

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»
Факультет менеджменту
Кафедра прикладної економіки, підприємництва та публічного управління



МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА З ДИСЦИПЛІНИ

Організація діяльності державного службовця

спеціальність: 281 Публічне управління та адміністрування

Дніпро
2018

Методичне забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни «Організація діяльності державного службовця» спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування / Упоряд.: О.В. Горпинич. – Д.: НТУ «ДП», 2018. – 12 с.

Упорядник:

О.В. Горпинич, доц.,

Затверджено на засіданні кафедри (№1 від 30 серпня 2018 р.).

ЗМІСТ

1. Основні положення до самостійної роботи з опанування дисципліни	4
2. Завдання для самостійної роботи	6
3. Рекомендовані джерела інформації	8
4. Зразок оформлення титульного аркушу записки індивідуальної контрольної роботи (ДОДАТОК А)	9
5. Зразок оформлення змісту записки індивідуальної контрольної роботи (ДОДАТОК Б)	10
6. Зразок оформлення першого слайду графічного контенту (презентації) дисципліни (ДОДАТОК В)	11
7. Варіанти тем індивідуальної контрольної роботи та презентації (ДОДАТОК Г)	12

1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ З ОПАНУВАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Самостійна робота з опанування дисципліни «Організація діяльності державного службовця» – форма організації навчального процесу, за якої заплановані завдання студенти виконують самостійно під методичним керівництвом викладача. Така робота містить опрацювання лекційного матеріалу; опрацювання та вивчення рекомендованої літератури, основних термінів та понять за темами дисципліни; підготовку до практичних занять; пошук (підбір) та огляд літературних та інших інформаційних джерел на задану проблематику дисципліни; аналітичний розгляд наукової публікації; підготовку до контрольних робіт та інших форм поточного контролю; систематизацію вивченого матеріалу з метою підготовки до контрольних заходів.

В процесі самостійної роботи студент повинен:

- виконати та захистити індивідуальну контрольну роботу;
- розробити презентацію з однієї з тем лекційного (змістовного) модуля дисципліни.

Творча аналітична індивідуальна робота як форма навчального процесу має за мету навчити студентів самостійно узагальнювати і викладати здобуті знання з дисципліни, відображаючи окремі теоретично-практичні проблеми. Така робота визначає, наскільки глибоко студент засвоїв лекційний і практичний матеріал, вміє самостійно викладати окремі питання в рамках визначених тем (змістовних модулів) та впливає на рівень сформованості дисциплінарних компетентностей.

Індивідуальна контрольна робота як перша форма самостійної роботи студента розрахована на:

- формування практичних навичок у роботі студентів із спеціальною літературою;
- орієнтування їх на інтенсивну роботу;
- критичне осмислення здобутих знань і глибоке вивчення теоретичних і практичних питань планування, організації діяльності державного службовця;
- виявлення ділового підходу і практицизму пропозицій по вирішенню поставлених питань проблеми;
- аналіз рекомендованої додаткової літератури і джерел;
- реалізацію творчого та індивідуального потенціалу.

Загальні вимоги до виконання індивідуальної контрольної роботи. У процесі написання роботи слід дотримуватись змістовності і конкретності відповідей на питання; досягти повноти розкриття питання, тобто слід повністю розкрити явище або елементи досліджуваного процесу, розглянути всі сторони проблеми; продемонструвати завершеність викладення думки; дотримуватись рекомендацій щодо оформлення індивідуальної роботи.

Зміст роботи – не менше 25 сторінок пронумерованого тексту (нумерація у верхньому правому куті), включаючи рисунки, без урахування титульного

аркушу, змісту та переліку посилань. Весь текст з полуторним інтервалом, шрифт № 14, TNR, усі поля – 2 см.

