



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА**

**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА  
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення методичної ради університету

28 серпня 2023 року,

протокол № 1.

Перша проректорка, голова методичної  
ради університету, кандидатка наук з  
державного управління, доцентка

\_\_\_\_\_ Ірина КОВТУН

28 серпня 2023 року

м.п.

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ**  
**з навчальної дисципліни**  
**«ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІНЦЯ»**  
**для підготовки на другому (освітньому) рівні**  
**здобувачів вищої освіти освітнього ступеня магістра**  
**за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування**  
**галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування**  
**за денною формою навчання**

**РОЗРОБНИКИ:**

Доцент кафедри публічного управління та  
адміністрування, к. держ. упр.  
28 серпня 2023 року

\_\_\_\_\_ Дмитро БОНДАР

В. о. асистентки кафедри публічного управління та  
адміністрування  
28 серпня 2023 року

\_\_\_\_\_ Ірина ЮРИЧИНА

**СХВАЛЕНО**

Рішення кафедри публічного управління та адміністрування  
28 серпня 2023 року, протокол № 1.

Завідувач кафедри, доктор наук з державного  
управління, кандидат економічних наук,  
професор  
28 серпня 2023 року

\_\_\_\_\_ Едуард ЩЕПАНСЬКИЙ

Деканеса факультету управління та економіки,  
кандидатка економічних наук,  
доцентка  
28 серпня 2023 року

\_\_\_\_\_ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

## ЗМІСТ

	Стор.
1. Структура вивчення навчальної дисципліни	– 4
1.1. Тематичний план навчальної дисципліни	– 4
1.2. Лекції	– 5
1.3. Семінарські заняття	– 7
1.4. Самостійна робота студентів	– 14
1.5. Індивідуальні завдання	– 15
1.6. Підсумковий контроль	– 17
2. Схема нарахування балів	– 17
3. Рекомендовані джерела	– 19
4. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 22

# 1. Структура вивчення навчальної дисципліни

## 1.1. Тематичний план навчальної дисципліни

Номер і назва теми	Розподіл обсягу годин											
	Денна форма навчання						Заочна форма навчання					
	усього год.	у тому числі					усього год.	у тому числі				
		лекц. зан.	СЗ/ПЗ	лаб. зан.	інд. завд.	СРС		лекц. зан.	СЗ/ПЗ	лаб. зан.	інд. завд.	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. Поняття, зміст, мета та особливості організації діяльності публічного управління	14	2	2	-	-	10	12	1	1	-	-	10
2. Планування роботи публічних управлінців	14	2	2	-	-	10	12	1	1	-	-	10
3. Поділ і кооперування праці публічних службовців	14	2	2	-	-	10	12	1	1	-	-	10
4. Колегіальні форми організації праці публічних управлінців	14	2	2	-	-	10	12	1	1	-	-	10
5. Професійне спілкування публічних службовців	14	2	2	-	-	10	12	1	1	-	-	10
6. Організація документообігу в публічному управлінні	14	2	2	-	-	10	12	1	1	-	-	10
7. Вимоги до кандидатів на посаду публічної служби	14	2	2	-	-	10	16	0,5	0,5	-	-	15
8. Контроль за якістю роботи публічних управлінців	11	2	2	-	-	7	16	0,5	0,5	-	-	15
9. Стимулювання діяльності публічних управлінців	11	2	2	-	-	7	16	1	1	-	-	14
<b>Усього годин</b>	<b>120</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	-	-	<b>84</b>	<b>120</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	-	-	<b>104</b>

## 1.2. Лекції

№ з/п	Назви і плани тем	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	2	3	4
1.	Поняття, зміст, мета та особливості організації діяльності публічного управлінця	2	1
	1.1. Мета та сутність діяльності публічного управління. 1.2. Особливості діяльності публічного управлінця та посадової особи місцевого самоврядування. 1.3. Складові організації діяльності публічних управлінців. 1.4. Особливості організації професійної діяльності публічних управлінців в умовах воєнного стану.		
2.	Планування роботи публічних управлінців	2	1
	2.1. План і планування, їх значення в організації діяльності публічних управлінців. 2.2. Види та форми планів та планування в органах публічного управління. 2.3. Планування робочого дня публічного управлінця. 2.4. Організація контролю за виконанням та звітністю про виконання планів.		
3.	Поділ і кооперування праці публічних службовців	2	1
	3.1. Поняття, напрями та види поділу управлінської праці в органах публічного управління. 3.2. Поняття, напрями та види кооперування управлінської праці в органах публічного управління. 3.3. Сутність делегування повноважень та його значення.		
4.	Колегіальні форми організації праці публічних управлінців	2	1
	4.1. Поняття, види та значення колективних форм роботи в органах публічного управління. 4.2. Технологія підготовки і проведення ділової наради. 4.3. Особливості проведення нарад різних видів. 4.4. Поняття та особливості організації ділових переговорів.		
5.	Професійне спілкування публічних службовців	2	1
	5.1. Спілкування як процес обміну інформацією між заінтересованими взаємопов'язаними суб'єктами. 5.2. Основні принципи та психологічні аспекти професійного спілкування публічних управлінців. 5.3. Види спілкування обумовлені посадовими обов'язками публічних управлінців.		

6.	Організація документообігу в публічному управлінні	2	1
	6.1. Документування в органах державної влади та місцевого самоврядування. 6.2. Діловодство у системі публічного управління. 6.3. Сучасні вимоги до складання та оформлення управлінської документації. 6.4. Організація електронного документообігу в публічному управлінні.		
7.	Вимоги до кандидатів на посаду публічної служби	2	0,5
	7.1. Сутність основних вимог до публічних управлінців. 7.2. Особисті якості людей та їх значення для успішного виконання трудових функцій. 7.3. Роль підвищення кваліфікації для публічних управлінців.		
8.	Контроль за якістю роботи публічних управлінців	2	0,5
	8.1. Поняття та типологія контролю в публічному управлінні. 8.2. Державний та громадських контроль а органах публічного управління. 8.3. Дисциплінарна та адміністративна відповідальність публічних управлінців. 8.4. Система контролю та відповідальності публічного управлінця під час надзвичайних ситуацій, воєнного стану.		
9.	Стимулювання діяльності публічних управлінців	2	1
	9.1. Сутність та функції стимулювання праці державних службовців. 9.2. Види та форми стимулювання діяльності державних службовців.		
	Всього годин:	18	8

### ***1.3. Семінарські заняття***

#### **Семінарське заняття № 1**

#### **Тема № 1. Поняття, зміст, мета та особливості організації діяльності публічного управлінця**

##### ***Питання для усного опитування та дискусії***

1. Мета та сутність діяльності публічного управління.
2. Особливості діяльності публічного управлінця та посадової особи місцевого самоврядування.
3. Складові організації діяльності публічних управлінців.
4. Особливості організації професійної діяльності публічних управлінців в умовах воєнного стану.

