



## Організація діяльності публічного службовця

Спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування
Освітньо-професійна програма	Публічне управління та адміністрування
Статус	Нормативна
Форма навчання	Денна/Заочна
Семестровий контроль	Іспит

Курс	
Семестр	

ECTS	4
Годин	120

### Інформація про викладача

ПІБ	Андріяш Вікторія Іванівна Доцент, доктор наук з державного управління
Профіль викладача	<a href="https://du.chmnu.edu.ua/?page_id=275">https://du.chmnu.edu.ua/?page_id=275</a>
e-mail	andriyash_v2017@ukr.net

### Розподіл годин та занять

Форма навчання	Аудиторні заняття						Самостійна робота години
	Лекції		Практичні		Лабораторні		
	заняття	години	заняття	години	заняття	години	
Денна	5	10	15	30	-	-	80

### Анотація навчальної дисципліни

**Мета:** полягає у наданні студентам можливостей оволодіння системними знаннями теорії та практики організаційного забезпечення діяльності державних службовців, що сприятиме кращому розумінню особливостей діяльності в органах державного управління й місцевого самоврядування, підвищенню ефективності їхньої роботи за фахом.

Завданням навчальної дисципліни «Організація діяльності державних службовців» є формування у слухачів цілісного уявлення про систему підготовки за обраною спеціальністю, ознайомлення з методичними установками для подальшого опанування професії.

**Передумови вивчення дисципліни:** знання основних принципів підготовки фахівців у вищій школі, досвід практичної управлінської роботи, загальнотеоретичні знання у сфері публічного управління.

**Очікувані результати навчання:** в результаті вивчення дисципліни слухач має знати:

– мету й особливості діяльності державного службовця; сутність і складові організації діяльності;

- вимоги до кандидатів на посади державних службовців;
  - методи професійного підбору на вакантні посади; сутність і значення іміджу державного службовця та органів державної влади і органів місцевого самоврядування;
  - засади організації та обслуговування робочих місць; основи гігієни праці державного службовця;
  - вимоги до планування роботи; засади ефективного професійного спілкування;
  - організацію діловодства; вимоги до якості службових документів;
  - порядок розгляду звернень громадян; організацію контролю якості роботи;
  - форми і методи стимулювання діяльності державних службовців
- має вміти:*
- організувати процес професійного підбору кадрів на вакантні посади;
  - оцінювати ефективність поділу та кооперування праці в органах державної влади та органах місцевого самоврядування;
  - розробляти посадові інструкції та положення про структурні підрозділи органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
  - розробляти заходи щодо вдосконалення органів державної влади та органів місцевого самоврядування та обслуговування робочих місць;
  - оцінювати рівень культури праці та санітарно-гігієнічні умови праці на робочих місцях; розробляти заходи щодо вдосконалення режиму праці та відпочинку;
  - оцінювати ефективність стимулювання діяльності працівників та обґрунтовувати пропозиції щодо вдосконалення мотивації праці.

### Перелік тем

Перелік тем, контрольні заходи (семінари, практичні) оголошуються студентам на першому занятті.

№ п/п	Тема	Контрольний захід
1	<b>Тема 1:</b> Мета й особливості діяльності публічного службовця.	СЗ 1
2	<b>Тема 2:</b> Сутність і зміст організації діяльності.	
3	<b>Тема 3:</b> Вимоги до кандидатів на посади державних службовців.	СЗ 2
4	<b>Тема 4:</b> Методи професійного підбору на вакантні посади.	
5	<b>Тема 5:</b> Імідж та його значення в діяльності державного службовця.	СЗ 3
6	<b>Тема 6:</b> Поділ і кооперування праці.	СЗ 4
7	<b>Тема 7:</b> Регламентування посадових обов'язків.	
8	<b>Тема 8:</b> Організація робочого місця.	СЗ 5
9	<b>Тема 9:</b> Обслуговування робочого місця.	СЗ 6
10	<b>Тема 10:</b> Гігієна і культура праці. Режим праці й відпочинок.	СЗ 7
11	<b>Тема 11:</b> Планування роботи.	СЗ 8
12	<b>Тема 12:</b> Професійне спілкування.	СЗ 9
13	<b>Тема 13:</b> Службові документи і діловодство.	СЗ 10
14	<b>Тема 14:</b> Підготовка нарад і офіційних зустрічей.	СЗ 11
15	<b>Тема 15:</b> Розгляд звернень і прийом громадян.	
16	<b>Тема 16:</b> Контроль якості роботи.	
17	<b>Тема 17:</b> Стимулювання діяльності державних службовців.	СЗ 12

## Програмні результати навчання

Нормативні результати навчання, контрольні заходи та терміни виконання оголошуються студентам на першому занятті.