Структура роботи: титульний аркуш (вказується дисципліна, номер варіанту, виконавець – ДОДАТОК А), зміст (зазначаються питання варіанта теми з посиланнями на сторінки тексту – ДОДАТОК Б), текстова частина з обов'язковим посиланнями по тексту на джерела інформації, перелік посилань згідно вимог до оформлення бібліографічних джерел. Розкриття кожного питання роботи необхідно починати з нової сторінки, в кінці розкритого питання – обов'язково висновки (3–4 пункти).

Індивідуальна контрольна робота, що виконано всупереч зазначеним вимогам, позитивно не оцінюється та потребує обов'язкового виправлення недоліків.

Другою формою самостійної роботи студента при вивченні дисципліни є підготовка презентації з питань сутності, планування, організації, регулювання діяльності державного службовця та контролю таких процесів (кількість слайдів не менш 25). Основу інформаційного наповнення презентації (графічного контенту дисципліни) складають варіанти тем індивідуальної роботи (тема роботи та презентації у певного студента не повинні співпадати). На першому слайді необхідно вказати назви розділів теми підготовленої презентації та дані про її автора (форма слайду – ДОДАТОК В), в подальшому перед слайдами, що розкривають сутність кожного розділу, необхідно представити слайд з назвою цього розділу. До презентації окремим документом (редактор Word) додається пояснення слайдів. Рівень виконання презентації та пояснення слайдів формують загальну оцінку цієї форми самостійної роботи.

Критерії та шкала оцінювання індивідуальної контрольної роботи надані відповідно в таблицях 1, 2. Варіанти тем індивідуальної контрольної роботи та презентації наведено в ДОДАТКУ Г.

Таблиця 1.

Критерії оцінювання індивідуальної контрольної роботи

Опис критерію	Бали
Складання плану індивідуальної роботи	1
Обґрунтування актуальності проблеми, формулювання мети, завдань, об'єкту, предмету, методу дослідження та висунення гіпотези	5
Відповідність змісту планові та темі роботи	1
Критичний аналіз суті та змісту викладу підготовчого (аналітичного) етапу дослідження	3
Виклад фактів, ідей, основних понять дослідження в логічній послідовності	3
Достовірність, об'єктивність первинних даних. Наявність таблиць, графіків, діаграм	5
Доказовість висновків, обґрунтованість власних практичних рекомендацій, пропозиції щодо розв'язання проблеми, визначення перспектив дослідження	4
Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титульний аркуш, план, вступ, основна частина, висновки, додатки, список використаних джерел та літератури)	4
Позитивний захист роботи	4
Разом	30

Таблиця 2.

Шкала оцінювання

Рівень виконання	Кількість балів, що відповідає рівню	Оцінка за традиційною системою
Високий	21-30	Відмінно
Достатній	11-20	Добре
Середній	6-10	Задовільно
Низький	0-5	Незадовільно

2. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Завдання самостійного заняття¹ Мета й особливості діяльності державного службовця

Мета: дослідити суспільну роль державної служби, її функції та статус державного службовця, а також особливості діяльності державного службовця

Завдання.

1. Проведіть аналіз діяльності державного службовця як феномену людського буття
2. Визначте функції державної служби
3. Розробити положення щодо змісту мети діяльності державного службовця.
4. Виконайте аналіз функцій державного службовця.

Завдання самостійного заняття² Вимоги до кандидатів на посади державних службовців

Мета: дослідити особливості професійно-кваліфікаційної характеристики посади державного службовця

Завдання.

1. Здійсніть аналіз вимог професійно-кваліфікаційної характеристики державного службовця.
2. Узагальнити основні положення Закону України «Про державну службу» щодо визначення поняття «посадова особа»:
3. Здійснити класифікацію вимог до державних службовців:
5. Узагальнити визначені Законом України «Про державну службу» етичні вимоги до державних службовців
6. Навести класифікацію психічних властивостей особистості

Завдання самостійного заняття³. Методи професійного підбору на вакантні посади державних службовців

Мета: дослідити методи професійного відбору на вакантні посади державних службовців

Завдання.

