

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО**  
**Навчально-науковий інститут управління, економіки та**  
**природокористування**  
**Кафедра публічного управління та економіки**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор інституту  
\_\_\_\_\_ **В.Г. Горник**  
\_\_\_\_\_ 2020 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**“ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ”**

освітній рівень      Магістр

галузь знань      28 Публічне управління та адміністрування

спеціальність  
(спеціалізація)      281 Публічне управління та адміністрування

освітня програма      Територіальне управління та місцеве самоврядування

тип дисципліни      Вибіркова

Київ – 2020 рік

Розробник: В.В.Пристайко, старший викладач кафедри публічного управління та економіки

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри публічного управління та економіки

Протокол від 17 листопада 2020 року № 5

Завідувач кафедри публічного управління та економіки

С.О. Кравченко

Погоджено:  
Гарант освітньої програми

О.Л. Євмешкіна

## 1. Опис навчальної дисципліни

<i>Найменування показників</i>		<i>Розподіл годин за навчальним планом</i>		
Кількість кредитів:	5	Вид занять	Форма навчання	
Загальна кількість годин:	150		Денна	Заочна
Рік вивчення дисципліни за навчальним планом:	2	Лекції:	-	12
Семестр:	3	Практичні заняття:	-	-
Тижневе навантаження (год.):		Лабораторні заняття:	-	-
аудиторне:	1	Семінарські заняття:	-	8
самостійна робота:	9	Самостійна робота:	-	130
Форма підсумкового контролю:	Залік	Консультації:	-	-
Мова навчання:	українська	Індивідуальні заняття:	-	-

**Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти** можуть отримати у ННП кафедри публічного управління та економіки, які безпосередньо проводять заняття або звернувшись з письмовим запитом на електронну пошту за адресою [prvalera05@ukr.net](mailto:prvalera05@ukr.net).

## 2. Програма навчальної дисципліни

### Передумови для вивчення дисципліни:

Препозит:	Постпозит
<b>Основи публічного управління</b> <b>Політика в публічному управлінні</b> <b>Публічна служба</b> <b>Право в публічному управлінні</b>	<b>Антикорупційна політика та запобігання корупції в публічному управлінні</b>

### Мета вивчення дисципліни:

Формування у студентів системи знань і умінь, необхідних для ефективного виконання державними службовцями посадових обов'язків.

### Очікувані програмні результати навчання за дисципліною (за Освітньою програмою):

ПРН 3. Здійснювати діяльність на публічній службі згідно з ідеологією служіння суспільству, уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

ПРН 11. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії, формувати дієві механізми внутрішньої взаємодії органів публічної влади, а також їх взаємодії з організаціями приватного сектору, громадськими організаціями, територіальними громадами та громадянами за допомогою технологій електронного урядування.

ПРН 13. Організувати діяльність органу публічної влади та його підрозділів,

управляти персоналом, впливати на підлеглих, представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

**Загальні та спеціальні компетентності, що формуються у процесі вивчення дисципліни**

Шифр та назва компетентності	Результати навчання			
	Знання	Уміння/ навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>				
ЗК 5. Здатність чітко дотримуватися трудової дисципліни, встановлених норм та правил поведінки у організації	ПРН 3	ПРН 3	ПРН 3	ПРН 3
ЗК 6. Здатність здійснювати ефективні міжособистісні комунікації, виявляючи повагу і терпимість, з використанням ділової мови та мовленнєвого етикету	ПРН 11	ПРН 11	ПРН 11	ПРН 11
ЗК 9. Здатність здійснювати професійну діяльність і приймати обґрунтовані рішення, керуючись правовими та етичними нормами	ПРН 3	ПРН 3	ПРН 3	ПРН 3
ЗК 10. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні	ПРН 3	ПРН 3	ПРН 3	ПРН 3
<b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)</b>				
ФК 3. Здатність здійснювати службову діяльність відповідно до цінностей, принципів та стандартів сучасної публічної служби	ПРН 3	ПРН 3	ПРН 3	ПРН 3
ФК 15. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери	ПРН 13	ПРН 13	ПРН 13	ПРН 13
ФК 18. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого	ПРН 11	ПРН 11	ПРН 11	ПРН 11

самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними				
---	--	--	--	--

## **Зміст навчальної дисципліни**

### **Розділ 1. Управління персоналом державної служби**

#### **Тема 1.1. Стратегічне управління персоналом у системі державної служби**

Визначення поняття «управління персоналом» та «стратегія управління персоналом». Основні компоненти системи управління персоналом на державній службі. Цілі та принципи управління персоналом на державній службі.

