Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»

Кафедра прикладної економіки та підприємництва

СИЛАБУС

«ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ»

Освітній ступінь	Спеціальність	Навчальні групи	Курс та семестр
магістр	281 Публічне управління та адміністрування	281м-18-1	1 курс 2 семестр

Статус навчальної дисципліни	Кількість кредитів	Форма навчання	Форма контролю
вибіркова дисципліна за спеціальністю	5 кредитів ECTS (150 годин)	денна	екзамен

Ісіков Сергій Михайлович
доцент кафедри прикладної економіки та підприємництва
кандидат наук з державного управління, доцент

Дніпро
НТУ «ДП»
2018

Метою вивчення навчальної дисципліни є оволодіння теоретичними знаннями з питань формування компетентностей та засвоєння практичних навиків реалізації механізмів організації діяльності державних службовців, необхідних для виконання функцій та реалізації повноважень посадової особи в органах державної влади та місцевого самоврядування.

Компетенції за освітньою програмою:

– здатність створювати сприятливі умови для результативної діяльності державних службовців; формування навичок ефективного виконання державними службовцями посадових обов'язків

Нормативний зміст, сформульований у термінах результатів навчання:

– уміти створювати сприятливі умови для результативної діяльності державних службовців; формування навичок ефективного виконання державними службовцями посадових обов'язків

Результати вивчення навчальної дисципліни «Організація діяльності державного службовця» згідно з вимогами освітньої програми

знати:

1) на понятійному рівні: категоріальну сутність, мету й особливості діяльності державного службовця; сутність і складові організації професійної діяльності; вимоги до кандидатів на посади державних службовців; методи професійного відбору на вакантні посади; значення іміджу державного службовця та органів державної влади і органів місцевого самоврядування; зміст і завдання поділу та кооперування праці в органах державної влади і місцевого самоврядування;методи і способи регламентування посадових обов'язків; організацію діловодства; вимоги до якості службових документів; порядок розгляду звернень громадян; організацію контролю якості роботи; форми і методи стимулювання діяльності державних службовців

2) на фундаментальному рівні: методологічну основу і предметну сферу, структуру та зміст складових інституту державної служби; види державної служби; основні ознаки, принципи класифікації посад в органах державної влади та органах місцевого самоврядування; етапи проходження державної служби; нормативно-правову базу щодо організації та реалізації посадових обов'язків в органах державного управління;

3) на практично-творчому рівні: методику вирішення практичних завдань щодо діяльності державного службовця; контролювати і оцінювати якість виконання службових обов'язків; володіти ефективними формами й засобами управлінського спілкування; організувати прийом громадян з особистих питань;складати службові документи різного призначення.

вміти:

1) на репродуктивному рівні: відтворювати основні поняття та організаційні конструкції діяльності в органах державної влади; вирішувати тести та виконувати індивідуальні завдання;

2) на алгоритмічному рівні: застосовувати загальні та спеціальні алгоритми аналізу і оцінювання діяльності в органах державної влади та місцевого самоврядування;

3) на евристичному рівні: аналізувати положення та інститути публічного управління та адміністрування;

4) на творчому рівні: вичерпно, логічно і творчо викладати інформацію в усній і письмовій формі, ґрунтовно висловлюватись та дискутувати, використовуючи набуті знання з організації діяльності державного службовця.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Тема/ тематичний блок	Література	Вид заняття / кількість годин		Метод навчання	Метод оцінювання	Кількість балів	Термін виконання
1. Мета й особливості діяльності державного службовця	[1-5], [11] [13-16], [20]	л/з	6	Метод евристичних питань	усні опитування		Січень
		п/з	4	Метод діалогового спілкування	усні опитування		
		сам роб	11	Метод занурення	усні опитування		
		інд завд		Метод конкретної ситуації	звіт		
2. Вимоги до кандидатів на посади державних службовців	[1-3], [12], [16]	л/з	6	Метод евристичних питань	усні опитування		Лютий
		п/з	4	Метод діалогового спілкування	усні опитування		
		сам роб	11	Метод занурення	усні опитування		
		інд завд		Метод конкретної ситуації	звіт		
3. Методи професійного підбору на вакантні посади державних службовців	[12], [16]	л/з	4	Метод діалогового спілкування	усні опитування		Лютий
		п/з	2	Метод діалогового спілкування	письмова контр робота		
		сам роб	12	Метод занурення			
		інд завд		Метод конкретної ситуації		20	
4. Імідж та його значення в діяльності державного службовця	[8], [16, 18, 20]	л/з	2	Метод евристичних питань	усні опитування		Лютий
		п/з	2	Метод діалогового спілкування	усні опитування		
		сам роб	8	Метод занурення			
		інд завд		Метод конкретної ситуації			
5. Поділ і кооперування праці	[15], [16, 20]	л/з	4	Метод діалогового	усні опитування		Жовтень

