні функції обслуговування робочого місця, суб'єкти реалізації функцій обслуговування робочого місця, елементи самообслуговування; здатність забезпечувати ресурсне обслуговування відповідного робочого місця; вміння формувати сприятливі умови праці.	Поточне опитування, Ситуаційні завдання.
7	7. Гігієна і культура праці. Режим праці й відпочинку.	Знати поняття «гігієна праці» та її значення в організації діяльності публічних службовців; вміння використовувати основні гігієнічні рекомендації; знати поняття культури праці; здатність використовувати в діяльності основні елементи культури праці; знати суть і значення раціонального режиму праці й відпочинку; вміння використовувати різновиди режимів праці й відпочинку; формувати підходи до методів удосконалення режиму праці та відпочинку.	Поточне опитування, Ситуаційні завдання.
8	8. Планування роботи публічного службовця.	Знати вимоги щодо планування роботи публічних службовців; вміння застосовувати механізми планування роботи публічних службовців; здатність дотримуватися основних принципів планування роботи публічного службовця; здатність аналізувати робочий час, його склад і структуру; знати методи вивчення ефективності використання робочого часу; знати правила планування робочого дня публічного службовця.	Поточне опитування, Ситуаційні завдання.

9	9. Професійне спілкування	Знати особливості спілкування як процесу обміну інформацією між заінтересованими взаємопов'язаними суб'єктами, функції спілкування, види спілкування, колективні форми управлінського спілкування; вміння формувати демонстраційну модель ділового спілкування в публічному управлінні; здатність забезпечувати комунікативно-інформаційну культуру публічного службовця, дотримуватися принципів професійного спілкування; знати правила спілкування основних суб'єктів управлінської діяльності.	Поточне опитування, Ситуаційні завдання. Групова робота .. Підготовка тренінгових завдань та їх презентації.
10	10. Службові документи і діловодство	Знати сутність документу і класифікацію службових документів в публічному управлінні, вимоги до оформлення документів; здатність здійснювати організацію діловодства, дотримуватися вимоги до якості службових документів; вміння здійснювати документаційне забезпечення діяльності публічних службовців; володіти діючими методиками документування управлінської праці; вміння працювати з нормативними документами; складати основні види організаційних документів, що забезпечують діяльність публічного управління; здатність забезпечувати ефективний документообіг в публічному управлінні, складати організаційно-розпорядчі документи, розробляти нормативні акти, які регламентують організаційну культуру та взаємодію в діяльності публічного управління.	Поточне опитування, Ситуаційні завдання. Тестування. Підготовка тренінгових завдань та їх презентації.
11	11. Підготовка нарад, офіційних зустрічей	Вміння організувати підготовку колективних форм управлінської діяльності; знати основні типи нарад; володіти технологіями підготовки і проведення ділових нарад; здатність застосовувати стандартні та інноваційні методи підготовки і проведення нарад, методи підготовки і проведення ділових бесід і переговорів; знати порядок підготовки і проведення офіційних зустрічей, прийомів; володіти процедурою дотримання норми ділового протоколу й етикету.	Поточне опитування, Ситуаційні завдання.
12	12. Розгляд звернень і прийом громадян	Знати сутність і зміст поняття «звернення громадян»; вміння розрізняти типи звернень; знати порядок розгляду звернень громадян; процедуру прийому громадян, порядок і граничні терміни розгляду звернень у відповідності до нормативно-правових вимог; вміння формувати графік прийому і порядок ведення реєстрації відвідувачів; здатність опрацьовувати інформацію на попередньому розгляді письмових звернень громадян; знати порядок дотримання керівником графіка прийому відвідувачів.	Поточне опитування, Ситуаційні завдання. Групова робота щодо порядку розгляду звернень громадян.
13	13. Контроль якості роботи публічних службовців	Знати сутність і значення контролю в організації діяльності публічних службовців; вміння здійснювати організацію контролю якості роботи; знати специфіку контролю якості роботи публічних службовців; здатність здійснювати різні види контролю, володіти діючими методиками контролю якості службової діяльності.	Поточне опитування, Тестування,

14	14. Стимулювання діяльності публічних службовців	Знати поняття «мотив», «мотивація», «стимул», «стимулювання», роль стимулювання в організації діяльності публічного службовця; володіти методикою визначення рівня складності праці публічного службовця; знати форми і методи стимулювання діяльності публічних службовців; вміння використовувати систему матеріального і нематеріального стимулювання публічних службовців; вміння оцінювати ефективність стимулювання діяльності публічних службовців та обґрунтовувати пропозиції щодо вдосконалення мотивації праці.	Поточне опитування, Ситуаційні завдання.
----	--	--	--