#### **Тема 1.2. Сутність і правова природа службової кар'єри**

Прийняття на державну службу. Випробування при прийнятті на державну службу. Стажування державних службовців. Робочий час державних службовців.

Проходження служби. Класифікація посад державних службовців. Ранги державних службовців. Просування по службі. Граничний вік перебування на державній службі. Відсторонення від виконання повноважень за посадою. Кадровий резерв державної служби.

Припинення державної служби. Підстави припинення державної служби. Підстави припинення державної служби, передбачені Кодексом законів про працю України. Підстави припинення державної служби, передбачені законодавством про державну службу. Відставка державного службовця.

Оплата праці державних службовців. Заохочення державних службовців за сумлінну працю. Відпустки державних службовців. Соціально-побутове забезпечення державних службовців. Пенсійне забезпечення і грошова допомога державним службовцям.

#### **Тема 1.3. Етика державних службовців**

Поняття етики державної служби. Основні етичні принципи державної служби (патріотизм; служіння своєму суспільству і державі; демократизм; чесність і відсутність корупції; політична і конфесійна нейтральність; гуманізм і соціальна справедливість; відкритість і підконтрольність суспільству).

Основні складові етичної культури державних службовців: гуманне ставлення до кожної людини; чесність та правдивість; доброзичливість і чуйність; простота і скромність; власна гідність та повага гідності інших людей.

Ділова етика державного службовця. Етика поведінки державного службовця відповідно до чинного законодавства. Вимоги до етики державних службовців у Загальних правилах поведінки державного службовця.

Естетична культура державних службовців (культура зовнішнього вигляду; культура організації робочого місця; підготовка документів та діловодства; культура спілкування тощо).

#### **Тема 1.4. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації державних службовців**

Система підготовки та перепідготовки державних службовців. Підвищення

кваліфікації державних службовців. Роль підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців в удосконаленні державного управління. Зарубіжний досвід підготовки та перепідготовки державних службовців.

### **Тема 1.5. Антикризове управління персоналом**

Визначення поняття «антикризове управління», «антикризове управління персоналом». Основні принципи системи антикризового управління. Групи людських потреб: матеріальні, потреба в єдності, потреба в самовираженні». Антикризова кадрова політика. Принципи антикризового управління персоналом на державній службі.

## **Розділ 2. Механізми ефективного виконання державними службовцями посадових обов'язків**

### **Тема 2.1. Службові та розпорядчі документи, діловодство на державній службі**

Діловодство: основні теоретичні положення. Основні вимоги, що пред'являються до складання та оформлення управлінської документації. Оформлення організаційно-розпорядчої документації. Документація з особового складу.

### **Тема 2.2. Планування та контроль якості роботи державних службовців**

Планування роботи як стрижневий елемент організації діяльності державного службовця, що характеризує раціональність використання робочого часу. Основні вимоги до планів роботи державного службовця: конкретність, цілеспрямованість, гнучкість, реальність, узгодженість. Основні об'єкти планування в діяльності державного службовця. Основні принципи планування роботи державного службовця. Методика процесу планування. Види планів роботи державного службовця. Правила планування робочого дня державного службовця. Контроль виконання планів.

Сутність і значення контролю в організації діяльності державних службовців. Види контролю у практиці діяльності органів влади: запобіжний, поточний, підсумковий; активний контроль, пасивний, систематичний, періодичний і разовий контроль, функціональний, відомчий, територіальний контроль, внутрішній і зовнішній тощо. Суб'єкти контролю, значення звітності структурного підрозділу та виконавця як форми зовнішнього зв'язку в управлінні. Критерії, стандарти, норми діяльності державних службовців та засоби їх контролю.

