

Міністерство освіти і науки України
Чорноморський національний університет імені Петра Могили
Юридичний факультет
Кафедра публічного управління та адміністрування

В. Андріяш, О. Малікіна

ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

навчально-методичні рекомендації для студентів
спеціальності «Публічне управління та адміністрування»

Миколаїв – 2025 р.

Андріяш В.І. Організація діяльності державних службовців [науково-методичні рекомендації до курсу для студентів] / В.І.Андріяш, О.А.Малікіна. – Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2025. – с.

Навчально-методичні рекомендації для студентів з курсу «Організація діяльності державних службовців» містять теми лекцій з курсу, плани семінарських занять, плани практичних занять, сформульовані проблеми для обговорення, питання для самодіагностики, творчі, індивідуальні завдання, приклади вирішення ситуацій, контрольні питання, вимоги до написання та тематику контрольних робіт, рефератів, наукових статей, приклади контрольної роботи, тестові завдання для перевірки знань, передбачені питання до іспиту, список літератури.

Науково-методичні рекомендації мають на меті полегшити вивчення студентами курсу «Організація діяльності державних службовців», активізувати самостійну роботу, допомогти глибокому оволодінню програмними матеріалами.

Призначені для студентів спеціальності «Публічне управління та адміністрування» Чорноморського національного університету імені Петра Могили.

ЗМІСТ

Концепція викладання дисципліни	
«Організація діяльності державних службовців».....	
Опис навчальної дисципліни.....	
Зміст навчальної дисципліни за модулями й темами.....	
Тематичний план вивчення дисципліни.....	
Плани лекційних занять.....	
Теми семінарських занять з курсу.....	
Завдання для самостійної роботи.....	
Вимоги та тематика рефератів з курсу.....	
Вимоги та тематика наукових статей з курсу.....	
Контрольні запитання для самодіагностики.....	
Самостійна робота для отримання додаткових балів.....	
Вимоги та тематика контрольних робіт з курсу.....	
Питання та критерії оцінювання контрольної роботи.....	
Творчі завдання.....	
Тестові завдання.....	
Питання до іспиту.....	
Література.....	
Короткий словник базових термінів.....	

КОНЦЕПЦІЯ ВИКЛАДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ»

Реалізація освітньо-професійної програми підготовки магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» вимагає надання певного вагомого спектру знань та умінь, які сконцентровані у нормативній дисципліні «Організація діяльності державного службовця».

Зазначене завдання актуальне з декількох причин.

По-перше, Україна нині перебуває у трансформаційному періоді, докорінно змінюються базисні засади суспільства, здійснюється формування суверенної та незалежної, демократичної, соціальної, правової держави.

По-друге, важливим чинником формування державності України є створення сучасної ефективної системи державного управління.

По-третє, державні службовці як професійні представники держави виконують конкретні функції, отже, обіймаючи певну посаду, вони мають бути носіями адекватної культури управління.

Вивчення даної дисципліни, зокрема, допоможе краще опанувати зміст освітньо-професійної програми.

Мета дисципліни: сформувати у студентів систему знань і умінь, необхідних для ефективного виконання державними службовцями посадових обов'язків, оволодіння студентами систематизованими науковими знаннями про державну службу, розвиток творчого мислення, здатності самостійно аналізувати управлінські явища і процеси, формування управлінської культури, набуття навичок поведінки і діяльності, а на їх основі – вмінь, з метою впровадження їх у професійну діяльність державних службовців для створення умов щодо забезпечення прав, свобод і законних інтересів людини і громадянина.

Основні завдання дисципліни: створення сприятливих умов для ефективної діяльності державних службовців; формування навичок ефективного виконання державними службовцями посадових обов'язків.

Студент повинен знати:

- мету й особливості діяльності державного службовця;
- сутність і складові організації діяльності;
- вимоги до кандидатів на посади державних службовців;
- методи професійного підбору на вакантні посади;
- сутність і значення іміджу державного службовця та органів державної влади і органів місцевого самоврядування;
- сутність, зміст і завдання поділу та кооперування праці в органах державної влади та органах місцевого самоврядування;
- методи і засоби регламентування посадових обов'язків;
- засади організації та обслуговування робочих місць;
- основи гігієни праці державного службовця;
- вимоги до планування роботи;
- засади ефективного професійного спілкування;

- організацію діловодства;
- вимоги до якості службових документів;
- технологію підготовки нарад і офіційних зустрічей;
- порядок розгляду звернень громадян;
- організацію контролю якості роботи;
- форми і методи стимулювання діяльності державних службовців.