##### ***Аудиторна письмова робота***

Виконання письмових завдань у тестовій формі за темою заняття.

##### ***Методичні рекомендації:***

***Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є:*** організація, діяльність, процес, напрями, публічна служба, публічне управління, публічний управлінець, посадова особа місцевого самоврядування, воєнний стан.

**З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми варто особливу увагу зосередити на зазначених нижче аспектах:**

1. Що таке діяльність публічного управління?
2. Яка основна мета діяльності публічного управління?
3. Назвіть та охарактеризуйте основні аспекти діяльності?
4. Назвіть та охарактеризуйте основні види діяльності?
5. Назвіть та охарактеризуйте основні типи діяльності?
6. Дайте визначення поняття «діяльність публічного управління»?
7. Дайте визначення поняття наукової організації праці публічних управлінців?
8. Дайте визначення поняття поділ і кооперування праці?
9. Що таке регламентування посадових обов'язків?
10. Охарактеризуйте організацію та обслуговування робочих місць?
11. Як практично планувати професійну діяльність?
12. Що таке раціоналізація професійної діяльності?
13. Як здійснювати контроль за виконавчою дисципліною.
14. Що таке стимулювання ефективної діяльності?
15. Охарактеризуйте нормативно-правову основа діяльності публічних управлінців в умовах війни.
16. Охарактеризуйте систему контролю та відповідальності публічних управлінців в умовах воєнного стану.

## **Семінарське заняття № 2**

### **Тема № 2. Планування роботи публічних управлінців**

#### Питання для усного опитування та дискусії

1. План і планування, їх значення в організації діяльності публічних управлінців.
2. Види та форми планів та планування в органах публічного управління.
3. Планування робочого дня публічного управлінця.
4. Організація контролю за виконанням та звітністю про виконання планів.
5. Стратегічне планування роботи публічних управлінців.

#### Аудиторна письмова робота

Виконання письмових завдань у тестовій формі за темою заняття.

#### **Методичні рекомендації:**

**Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є:** робочий час, план, планування, планування особистої роботи публічного управлінця, довгострокові плани, середньострокові плани, короткострокові плани, контроль за виконанням планів.

**З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми варто особливу увагу зосередити на зазначених нижче аспектах:**

1. Дайте визначення поняття «план».
2. Дайте визначення поняття «планування».
3. Розкрийте значення плану та планування в організації діяльності публічного управлінця.
4. Назвіть класифікацію планів.
5. Назвіть та розкрийте основні вимоги до планів роботи публічних управлінців.
6. Назвіть та характеризуйте етапи здійснення процесу планування в органах державної влади та місцевого самоврядування?
7. Які особливості планування робочого дня публічного управлінця?
8. Розкрийте вимоги до організації контролю і звітності про виконання планів.
9. Назвіть суб'єктів та об'єктів стратегічного управління.
10. Розкрийте основні завдання стратегічного управління.

11. Зробіть порівняльний аналіз понять довгострокове планування та стратегічне планування.

### Семінарське заняття № 3

#### Тема № 3. Поділ і кооперування праці публічних службовців

##### Питання для усного опитування та дискусії

1. Поняття, напрями та види поділу управлінської праці в органах публічного управління.
2. Поняття, напрями та види кооперування управлінської праці в органах публічного управління.
3. Сутність делегування повноважень та його значення.

##### Аудиторна письмова робота

Виконання письмових завдань у тестовій формі за темою заняття.

##### **Методичні рекомендації:**

**Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є:** поділ управлінської праці; кооперування управлінської праці; загальне керівництво; керівники; фахівці; технічні виконавці; розпорядча діяльність; розпорядчий вплив; форма розпорядчого впливу; наказ; розпорядження; доручення; вказівка; порада; комунікативні типи керівників; типи актів комунікативної поведінки керівника.

**З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми варто особливу увагу зосередити на зазначених нижче аспектах:**

1. Дайте визначення поділу управлінської праці.
2. Назвіть напрями та види поділу управлінської праці.
3. Дайте визначення кожного з напрямів поділу управлінської праці.
4. Дайте визначення кожного з видів горизонтального поділу управлінської праці.
5. Розкрийте суть кожного з видів вертикального поділу управлінської праці.
6. Охарактеризуйте особливості поділу функцій між членами загального керівництва організації.
7. Дайте визначення кооперування управлінської праці.
8. Назвіть напрями та види кооперування управлінської праці.
9. Охарактеризуйте кожний з напрямів і видів кооперування управлінської праці.
10. На які групи поділяються управлінські функції внаслідок поділу і кооперування управлінської праці?
11. На які групи класифікуються управлінські працівники внаслідок поділу і кооперування управлінської праці?
14. Дайте визначення розпорядження.
15. Дайте визначення наказу.
16. Дайте визначення доручення.
17. Дайте визначення вказівки.
18. Дайте визначення поради.
19. Назвіть комунікативні типи керівників за їх налаштованістю на спілкування з підлеглими.
20. Охарактеризуйте особливості керівників комунікативного типу А, комунікативного типу Б, комунікативного типу В, комунікативного типу Г.
21. Розкрийте сутність поняття делегування повноважень.
22. Визначте переваги та недоліки методу делегування повноважень з точки зору керівника організації.
23. Охарактеризуйте схему делегування повноважень.
24. Назвіть і охарактеризуйте суть види відповідальності при делегуванні повноважень.
25. Які функції і напрями діяльності керівника підлягають і які не підлягають



делегуванню?

26. Назвіть і охарактеризуйте фактори, що перешкоджають активному делегуванню повноважень в організації.

#### Семінарське заняття № 4

#### Тема № 4. Колегіальні форми організації праці публічних управлінців

##### Питання для усного опитування та дискусії

1. Поняття, види та значення колективних форм роботи в органах публічного управління.
2. Технологія підготовки і проведення ділової наради.
3. Особливості проведення нарад різних видів.
4. Поняття та особливості організації ділових переговорів.

##### Аудиторна письмова робота

Виконання письмових завдань у тестовій формі за темою заняття.

##### *Методичні рекомендації:*

*Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є:* колективні форми управлінської праці; нарада; засідання; збори; переговори.