Літературні джерела

1. Аніщенко Т.С. Дисциплінарна відповідальність державного службовця: від теорії дисциплінарно-деліктного права до особливостей застосування. Одеса: Гельветика, 2023. 252с. С. 231-252.
2. Бедний О.І., Корнута Л.М., Васильківська В.В. Організація діяльності державного службовця. Одеса: Фенікс, 2019. 93 с.
3. Вагонова О.Г., Горпинич О.В., Чернобаєв В.В. Організація діяльності органів державної влади: навч. посіб. / М-во освіти і науки України, НТУ «Дніпровська політехніка». Д. : НТУ «ДП», 2019. 77 с.
4. Біла-Тіунова Л.Р. Державна служба України. Загальна частина: навч. посібник. 2020. 511 с.
5. Гайданка Є. Організація діяльності державного службовця: навчально-методичні рекомендації (для студентів-магістрантів спеціальності «281 Публічне управління та адміністрування») / Навчально-методична серія «КАФЕДРА» / № 56; [Ужгород. нац. ун-т; Ф-т сусп. наук; Каф. політології і держ. управління]. Ужгород, УжНУ. 2022. 42 с.
6. Демуз І. О. Документаційне забезпечення діяльності державних установ: навч.-мет. посіб. Переяслав Хмельницький (Київ. обл.), 2018. 210 с.
7. Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. / І. В. Довжук. Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2020. 353 с.
8. Круп'як Л.Б. Організація діяльності державного службовця: навч. посіб. Тернопіль: Крок-Видавництво, 2015. 281 с.
9. Маслюківська А.О. Значення тайм-менеджменту для підвищення персональної ефективності «Молодий вчений» № 11 (63) листопад, 2018. С. 467-471 URL : <http://molodyvcheny.in.ua/files/journal/2018/11/109.pdf>
10. Організаційно-правові засади публічного управління та адміністрування: навчальний посібник [О.В. Надьон, І.М. Хмиров, Т.О. Луценко]. Х. : НУЦЗУ, 2020. 175 с.
11. Пержун В.В. . Формування управлінської культури публічних службовців у сучасній Україні. Навч.-наук. ін-т публ. упр. та держ. служби Київ. нац. ун-ту ім. Т. Шевченка. Чернівці : Рута. 2021. 319 с. С 272-303.
12. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n518>
13. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації: постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348. Із змінами та доповненнями від 19 лютого 2020 року № 128 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF>
14. Про звернення громадян: Закон України. URL: ua
15. Публічна служба : навч. посіб. / В. П. Якобчук, Н. В. Дацій, А. Б. Войтенко, І. В. Кравець, О. В. Захаріна, О. В. Іванюк, А. В. Дяченко, Н. С. Пугачова Київ: Видавництво Ліра-К, 2021. 394 с.
16. Публічна служба: навч. посіб. / С.М. Серьогін, Н.А. Липовська. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2020. 280 с.
17. Публічне управління та адміністрування : навчальний посібник. А.О. Дегтяр, О.А. Дегтяр, Х.І. Калашнікова, М.К. Гнатенко. Х. : НАУ «ХАІ», 2021. 128 с.

18. Публічне управління в умовах інституційних змін: монографія / За наук. ред. Р. В. Войтович, П.В. Ворони. К., 2018. 475 с.

19. Сидоренко Н. С. Основні аспекти професійної культури державних службовців. Н. С. Сидоренко *Становлення публічного адміністрування в Україні : матеріали XI Конф. студентів та молодих учених за міжнар. уч.* (м. Дніпро, 8 трав. 2020 р.). Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 351-353.

20. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності державних службовців: монографія / Л.Л. Приходченко, Н.В. Піроженко, М.П. Кернова, І.М Синчак ; під заг. ред Л.Л. Приходченко. Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2021. 180 с.

21. Kreek A. The Responsibility Ethic: 12 Strategies Exceptional People Use to Do the Work and Make Success Happen. Page Two. 2019. 270 p.

22. Renate E. Meyer, Stephan Leixnering. Public Sector Organizations – Access mode: <http://https://www.sciencedirect.com/topics/computer-science/public-sectororganization> – Title from the screen.

23. Thomas Diefenbach New Public Management in public sector organizations: the dark side of managerialistic enlightenment. – Access mode: https://www.researchgate.net/publication/227803540_New_Public_Management_in_public_sector_organizations_the_dark_side_of_managerialistic_illumination – Title from the screen

Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів і перескладання. Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо академічної доброчесності. Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів та екзаменів заборонено.

Політика щодо відвідування. Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу та з дозволу декана факультету.

Оцінювання

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Організація діяльності публічного службовця» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту. Оцінка за поточне оцінювання визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час занять (кожен здобувач має бути оцінений не рідше як раз на два заняття).

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4
20%	20%	20%	20%	5%	15%
Поточне оцінювання	Модульний контроль	Поточне оцінювання	Модульний контроль	Тренінг	Самостійна робота
Форми контролю: 1.Опитування під час занять. 2.Тестування. 3.Розв'язування ситуаційних завдань.	Письмова робота – макс. 100 балів.	Форми контролю: 1.Опитування під час занять. 2.Тестування. 3.Розв'язування ситуаційних завдань.	Письмова робота – макс. 100 балів.	1.Виконання тренінгового завдання – 40 балів. 2.Захист тренінгу та презентаційних матеріалів за результатами виконання тренінгового завдання – 60 балів.	1.Підготовка есе за тематичними напрямками - 40 балів. 2. Доповідь та презентація – 60 балів

Шкала оцінювання:

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (дуже добре)
75–84		C (добре)
65–74	задовільно	D (задовільно)
60–64		E (достатньо)
35–59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1–34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)