Студент повинен уміти:

- організувати процес професійного підбору кадрів на вакантні посади;
- оцінювати ефективність поділу та кооперування праці в органах державної влади та органах місцевого самоврядування;
- розробляти посадові інструкції та положення про структурні підрозділи органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- розробляти заходи щодо вдосконалення органів державної влади та органів місцевого самоврядування та обслуговування робочих місць;
- оцінювати рівень культури праці та санітарно-гігієнічні умови праці на робочих місцях;
- розробляти заходи щодо вдосконалення режиму праці та відпочинку;
- планувати власну діяльність та роботу підлеглих, аналізувати виконання запланованих завдань;
- обирати найефективніші форми та засоби спілкування при виконанні службових обов'язків;
- розробляти службові документи різного призначення;
- організовувати підготовку нарад і офіційних зустрічей;
- організовувати прийом громадян з особистих питань;
- контролювати якість роботи підлеглих працівників;
- оцінювати ефективність стимулювання діяльності працівників та обґрунтовувати пропозиції щодо вдосконалення мотивації праці.

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА МОДУЛЯМИ Й ТЕМАМИ

Модуль 1. «Створення сприятливих умов для ефективної діяльності державних службовців».

Тема 1.1. Мета й особливості діяльності державного службовця.

Суспільна функція державної служби і статус державного службовця. Визначення діяльності як феномена людського буття. Мета діяльності державного службовця. Основні моменти й структура діяльності.

Особливості діяльності державного службовця: творчий характер праці; широкий діапазон складності посадових обов'язків; інтенсивні контакти з різними людьми: висока моральна відповідальність; ненормований робочий день; недостатня рухливість; підвищена емоційна і психологічна напруженість; необхідність безперервного підвищення професійного і культурного рівня.

Тема 1.2. Сутність і зміст організації діяльності.

Визначення організації діяльності як процесу та засобу досягнення мети діяльності. Економічне й соціальне значення досконалої організації діяльності державних службовців.

Складові організації діяльності державних службовців: професійний підбір на вакантні посади; поділ і кооперування праці; регламентування посадових обов'язків; організація робочих місць; обслуговування робочих місць; забезпечення сприятливих умов праці; планування діяльності; раціоналізація трудових процесів і процедур; контроль виконавчої та трудової дисципліни; стимулювання ефективної діяльності.

Тема 1.3. Вимоги до кандидатів на посади державних службовців.

Складність і відповідальність діяльності, особливий статус державних службовців як важливі чинники підвищених вимог до претендентів на вакантні робочі місця в органах державної влади та органах місцевого самоврядування.

Структура основних вимог до державних службовців: вік; освіта і кваліфікація; стаж роботи; стан здоров'я; психологічні особливості особистості: професійні якості; специфічні вимоги та обмеження. Етичні вимоги.

Тема 1.4. Методи професійного підбору на вакантні посади.

Суть проблеми поєднання людини і професії, людини і робочого місця. Вимоги професій до людини. Особисті якості людей та їхнє значення для успішного виконання трудових функцій. Підбір і розстановка кадрів як одне з найважливіших завдань менеджменту персоналу на державній службі.

Поняття, зміст і завдання професійного підбору кадрів. Аналіз робочого місця і визначення вимог до посадової особи. Визначення джерел потенційних кандидатів.

Основні методи професійного підбору кадрів для державної служби: оголошення конкурсу, вивчення документів, співбесіда, тестування, випробування на робочому місці тощо. Професійна (виробнича) та соціальна

адаптація як важлива передумова успішного входження новоприйнятих працівників у трудовий колектив.

Тема 1.5. Імідж та його значення в діяльності державного службовця.

Визначення іміджу працівника.

Значення іміджу для ефективності діяльності державного службовця, для авторитету органів державної влади та органів місцевого самоврядування і довіри до них населення.

Складові іміджу державного службовця: зовнішній вигляд; культура мови: службовий етикет; моральні якості; професіоналізм: світогляд і ерудиція; норми поведінки.

Методи формування позитивного іміджу, роль самоосвіти і самовдосконалення у цій справі.

Тема 1.6. Поділ і кооперування праці.

Визначення поділу і кооперування праці, їхнє значення в організації діяльності державних службовців, ефективному використанні знань, досвіду, творчого потенціалу.

Взаємозв'язок між поділом та кооперуванням праці.

Основні форми поділу праці в органах державної влади та органах місцевого самоврядування: функціональна, професійна, кваліфікована.

Горизонтальне, вертикальне і комбіноване кооперування праці, їхні особливості та переваги. Делегування повноважень та його значення.

Тема 1.7. Регламентування посадових обов'язків.

Сутність і значення регламентування посадових обов'язків у системі організації діяльності державних службовців.