### **Тема 2.3. Звернення громадян як спосіб забезпечення законності в сфері державної служби**

Сутність і зміст поняття «звернення громадян» до органів виконавчої влади й місцевого самоврядування. Типи звернень: пропозиції, скарги, заяви тощо. Методика процесу розгляду звернень і прийому громадян. Порядок і граничні терміни розгляду звернень у відповідності до нормативно-правових вимог. Основні елементи організації прийому громадян з особистих питань. Графік прийому і порядок ведення реєстрації відвідувачів. Попередній розгляд письмових звернень громадян. Дотримання керівником графіка прийому відвідувачів.

## **Розділ 3. Оцінювання діяльності державних службовців**

### **Тема 3.1. Ефективність державної служби**

Визначення поняття «ефективність державної служби». Індекс ефективності державної служби. Ключові індикатори ефективності. Критерії оцінки ефективності управління.

### Тема 3.2. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців

Ключові положення ст. 44 Закону України «Про державну службу» та Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців. Етапи підготовки та проведення оцінювання. Порядок проведення оціночної співбесіди. Визначення результатів оцінювання та їх затвердження. Оскарження результатів оцінювання.

## 3. Структура навчальної дисципліни (тематичний план)

### ЗАОЧНА ФОРМА

Назви розділів і тем	Кількість годин				
	заочна форма				
	Всього	у тому числі			
л		п/л аб.	се м.	с. р.	
1	2	3	4	5	6
<b>Розділ 1. Управління персоналом державної служби</b>					
Тема 1.1. Стратегічне управління персоналом у системі державної служби	14	2			12
Тема 1.2. Сутність і правова природа службової кар'єри	18			2	16
Тема 1.3. Етика державних службовців	12	2			10
Тема 1.4. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації державних службовців	14				14
Тема 1.5. Антикризове управління персоналом	12				12
Разом за розділом 1	70	4		2	64
<b>Розділ 2. Механізми ефективного виконання державними службовцями посадових обов'язків</b>					
Тема 2.1. Службові та розпорядчі документи, діловодство на державній службі	12	2			10
Тема 2.2. Планування та контроль якості роботи державних службовців	16			4	12
Тема 2.3. Планування та контроль якості роботи державних службовців	12	2			10
Разом за розділом 2	40	4		4	32
<b>Розділ 3. Оцінювання діяльності державних службовців</b>					
Тема 3.1. Ефективність державної служби	18	2			16
Тема 3.2. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців	22	2		2	18
Разом за розділом 3	40	4		2	34
Залік				2	
Усього годин	150	12		8	130

## **4. Організація самостійної роботи студентів**

### **4.1. Підготовка до семінарських занять**

#### **Тема 1.2. Сутність і правова природа службової кар'єри**

Питання до семінарського заняття

1. Поняття "кар'єри" та "службової кар'єри".
2. Види кар'єри та їх відмінності.
3. Розуміння горизонтальної кар'єри працівника державної установи.
4. Засади планування державним службовцем власного кар'єрного просування.
5. Цілі ділової кар'єри молодих державних службовців.
6. Етапи в управлінні кар'єрою державного службовця.
7. Необхідні професійні та психологічні якості для успішної кар'єри на державній службі.
8. Технології кар'єрного просування у органах державної влади.

#### **Тема 2.2. Планування та контроль якості роботи державних службовців**

Питання до семінарського заняття

1. Сутність та значення планування роботи у організації діяльності державного службовця.
2. Основні вимоги до планів роботи державного службовця та їх практичне дотримання.
3. Основні об'єкти планування в діяльності державного службовця.
4. Технологічні аспекти планування роботи державного службовця.
5. Види планів роботи державного службовця.
6. Особливості планування робочого часу державного службовця.
7. Поняття та стандарти якості роботи державних службовців.
8. Сутність контролю в організації діяльності державних службовців та його зв'язок з планування їх роботи.
9. Види контролю у практиці діяльності органів державної влади та механізми їх реалізації.
10. Суб'єкти контролю в органі державної влади.
11. Поняття та механізми організації звітності у органах державної влади.

#### **Тема 3.2. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців**

Питання до семінарського заняття

1. Поняття ефективності функціонування інституту державної служби.
2. Оцінювання як невід'ємний елемент ефективної державної служби.
3. Поняття ефективності та результативності діяльності державних службовців.
4. Критерії ефективності функціонування інституту державної служби та діяльності державних службовців.
5. Організаційні засади оцінювання діяльності державних службовців.
6. Особливості оцінювання діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "А", "Б" і "В".
7. Співвідношення результатів оцінювання службової діяльності державних службовців та їх кар'єрного просування.
8. Характеристика нормативно-правового забезпечення оцінювання діяльності державних службовців.
9. Порядок проведення повторного оцінювання діяльності державних службовців.
10. Порядок оскарження результатів оцінювання діяльності державних службовців.
11. Загальні проблеми оцінювання діяльності державних службовців.