				спілкування			
		п/з	2	Метод діалогового спілкування	усні опитування		
		сам роб	12	Метод занурення	усні опитування		
		інд завд		Метод конкретної ситуації	усні опитування		
6. Організація робочого місця	[8,9], [16, 20]	л/з	2	Метод діалогового спілкування	усні опитування		Лютий
		п/з	2	Метод діалогового спілкування	письмова контр робота	20	
		сам роб	14	Метод занурення			
		інд завд		Метод конкретної ситуації			
7. Планування роботи державного службовця	[9], [15-16]	л/з	4	Метод діалогового спілкування	усні опитування		Березень
		п/з	2	Аналіз ситуації	усні опитування		
		сам роб	9	Метод занурення	усні опитування		
		інд завд		Метод конкретної ситуації	усні опитування		
8. Професійне спілкування	[4-6], [14,16], [19]	л/з	2	Метод діалогового спілкування	усні опитування		Березень
		п/з	2	Аналіз ситуації	усні опитування		
		сам роб	8	Метод занурення	усні опитування		
		інд завд		Метод конкретної ситуації	усні опитування		
9. Службові документи і діловодство	[10], [15]	л/з	4	Метод діалогового спілкування			Березень
		п/з	2	Аналіз ситуації	письмова контр робота	20	
		сам роб	9	Метод занурення			
		інд завд		Метод конкретної ситуації			
					екзамен	40	травень

ЛІТЕРАТУРА

1. Про державну службу: Закон України від 17.11.2011 р. № 4050-VI // Офіційний вісник України. – 2012. – № 4. – Ст. 115.
2. Про діловодство: Закон України від 01.03.2007: http://www. Webmaster@archives.gov.ua.
3. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 7.06.2001 р. № 2493-III (з останніми змінами і доповненнями) // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 33.
4. Василевська Т.Е. Особистісні виміри етики державного службовця : монографія. К.:НАД. – 2008. – 334 с.
5. Верех С. М. Етика поведінки державних службовців: стан, проблеми і шляхи їх вирішення: http://kds.org.ua/blog/etika-povedinki-derzhavnihsluzhbovtsistanproblemi-i-shlyahi-ih-virishennya.
6. Толкованов В.В., Щербак Н.В., Василевська Т.Е., Удовиченко В.П. Впровадження стандартів публічної етики на місцевому і регіональному рівнях: українська практика та європейський досвід /– К.:АМУ, 2008. – 212 с.
7. Бакуменко В.Д., Надолішній П.І.,. Іжа М.М, Арабаджи Г.І. Державне управління: основи теорії, історія і практика: навчальний посібник. Одеса: ОРІДУ НАД. – 2009. – 394 с.
8. Мотренко Т.В., Серьогін С.М. .Досвід професійної підготовки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. Д.: ДРІДУ НАДУ. –, 2010. – 235 с.
9. Захарова О. В. Шумаєва О. О., Мозговий В. І., Вергазова Л. Г.,. Соловцова О. П, Василишина Л. М. Організація діяльності державного службовця: навч. посіб. Донецьк : ТОВ «ДРУК-ІНФО». – 2013. – С.64.
10. Іванова Т.В. Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: навч. посіб. К: ЦУЛ, 2007. – 360 с.
11. Аркуша О. Г., Бойко О. В., Бородін Є. І. Історія державної служби в Україні : у 5 т. . Голов. упр. держ. служби України, Ін-т історії НАН України. – К. : Ніка-Центр. – 2009.– Т. 1. – 544 с.
12. Кагановська Т.Є. Конкурсний відбір як основа кадрового забезпечення органів державного управління: вітчизняний і зарубіжний досвід. Форум права. – 2011. – № 3. – С. 322–330: http://www.nbuv.gov.ua/e-journals/FP/2011-3/11kteizd.pdf
13. Козаков В. М. Соціально-ціннісні засади державного управління в Україні: монографія. К.: Вид-во НАДУ. – 2007. – 284 с.
14. Комунікативна компетентність державних службовців як елемент модернізації системи державної служби / Івано-Франківський центр науки, інновацій та інформатизації. – Івано-Франківськ: 2012. – С.11.
15. Круп'як Л.Б. Управління трудовими ресурсами організації: навч. посіб. – К.: Кондор-Видавництво. – 2013. – 278с.
16. Круп'як Л.Б. Організація діяльності державного службовця: Навч. посібник. - Тернопіль: Крок. - 2015. - 243с.