№ з/п	Результати навчання (ПРН)	Методи навчання	Форми оцінювання (контрольні заходи)	Термін виконання
1	РН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи	- розповідь; - роз'яснення;	Презентація/ публічний виступ	Впродовж семестру
2	РН08. 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.	- розповідь; - роз'яснення;	Презентація/ публічний виступ	Впродовж семестру
3	РН011. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.	- розповідь; - роз'яснення; -показ презентацій, навчальних фільмів; -обговорення ситуаційних завдань	Презентація/ публічний виступ/ ситуаційні завдання/ контр. робота	Впродовж семестру
4	РН012 Уміти налагодити ефективну комунікацію між суспільством та органами державної влади.	- розповідь; - роз'яснення; -обговорення ситуаційних завдань	Презентація/ публічний виступ/ ситуаційні завдання/ контр. робота	Впродовж семестру

### Форми та технології навчання

Лекції, дискусії, презентації, семінари.

### Навчальні ресурси

Всі необхідні для вивчення навчальної дисципліни основні та додаткові матеріали наявні в університеті.

### Індивідуальне завдання

Не передбачено

## Система оцінювання

з/п	Контрольний захід	%	Ваговий бал	Кіл-сть	Всього
<b>Семестровий (кредитний) модуль</b>					
1.	Семінарські заняття (доповідь та участь у дискусії)	12	12	12	12
2.	Виконання самостійної роботи	9	9	1	9
3.	Виконання творчої роботи	9	9	1	9
4.	Підсумкова контрольна робота	30	30	1	30
5.	Загальна кількість	-	-	-	60
6.	Іспит	-	-	-	40
	Всього				100

### Семестрова атестація студентів

Обов'язкова умова допуску до заліку		Критерій
1	Поточний рейтинг	$RD \geq 60$

Максимальна сума балів становить 100. Необхідною умовою допуску до Іспиту є набрання понад 40 балів за всі види роботи. Для отримання Іспиту з кредитного модуля «автоматом» потрібно мати рейтинг не менше за 70 балів та підготувати есе.

Здобувачі, які наприкінці семестру мають рейтинг, менший за 40 балів, а також ті, хто хоче підвищити свою оцінку, виконують науково-пошукову роботу

Сума рейтингових балів, отриманих здобувачем протягом семестру та під час складання Іспиту переводиться до підсумкової оцінки згідно з таблицею.

Таблиця переведення рейтингових балів до оцінок за університетською шкалою

Рейтингові бали, RD	Оцінка за університетською шкалою
$91 \leq RD \leq 100$	Відмінно
$82 \leq RD \leq 89$	Дуже добре
$75 \leq RD \leq 81$	Добре
$64 \leq RD \leq 74$	Задовільно
$60 \leq RD \leq 63$	Достатньо
$RD \leq 60$	Незадовільно
Невиконання умов допуску	Не допущено

## Політика навчальної дисципліни

### Порушення термінів виконання завдань та заохочувальні бали

Заохочувальні бали		Штрафні бали	
Критерій	Ваговий бал	Критерій	Ваговий бал
Виконання завдань із удосконалення знань з питань курсу (складання таблиць, презентацій) з дисципліни (не більше одного разу за семестр).	До 5 балів	Неготовність до роботи на семінарському занятті без поважних причин	-2 бали
Відвідування за потребою органів влади (організацій) і використання в роботі над курсом отриманого матеріалу (не більше одного разу за семестр)	До 5 балів	Порушення термінів виконання завдань	-2 бали
Участь у науковій конференції (не більше одного разу за семестр)	До 10 балів		

### **Відвідування занять**

Відвідування лекцій та семінарських занять, а також відсутність на них, не оцінюється. Однак, здобувачам рекомендується відвідувати заняття, оскільки на них викладається теоретичний матеріал та розвиваються навички, необхідні для підготовки доповідей на семінарські заняття. Система оцінювання орієнтована на отримання балів за активність здобувача, а також виконання завдань, які здатні розвинути практичні уміння та навички.

### **Пропущені контрольні заходи**

Контрольних заходів з навчальної дисципліни не заплановано.

### **Календарний рубіжний контроль**

Проміжну атестацію здобувачів не заплановано.

### **Академічна доброчесність**

Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 1 «Положення про академічну доброчесність в ЧНУ імені Петра Могили». Детальніше: <https://cutt.ly/PgA45Kj>

### **Процедура оскарження результатів контрольних заходів**

Здобувачі мають можливість підняти будь-яке питання, яке стосується процедури контрольних заходів та очікувати, що воно буде розглянуто згідно із наперед визначеними процедурами. Детальніше: <https://goo.su/2Rtk>

Здобувачі мають право оскаржити результати контрольних заходів, але обов'язково аргументовано, пояснивши з яким критерієм не погоджуються відповідно до оціночного листа та/або зауважень.

## **Організація діяльності державного службовця**

### **Інклюзивне навчання**

Навчальна дисципліна «Організація діяльності державних службовців» може викладатися для здобувачів з особливими освітніми потребами.

### **Навчання іноземною мовою**

Враховуючи специфіку навчальної дисципліни, деякі поняття та навчальний матеріал вивчаються на англійській мові (фрагментарно). Також у процесі викладання навчальної дисципліни використовуються відеоматеріали на англійській мові. Враховуючи студентоорієнтований підхід, за бажанням здобувачів, допускається вивчення матеріалу за допомогою англійськомовних онлайн-курсів за тематикою, яка відповідає тематиці конкретних занять.