## 4.2. Матеріали для самоконтролю

Самостійна робота студента у межах навчальної дисципліни «Організація діяльності державного службовця» передбачає написання та захист ним творчої роботи до кожного розділу на одну з передбачених переліком тем за власним вибором. Виконання цієї роботи зорієнтоване на практичне застосування знань і розвиток вмінь, здобутих в процесі лекційних і семінарських занять, самостійного опрацювання навчальних матеріалів. Творча робота висвітлює результати самостійного обдумування студентом актуальних проблем організації діяльності державних службовців в Україні. Викладення необхідних матеріалів повинно бути лаконічним, чітко сформульованим і відповідати суті проблеми. Результатом написання творчої роботи є обґрунтований авторський висновок щодо обраної тематики і можливі рекомендації для розв'язання проблеми.

*Вимоги до захисту творчої роботи:*

- творча робота повинна бути підготовлена кожним аспірантом індивідуально;
- виконана творча робота надається у електронному вигляді (файлом) викладачеві не пізніше, ніж за 2 тижні до початку екзаменаційної сесії;
- друкований варіант творчої роботи надається аспірантом під час захисту;
- результати написання творчої роботи презентуються аспірантом під час екзаменаційної сесії у формі короткої доповіді та відповідей на поставлені запитання;
- на захисті для доповіді надається 5 хв.

*Структура творчої роботи.*

У структурі творчої роботи виділяються такі основні складові частини.

1. Постановка проблеми:
  - короткий аналіз сучасного стану публічного управління у частині, що стосується обраної теми есе, виділення суперечностей та недоліків, що зумовлюють проблему;
  - чітке формулювання проблеми відповідно до виділених суперечностей та недоліків, основні складові проблеми;
  - негативні наслідки того, що проблема не вирішується.
2. Шляхи вирішення проблеми:
  - визначення підходів до вирішення проблеми;
  - опис конкретних шляхів реалізації обраних підходів.
3. Значення для практики:
  - позитивні зміни у галузі публічного управління внаслідок реалізації запропонованих підходів;
  - позитивне значення цих змін для розвитку відкритого врядування.
4. Висновки, що коротко відображають результати проведеного аспірантом дослідження проблеми.
5. Перелік використаних джерел, оформлених згідно із вимогами.

*Вимоги до оформлення творчої роботи.*

Творча робота має бути роздрукована на білому папері стандартного формату А4. Розмір шрифту – 14 кегель, міжрядковий інтервал – 1,5, поля – 2 см з усіх боків. Титульний аркуш творчої роботи повинен мати такий зміст: назва університету; назва інституту; назва кафедри; назва навчальної дисципліни; тема творчої роботи; прізвище, ім'я, по батькові аспіранта, курс, шифр академічної групи; рік написання творчої роботи. За титульним аркушем слідує план творчої роботи, в якому треба виділити всі її структурні частини. У плані праворуч позначаються номери сторінок початку кожного пункту. Обсяг творчої роботи визначається вмінням аспіранта стисло і водночас вичерпно розкрити тему: показати значення проблеми, що розглядається, оцінити, як вона висвітлюється в спеціальній літературі та розв'язується на практиці, зробити висновки та обґрунтувати власні пропозиції. Обсяг роботи – 15-20 сторінок. Обов'язкова вимога: чітке посилання на джерела інформації. Всі цифри, факти, теорії, думки вчених, цитати повинні мати посилання у вигляді [2, с. 54] (перша цифра означає номер джерела у наведеному в кінці реферату списку літератури, а друга цифра – номер сторінки у цьому джерелі). Бажано використовувати в творчій роботі

таблиці, схеми, графіки, діаграми тощо. Список використаної літератури (не менше 7 джерел) оформляється згідно з діючими правилами. Якщо інформація взята з мережі Інтернет, потрібно, як і для звичайної літератури, вказати автора, назву статті, а потім навести адресу сайту в Інтернеті. У творчій роботі мають бути обов'язково авторські пропозиції щодо вирішення проблеми, що розглядається. До тексту творчої роботи додається презентація у форматі Microsoft Power Point обсягом 10-12 слайдів, що відображає основні положення творчої роботи відповідно до його структури.