*З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми варто особливу увагу зосередити на зазначених нижче аспектах:*

1. Розкрийте сутність таких форм колективної роботи, як нарада, засідання, збори.
2. Назвіть позитивні і негативні сторони ділової наради.
3. Наведіть класифікацію ділових нарад.
4. З яких етапів складається процедура проведення ділової наради?
5. Розкрийте зміст підготовки ділової наради.
6. У чому полягають особливості проведення ділової наради?
7. Охарактеризуйте етап підведення підсумків ділової наради.
8. Назвіть особливості проведення інструктивної та оперативної наради.
9. Розкрийте специфіку проведення наради методом «мозкової атаки» та «наради без наради».
10. У чому полягають особливості проведення телеконференції?
11. Дайте визначення поняття ділових переговорів.
12. Назвіть основні процедурні етапи ділових переговорів.
13. Охарактеризуйте перший етап переговорного процесу – підготовки переговорів.
14. Охарактеризуйте другий етап переговорного процесу – проведення переговорів.
15. Розкрийте суть варіативного методу проведення переговорів.
16. Розкрийте суть методу інтеграції у проведенні переговорів.
17. Розкрийте суть методу зрівноважування у проведенні переговорів.
18. Розкрийте суть компромісного методу проведення переговорів.
19. Розкрийте суть прийомів, способів і принципів, що сприяють успішному використанню методів переговорів.
20. Охарактеризуйте третій етап переговорного процесу – вирішення проблеми (завершення) переговорів.
21. Розкрийте суть поведінки сторін у разі позитивних результатів переговорів.
22. Розкрийте суть поведінки сторін у разі негативних результатів переговорів.
23. Охарактеризуйте четвертий етап переговорного процесу – аналізу підсумків переговорів.
24. Розкрийте суть системи аналізу підсумків переговорів.

## Семінарське заняття № 5

### Тема № 5. Професійне спілкування публічних управлінців

#### Питання для усного опитування та дискусії

1. Спілкування як процес обміну інформацією між заінтересованими взаємопов'язаними суб'єктами.
2. Основні принципи та психологічні аспекти професійного спілкування публічних управлінців.
3. Види спілкування обумовлені посадовими обов'язками публічних управлінців.
4. Основні суб'єкти спілкування в органах публічного управління.

#### Аудиторна письмова робота

Виконання письмових завдань у тестовій формі за темою заняття.

#### **Методичні рекомендації:**

**Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є:** спілкування, обмін інформацією, комунікація, вертикальні комунікації, горизонтальні комунікації, комунікаційний бар'єр, принципи професійного спілкування державних службовців, методи переконання, позитивні методи переконання, спекулятивні методи переконання, негативні методи переконання, суб'єкти спілкування в органах публічного управління, види спілкування, форми спілкування.

**З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми варто особливу увагу зосередити на зазначених нижче аспектах:**

1. Розкрийте зміст поняття спілкування.
2. Розкрийте зміст поняття комунікація.
3. Розкрийте основні принципи професійного спілкування публічних управлінців.
4. Охарактеризуйте психологічні аспекти професійного спілкування державних службовців.
5. Назвіть основні суб'єкти спілкування в публічному управлінні.
6. Розкрийте особливості спілкування на рівні керівник – підлеглий – працівник.
7. Розкрийте особливості спілкування на рівні публічних управлінців та працівників інших організацій.
8. Розкрийте особливості спілкування на рівні публічних управлінців та відвідувачів.
9. Охарактеризуйте особливості проведення ділової бесіди.
10. Охарактеризуйте особливості проведення інструктажу.
11. Охарактеризуйте особливості проведення службової наради.
12. Охарактеризуйте особливості проведення ділових переговорів.

## Семінарське заняття № 6

### Тема № 6. Організація документообігу в публічному управлінні

#### Питання для усного опитування та дискусії

1. Поняття інформації, документа, діловодства, документаційного забезпечення управління.
2. Стандартизація паперу як матеріальної основи текстових документів та обмеження робочої площі аркуша берегами.
3. Загальна характеристика національного стандарту України ДСТУ 4163-2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».
4. Поняття реквізита, формуляра та формуляра-зразка службового документа.
5. Склад реквізитів документів та схеми їх розташування на аркуші паперу формату А4. Постійні і непостійні реквізити документа і організації.
6. Поняття бланка документа і бланка організації. Види бланків. Вимоги щодо складання, оформлення, виготовлення, обліку і використання бланків.
7. Класифікація документів.

8. Сутність та організація документообігу і контролю за виконанням документів в органах державної влади та місцевого самоврядування.

9. Підготовка документів до архівного зберігання.

### *Аудиторна письмова робота*

Виконання письмових завдань у тестовій формі за темою заняття.

### *Методичні рекомендації:*

**Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є:** інформація, матеріальний носій, документування інформації, документ, діловодство, справочинство, документаційне забезпечення управління, загальне діловодство, спеціальне діловодство, законодавча база діловодства, Національний стандарт «ДСТУ 4163-2020», реквізит, формуляр, формуляр – зразок, бланк документа, бланк організації, чернетка документа, оригінал документа, копія документа, архівне зберігання документа.

**З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми варто особливу увагу зосередити на зазначених нижче аспектах:**

1. Наведіть законодавче визначення поняття «інформація» та назвіть законодавчий акт, яким воно встановлене.

2. Назвіть та поясніть суть вимог до інформації, що забезпечують її суспільну роль.

3. Наведіть законодавчо визначену класифікацію інформації на види і назвіть законодавчий акт, яким вона встановлена.

4. Поясніть, що слід розуміти під правовою інформацією.

5. Назвіть джерела правової інформації.

6. Поясніть, що слід розуміти під документуванням інформації.

7. Поясніть, що слід розуміти під створенням документа.

8. Поясніть, що слід розуміти під фіксуванням інформації.

9. Поясніть, що слід розуміти під матеріальним носієм інформації, та назвіть види матеріальних носіїв інформації.

10. Дайте законодавче та застандартизоване визначення поняття «документ» і назвіть акти, якими вони встановлені.

11. Назвіть класифікацію документів залежно від матеріального носія інформації.

12. Назвіть та поясніть суть вимог до документа, що забезпечують його юридичну повноцінність.

13. Наведіть застандартизоване визначення поняття «діловодство; справочинство» та назвіть нормативний акт, яким воно встановлене.

14. Розкрийте суть класифікації діловодства залежно від систематизації функцій державного управління.

15. Дайте визначення поняття загального діловодства.

16. Дайте визначення поняття спеціального діловодства.

17. Розкрийте значення, у яких може вживатися поняття «діловодство».

18. Назвіть законодавчі акти, що є правовою базою організації діловодства.

19. Охарактеризуйте систему видів підзаконних нормативно-правових актів, що визначають механізми організації діловодства.

20. Назвіть приклади конкретних підзаконних нормативно-правових актів з регулювання питань діловодства.

21. Назвіть приклади конкретних державних стандартів України з питань діловодства та архівної справи.