Робочий час і методи його регулювання й обліку. Виконавська і трудова дисципліна державних службовців.

Регламентування діяльності структурних підрозділів. Положення про структурний підрозділ, його структура і призначення.

Посадова інструкція як основний організаційно-нормативний документ, що регламентує діяльність окремої посадової особи. Структура посадової інструкції.

Організаційно-розпорядчі документи (накази, розпорядження, вказівки, плани, графіки тощо) та їхнє значення в організації діяльності державних службовців.

Тема 1.8. Організація робочого місця.

Робоче місце як первинна ланка організаційної структури кожного органу державної влади та органу місцевого самоврядування. Значення робочого місця для діяльності державного службовця. Класифікація робочих місць.

Поняття і зміст організації робочого місця. Визначення функціонального призначення і змісту діяльності як перший, визначальний етап організації робочого місця.

Необхідність врахування організаційних та інформаційних зв'язків робочого місця з оточенням.

Планування робочих місць і службових приміщень, варіанти взаємного розташування робочих місць. Нормативи площі робочих місць і кубатури службових приміщень.

Оснащення робочого місця та його основні елементи. Автоматизація робочих місць для розумової праці. АРМ державного службовця, його структура і використання.

Тема 1.9. Обслуговування робочого місця.

Процес функціонування робочого місця і необхідність забезпечення його поточних потреб. Обслуговування робочого місця як комплексна організаційна проблема.

Основні функції обслуговування робочих місць державних службовців: планово-розподільча, інформаційного забезпечення, матеріально-технічного забезпечення, створення й підтримання сприятливих умов праці.

Суб'єкти забезпечення ефективного обслуговування робочих місць; елементи самообслуговування.

Тема 1.10. Гігієна і культура праці. Режим праці й відпочинку.

Гігієна праці як наука і сфера практичної діяльності. Її значення в організації діяльності державних службовців.

Негативні моменти у розумовій діяльності та їхній вплив на продуктивність праці та стан здоров'я державних службовців. Захворювання, які загрожують державному службовцю у процесі діяльності.

Основні гігієнічні рекомендації: нормалізація повітряного середовища і освітлення у службових приміщеннях, обмеження шуму, дотримання чистоти, естетичне оформлення інтер'єрів.

Складові культури праці державного службовця та їхнє значення. Культура робочого місця, чистота і порядок у приміщенні.

Культура і етика трудової поведінки, відповідальність державного службовця.

Суть і значення раціонального режиму праці й відпочинку. Різновиди режимів праці й відпочинку: денний, добовий, тижневий, річний.

Залежність працездатності і здоров'я людини від характеру праці й відпочинку. Рекомендації щодо вдосконалення режимів праці й відпочинку державних службовців.

Модуль 2. «Формування навичок ефективного виконання державними службовцями посадових обов'язків».

Тема 2.1. Планування роботи.

Планування як стрижневий елемент організації діяльності службовця. Планування діяльності в органах державної влади та органах місцевою самоврядування.

Основні вимоги до планів роботи державного службовця: конкретність, цілеспрямованість, гнучкість, реальність, узгодженість.

Основні об'єкти планування в діяльності державного службовця: план роботи на наступний день: план роботи на тиждень: план роботи на місяць: план роботи на календарний рік: плани здійснення нерегулярних відповідальних заходів.

Термінові позапланові завдання і доручення. Контроль виконання планів.

Самоконтроль виконання запланованих досягнень.

Тема 2.2. Професійне спілкування.

Спілкування як процес обміну інформацією між зацікавленими взаємопов'язаними суб'єктами.

Основні принципи та психологічні аспекти професійного спілкування державних службовців.

Основні суб'єкти спілкування на державній службі: керівник і підлеглі працівники; службовці однакового посадового рівня (колеги): службовці та працівники інших організацій; службовці та відвідувачі; керівник (доповідач) і учасники наради, адресати спілкування.

Види спілкування, обумовлені посадовими обов'язками державних службовців: ділова бесіда; інструктаж; повідомлення, інформування; переговори: службова нарада; навчання на робочому місці; приймання і оцінювання звітів про виконання завдань.

Тема 2.3. Службові документи і діловодство.

Документ і документування в органах державної влади та органах місцевого самоврядування.

Класифікація службових документів: нормативно-правові, розпорядчі, організаційні, довідково-інформаційні, з господарської діяльності, кадрові, документи колегіальних органів.

Вимоги до тексту й оформлення документів. Погодження та засвідчення документів. Сутність і значення діловодства в органах державної влади та органах місцевого самоврядування. Система діловодства в органах державної влади і органах місцевого самоврядування та її структура. Номенклатура справ і документообіг.