#### *Перелік тем творчих робіт до розділу 1*

1. Аналіз змін у системі управління персоналом у контексті нового законодавства про державну службу.
2. Організаційні засади управління персоналом у органах державної влади.
3. Проблеми відбору кандидатів на посади державної служби.
4. Стажування державних службовців як механізм службового просування.
5. Соціально-побутове забезпечення державних службовців: стан та проблеми.
6. Технології проходження державної служби.
7. Проблеми функціонування кадрового резерву державної служби.
8. Перспективи формування етичної культури державних службовців.
9. Естетичні аспекти поведінки державних службовців.
10. Підвищення кваліфікації державних службовців: проблеми та шляхи удосконалення.
11. Технології антикризового управління персоналом у державних установах.
12. Проблеми професійного навчання державних службовців.
13. Культура спілкування у органах державної влади: стан та проблеми.
14. Технології планування службової кар'єри.
15. Механізми заохочення державних службовців.

#### *Перелік тем творчих робіт до розділу 2*

1. Документальне забезпечення органів державного управління.
2. Технології складання та оформлення службових документів.
3. Особливості підготовки і реєстрації ділової кореспонденції.
4. Проблеми планування роботи державного службовця.
5. Специфіка роботи з розпорядчими документами в державних установах.
6. Механізми контролю в організації діяльності державних службовців та шляхи їх удосконалення.
7. Порядок підготовки аналітичних документів в державному органі.
8. Розгляд звернень громадян: стан та проблеми.
9. Прийом громадян в державних установах: проблеми та шляхи удосконалення.
10. Проблеми організації звітності в державних установах.
11. Практичні механізми спілкування державних службовців з громадянами.
12. Особливості організації роботи підрозділу з контролю в органі державної влади.
13. Стандарти якості роботи державних службовців: проблеми їх розробки та впровадження.
14. Діловодство у органі державної влади: загальна характеристика та потреби удосконалення.
15. Проблеми раціонального використання робочого часу державного службовця.

#### *Перелік тем творчих робіт до розділу 3*

1. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців: загальна характеристика.
2. Зміна підходів до оцінювання діяльності державних службовців у контексті прийняття нового законодавства про державну службу.
3. Стан та проблеми нормативно-правового забезпечення оцінювання діяльності державних службовців.

4. Критерії ефективності функціонування інституту державної служби.
5. Ефективність та результативність діяльності державних службовців: порівняльний аналіз.
6. Методологічні проблеми оцінювання ефективності діяльності державних службовців.
7. Формування системи критеріїв оцінювання діяльності державних службовців: теоретичні та практичні аспекти.
8. Механізми оцінювання діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії "А", та шляхи їх удосконалення.
9. Механізми оцінювання діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В", та шляхи їх удосконалення.
10. Проведення повторного оцінювання діяльності державних службовців: особливості та проблеми.
11. Механізми оскарження результатів оцінювання: стан та проблеми.
12. Зарубіжний досвід оцінювання діяльності державних службовців.
13. Оцінювання діяльності державних службовців як механізм їх кар'єрного просування.
14. Розвиток організаційних засад оцінювання діяльності державних службовців.
15. Механізми оцінювання діяльності державних службовців у контексті європеїзації державної служби України.

#### **4.3. Індивідуальні завдання**

Не передбачено.