22. Дайте загальну характеристику державного стандарту України ДСТУ 4163-2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».

23. Обґрунтуйте потребу стандартизації паперу як матеріальної основи текстових (письмових) документів та сформулюйте правило поділу паперу на аркуші стандартних розмірів.

24. Охарактеризуйте класифікацію паперу за якістю та призначенням, сформулюйте визначення поняття формату паперу, назвіть порядок маркування форматів паперу та одиницю виміру їх розмірів.

25.. Назвіть найбільш вживані для складання управлінських документів формати паперу із зазначенням їх розмірів.

26. Назвіть, прокоментуйте призначення та визначте розміри берегів, якими обмежується робоча площа аркуша паперу, на прикладі аркуша формату А4.

27. Дайте визначення понять «реквізит», «формуляр-зразок службового документа» і «формуляр службового документа», прокоментуйте їх зміст і визначте їх співвідношення.

28. Назвіть в усталеній послідовності сукупність реквізитів організаційно-розпорядчих документів, визначених державним стандартом ДСТУ 4163-2020.

29. Розкрийте зміст, назвіть межі зон розташованості та охарактеризуйте вимоги і особливості використання і оформлювання кожного з реквізитів, визначених державним стандартом ДСТУ 4163-2020: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32.

30. Дайте визначення поняття «бланк службового документа» та «бланк установи», визначте їх призначення та співвідношення.

31. Наведіть і поясніть загальну назву та перерахуйте реквізити, що використовуються у бланках службового документа та установи.

32. Дайте визначення номенклатури справ.

33. Назвіть і охарактеризуйте види номенклатури справ.

34. Висвітліть порядок складання номенклатури справ і набуття нею чинності.

35. Розкрийте суть формування справ.

36. Охарактеризуйте вимоги до забезпечення зберігання документів.

### **Семінарське заняття № 7**

#### **Тема № 7. Вимоги до кандидатів на посаду публічної служби**

##### Питання для усного опитування та дискусії

1. Сутність основних вимог до публічних управлінців.
2. Особисті якості людей та їх значення для успішного виконання трудових функцій.
3. Роль підвищення кваліфікації для публічних управлінців.

##### Аудиторна письмова робота

Виконання письмових завдань у тестовій формі за темою заняття.

##### **Методичні рекомендації:**

**Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є:** вакантна посада, претендент на посаду, робоче місце, вимоги до претендентів, статус державного службовця, рівень освіти, кваліфікація, стаж роботи, професійні якості, моральні якості, набуті якості, особисті якості, етичні вимоги, професійна придатність, прийняття на державну службу, проходження державної служби, процедура призначення на посаду, професійний відбір, стажування, випробувальний термін, відповідальність державного службовця.

**З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми варто особливу увагу зосередити на зазначених нижче аспектах:**

1. Що таке статус?
2. Що таке статус публічного управлінця?
3. Чому статус публічних управлінців вважається особливим?
4. У чому проявляється особливість статусу публічного управлінця?
5. Сутність вимог щодо віку публічних управлінців?
6. Сутність вимог щодо освіти і кваліфікації публічних управлінців?
7. Сутність вимог щодо стажу роботи публічних управлінців?
8. Сутність вимог щодо стану здоров'я публічних управлінців?
9. Сутність вимог щодо професійних якостей публічних управлінців?

10. Сутність специфічних вимог та обмежень для публічних управлінців?
11. Сутність етичних вимог та публічних управлінців?
12. Що таке підбір та розстановка кадрів на державні службі?
13. Які особливості вступу на державну службу?
14. Які особливості проходження державної служби?
15. Які особливості звільнення з державної служби?
16. Які особливості відповідальності державних службовців?

### **Семінарське заняття № 8**

#### **Тема № 8. Контроль за якістю роботи публічних управлінців**

##### Питання для усного опитування та дискусії

1. Поняття та типологія контролю в публічному управлінні.
2. Державний та громадський контроль а органах публічного управління.
3. Дисциплінарна та адміністративна відповідальність публічних управлінців.
4. Система контролю та відповідальності публічних управлінців під час надзвичайних ситуацій, воєнного стану.

##### Аудиторна письмова робота

Виконання письмових завдань у тестовій формі за темою заняття.

##### **Методичні рекомендації:**

**Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є:** контроль, види контролю, запобіжний контроль, поточний контроль, активний контроль, пасивний контроль, систематичний контроль, періодичний контроль, разовий контроль, виконавська дисципліна, оцінювання діяльності.

**З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми варто особливу увагу зосередити на зазначених нижче аспектах:**

1. У чому полягає сутність контролю і його значення в організації діяльності публічних управлінців?
2. Назвіть і розкрийте зміст принципів організації контролю в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування.
3. Назвіть форми контролю в сфері публічного управління.
4. Розкрийте зміст, особливості та значення видів контролю в сфері публічного управління.
5. Назвіть та охарактеризуйте суб'єктів контролю та їх взаємодію.
6. Охарактеризуйте систему контролю та відповідальності публічних управлінців під час воєнного стану.

### **Семінарське заняття № 9**

#### **Тема № 9. Стимулювання діяльності публічних управлінців**

##### Питання для усного опитування та дискусії

1. Сутність та функції стимулювання праці державних службовців.
2. Види та форми стимулювання діяльності державних службовців.

##### Аудиторна письмова робота

Виконання письмових завдань у тестовій формі за темою заняття.

##### **Методичні рекомендації:**

**Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є:** стимулювання, мотивація, умови праці, заробітна плата, праця, стимулювання праці, винагороди, система стимулювання, позитивне стимулювання, негативне стимулювання.

**З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми варто особливу увагу зосередити на зазначених нижче аспектах:**

1. Назвіть основну мету стимулювання діяльності публічних управлінців?
2. Охарактеризуйте систем чинників, що мотивують публічних управлінців до збільшення ефективності праці.
3. Дайте визначення поняттям: «політика керівництва», «умови праці», «заробітна плата».
4. Назвіть особливості стимулювання праці залежно від категорії публічного управлінця.
5. Дайте характеристику функціям стимулювання: економічна функція, моральна функція, соціальна функція.
6. Охарактеризуйте концепцію винагороди публічних управлінців.
7. Охарактеризуйте принципи винагороди: справедливість, об'єктивність, послідовність, прозорість.
8. Назвіть види та форми стимулювання діяльності публічних управлінців.
9. Особливості системи стимулювання праці публічних управлінців.
10. Дайте характеристику поняттю «індивідуальна матеріальна винагорода».
11. Дайте характеристику поняттю «колективна матеріальна винагорода».
12. Дайте характеристику поняттю «індивідуальна нематеріальна винагорода».
13. Дайте характеристику поняттю «колективна нематеріальна винагорода».
14. Охарактеризуйте чинники системи матеріальних стимулів: соціально-психологічні, економічні, організаційні.
15. Назвіть власне бачення щодо позитивного та негативного стимулювання.

