



**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 заочною формою навчання**

м. Хмельницький  
2023

**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	– 13
1.5. Індивідуальні завдання	– 14
1.6. Підсумковий контроль	– 20
2. Схема нарахування балів	– 22
3. Рекомендовані джерела	– 23
4. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 27

# 1. Структура вивчення навчальної дисципліни

## 1.1. Тематичний план навчальної дисципліни

Номер і назва теми	Розподіл обсягу годин											
	Денна форма навчання						Заочна форма навчання					
	усь го год.	у тому числі					усь го 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>–</b>	<b>–</b>	<b>84</b>	<b>120</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>–</b>	<b>–</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 управління	2	1
	1.1. Мета та сутність діяльності публічного управління. 1.2. Особливості діяльності публічного управління 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 управління. 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
	8.1. Сутність та функції стимулювання праці державних службовців. 8.2. Види та форми стимулювання діяльності державних службовців.		
	Всього годин:	18	8

### ***1.3. Семінарські заняття***

#### **Семінарське заняття № 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.

### **Тема. 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 управління.
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 управління, 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 управління.
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 управління?
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 № 2**  
**Тема. 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 напрямки діяльності керівника підлягають і які не підлягають делегуванню?
26. Назвіть і охарактеризуйте фактори, що перешкоджають активному делегуванню повноважень в організації.



## **Тема. 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 № 3**

### **Тема. 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. Видиспілкуванняобумовлені 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.

#### **Тема. 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 застандартоване 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 № 4**

##### **Тема. Контроль за якістю роботи публічних управлінь**

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

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

##### **Тема. Стимулювання діяльності публічних управлінь**

###### *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» для студентів заочної форми навчання передбачена у формі виконання контрольної роботи. Контрольна робота виконується у межах годин, відведених для самостійної роботи навчальним планом.

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

#### **1.4.1. Вимоги до оформлення контрольних робіт**

Мета виконання контрольної роботи з дисципліни «Місьцеве самоврядування» – поглиблене вивчення теоретичних питань курсу, набуття навичок роботи з різними джерелами інформації, реферативного викладення матеріалу, що вивчається, формування практичних навичок оперувати теоретичними знаннями, проводити системний аналіз тощо.

Завдання на контрольну роботу студент має отримати у викладача, а здати виконану роботу у встановлений графіком термін. Номер варіанта контрольної роботи студент визначає відповідно до свого номеру у загальному списку студентів групи, у якій він навчається. До складання заліку з дисципліни «Організація діяльності публічного

управління» студенти допускаються тільки після перевірки та зарахування контрольної роботи викладачем.