Служба діловодства та її організація. Функції служби діловодства.

Приймання, розгляд і реєстрація документів. Оброблення та відправлення вихідної інформації. Контроль за виконанням документів. Підготовка документів до передавання в архів.

Тема 2.4. Підготовка нарад і офіційних зустрічей.

Ділова нарада як спосіб розв'язання складних організаційно-управлінських проблем, як спосіб планування та оперативного коригування планових завдань.

Проблемні, інформаційні, інструктивні, оперативні (диспетчерські) наради. Типові процедури проведення ділових нарад.

Офіційні зустрічі та порядок їх підготовки і проведення. Підготовка сценарію проведення офіційної зустрічі. Визначення учасників. Транспортне, матеріально-технічне, інформаційне забезпечення тощо.

Тема 2.5. Розгляд звернень і прийом громадян.

Сутність і зміст поняття «звернення громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування». Пропозиції, заяви і скарги громадян як індивідуальні, так і колективні. Граничні терміни розгляду заяв, скарг і пропозицій.

Графік прийому відвідувачів та його організаційне значення.

Порядок ведення реєстрації відвідувачів. Попередній розгляд письмових звернень громадян. Значення дотримання керівником графіка прийому громадян.

Поведінка і дії керівника під час прийому відвідувачів. Вимоги до мови керівника.

Тема 2.6. Контроль якості роботи.

Сутність і значення контролю в організації діяльності державних службовців. Попереджувальний або запобіжний контроль та його організація. Поточний контроль і його переваги. Підсумковий контроль як завершальна фаза реалізації ухвалених рішень.

Активний і пасивний контроль. Систематичний, періодичний і разовий контроль.

Суб'єкти контролю. Значення звітності структурних підрозділів та виконавців як необхідного зворотного зв'язку в управлінні органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

Тема 2.7. Стимулювання діяльності державних службовців.

Поняття «стимул» і «стимулювання». Роль стимулювання в організації діяльності державних службовців.

Система грошового стимулювання державних службовців. Місячні посадові оклади. Доплата за ранг. Доплата за високу кваліфікацію. Надбавки за високі досягнення в роботі. Винагорода за вислугу років. Доплати за особливі умови праці.

Премії за високі показники в роботі.

Система не грошового стимулювання. Сприяння у підвищенні кваліфікації. Розширення самостійності в роботі. Підвищення змістовності (збагачення) праці. Залучення до участі в управлінні. Стимулювання вільним часом.

Соціально-побутове та пенсійне забезпечення державних службовців.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

№ п/п	Теми	Всього годин	З них:			
			аудиторні		позааудиторні	
			Лекції (год)	Семінарські (год)	Індивідуальна робота (год)	Самостійна робота (год)
Змістовий модуль 1. Створення сприятливих умов для ефективної діяльності державних службовців						
1.1	Мета й особливості діяльності державного службовця.		2	2		4
1.2	Сутність і зміст організації діяльності.		2	2		4
1.3	Вимоги до кандидатів на посади державних службовців		2	2		5
1.4	Методи професійного підбору на вакантні посади.		2	2		5
1.5	Імідж та його значення в діяльності державного службовця.		2	2		4
1.6	Поділ і кооперування праці		2	2		4
1.7	Регламентування посадових обов’язків		2	2		4
1.8	Організація робочого місця		2	2		4
1.9	Обслуговування робочого місця.		2	2		4
1.10	Гігієна і культура праці. Режим праці й відпочинку		2	2		4
	Разом за змістовий модуль:		20	20		42
Змістовий модуль 2. Формування навичок ефективного виконання державними службовцями посадових обов’язків						
1.11	Планування роботи		2	2		5
1.12	Професійне спілкування		2	2		4
1.13	Службові документи і діловодство службовців		2	2		4
1.14	Підготовка нарад і офіційних зустрічей		2	2		4
1.15	Розгляд звернень і прийом громадян		2	2		4
1.16	Контроль якості роботи		2	2		4
1.17	Стимулювання діяльності державних службовців		2	2		5
	Разом за змістовим модулем 1		14	14		30
	Разом за змістовними модулями		24	24		72

ПЛАНИ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

Модуль 1. Створення сприятливих умов для ефективної діяльності державних службовців.

Тема 1. Мета і особливості діяльності державного службовця

План лекції:

1. Поняття діяльності та її психологічна структура.
2. Особливості управлінської діяльності. Характеристика основної суперечності сучасного управління.
3. Суспільна функція державної служби, місія і мета діяльності державного службовця.
4. Поняття «Організація діяльності державних службовців» і характеристика її складових елементів.
5. Особливості діяльності державного службовця.