#### 1.4. Самостійна робота студентів

Самостійна робота студентів є однією з форм оволодіння матеріалом із навчальної дисципліни «Організація діяльності публічного управлінця». Виконання самостійної роботи дозволяє студентам розвивати самостійне мислення, поглиблювати засвоєні теоретичні знання, опановувати практичні навички в галузі публічного управління та адміністрування.

Самостійна робота із навчальної дисципліни «Організація діяльності публічного управлінця» складається з письмових робіт із 9 тем навчальної дисципліни. Письмова робота виконується у межах годин, відведених для самостійної роботи навчальним планом.

Студенти виконують письмову роботу самостійно з одержанням необхідних консультацій від науково-педагогічного працівника протягом семестру. Форма контролю – перевірка письмових робіт. Питання самостійної роботи виносяться на підсумковий семестровий контроль.

Тема 1. Поняття, зміст, мета та особливості організації діяльності публічного управлінця	
	1. Занотуйте різні підходи учених до визначення поняття «публічний управлінець», «організація діяльності публічного управлінця». 2. Проаналізуйте нормативні документи з публічної служби.
Тема 2. Планування роботи публічних управлінців	
	1. Розглянути форми підвищення кваліфікації державних службовців, проаналізувати їх та представити схематично.
Тема 3. Поділ і кооперування праці публічних службовців	
	1. Напишіть есе на тему: «Делегування повноважень позитивне чи негативне явище в сфері публічного управління».
Тема 4. Колегіальні форми організації праці публічних управлінців	
	1. Охарактеризуйте особливості проведення ділових переговорів у різних країнах світу (студент для прикладу робить характеристику трьох країн).
Тема 5. Професійне спілкування публічних службовців	
	1. Підготуйте для розгляду та аналізу Етичний кодекс будь - якої організації публічної служби.
Тема 6. Організація документообігу в публічному управлінні	

1. Подайте в таблиці перелік основних документів, які використовують в сфері документообігу публічного управління.		
		Таблиця 1
	Назва	Характеристика
1.	Національний стандарт ДСТУ 4163-2020	.....
	.....	.....
Тема 7. Вимоги до кандидатів на посаду публічної служби		
1. Порядок проведення конкурсу у європейських державах (студент обирає країну самостійно)		
Тема 8. Контроль за якістю роботи публічних управлінців		
1. Назвіть обставини, що пом'якшують або обтяжують дисциплінарну відповідальність. 2. Напишіть анотацію на наукову статтю з означеної проблеми, виокремлюючи різні погляди учених.		
Тема 9. Стимулювання діяльності публічних управлінців		
1. Надайте власні пропозиції, щодо особливостей заохочення публічних управлінців.		

### 1.5. Індивідуальна робота студентів

Індивідуальне самостійне завдання для студента з предмету «Організація діяльності публічного управління» включає виконання аналітичного завдання за напрямом **«АНАЛІЗ ПОТОЧНОГО СТАНУ ТА РОЗРОБКА ПЕРСПЕКТИВНОГО ПЛАНУ ОПТИМІЗАЦІЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПУБЛІЧНИХ УПРАВЛІНЦІВ В УКРАЇНІ»**.

Пристаюючи до індивідуальної роботи студентам необхідно:

- попередньо ознайомитися з навчальним матеріалом, що виноситься на лекційні і практичні заняття;
  - перевірити здобутті знання шляхом самоконтролю, відповідаючи на поставлені питання;
  - виокремити ключові проблеми навчального матеріалу, що виноситься на самостійну роботу та опрацювати їх.
- У процесі індивідуальної роботи студенти мають оволодіти вміннями та навичками:
- організації самостійної навчальної діяльності;
  - праці з навчальною, навчально-методичною, науковою, науково-популярною літературою;
  - конспектування літературних джерел;
  - опрацювання статистичної інформації.

### 1.6. Питання для підсумкового контролю

1. Мета та сутність діяльності публічного управління.
2. Особливості діяльності публічного управління та посадової особи місцевого самоврядування.
3. Складові організації діяльності публічних управлінців.
4. Особливості організації професійної діяльності публічних управлінців в умовах воєнного стану.
5. План і планування, їх значення в організації діяльності публічних управлінців.
6. Види та форми планів та планування в органах публічного управління.
7. Планування робочого дня публічного управління.
8. Організація контролю за виконанням та звітністю про виконання планів.
9. Стратегічне планування роботи публічних управлінців.
10. Поняття, напрями та види поділу управлінської праці в органах публічного управління.
11. Поняття, напрями та види кооперування управлінської праці в органах публічного управління.

12. Сутність делегування повноважень та його значення.
13. Поняття, види та значення колективних форм роботи в органах публічного управління.
14. Технологія підготовки і проведення ділової наради.
15. Особливості проведення нарад різних видів.
16. Поняття та особливості організації ділових переговорів.
17. Спілкування як процес обміну інформацією між заінтересованими взаємопов'язаними суб'єктами.
18. Основні принципи та психологічні аспекти професійного спілкування публічних управлінців.
19. Види спілкування обумовлені посадовими зв'язками публічних управлінців.
20. Основні суб'єкти спілкування в органах публічного управління.
21. Поняття інформації, документа, діловодства, документаційного забезпечення управління.
22. Стандартизація паперу як матеріальної основи текстових документів та обмеження робочої площі аркуша берегами.
23. Загальна характеристика національного стандарту України ДСТУ 4163-2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».
24. Поняття реквізита, формуляра та формуляра-зразка службового документа.
25. Склад реквізитів документів та схеми їх розташування на аркуші паперу формату А4. Постійні і непостійні реквізити документа і організації.
26. Поняття бланка документа і бланка організації. Види бланків. Вимоги щодо складання, оформлення, виготовлення, обліку і використання бланків.
27. Класифікація документів.
28. Сутність та організація документообігу і контролю за виконанням документів в органах державної влади та місцевого самоврядування.
29. Підготовка документів до архівного зберігання.
30. Сутність основних вимог до публічних управлінців.
31. Порядок і способи заміщення посадових осіб в органах місцевого самоврядування.
32. Особливості припинення служби в органах місцевого самоврядування.
33. Регламентація діяльності державних органів та їх структурних підрозділів.
34. Особисті якості людей та їх значення для успішного виконання трудових функцій.
35. Роль підвищення кваліфікації для публічних управлінців.
36. Посадові особи місцевого самоврядування: правовий і соціальний статус.
37. Поняття та типологія контролю в публічному управлінні.
38. Державний контроль в органах публічного управління.
39. Громадський контроль в органах публічного управління.
40. Дисциплінарна відповідальність публічних управлінців.
41. Адміністративна відповідальність публічних управлінців.
42. Система контролю та відповідальності публічно-них управлінців під час надзвичайних ситуацій, воєнного стану.
43. Сутність та функції стимулювання праці державних службовців.
44. Види та форми стимулювання діяльності державних службовців.
45. Охарактеризуйте чинники системи матеріальних стимулів: соціально-психологічні, економічні, організаційні.
46. Охарактеризуйте систем чинників, що мотивують публічних управлінців до збільшення ефективності праці.
47. Класифікація керівників в публічному управлінні.
48. Поняття корупції в управлінських системах.
49. Система запобігання та протидії корупції в публічному управлінні.
50. Досвід організації діяльності публічних управлінців за кордоном.