#### **4.4. Перелік питань для підготовки до підсумкового контролю**

1. Мета і зміст діяльності державного службовця.
2. Особливості діяльності державного службовця.
3. Загальна характеристика передумов успішної діяльності державного службовця.
4. Вимоги до кандидатів на посади державного службовця.
5. Поняття іміджу та авторитету державного службовця.
6. Шляхи формування позитивного іміджу державного службовця.
7. Методи відбору кадрів на державну службу.
8. Морально-професійна соціалізація державних службовців.
9. Поділ праці у державній організації.
10. Регламентування посадових обов'язків державних службовців.
11. Положення про структурний підрозділ органу державної влади.
12. Посадова інструкція: призначення, складові елементи, визначення місця посади в організаційній структурі.
13. Професійно-кваліфікаційна характеристика посади державного службовця.
14. Функціональне призначення робочого місця державного службовця.
15. Організація робочого місця державного службовця.
16. Планування і оснащення робочого місця державного службовця.
17. Характеристика сприятливих умов праці державного службовця.
18. Культура праці державного службовця як характеристика рівня його професіоналізму.
19. Поняття культури робочого місця, характеристика складових елементів.
21. Поняття культури трудової поведінки.
22. Етика службової діяльності: загальна характеристика.
23. Культура поведінки державного службовця.
24. Професійно-кваліфікаційна характеристика посади про вимоги до культури державного службовця.
25. Гігієна праці як характеристика культури праці державного службовця і умова його працездатності.
26. Режим праці та відпочинку державного службовця.
27. Планування роботи державного службовця: сутність, зміст, методи.

28. Місце і роль планування в системі організації діяльності державного службовця.
29. Види планування роботи державного службовця.
30. Основні вимоги до планів державного службовця.
31. Поняття професійного спілкування в роботі державного службовця.
32. Професійне спілкування в системі державної служби: суб'єкти, види і форми спілкування.
33. Ділове спілкування керівника й підлеглого.
34. Етика ділового спілкування державного службовця.
35. Діловодство в органах державної влади: функції, рух документів, облік, зберігання.
36. Поняття документу і документування в органах державної влади.
37. Функції служби діловодства.
38. Класифікація та призначення службових документів.
39. Правила оформлення службових документів.
40. Контроль державного службовця за виконанням документів.
41. Ділова нарада в системі управлінської діяльності.
42. Технологія підготовки і проведення наради.
43. Ділова бесіда, вимоги до підготовки і проведення.
44. Поняття "звернення громадян" та порядок їх розгляду.
45. Особистий прийом громадян в органі державної влади.
46. Контроль виконавської дисципліни і оцінка якості праці державних службовців.
47. Система внутрішнього контролю в органі державної влади.
48. Технологія роботи з розпорядчими документами.
49. Аналітичний звіт як різновид службового документу.
50. Підготовка та проведення нарад, засідань, колегій, постійних комісій тощо.
51. Службові документи і діловодство.
52. Підготовка офіційних зустрічей.
53. Розгляд звернень громадян.
54. Етика ділового спілкування.
55. Поняття ефективності державної служби.
56. Поняття ефективності діяльності державних службовців.
57. Загальна характеристика Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.
58. Організаційні засади оцінювання діяльності державних службовців.
59. Особливості оцінювання діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії "А".
60. Особливості оцінювання діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В".
61. Процедура оцінювання діяльності державних службовців.
62. Порядок проведення оціночної співбесіди.
63. Визначення результатів оцінювання діяльності державних службовців та їх затвердження.
64. Оскарження результатів оцінювання діяльності державних службовців.

## **5. Критерії та система оцінювання результатів навчання**

### **5.1. Політика курсу**

Відвідування лекційних занять є добровільним, проте враховується при підсумковому контролі шляхом задавання додаткових запитань за відповідним матеріалом.

Відвідування семінарських занять є обов'язковим, їх пропуск автоматично знижує підсумкову оцінку за курсом, оскільки на відповідні семінари аспірант не отримує балів.

Політика академічної доброчесності визначається згідно з Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату в Таврійському національному університеті імені В.І. Вернадського.

## 5.2. Шкала та схема формування підсумкової оцінки

### Заочна форма навчання

Поточний контроль						Підсумковий контроль	Сума
Розділ 1		Розділ 2		Розділ 3			
C1.2	TP1	C2.2	TP2	C3.2	TP3	30	100
10	15	10	10	10	15		

C1.2, ..., C3.2 – семінари до тем розділів

TP1, ... TP3 – творчі роботи до розділів

## 5.3. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
80-89	добре	B	вище середнього рівня
75-79	добре	C	загалом хороша робота
66-74	задовільно	D	непогано
60-65	задовільно	E	виконання відповідає мінімальним критеріям
30-59	незадовільно	FX	необхідне перескладання
0-29	незадовільно	F	необхідне повторне вивчення курсу

## 6. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

Не передбачено.