Тема 2. Сутність і зміст організації діяльності.

План лекції:

1. Особливості організації діяльності як процесу та засобу досягнення мети.
2. Види і типи діяльності.
3. Складові організації діяльності державного службовця.

Тема 3. Вимоги до кандидатів на посади державних службовців.

План лекції:

1. Вимоги до кандидатів на посади державних службовців.
2. Характеристика основних чинників, що зумовлюють потребу в лідерстві для державного службовця.
3. Модель компетентності державних службовців.
4. Структура вимог до державного службовця, специфічні вимоги та обмеження.
5. Професійно-кваліфікаційна характеристика посади державного службовця.

Тема 4. Методи професійного підбору на вакантні посади державних службовців

План лекції:

1. Поняття «професійний добір» кадрів.
2. Характеристика нормативно-правових засад професійного добору державних службовців.
3. Процедура добору кадрів на державну службу.
4. Методи професійного відбору на вакантні посади державних службовців.
5. Введення на посаду, морально-професійна соціалізація в трудовому колективі.

Тема 5. Імідж та його значення в діяльності державного службовця.

План лекції:

1. Сутність та значення іміджу для ефективної діяльності державного службовця.
2. Складові іміджу державного службовця та їх характеристика.
3. Методи формування позитивного іміджу.

Тема 6. Поділ і кооперування праці

План лекції:

1. Сутність поділу і кооперування праці та їх значення в організації діяльності державних службовців.
2. Основні форми поділу праці в органах державної влади та органах місцевого самоврядування.
3. Класифікація кооперування праці, його особливості та переваги.

Тема 7. Регламентування посадових обов'язків.

План лекції:

1. Місце і роль регламентування посадових обов'язків у системі організації діяльності державних службовців.
2. Регламентування діяльності державного органу, структурного підрозділу.
3. Регламентування службових обов'язків посадових осіб: основні та додаткові засоби.
4. Посадова інструкція як організаційно-правовий документ, що регламентує діяльність державного службовця.

Тема 8. Організація робочого місця.

План лекції:

1. Поняття «Організація робочого місця» та його зміст.
2. Функціональне призначення і зміст праці на робочому місці.
3. Планування робочого місця і службового приміщення.

Тема 9. Обслуговування робочого місця.

План лекції:

1. Обслуговування робочого місця як комплексна організаційна проблема задоволення поточних потреб його функціонування.
2. Характеристика основних функцій обслуговування робочого місця.
3. Суб'єкти забезпечення ефективного обслуговування робочих місць.

Тема 10. Гігієна і культура праці. Режим праці й відпочинку.

План лекції:

1. Гігієна праці та її значення в організації діяльності державних службовців.
2. Характеристика основних вимог гігієни праці.

3. Поняття культури праці. Культура праці як основна ознака професіоналізму державного службовця.

4. Характеристика основних елементів культури праці. Культура робочого місця.

5. Культура службової поведінки.

6. Поняття «режим праці». Фізіологічне, соціально-психологічне і соціально-економічне обґрунтування режиму праці.

7. Підходи до методів удосконалення режиму праці та відпочинку.

Модуль 2. Формування навичок ефективного виконання державними службовцями посадових обов'язків.

Тема 11. Планування роботи.

План лекції:

1. Планування роботи як стрижневий елемент організації державного службовця.

2. Структура робочого часу державного службовця та його продуктивне використання.

3. Характеристика процесу планування робочого часу державного службовця, оцінка його ефективності.

4. Види планів роботи державного службовця. Правила планування робочого дня роботи державного службовця.

Тема 12. Професійне спілкування

План лекції:

1. Сутність та функції спілкування

2. Принципи професійного спілкування.

3. Види спілкування, колективні форми управлінського спілкування.

Тема 13. Службові документи і діловодство.

План лекції:

1. Документ, класифікація службових документів в органі державного управління та місцевого самоврядування.

2. Вимоги до оформлення документів.

3. Мова службових документів, їх погодження та засвідчення.

4. Діловодство та складові елементи системи діловодства в організації.

5. Документування в органах державної влади.

6. Основні функції служби діловодства.

7. Приймання, розгляд і реєстрація документів.

Тема 14. Підготовка нарад і офіційних зустрічей.

План лекції:

1. Ділова нарада як форма участі персоналу організації в управлінні діяльністю.

2. Характеристика основних типів нарад: проблемні, інформаційні, інструктивні, оперативні (диспетчерські).
3. Методи підготовки і проведення ділових бесід і переговорів.
4. Офіційні зустрічі, прийоми, порядок їх підготовки і проведення.

Тема 15. Розгляд звернень і прийом громадян.