1. Узагальнити процедури конкурсу на вакантну посаду державного службовця
2. Узагальнити порядок просування по службі державного службовця
3. Визначити етапи відбору персоналу державних органах влади
4. Визначити методи добору персоналу в державних органах влади:

Завдання самостійного заняття4 Імідж та його значення в діяльності державного службовця

Мета: дослідити складові іміджу державного службовця та їх характеристику

1. Визначити складові службового етикету державного службовця
2. Обґрунтувати вимоги моральних якостей державного службовця
3. Розробити положення про культуру поведінки державного службовця

Завдання самостійного заняття5 Поділ і кооперування праці

Мета: дослідити основні форми поділу і кооперування праці в державних органах

Завдання.

1. Узагальнити нормативні положення що визначають рівень кваліфікації працівника державної служби
2. Обґрунтувати необхідність та принципи кооперування праці в органах державної влади
3. Визначити вимоги інтеграції діяльності ієрархічно побудованих структур (група, сектор, відділ, управління)

Завдання самостійного заняття6. Організація робочого місця

Мета: дослідити процес планування робочого місця державного службовця

Завдання.

1. Визначити основні етапи організації робочого місця державного службовця
2. Обґрунтувати основні елементи положення про організацію робочих місць
3. Визначити зміст основних документів планування робочого місця

Завдання самостійного заняття7. Планування роботи державного службовця

Мета: дослідити види планів роботи державного службовця та їх характеристику

Завдання.

1. Визначити основні структурні елементи кодексу етики поведінки державного службовця

2. Визначити вимоги режиму праці й відпочинку державного службовця
3. Узагальнити нормативну базу регламентування відпустки державних службовців

Завдання самостійного заняття 8. Професійне спілкування

Мета: дослідити види та форми професійного спілкування

Завдання.

1. Визначити базові етапи стратегічного (перспективного) планування розвитку державних службовців
2. Здійснити планування робочого часу державного службовця із розрахунку часових затрат
3. Визначити вимоги цілеспрямованості, гнучкості, реальності планування роботи державного службовця

Завдання самостійного заняття 9. Службові документи та діловодство

Мета: дослідити організацію процесів документообігу в державному органі

Завдання.

1. Здійснити групування функцій професійного спілкування державних службовців
2. Узагальнити нормативні вимоги до професійного спілкування державних службовців
3. Охарактеризувати систему управління професійного спілкування державних службовців в органах державної влади

3 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Закон України “Про державну службу”. Урядовий кур’єр, 2017, № 41
2. Організація діяльності державного службовця: навч.-метод. посібник. / Черніг. центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів держ. влади, органів місц. самоврядування, держ. п-в, установ і орг.; Упор.: Н.М. Пригара. – Чернігів: ЦППК. – 2009. – 38 с.
3. Круп’як Л.Б. Організація діяльності державного службовця: Навч. посібник. - Тернопіль: Крок. - 2015. - 243с.
4. Діловодство і документація [Текст] : навчально-методичний посібник / Державний вищий навчальний заклад «Українська академія банківської справи Національного банку України»; [уклад. П. О. Добродумов]. – Суми: ДВНЗ «УАБС НБУ». – 2014. – С.25.
5. Захарова О.В., Шумаєва О.О. та ін. 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

ДОДАТОК А

**4. ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУШУ ЗАПИСКИ
ІНДИВІДУАЛЬНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ**

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»
Факультет менеджменту
Кафедра прикладної економіки, підприємництва та публічного управління

Індивідуальна контрольна робота з дисципліни

**ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ
ВАРІАНТ 1.**

**ОСНОВИ ВИМОГИ ПОДІЛИ І КООПЕРУВАННЯ ПРАЦІ
ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ**

Виконав: ст.гр. (індекс групи)
П І Б

Перевірив: Горпинич О. В

Дніпро
20__

ДОДАТОК Б

5. ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЗМІСТУ ЗАПИСКИ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

ЗМІСТ

С.