### **1.4.2 Темы рефератів**

1. Особливості організації професійної діяльності публічних управлінців в умовах воєнного стану.
2. Планування діяльності публічних управлінців.
3. Стратегічне планування роботи публічних управлінців.
4. Поділ управлінської праці в органах публічного управління.
5. Кооперування управлінської праці в органах публічного управління.
6. Видисплікування обумовлені посадовими обов'язками публічних управлінців.
7. Сутність та організація документообігу і контролю за виконанням документів в органах державної влади та місцевого самоврядування.
8. Система контролю та відповідальності публічних управлінців під час, воєнного стану.
9. Поняття корупції в управлінських системах.
10. Система запобігання та протидії корупції в публічному управлінні.
11. Досвід організації діяльності публічних управлінців за кордоном.
12. Особиста ефективність керівника адміністративного органу: її основні чинники і шляхи підвищення.
13. Особливості діяльності публічного управлінця та посадової особи місцевого самоврядування.
14. Розвиток професійної компетентності персоналу в адміністративних органах в Україні.
15. Конфлікти в діяльності адміністративних органів влади: причини, шляхи розв'язання та прогнозування.
16. Самоосвіта персоналу адміністративного органу в умовах суспільних змін.
17. Інноваційні методи підвищення ефективності роботи персоналу адміністративних органів.
18. Особливості мотивації праці персоналу адміністративного органу.
19. Делегування повноважень в діяльності менеджера: переваги й недоліки.
20. Ділова нарада (засідання, збори) як форми колективної роботи: суть, класифікація, процедура підготовки і проведення, підведення підсумків, позитивні та негативні сторони.
21. Ділові переговори як форма ділових контактів менеджера: суть, класифікація, процедура підготовки і проведення, підведення підсумків, позитивні та негативні сторони.
22. Зарубіжний досвід планування та побудови індивідуальної кар'єри.
23. Колективні форми роботи в діяльності менеджерів: позитивні сторони та проблемні фактори.
24. Конфлікти в діяльності менеджера: негативне явище чи рушійна сила позитивних змін.
25. Тактика переговорів. Узгодження результатів переговорів.
26. Техніка і форми передання розпоряджень. Ключові принципи розпорядчої діяльності.
27. Сучасне нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення управління в Україні.
28. Типи комунікативної поведінки керівників та їхній вплив на економічний стан та психологічний клімат в колективі.
29. Вимоги до документа, що забезпечують його юридичну повноцінність.
30. Державна стандартизація діяльності з документування та організації роботи з документами.
31. Документообіг та його організація.
32. Механізація і автоматизація діяльності служб документозабезпечення.
33. Нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення діяльності місцевих органів виконавчої влади України.

34. Нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування України.

35. Основні державні стандарти України з питань діловодства та архівної справи: загальна характеристика.

36. Статут: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.

37. Положення: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.

38. Інструкція: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.

39. Номенклатура справ.

### ***1.4.3. Методичні рекомендації до виконання рефератів***

Реферат – самостійний різновид навчально-наукової роботи, виконаної на основі критичного огляду відповідних джерел інформації (нормативно-правових актів, наукових праць, літератури з визначеної теми). Метою виконання рефератів є закріплення і систематизація отриманих студентами знань у процесі участі в аудиторних заняттях і самостійної роботи.

Як і більшість наукових праць, реферат складається з титульного аркуша, плану, вступу, основної частини, висновків, списку використаних джерел. У **вступі** необхідно прокоментувати тему реферату: визначити її місце у проблематиці науки, обґрунтувати актуальність, сформулювати мету роботи. В **основній частині** викладають головні положення теми, що зроблені на основі опрацьованих джерел. Потрібно прагнути до якомога повнішого розкриття теми, показу різних її аспектів. У разі потреби основна частина може поділятися на розділи. У **висновках** роблять короткий підсумок, вказують напрямки практичного застосування описаної інформації. Для виконання рефератів використовуються законодавчі та підзаконні акти, науково-монографічна та навчально-методична література, статистичні дані, аналітична інформація органів управління. Список використаних джерел формується за одним із загально прийнятих методів. Складові частини роботи не обов'язково починати з нового аркуша.

Роботи виконуються комп'ютерним способом з одностороннім розміщенням тексту на папері формату А4 (210 мм x 297 мм) з дотриманням прийнятих у діловодстві стандартних полів: лівого – 30 мм, верхнього та нижнього – 20 мм, правого – 10 мм. Обсяг роботи має забезпечувати належне висвітлення теми і не повинен перевищувати: 20-25 сторінок друкованого тексту шрифтом TimesNew Roman кеглем 14 з міжрядковим інтервалом 1,5. При цьому слід мати на увазі, що головною вимогою до контрольної роботи є розкриття сутності питань, а не кількість сторінок.

Нумерація аркушів роботи починається з титульного аркуша. Номер на титульному аркуші не проставляється. Оформлення титульного аркуша реферату здійснюється за наведеним нижче зразком.