План лекції:

1. Сутність і зміст поняття «звернення громадян» до органів виконавчої влади і місцевого самоврядування.
2. Типи звернень: пропозиції, скарги, заяви тощо.
3. Основні елементи організації прийому громадян з особистих питань.
4. Методика процесу розгляду звернень громадян, оцінка його ефективності.

Тема 16. Контроль якості роботи.

План лекції:

1. Сутність і зміст контрольної функції в системі управління.
2. Види контролю у практиці діяльності органів влади.
3. Критерії, стандарти, норми діяльності державних службовців.

Тема 17. Стимулювання діяльності державних службовців.

План лекції:

1. Поняття «мотив», «мотивація», «стимул», «стимулювання».
2. Роль мотивації і стимулювання в організації діяльності державного службовця.
3. Комплексна система мотивації праці державних службовців.

ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію з попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів.

Завданнями семінарських занять є:

- поглиблення теоретичних знань, отриманих на лекціях;
- заохочення студентів до аналізу політичних подій, активної творчої роботи із самостійного опрацювання рекомендованої літератури;
- вироблення у студентів умінь використовувати теоретичні політичні знання в практичній діяльності, на основі історико-правових знань прогнозувати суспільно-політичне життя в Україні;
- стимулювати у студентів прагнення на основі знання політичних систем минулого та сучасності вдосконалювати політичну культуру, розуміти значення державних інститутів у житті суспільства.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами доповіді, їх виступи, активність у дискусії, вміння формувати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал. Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Модуль 1. Створення сприятливих умов для ефективної діяльності державних службовців.

Тема 1. Мета і особливості діяльності державного службовця

План семінарського заняття:

1. Поняття діяльності та її психологічна структура.
2. Особливості управлінської діяльності. Характеристика основної суперечності сучасного управління.
3. Суспільна функція державної служби, місія і мета діяльності державного службовця.
4. Поняття «Організація діяльності державних службовців» і характеристика її складових елементів.
5. Особливості діяльності державного службовця.

Тема 2. Сутність і зміст організації діяльності.

План семінарського заняття:

1. Особливості організації діяльності як процесу та засобу досягнення мети.
2. Види і типи діяльності.
3. Складові організації діяльності державного службовця.

Тема 3. Вимоги до кандидатів на посади державних службовців.

План семінарського заняття:

1. Вимоги до кандидатів на посади державних службовців.

2. Характеристика основних чинників, що зумовлюють потребу в лідерстві для державного службовця.
3. Модель компетентності державних службовців.
4. Структура вимог до державного службовця, специфічні вимоги та обмеження.
5. Професійно-кваліфікаційна характеристика посади державного службовця.

Тема 4. Методи професійного підбору на вакантні посади державних службовців

План семінарського заняття:

1. Поняття «професійний добір» кадрів.
2. Характеристика нормативно-правових засад професійного добору державних службовців.
3. Процедура добору кадрів на державну службу.
4. Методи професійного відбору на вакантні посади державних службовців.
5. Введення на посаду, морально-професійна соціалізація в трудовому колективі.

Тема 5. Імідж та його значення в діяльності державного службовця.

План семінарського заняття:

1. Сутність та значення іміджу для ефективної діяльності державного службовця.
2. Складові іміджу державного службовця та їх характеристика.
3. Методи формування позитивного іміджу.

Тема 6. Поділ і кооперування праці

План семінарського заняття:

1. Сутність поділу і кооперування праці та їх значення в організації діяльності державних службовців.
2. Основні форми поділу праці в органах державної влади та органах місцевого самоврядування.
3. Класифікація кооперування праці, його особливості та переваги.

Тема 7. Регламентування посадових обов'язків.

План семінарського заняття:

1. Місце і роль регламентування посадових обов'язків у системі організації діяльності державних службовців.
2. Регламентування діяльності державного органу, структурного підрозділу.
3. Регламентування службових обов'язків посадових осіб: основні та додаткові засоби.
4. Посадова інструкція як організаційно-правовий документ, що регламентує діяльність державного службовця.

Тема 8. Організація робочого місця.

План семінарського заняття:

1. Поняття «Організація робочого місця» та його зміст.
2. Функціональне призначення і зміст праці на робочому місці.
3. Планування робочого місця і службового приміщення.

Тема 9. Обслуговування робочого місця.

План семінарського заняття:

1. Обслуговування робочого місця як комплексна організаційна проблема задоволення поточних потреб його функціонування.
2. Характеристика основних функцій обслуговування робочого місця.
3. Суб'єкти забезпечення ефективного обслуговування робочих місць.

Тема 10. Гігієна і культура праці. Режим праці й відпочинку.