## 7. Рекомендовані джерела інформації

### Основні

1. Державна кадрова політика: теоретико-методологічне забезпечення : монографія / за заг. ред. В. М. Олуйка. – К. : НАДУ, 2008. – 420 с.
2. Державна служба : підручник : у 2 т. / редкол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), О. Ю. Оболенський (заст. голови), С. М. Серьогін (заст. голови) та ін. – К. ; Одеса : НАДУ, 2012. – Т. 1. – 372 с.
3. Державна служба в Україні. Види та правовий статус державних службовців. – [http://pidruchniki.com/11100220/pravo/derzhavna\\_sluzhba\\_ponyattya\\_pravoviy\\_status\\_derzhavnih\\_sluzhbovtiv](http://pidruchniki.com/11100220/pravo/derzhavna_sluzhba_ponyattya_pravoviy_status_derzhavnih_sluzhbovtiv)
4. Енциклопедія державного управління : у 8 т. / наук.-ред. колегія : Ю. В. Ковбасюк (голова) та ін. – К. : НАДУ, 2011. – Т. 6 : Державна служба. – 2011. – 524 с.
5. Желюк Т. Л. Державна служба : навч. посіб. / Т. Л. Желюк. – К. : Професіонал, 2005. – 576 с.
6. Закон України "Про державну службу" від 10 груд. 2015 р. № 889-VIII // Голос України. – 2015. – 31 груд.
7. Лазор О. Д. Державна служба в Україні : навч. посіб. / О. Д. Лазор, О. Я. Лазор. – К. : Дакор, КНТ, 2005. – 472 с.
8. Малиновський В. Я. Державна служба: теорія і практика: навч. посіб. / В. Я. Малиновський – К. : Атіка, 2003. – 160 с.
9. Неліпа Д. В. Організаційно-правові засади державної служби в Україні : підручник / Д. В. Неліпа. – 2-ге вид., перероб. та доповн. – К. : Центр учб. л-ри, 2017. – 376 с.

10. Нижник Н. Р. Державний службовець в Україні: удосконалення підвищення кваліфікації (організаційно-правовий аспект) / Н. Р. Нижник, В. М. Олуйко, В. А. Яцюк. – Л. : Вид-во Нац. ун-ту "Львівська політехніка", 2003. – 300 с.
11. Оболенський О. Ю. Державна служба : навч. посіб. / О. Ю. Оболенський. – К. : КНЕУ, 2006. – 472 с.
12. Про затвердження Правил етичної поведінки державних службовців : постанова Кабінету Міністрів України від 11 лют. 2016 р. № 65 // Уряд. кур'єр. – 2016. – 20 лют.
13. Про затвердження Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців : постанова Кабінету Міністрів України від 23 серп. 2017 р. № 640 // Уряд. кур'єр. – 2017. – 29 серп.
14. Про Стратегію державної кадрової політики на 2012-2020 роки : Указ Президента України від 1 лют. 2012 р. № 45/2012 // Офіц. вісн. України. – 2012. – № 10. – С. 44.
15. Черноног Є. С. Державна служба: історія, теорія і практика: навч. посіб. / Є. С. Черноног. – К. : Знання, 2008. – 458 с.