**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА  
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА  
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА  
ФАКУЛЬТЕТ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ  
Кафедра публічного управління та адміністрування**

---

Навчальна дисципліна:  
**Організація діяльності публічного управління**

**РЕФЕРАТ**  
на тему:  
„ ... назва теми ... „

Виконав:  
**Ім'я та ПРИЗВИЩЕ**  
здобувач освітнього ступеня бакалавра зі  
спеціальності 281 Публічне управління та  
адміністрування галузі знань 28 Управління  
та адміністрування,  
студент \_\_ групи \_\_ курсу

Перевірила:  
**Ірина ЮРИЧИНА**  
асистентка кафедри публічного управління  
та адміністрування

**Хмельницький**  
**20\_\_**

Виклад роботи подається за наведеним нижче порядком.



## ПЛАН

	Стор.
1. Вступ	- ...
2. Основна частина (У разі потреби зазначаються назви розділів, які нумеруються 2.1., 2.2. і т.д.)	- ...
3. Висновки	- ...
4. Список використаних джерел	- ...

### 1. ВСТУП

.....  
(Виклад змісту вступу)

### 2. ОСНОВНА ЧАСТИНА

.....  
(Виклад змісту основної частини,  
а у разі потреби – зазначаються номери, назви та викладається зміст розділів  
основної частини)

### 3. ВИСНОВКИ

.....  
(Виклад змісту висновків)

### 4. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ... (реквізити джерела) .....
2. ... (реквізити джерела) .....
3. ... (реквізити джерела) ..... (і т.д. відповідно до вимог оформлення списку джерел).

#### *Загальні правила подання ілюстрацій*

Основними видами ілюстративного матеріалу в контрольній роботі є схеми та діаграми. Схема – це зображення, котре передає, зазвичай за допомогою умовних позначень і без збереження масштабу, основну ідею явища або процесу, показує взаємозв'язок їх головних елементів. Діаграма – це один із способів графічного зображення залежності між величинами. Відповідно до форми побудови розрізняють діаграми площинні, лінійні й об'ємні. Результати обробки числових даних можна подати у вигляді графіків, тобто умовних зображень величин та їх співвідношень через геометричні фігури, точки, лінії.

Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (запис під ілюстрацією). Ілюстрації (діаграми, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації нумерують послідовно. Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні записи розміщують безпосередньо під ілюстрацією.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається матеріал, пов'язаний із ілюстрацією, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках (рис. 1) або ".. як це показано на рис. 1".

При виборі типу діаграми необхідно враховувати характер вихідних даних та мету побудови, наприклад, для відображення динаміки показників доцільно застосувати лінійний графік або стовпчикову діаграму, а складу та структури – секторну діаграму.

### *Подання формул*

При використанні формул необхідно дотримуватися певних правил. Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта подається з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули потрібно виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули залишають не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знаку рівності (=) або після знаків «плюс», «мінус», множення.

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в наступному тексті. Інші нумерувати не рекомендується. Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

### *Подання таблиць*

Цифровий матеріал, коли його багато або є необхідність у зіставленні певних показників, як правило, оформлюють у таблиці. Таблиця є таким способом подання інформації, при якому цифровий або текстовий матеріал групується в рядки і графи, відокремлені одна від іншої вертикальними та горизонтальними лініями.

За змістом таблиці поділяються на аналітичні та неаналітичні. Аналітичні таблиці є результатом обробки і аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць робиться узагальнення про нове (виведене) знання, яке вводиться до тексту словами, наприклад: “дані таблиці 2.3. дають змогу зробити висновок, що ...”, “із таблиці 3.1. видно, що ...” і т. ін. Часто такі таблиці сприяють виявленню і формулюванню певних закономірностей. До неаналітичних таблиць вміщують здебільшого необроблені статистичні дані, необхідні лише для подання інформації або констатації певного стану речей.

Таблиці нумерують послідовно. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Назву таблиці розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово “Таблиця” починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

### **Приклад побудови таблиці:**

		Таблиця (номер)			
		Назва таблиці			
Заголовки граф	Підзаголовки граф				

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті так, щоб її можна було читати без повороту контрольної роботи або з поворотом за стрілкою годинника. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. таб.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовж. табл. 1.2».