План семінарського заняття:

1. Гігієна праці та її значення в організації діяльності державних службовців.
2. Характеристика основних вимог гігієни праці.
3. Поняття культури праці. Культура праці як основна ознака професіоналізму державного службовця.
4. Характеристика основних елементів культури праці. Культура робочого місця.
5. Культура службової поведінки.
6. Поняття «режим праці». Фізіологічне, соціально-психологічне і соціально-економічне обґрунтування режиму праці.
7. Підходи до методів удосконалення режиму праці та відпочинку.

Модуль 2. Формування навичок ефективного виконання державними службовцями посадових обов'язків.

Тема 11. Планування роботи.

План семінарського заняття:

1. Планування роботи як стрижневий елемент організації державного службовця.
2. Структура робочого часу державного службовця та його продуктивне використання.
3. Характеристика процесу планування робочого часу державного службовця, оцінка його ефективності.
4. Види планів роботи державного службовця. Правила планування робочого дня роботи державного службовця.

Тема 12. Професійне спілкування

План семінарського заняття:

1. Сутність та функції спілкування

2. Принципи професійного спілкування.
3. Види спілкування, колективні форми управлінського спілкування.

Тема 13. Службові документи і діловодство.

План семінарського заняття:

1. Документ, класифікація службових документів в органі державного управління та місцевого самоврядування.
2. Вимоги до оформлення документів.
3. Мова службових документів, їх погодження та засвідчення.
4. Діловодство та складові елементи системи діловодства в організації.
5. Документування в органах державної влади.
6. Основні функції служби діловодства.
7. Приймання, розгляд і реєстрація документів.

Тема 14. Підготовка нарад і офіційних зустрічей.

План семінарського заняття:

1. Ділова нарада як форма участі персоналу організації в управлінні діяльністю.
2. Характеристика основних типів нарад: проблемні, інформаційні, інструктивні, оперативні (диспетчерські).
3. Методи підготовки і проведення ділових бесід і переговорів.
4. Офіційні зустрічі, прийоми, порядок їх підготовки і проведення.

Тема 15. Розгляд звернень і прийом громадян.

План семінарського заняття:

1. Сутність і зміст поняття «звернення громадян» до органів виконавчої влади і місцевого самоврядування.
2. Типи звернень: пропозиції, скарги, заяви тощо.
3. Основні елементи організації прийому громадян з особистих питань.
4. Методика процесу розгляду звернень громадян, оцінка його ефективності.

Тема 16. Контроль якості роботи.

План семінарського заняття:

1. Сутність і зміст контрольної функції в системі управління.
2. Види контролю у практиці діяльності органів влади.
3. Критерії, стандарти, норми діяльності державних службовців.

Тема 17. Стимулювання діяльності державних службовців.

План семінарського заняття:

1. Поняття «мотив», «мотивація», «стимул», «стимулювання».
2. Роль мотивації і стимулювання в організації діяльності державного службовця.
3. Комплексна система мотивації праці державних службовців.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Самостійна робота над навчальним матеріалом є індивідуальним видом підготовчої роботи до лекцій, семінарів, передбачає виконання практичних завдань та контрольних робіт і здійснюється відповідно до навчального плану, навчальної і робочої програм з курсу.

Основні форми самостійної роботи:

- робота з підручниками, посібниками та науковою літературою;
- самостійне вивчення окремих тем і питань до семінарських та практичних занять на основі навчальної, монографічної літератури, документів, матеріалів, періодичних видань;
- самостійне вивчення першоджерел;
- підготовка до екзамену.

Робота над підручниками, навчальними посібниками і конспектами лекцій.

Самостійна робота студента розпочинається з систематичної праці над підручниками, навчальними посібниками, які зазначені в навчальних програмах курсів і конспектах лекцій. Вдумливе (часто неодноразове) читання того чи іншого розділу, окремої теми, осмислювання основних положень, виписки найголовнішого, складання тез із прочитаного – все це необхідні засоби оволодіння навчальним матеріалом.

Зазначимо, що процес вивчення повинен бути зорієнтований не стільки на запам'ятовування тих чи інших положень, скільки на їх творче засвоєння і застосування до вирішення поставлених перед студентом проблем.

При вивченні студент знайомиться з системою понять, яка є для нього найчастіше цілком новою і потребує досить складної перебудови мислення. Намагайтеся не формально вивчити набір поодиноких положень і термінів, а осмислювати матеріал, роздумувати над прочитаним, щоб розвивати теоретичне мислення, оволодівати філософською культурою. Не залишайте невідомі для вас слова, терміни, незнайомі імена, звертайтеся для їх з'ясування до енциклопедій, довідників і словників.