Розділ 1. ОСНОВИ ТЕОРІЇ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ТА ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ.....	
1.1. Держава як керуюча система. Унітарна та федеративна організація державного управління. Соціальна природа поняття «державне управління», його мета та зміст. Поняття та сутність функцій державного управління. Види функцій державного управління.....	
Висновки.....	
1.2. Рівні державного управління: загальнодержавне управління, управління на регіональному та місцевому рівнях.....	
Висновки.....	
1.3. Поняття та класифікація методів державного управління. Організаційно-розпорядчі (адміністративні) методи, їх переваги та недоліки. Економічні методи та їх інструменти. Правові методи.....	
Висновки.....	
1.4. Державна влада як організаційна структура державного управління.....	
Висновки.....	
ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ.....	

ДОДАТОК В

**6. ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ПЕРШОГО СЛАЙДУ ГРАФІЧНОГО
КОНТЕНТУ (ПРЕЗЕНТАЦІЇ) ДИСЦИПЛІНИ**

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»
Факультет менеджменту
Кафедра прикладної економіки, підприємництва та публічного управління

Графічний контент дисципліни**ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ
ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ****ВАРІАНТ 7.****ВНУТРІШНЯ ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УПРАВЛІННЯ ОРГАНІВ
ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ.**

1. Орган влади як об'єкт організації державного управління. Принципи організації й діяльності органів публічної влади в Україні. Функції та компетенція органів публічної влади. Форми діяльності органів публічної влади. Методи діяльності органів публічної влади.
2. Стратегічне планування діяльності органу державної влади.
3. Інформаційне та комунікаційне забезпечення внутрішньої організації органу державної влади. Зв'язки з громадськістю в системі управлінської діяльності органу державної влади.
4. Роль та місце керівника в управлінні органами державної влади. Сутність лідерства в державному управлінні.

Автор(ка): ст. гр. (індекс групи)

ПІБ

Дніпро
20__

ДОДАТОК Г

7. ВАРІАНТИ ТЕМ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ ТА ПРЕЗЕНТАЦІЇ

- ВАРІАНТ 1. Поняття діяльності державного службовця та її психологічна структура
- ВАРІАНТ 1. Суспільна роль державної служби, її функції та статус державного службовця
- ВАРІАНТ 2. Особливості діяльності державного службовця
- ВАРІАНТ 3. Загальні кваліфікаційні вимоги до кандидатів на посади державних службовців
- ВАРІАНТ 4. Організація добору та відбору кадрів для державних органів
- ВАРІАНТ 5. Основні методи професійного відбору на вакантні посади державних службовців
- ВАРІАНТ 6. Основні методи професійного відбору на вакантні посади державних службовців
- ВАРІАНТ 7. Особливості проведення адаптації новоприйнятих працівників в державних органах
- ВАРІАНТ 8. Сутність та значення іміджу для ефективної діяльності державного службовця
- ВАРІАНТ 9. Складові іміджу державного службовця та їх характеристика
- ВАРІАНТ 10. Особливості формування позитивного іміджу державного службовця
- ВАРІАНТ 11. Сутність поділу і кооперування праці та їх значення в організації діяльності державних службовців
- ВАРІАНТ 12. Основні форми поділу і кооперування праці в державних органах
- ВАРІАНТ 13. Планування робочого місця державного службовця
- ВАРІАНТ 14. Оснащення робочого місця державного службовця та його основні елементи
- ВАРІАНТ 15. Планування роботи як елемент організації діяльності державного службовця
- ВАРІАНТ 16. Види планів роботи державного службовця та їх характеристика
- ВАРІАНТ 17. Сутність, значення та функції професійного спілкування
- ВАРІАНТ 18. Види та форми професійного спілкування
- ВАРІАНТ 19. Управлінське спілкування та його особливості
- ВАРІАНТ 20. Класифікація службових документів та вимоги до їх оформлення
- ВАРІАНТ 21. Сутність і значення діловодства. Складові елементи системи діловодства в державному органі
- ВАРІАНТ 22. Організація процесів документообігу в державному органі