17. Литвин О. В. Адміністративно-правове забезпечення статусу державного службовця в Україні: монографія. Ірпінь:Вид – во НУ ДПСУ. – 2010. – 210 с.
18. Литвинова Л. Сучасні проблеми формування організаційної культури державних службовців. *Вісн. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України* : наук. журн. – 2008. – № 3. – С. 53-59.
19. Олуйко В. М. Ділове спілкування у сфері державного управління. – Хмельницький: Поліграфіст. – 2005. –296 с.
20. 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.
21. Філіпповський В. М. Вплив стимулювання праці державних службовців на ефективність діяльності органів виконавчої влади . Вісник Східноукраїнського національного університету ім. Володимира Даля. – 2011. – № 17 [171]. – С. 27-33.

ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

Шкали

Оцінювання навчальних досягнень студентів НТУ «ДП» здійснюється за рейтинговою (100-бальною) та конвертаційною шкалами. Остання необхідна (за офіційною відсутністю національної шкали) для конвертації (переведення) оцінок здобувачів вищої освіти різних закладів.

Шкали оцінювання навчальних досягнень студентів НТУ «ДП»

Рейтингова	Конвертаційна
90…100	відмінно / Excellent
74…89	добре / Good
60…73	задовільно / Satisfactory
0…59	незадовільно / Fail

Кредити навчальної дисципліни зараховується, якщо студент отримав підсумкову оцінку не менше 60-ти балів. Нижча оцінка вважається академічною заборгованістю, що підлягає ліквідації відповідно до Положення про організацію освітнього процесу НТУ «ДП».

Засоби та процедури

Зміст засобів діагностики спрямовано на контроль рівня сформованості знань, умінь, комунікації, автономності та відповідальності студента за вимогами НРК до 8-го кваліфікаційного рівня під час демонстрації регламентованих робочою програмою результатів навчання.

Студент на контрольних заходах має виконувати завдання, орієнтовані виключно на демонстрацію дисциплінарних результатів навчання.

Засоби діагностики, що надаються студентам на контрольних заходах у вигляді завдань для поточного та підсумкового контролю, формуються шляхом конкретизації вихідних даних та способу демонстрації дисциплінарних результатів навчання.

Засоби діагностики (контрольні завдання) для поточного та підсумкового контролю дисципліни затверджуються кафедрою.

Види засобів діагностики та процедур оцінювання для поточного та підсумкового контролю дисципліни подано нижче.

Засоби діагностики та процедури оцінювання

ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ			ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ	
навчальне заняття	**засоби діагностики**	**процедури**	**засоби діагностики**	**процедури**
лекції	контрольні завдання за кожною темою	виконання завдання під час лекцій	ЕКЗАМЕН	визначення середньозваженого результату поточних

практичні	контрольні завдання за кожною темою	виконання завдань під час практичних занять	БІЛЕТИ	контролів; виконання ЕКЗАМЕН ЗАВДАННЯ під час екзамену за бажанням студента

Під час поточного контролю лекційні заняття оцінюються шляхом визначення якості виконання контрольних конкретизованих завдань. Практичні заняття оцінюються якістю виконання контрольного або індивідуального завдання.

Кількість балів за рейтинговою шкалою, що може отримати студент за результатами поточного контролю, складає не більше 60, за результатами іспиту або диференційованого заліку – 40 балів.

За наявності рівня результатів поточних контролів з усіх видів навчальних занять не менше 60 балів, підсумковий контроль здійснюється шляхом визначення середньозваженого значення поточних оцінок.

Незалежно від результатів поточного контролю кожен студент під час екзамену має право виконувати завдання, що охоплюють ключові дисциплінарні результати навчання.

Кількість конкретизованих завдань екзамену повинна відповідати відведеному часу на виконання. Кількість варіантів білетів має забезпечити індивідуалізацію завдання.

Значення оцінки за виконання екзамену визначається середньою оцінкою складових (конкретизованих завдань) і є остаточним.

Критерії

Реальні результати навчання студента ідентифікуються та вимірюються відносно очікуваних під час контрольних заходів за допомогою критеріїв, що описують дії студента для демонстрації досягнення результатів навчання.