#### **Додаткові**

1. Бакуменко В. Д. Державне управління : курс лекцій / В. Д. Бакуменко, Д. І. Дзвінчук, О. С. Поважний. – Івано-Франківськ : Місто НВ, 2011. – 536 с.
2. Бакуменко В. Д. Державно-управлінські рішення : навч. посіб. / В. Д. Бакуменко. – К. : ВПЦ АМУ, 2012. – 344 с.
3. Гомаль В. П. Державна служба : курс лекцій / В. П. Гомаль, В. О. Чукаєва. – Д. : Наука і освіта, 2002. – 304 с.
4. Державне управління : підручник : у 2 т. / ред. кол.: Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) та ін. – К. ; Дніпропетровськ : НАДУ, 2012. – Т. 1. – 2012. – 564 с.
5. Деякі питання реформування державного управління України : розпорядження Кабінету Міністрів України від 24 черв. 2016 р. № 474-р // Уряд. кур'єр. – 2016. – 27 лип.
6. Етика державних службовців: світова практика / Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу. – <http://www.center.gov.ua/rizne/etika-derzhavnih-sluzhbovciv.-svitova-praktika.html>
7. Жовнірчик Я. Ф. Сутність формування кар'єри державного службовця в організації його діяльності / Я. Ф. Жовнірчик // Наук. вісн. АМУ. – 2013. – Вип. 3. – С. 50–59. – (Серія "Управління").
8. Закон України "Про запобігання корупції" від 14 жовт. 2014 р. № 1700-VII // Голос України. – 2014. – 25 жовт.
9. Закон України "Про звернення громадян" від 2 жовт. 1996 р. № 393/96-ВР // Уряд. кур'єр. – 1996. – 17 жовт.
10. Закон України "Про Кабінет Міністрів України" від 27 лют. 2014 р. № 794-VII // Голос України. – 2014. – 1 берез.
11. Закон України "Про місцеві державні адміністрації" від 9 квіт. 1999 р. № 586-XIV // Уряд. кур'єр. – 1999. – 15 трав.
12. Закон України "Про центральні органи виконавчої влади" від 17 берез. 2011 р. № 3166-VI // Уряд. кур'єр. – 2011. – 12 квіт.
13. Карамушка Л. М. Психологія управління : навч. посіб. / Л. М. Карамушка. – К. : Міленіум, 2003. – 344 с.
14. Морально-етичні засади розвитку державної служби України: європейський та вітчизняний досвід : монографія / за заг. ред. С. М. Серьогіна. – Д. : ДРІДУ НАДУ, 2007. – 272 с.
15. Нижник Н. Р. Домінуючі тенденції у сфері оцінювання людських ресурсів у державних службах країн Європейського Союзу / Н. Р. Нижник, Л. А. Пашко // Вісник УАДУ. – 2003. – № 2. – С. 439-442.

16. Пашко Л. А. Людські ресурси у сфері державного управління: теоретико-методологічні засади оцінювання : монографія / Л. А. Пашко. – К. : Вид-во НАДУ, 2005. – 236 с.
17. Пірен М. І. Керівник в органах державного управління та місцевого самоврядування (опорний конспект дистанційного курсу) : навч. посіб. / М. І. Пірен, І. Ф. Надольний, Р. В. Войтович. – К. : Центр навч. л-ри, 2004. – 68 с.
18. Про затвердження Порядку прийому на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю "Публічне управління та адміністрування" галузі знань "Публічне управління та адміністрування" : постанова Кабінет Міністрів України від 29 лип. 2009 р. № 789 // Уряд. кур'єр. – 2009. – 12 серп.
19. Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій : постанова Кабінету Міністрів України від 18 квіт. 2012 р. № 606 // Уряд. кур'єр. – 2012. – 13 лип.
20. Про проведення оцінювання результатів службової діяльності у 2018 році державних службовців, які займають посади державної служби категорії "А", призначення на посаду та звільнення з посади яких здійснюється Кабінетом Міністрів України : розпорядження Кабінету Міністрів України від 24 жовт. 2018 р. № 761-р // Уряд. кур'єр. – 2018. – 9 листоп.
21. Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій : постанова Кабінет Міністрів України від 12 берез. 2005 р. № 179 // Офіц. вісн. України. – 2005. – № 11. – С. 17.
22. Серьогін С. М. Кадрова політика і державна служба : конспект лекцій / С. М. Серьогін, Н. Т. Гончарук, І. Г. Батраченко. – <http://center.uct.ua/diistans/courses/>
23. Теорія держави і права. Академічний курс : підручник / за ред. О. В. Зайчука, Н. М. Оніщенко. – К. : Юрінком Інтер, 2006. – 688 с.

#### **Інформаційні ресурси**

1. Законодавство України. – <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/main/a>
2. Президент України. Офіційне інтернет-представництво. – <http://www.president.gov.ua>
3. Урядовий портал. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України. – <http://www.kmu.gov.ua/ua>
4. Національне агентство України з питань державної служби. – <http://nads.gov.ua/>
5. Інститут законодавства Верховної Ради України. – <http://instzak.rada.gov.ua>
6. Національна академія державного управління при Президентові України. – <http://www.academy.gov.ua>
7. Національний інститут стратегічних досліджень. – <http://www.niss.gov.ua>
8. Центр політико-правових реформ. – <http://www.pravo.org.ua/>