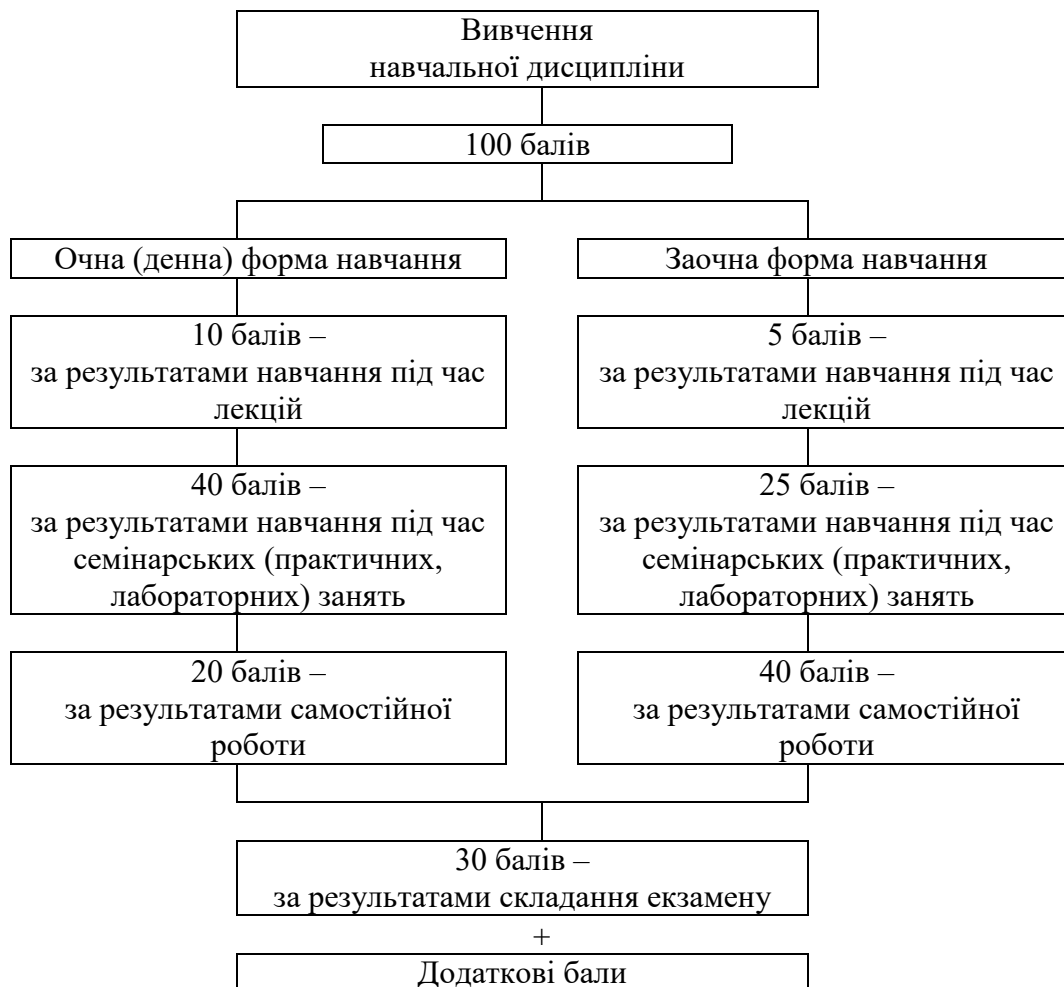


## 1.6.2. Структура залікового білета

1. Дайте визначення поняття: ..... – це ...
2. Дайте найбільш повну та правильну відповідь на тестові завдання:
  1. **Вкажіть функцію контролю в державному управлінні, що дозволяє на початкових стадіях виявити найбільші проблеми на шляху до реалізації державної функції:**
    - 1) інформаційна;
    - 2) профілактична;
    - 3) корегуюча;
    - 4) правоохоронна......
  1. **Особа, яка вступає на посаду державної служби вперше, набуває статусу державного службовця:**
    - 1) з дня призначення на посаду;
    - 2) з дня публічного складання нею Присяги державного службовця;
    - 3) після закінчення випробування;
    - 4) після отримання усного повідомлення про результати конкурсу.
  3. **Складові організації діяльності публічних управлінців.**
  4. **Державний контроль в органах публічного управління.**

### 2. Схема нарахування балів

2.1. Нарахування балів студентам з навчальної дисципліни «Організація діяльності публічного управлінця» здійснюється відповідно до такої схеми:



2.2. Обсяг балів, здобутих студентом під час лекцій з навчальної дисципліни «Організація діяльності публічного управління», обчислюється у пропорційному співвідношенні кількості відвіданих лекцій і кількості лекцій, передбачених навчальним планом, і визначається згідно з додатками 1 і 2 до Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова.

З навчальної дисципліни «Організація діяльності публічного управління» передбачено проведення 9 лекційних занять за денною формою навчання.

Отже, студент може набрати під час лекцій таку кількість балів:

№ з/п	Форма навчання	Кількість лекцій за планом	Кількість відвіданих лекцій								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Денна	9	1	2	3	4	5	6	7	8	10

2.3. З навчальної дисципліни «Організація діяльності публічного управління» передбачено проведення 9 семінарських занять за денною формою навчання.

За результатами семінарського (практичного, лабораторного) заняття кожному студенту до відповідного документа обліку успішності виставляється кількість балів від 0 до 5 числом, кратним 0,5, яку він отримав протягом заняття.

Критерії поточного оцінювання знань студентів наведені у п. 4.3.8. Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова.