Для оцінювання виконання контрольних завдань під час поточного контролю лекційних і практичних занять в якості критерію використовується коефіцієнт засвоєння, що автоматично адаптує показник оцінки до рейтингової шкали:

$$O_i = 100\ a/m,$$

де a – число правильних відповідей або виконаних суттєвих операцій відповідно до еталону рішення; m – загальна кількість запитань або суттєвих операцій еталону.

Індивідуальні завдання та комплексні контрольні роботи оцінюються експертно за допомогою критеріїв, що характеризують співвідношення вимог до рівня компетентностей і показників оцінки за рейтинговою шкалою.

Зміст критеріїв спирається на компетентністні характеристики, визначені НРК для магістерського рівня вищої освіти (подано нижче).

Загальні критерії досягнення результатів навчання

для 8-го кваліфікаційного рівня за НРК

Інтегральна компетентність – здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Дескриптори НРК	Вимоги до знань, умінь, комунікації, автономності та відповідальності	Показник оцінки
	Знання	
♦ спеціалізовані концептуальні знання, набуті у процесі навчання та/або професійної діяльності на рівні новітніх досягнень, які є основою для оригінального мислення та інноваційної діяльності, зокрема в контексті дослідницької роботи; ♦ критичне осмислення проблем у навчанні та /або професійній діяльності та на межі предметних галузей	Відповідь відмінна – правильна, обґрунтована, осмислена. Характеризує наявність: - спеціалізованих концептуальних знань на рівні новітніх досягнень; - критичне осмислення проблем у навчанні та/або професійній діяльності та на межі предметних галузей	95-100
	Відповідь містить негрубі помилки або описки	90-94
	Відповідь правильна, але має певні неточності	85-89
	Відповідь правильна, але має певні неточності й недостатньо обґрунтована	80-84
	Відповідь правильна, але має певні неточності, недостатньо обґрунтована та осмислена	74-79
	Відповідь фрагментарна	70-73
	Відповідь демонструє нечіткі уявлення студента про об'єкт вивчення	65-69
	Рівень знань мінімально задовільний	60-64
	Рівень знань незадовільний	<60
	Уміння	
♦ розв'язання складних задач і проблем, що потребує оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог; ♦ провадження дослідницької та/або інноваційної діяльності	Відповідь характеризує уміння: - виявляти проблеми; - формулювати гіпотези; - розв'язувати проблеми; - оновлювати знання; - інтегрувати знання; - провадити інноваційну діяльність; - провадити наукову діяльність	95-100
	Відповідь характеризує уміння застосовувати знання в практичній діяльності з не грубими помилками	90-94
	Відповідь характеризує уміння застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації однієї вимоги	85-89
	Відповідь характеризує уміння застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації двох вимог	80-84
	Відповідь характеризує уміння застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації трьох вимог	74-79

Дескриптори НРК	Вимоги до знань, умінь, комунікації, автономності та відповідальності	Показник оцінки
	Відповідь характеризує уміння застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації чотирьох вимог	70-73
	Відповідь характеризує уміння застосовувати знання в практичній діяльності при виконанні завдань за зразком	65-69
	Відповідь характеризує уміння застосовувати знання при виконанні завдань за зразком, але з неточностями	60-64
	Рівень умінь незадовільний	<60
	Комунікація	
♦ зрозуміле і недвозначне донесення власних висновків, а також знань та пояснень, що їх обґрунтовують, до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються; ♦ використання іноземних мов у професійній діяльності	Зрозумілість відповіді (доповіді). Мова: - правильна; - чиста; - ясна; - точна; - логічна; - виразна; - лаконічна. Комунікаційна стратегія: - послідовний і несуперечливий розвиток думки; - наявність логічних власних суджень; - доречна аргументації та її відповідність відстоюваним положенням; - правильна структура відповіді (доповіді); - правильність відповідей на запитання; - доречна техніка відповідей на запитання; - здатність робити висновки та формулювати пропозиції; - використання іноземних мов у професійній діяльності	95-100
	Достатня зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія з незначними хибами	90-94
	Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано три вимоги)	85-89
	Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано чотири вимоги)	80-84
	Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано п’ять вимог)	74-79
	Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано сім вимог)	70-73
	Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано дев’ять вимог)	65-69
	Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано 10 вимог)	60-64