При застосуванні у роботі ілюстрацій (рисуноків, схем, діаграм тощо) та таблиць

необхідно обов'язково посилатись на джерела, матеріали чи окремі результати, що використані при їх побудові. Такі посилання дають змогу підтвердити достовірність відомостей (у тому числі цифрових даних), що використані при написанні дослідження, підкреслити самостійність розробок автора тощо. При цьому необхідно виходити з наступних правил:

- у випадку запозичення ілюстрації чи таблиці з певного джерела та представлені їх у роботі без змін, під таблицею чи підписом під ілюстрацією пишуть слово «Джерело:» та наводять посилання на нього за загальними правилами (Джерело: [7, с. 151].);

- якщо автор запозичає частину відомостей ілюстрації чи таблиці з певного джерела, творчо їх опрацьовує, удосконалює, робить розрахунки тощо, про це вказують у примітці під таблицею чи підписом під ілюстрацією та наводять джерело (джерела), взяті за основу (Примітка. Складено автором за даними [7, с.151; 15, с. 351].);

- якщо при побудові ілюстрації чи таблиці використані дані з недрукованих джерел (первинних джерел, що не публікуються), про це вказують у примітці під таблицею чи підписом під ілюстрацією (Примітка. Складено автором за даними Головного управління економіки Хмельницької області.).

#### *Загальні правила цитування та посилання на використані джерела*

У тексті роботи автор зобов'язаний посилатися на джерела, з котрих використано матеріали, окремі результати, ідеї чи висновки для розробки власних проблем, задач, питань. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність цитування певних наукових робіт, повідомляють необхідну інформацію про них, допомагають з'ясувати їх зміст та використаний обсяг. Посилатися слід на останні видання творів. Більш ранні видання можна зазначати лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал не включений до останнього видання.

Науковий етикет визначає загальні вимоги до цитування:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз “так званий”;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручування думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, на кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на відповідне літературне джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладенні думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів, і робити відповідні посилання на літературне джерело.

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел, які мають велику кількість сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул джерела, на яке зроблено посилання в контрольній роботі. Посилання в тексті контрольної роботи на джерела роблять згідно з їхнім переліком у квадратних дужках, наприклад, “... у працях [1–7]...”.

#### **Приклад оформлення посилань:**

Цитата в тексті: “... сьогодні важливо те, що макроекономічну стабільність та можливість інтеграції у світову економіку зможуть реалізувати ті країни з перехідною економікою, які матимуть темпи зростання на рівні не меншому як 5–6 % ...” [6, с. 5]. Таке посилання свідчить, що 6 – це порядковий номер джерела, позначеного у списку літератури, складеного відповідно до вимог, а с. 5 – сторінка із вказаного джерела.

Нижче списку використаних джерел рукописним способом зазначаються дата виконання реферату і особистий підпис студента.

Реферати виконуються в межах часу, визначеного для самостійної роботи студентів, та оцінюються кількістю балів, визначених в розділі 2 цих навчально-методичних матеріалів.

### 1.6. Питання для підсумкового контролю

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.
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 управлінця.
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 обов'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 публічних управлінців під час, 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 закордоном.