2.4. Перерозподіл кількості балів в межах максимально можливої кількості балів за самостійну роботу студентів та виконання індивідуальних завдань, наведено в таблиці:

№ з/п	9 тем	Номер теми									Усього балів
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	
1.	Максимальна кількість балів за самостійну роботу	1,5	1,5	2,0	2,0	1,5	1,5	1,5	1,5	1,0	14
2.	Максимальна кількість балів за індивідуальну роботу	6									6
	Усього балів										20

2.5. За семестровий контроль, що проводиться у формі семестрового заліку з навчальної дисципліни «Організація діяльності публічного управління», студент денної форми навчання може максимально одержати 30 балів. Шкала визначення кількості балів та критерії оцінювання знань студентів за результатами семестрового контролю подана у табл. 4.8 Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова.

Перерозподіл балів, в межах максимально можливого одержання їх кількості за надані студентами відповіді в усній формі на завдання залікового білета, наведено в таблиці:

№ з/п	Алгоритм нарахування балів	Номер питань залікового білета				Разом балів
		1	2	3	4	
1.	Максимальна кількість балів за відповідь на питання білету	5	5	10	10	30,0

### 3. Рекомендовані джерела

#### Тема 1

1. Бедний О.І., Корнута Л.М., Васильківська В.В. Організація діяльності державного службовця. Одеса: Фенікс, 2019. 93 с.
2. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: навч. посіб. Київ. ВД «Професіонал», 2004. 304 с.
3. Гончарук Н.Т. Керівний персонал у сфері державної служби України: формування та розвиток. Дніпропетровськ: ДРІДУ НАДУ, 2007. 239 с.
4. Державна служба: підручник: у 2 т. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України / Редкол.: Ю.В. Ковбасюк, О.Ю. Оболенський, С.М. Серьогін [та ін.]. Київ. Одеса: НАДУ, 2013. Т. 2. С. 7–24.
5. Досвід професійної підготовки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування / За заг. ред. Т.В. Мотренка, С.М. Серьогіна. Дніпропетровськ: ДРІДУ НАДУ, 2010. 235 с.
6. Круп'як Л.Б. Організація діяльності державного службовця: навч. посіб. Тернопіль: Крок, 2015. С. 10–28.
7. Малиновський В.Я. Державна служба: теорія і практика: навч. посіб. Київ: Атіка, 2003. 160 с.
8. Пантюхін В.О., Поддубна І.В. Удосконалення ефективності праці державних службовців в Україні. Вісник Східноукраїнського національного університету ім. Володимира Даля. 2011. № 17 (171).
9. Скороходов В.А., Худякова В.А. Автоматизоване робоче місце менеджера: навч. посіб. Київ. Професіонал, 2008. 416 с.
10. Сороко В. Оцінка ефективності діяльності державних службовців. Вісник державної служби. 2006. № 2. С. 20–26.
11. Філіна А.П. Регіонально-адміністративний менеджмент. Київ. Держ. Акад. керів. кадрів, 2003. 120 с.
12. 6. Науково-практичний коментар до Закону України «Про державну службу». Ред. кол.: К.О. Ващенко, І.Б. Коліушко, В.П. Тимошук, В.А. Дерещь. Київ. ФОП Москаленко О.М., 2017. 796 с.
13. Реформа системи державного управління та місцевого самоврядування в Україні: стан, виклики, перспективи здійснення: наук. доп. / за заг. ред. В.С. Куйбіди. Київ. НАДУ, 2018. 180 с.
14. Формування нової корпоративної культури в умовах реалізації реформи місцевого самоврядування та розвитку міжмуніципального співробітництва / за заг. редакцією Щербак Н.В., Журавля Т.В., Толкованова В.В. Київ. В-во «Фенікс», 2018. 156 с.

#### Тема 2

1. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: навч. посіб. Київ. ВД «Професіонал», 2004. 304 с.
2. Варій М.Й. Психологія особистості: навч. посіб. Київ. Центр учб. л-ри, 2008. 592 с.
3. Василевська Т.Е. Особистісні виміри етики державного службовця: монографія. Київ. НАДУ, 2008. 334 с.
4. Гончарук Н.Т. Керівний персонал у сфері державної служби України: формування та розвиток. Дніпропетровськ: ДРІДУ НАДУ, 2007. 239 с.
5. Пантюхін В.О., Поддубна І.В. Удосконалення ефективності праці державних службовців в Україні. Вісник Східноукраїнського національного університету ім. Володимира Даля. 2011. № 17 (171).
6. Гришук А.Б. Державна служба в Україні: адміністративно-правовий вимір. Львів, 2018. 232 с.
7. Інструменти забезпечення ефективності, результативності та якості діяльності органів державної влади / кер. авт. колективу М. Канавець. Київ: Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2019. 178 с.

### Тема 3

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Організація праці менеджера: підручник. 2-ге вид-ня. Київ. ВД «Професіонал». 2007. 416 с.
2. Виноградський М.Д. Організація праці менеджера. Київ. 2014. 420 с.
3. Жигайло Н.І. Комунікативний менеджмент. Львів: Львівський національний університет ім. Івана Франка. 2012. 367 с.
4. Крисько Ж.Л. Організація праці менеджера: Курс лекцій. Тернопіль: ТАНГ, 2004. 72 с.
5. Малиновський В.Я. Публічна служба в Україні: підручник. Київ. Кондор, 2018. 312 с.
6. Міжнародні практики класифікації посад та грейдингу на державній службі / Бібліотека державних службовців / за заг. ред. Н. Алюшиної. Київ. ТОВ «В-воЮстон», 2021. 125 с.
7. Попов С.А., Панченко Г.О. Інноваційний розвиток системи органів публічної влади: стратегічний підхід: навч. посіб. Одеса: ОРІДУНАДУ, 2018. 220 с.
8. Посібник для керівників державної служби / кер. авт. колективу Ю. Лихач. Київ. ТОВ «ВІСТКА», 2020. 422 с.

### Тема 4

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Організація праці менеджера: підручник. 2-ге вид-ня. К.: ВД «Професіонал». 2007. 416 с.
2. Виноградський М.Д. Організація праці менеджера. Київ. 2014. 420 с.
3. Жигайло Н.І. Комунікативний менеджмент. Львів: Львівський національний університет ім. Івана Франка. 2012. 367 с.
4. Крисько Ж.Л. Організація праці менеджера: Курс лекцій. Тернопіль: ТАНГ, 2004. 72 с.
5. Малиновський В.Я. Публічна служба в Україні: підручник. Київ: Кондор, 2018. 312 с.
6. Міжнародні практики класифікації посад та грейдингу на державній службі / Бібліотека державних службовців / за заг. ред. Н. Алюшиної. Київ. ТОВ «В-воЮстон», 2021. 125 с.
7. Попов С.А., Панченко Г.О. Інноваційний розвиток системи органів публічної влади: стратегічний підхід: навч. посіб. Одеса: ОРІДУНАДУ, 2018. 220 с.
8. Посібник для керівників державної служби / кер. авт. колективу Ю. Лихач. Київ. ТОВ «ВІСТКА», 2020. 422 с.