Дескриптори НРК	Вимоги до знань, умінь, комунікації, автономності та відповідальності	Показник оцінки
	Рівень комунікації незадовільний	<60
Автономність та відповідальність		
♦ відповідальність за розвиток професійного знання і практик, оцінку стратегічного розвитку команди; ♦ здатність до подальшого навчання, яке значною мірою є автономним та самостійним	Відмінне володіння компетенціями: - використання принципів та методів організації діяльності команди; - ефективний розподіл повноважень в структурі команди; - підтримка врівноважених стосунків з членами команди (відповідальність за взаємовідносини); - стресовитривалість; - саморегуляція; - трудова активність в екстремальних ситуаціях; - високий рівень особистого ставлення до справи; - володіння всіма видами навчальної діяльності; - належний рівень фундаментальних знань; - належний рівень сформованості загальнонавчальних умінь і навичок	95-100
	Упевнене володіння компетенціями автономності та відповідальності з незначними хибами	90-94
	Добре володіння компетенціями автономності та відповідальності (не реалізовано дві вимоги)	85-89
	Добре володіння компетенціями автономності та відповідальності (не реалізовано три вимоги)	80-84
	Добре володіння компетенціями автономності та відповідальності (не реалізовано чотири вимоги)	74-79
	Задовільне володіння компетенціями автономності та відповідальності (не реалізовано п’ять вимог)	70-73
	Задовільне володіння компетенціями автономності та відповідальності (не реалізовано шість вимог)	65-69
	Задовільне володіння компетенціями автономності та відповідальності (рівень фрагментарний)	60-64
	Рівень автономності та відповідальності незадовільний	<60

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1.Поняття діяльності та її психологічна структура.
2.Особливості управлінської діяльності. Характеристика сучасного управління в публічній сфері.
3.Суспільна функція державної служби, місія і мета діяльності державного службовця.
4.Поняття«Організація діяльності державних службовців»і характеристика її складових елементів.
5.Особливості діяльності державного службовця.
6. Вимоги до кандидатів на посади державних службовців.
7.Характеристика основних чинників, що впливають на лідерскі якості державного службовця.
8.Структура вимог до державного службовця, специфічні вимоги та обмеження.
9.Професійно-кваліфікаційна характеристика посади державного службовця.
10 .Процедура добору кадрів на державну службу.
11. Методи професійного відборуна вакантні посади державних службовців.
12. Введення на посаду, морально-професійна соціалізація в трудовому колективі.
13. Сутність та значення іміджу для ефективної діяльності державного службовця.
14. Складові іміджу державного службовця та їх характеристика.
15. Методи формування позитивного іміджу державного службовця.
16. Регламентування службових обов'язків посадових осіб: основні та додаткові засоби.
17.Посадова інструкція як організаційно-правовий документ, що регламентує діяльність державного службовця.
18. Планування роботи як базовий елемент організації діяльності державного службовця.
19. Структура робочого часу державного службовця та його продуктивне використання.
20.Основні підходи до планування видів робіт.
21. Характеристика процесу планування робочого часу державного службовця, оцінка його ефективності.
22. Види планів роботи державного службовця.
23. Планування робочого дня роботи державного службовця.
24. Ділова нарада як форма участі персоналу організації в управлінні діяльністю.
25.Характеристикаосновних типів нарад: проблемні, інформаційні, інструктивні, оперативні (диспетчерські).
26. Методи підготовки і проведення ділових бесід і переговорів.
27. Офіційні зустрічі, прийоми, порядок їх підготовки і проведення.
28. Сутність і зміст поняття «звернення громадян»до органів виконавчої влади і місцевого самоврядування.
29.Типи звернень: пропозиції, скарги, заяви тощо.

30. Основні елементи організації прийому громадян з особистих питань.
31. Методика процесу розгляду звернень громадян, оцінка його ефективності
32. Сутність і зміст контрольної функції в системі управління.
33. Види контролю у практиці діяльності органів влади.
34. Критерії, стандарти, норми діяльності державних службовців.
35. Негрошові стимулив державній службі,стимулювання гнучкого робочого часу тощо.
36. Комплексна система мотивації праці державних службовців.
37. Нормативно-правове регулювання матеріально-грошового стимулювання.
38. Особливості прийому закордонних делегацій.
39. Основні вимоги до оформлення службових документів.
40. Сутність і значення діловодства в державних органах.
41. Функції служби діловодства.
42. Складові елементи системи діловодства в державному органі.
43. Процеси документообігу в державному органі.
44. Електронний документообіг: суть, значення та мета.
45. Сутність та значення професійного спілкування.
46. Основні суб’єкти професійного спілкування в державних органах.
47. Основні чинники професійного спілкування в державних органах.
48. Етапи ділової бесіди в державних органах.
49. Види та форми професійного спілкування, які використовуються в державних органах.
50. Особливості управлінського спілкування в державних органах.