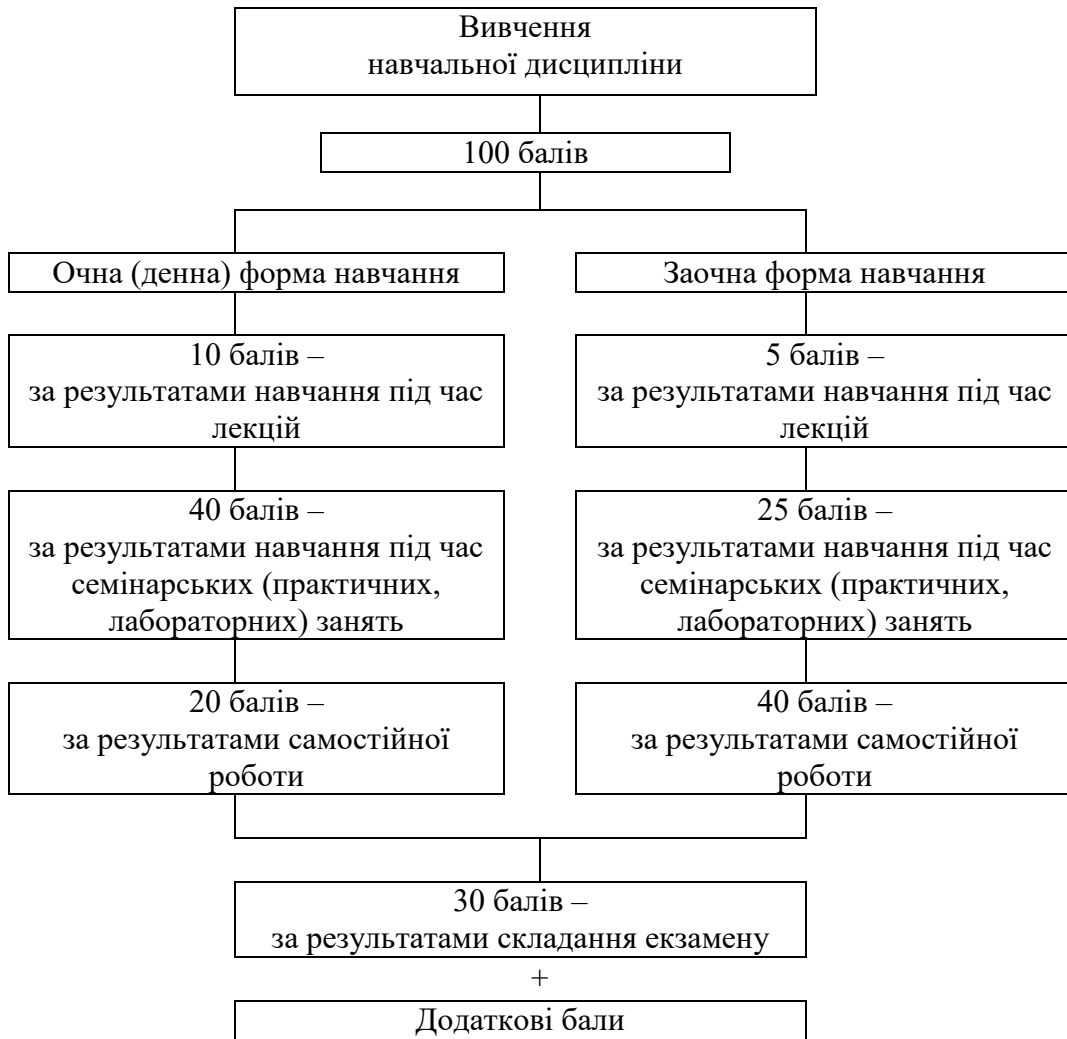
### ***1.6.2. Структура залікового білета***

- 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 управління» 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 4 лекційних заняття за заочною 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
1.	Заочна	4	1,3	2,5	3,8	5,0

2.3. З навчальної дисципліни «Організація діяльності публічного управління» передбачено проведення 4 семінарських заняття за заочною 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. За самостійну роботу студентів у вигляді виконання РЕФЕРАТУ студент може отримати максимально 40 балів.

2.5. За семестровий контроль, що проводиться у формі семестрового екзамену з навчальної дисципліни «Організація діяльності публічного управління», студент заочної 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

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. Дерезь. 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. Грищук 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. 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 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-ІХ 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. Василюк 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-ІХ 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., Тимощук 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., Тимощук 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 державного управління*. 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