### Тема 5

1. Біла-Тіунова Л.Р. Державна служба України. Загальна частина: навч. посіб. 2020. 511 с.
2. Орлів М.С. Підвищення кваліфікації керівних кадрів органів влади: механізми формування сучасної моделі : монографія. – Київ–Івано-Франківськ : «ЛілеяНВ», 2018. 300 с.
3. Публічна служба : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.] ; за заг. ред С. М. Серьогіна. – 2-ге вид. - Дніпро : ГРАНІ, 2019. 384 с.
4. Закон України «Про державну службу» із змінами від № 805-IX від 16.07.2020 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>.
5. Бедний О.І., Корнута Л.М., Васильківська В.В. Організація діяльності державного службовця. Одеса: Фенікс, 2019. 93 с.
6. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: навч. посіб. Київ. ВД «Професіонал», 2004. 304 с.
7. Варій М.Й. Психологія особистості: навч. посіб. Київ. Центр учб. л-ри, 2008. 592 с.
8. Василевська Т.Е. Особистісні виміри етики державного службовця: монографія. Київ. НАДУ, 2008. 334 с.

## Тема 6

1. Савицький В.Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти) : Довідник / За ред. д.ю.н., проф. Нижник Н.Р. та к.н. з держ. упр., доц. Олуйка В.М. / В.Т. Савицький. Хмельницький : ПП Ковальський В.В., 2005. 482 с.
2. Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : Монографія / За ред. д. н. дер. упр., проф. Олуйка В.М. / В.Т. Савицький. Київ. КНТ, 2008. 324 с.
3. Закон України «Про інформацію». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>.
4. ДСТУ 2732:2004 НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ. ДІЛОВОДСТВО Й АРХІВНА СПРАВА. Терміни та визначення понять. URL: [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27\\_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf).
5. Національний стандарт України. «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно – розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів ДСТУ 4163:2020».
6. НК 010:2021. Національний класифікатор управлінської документації.
7. ПРАВИЛА організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях від 21.04.2022 № 1581/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0446-22#Text>.
8. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / за ред. В.М. Бріцина. Київ. Довіра, 2007. 687 с.
9. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. Київ. «Академвидав», 2004. 346 с.
10. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. Київ. Знання 2007. 398с.

## Тема 7

1. Закон України «Про державну службу» із змінами від № 805-IX від 16.07.2020 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>.
2. Бедний О.І., Корнута Л.М., Васильківська В.В. Організація діяльності державного службовця. Одеса: Фенікс, 2019. 93 с.
3. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: навч. посіб. Київ. ВД «Професіонал», 2004. 304 с.
4. Біла-Тіунова Л. Р. Державна служба України. Загальна частина: навч. посіб. 2020. 511 с.
5. Орлів М. С. Підвищення кваліфікації керівних кадрів органів влади: механізми формування сучасної моделі : монографія. Київ–Івано-Франківськ : «ЛілеяНВ», 2018. 300 с.
6. Публічна служба : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.] ; за заг. ред С. М. Серьогіна. 2-ге вид. Дніпро: ГРАНІ, 2019. 384 с.

## Тема 8

1. Закон України «Про державну службу» із змінами від № 805-IX від 16.07.2020 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>.
2. Бедний О.І., Корнута Л.М., Васильківська В.В. Організація діяльності державного службовця. Одеса: Фенікс, 2019. 93 с.
3. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: навч. посіб. Київ. ВД «Професіонал», 2004. 304 с.
4. Кірмач А. В., Тимошук В. П., Фігель М. В. Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України: монографія. Київ: Конус-Ю, 2007. 735 с.
5. Кірмач А. В. Проходження державної служби: європейський досвід правового регулювання: монографія. Київ: Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України, 2011. 192 с.
6. Малиновський В.Я. Публічна служба в Україні: підручник. Київ: Кондор, 2018. 312 с.

7. Пантюхін В.О., Поддубна І.В. Удосконалення ефективності праці державних службовців в Україні. Вісник Східноукраїнського національного університету ім. Володимира Даля. 2011. № 17 (171).

8. Сороко В. Оцінка ефективності діяльності державних службовців. Вісник державної служби. 2006. № 2. С. 20–26.

#### Тема 9

1. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: навч. посіб. Київ. ВД «Професіонал», 2004. 304 с.

2. Кірмач А. В., Тимошук В. П., Фігель М. В. Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України: монографія. Київ: Конус-Ю, 2007. 735 с.

3. Кірмач А. В. Проходження державної служби: європейський досвід правового регулювання: монографія. Київ: Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України, 2011. 192 с.

4. Малиновський В.Я. Публічна служба в Україні: підручник. Київ: Кондор, 2018. 312 с.

5. Коломоєць Т.О. Премія для державного службовця: засіб стимулювання результативності його діяльності чи все ж таки збагачення? Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія : Юриспруденція. 2018. Вип. 33. С. 42-46. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvmgu\\_jur\\_2018\\_33\\_13](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvmgu_jur_2018_33_13).

6. Соколовська А.В. Стимулювання підвищення професіоналізму державних службовців: методи та особливості застосування. Вісник Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля. 2013. № 16. С. 165-170. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/VSUNU\\_2013\\_16\\_36](http://nbuv.gov.ua/UJRN/VSUNU_2013_16_36).

7. Іванов А.О. Актуальні питання стимулювання праці державних службовців. Право і Безпека. 2021. № 3. С. 136-143. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Pib\\_2021\\_3\\_17](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Pib_2021_3_17).

8. Жадан О.В. Стимулювальні системи оплати праці у сфері публічного управління. Теорія та практика державногоуправління. 2018. Вип. 2. С. 90-96. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Trpu\\_2018\\_2\\_16](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Trpu_2018_2_16).

#### 4. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. <http://www.rada.gov.ua> – Веб-портал Верховної Ради України
2. <http://www.president.gov.ua> – Веб-портал Адміністрації Президента України
3. <http://www.kmu.gov.ua> – Веб-портал Кабінету Міністрів України
4. <http://www.me.gov.ua> – Веб-сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України
5. <http://nbuv.gov.ua/> – Веб-сайт Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського
6. <http://gntb.gov.ua/ua/> – Веб-сайт Веб-сайт державної науково-технічної бібліотеки України
7. <http://www.ounb.km.ua/> – Веб-сайт Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки
8. <http://www.adm.km.ua/> – Веб-сайт Хмельницької обласної державної адміністрації