У сучасних умовах Інтернет став важливим джерелом політичної і політологічної інформації. Уміння швидко знайти в Інтернеті необхідну спеціалізовану інформацію є необхідною умовою підготовки фахівця в будь-якій області. Поповнення інформаційних ресурсів Інтернету відбувається високими темпами, і знайти необхідну інформацію стає все важчим. У сучасних умовах всі міжнародні, а також національні державні, політичні, суспільні та інші організації, професійні асоціації вчених, центральні бібліотеки, науково-дослідницькі інститути, університети, професійні наукові журнали та інші структури мають власні сайти і (або) комп'ютерні банки даних.

Робота з Інтернетом надає широкі можливості в плані пошуку і отримання значного об'єму інформації, необхідної перш за все для отримання знань по учбовій дисципліні (політологічні підручники, допомога, першоджерела, часописи), для оцінки поточної соціально-політичної,

економічної та іншої ситуації і її прогнозування, вдосконалення методики політичного аналізу, розвитку міжнародних наукових зв'язків і контактів, проведення інтернет-конференцій, розповсюдження і апробації даних в глобальній мережі й ін.

Можна виділити декілька напрямів пошуку необхідної політичної і політологічної інформації.

1. Важливу роль в Інтернеті відіграють провідні пошукові системи. В них досить ввести необхідне слово, термін, поняття, персоналію і отримати перелік сайтів та посилань для подальшого пошуку.

2. Істотне значення має інформація, розміщена на професійному сайті.

3. Наступним джерелом інформації є центральні бібліотеки.

4. Важливими є спеціалізовані джерела інформації.

Нові технології навчання, засновані на застосуванні комп'ютерів, мультимедіа, аудіовізуальних матеріалів і т. ін., дозволяють значно активізувати процес оволодіння інформацією, сприяють глибшому засвоєнню матеріалу, що вивчається. Та все ж основним, найбільш ефективним методом навчання була і залишається робота з книгою.

Щоб глибоко зрозуміти зміст книги, потрібно вміти раціонально її читати. Попередній перегляд (включає ознайомлення з титульним аркушем книги, анотацією, передмовою, змістом) дозволить вирішити питання, чи варто її читати.

Наступний етап роботи з книгою – прочитання параграфів, які представляють для вас інтерес, в швидкому темпі. Мета швидкого читання – визначити, що цінного в кожній частині книги, до якого питання контрольної роботи має відношення інформація і що з нею робити, як застосувати, чим доповнити.

Глибше зрозуміти зміст книги дозволить вступна стаття, післямова, передмова, коментарі, списки літератури.

Окремий етап вивчення книги – ведення запису прочитаного. Існує декілька форм ведення записів – план, виписки, тези, анотація, резюме, конспект.

Рекомендації з методики самостійного вивчення першоджерел.

Вивчення першоджерел складає основний зміст самостійної роботи. Щоб робота була найбільш корисною, треба перш за все уважно прочитати в підручнику і конспекті лекцій матеріал теми.

Починати вивчення першоджерел рекомендуємо із змісту, передмови і висновків, які дають загальні уявлення про твір. При читанні треба виділяти основні ідеї, постановку питань, їх обґрунтування і рішення, методи і форми доказів, найбільш яскраві приклади; з'ясовувати невідомі слова, терміни, незнайомі імена, звертаючись до енциклопедій і словників.

Характер запису залежить від ступеню складності твору. Найчастіше використовують план, тези, виписки і конспект.

План являє собою перелік основних питань, які розкривають зміст твору. Він може складатися з назв головних розділів твору, з основних положень.

Тези – це коротко сформульовані принципові положення роботи. Кожна розгорнута теза являє собою певне узагальнення думок і фактів, які викладені автором. Складаються тези після вивчення матеріалу.

Виписки – це переказ чи цитування найбільш важливих положень творів.

Конспект – це стислий виклад основних ідей і висновків твору в їх логічній послідовності з цитуванням найбільш значних думок автора. Конспектування – процес творчий. Нерідко студенти роблять великі виписки, що не дає належного ефекту. В конспекті потрібно вказати прізвище та ініціали (ім'я, по-батькові) автора, назву твору, місце і рік видання, номер тому і сторінки; найважливіші положення, висновки. Для заміток необхідно залишати поля. Добре оформлення конспекту полегшує користування ним, допомагає систематизувати знання при підготовці до занять, заліків та іспитів.

Існують три види конспектів: текстуальний, вільний, змішаний.

Текстуальний конспект передбачає цитування головних положень твору. Його використовують для одержання документально точних виписок з даної роботи.

Вільний конспект – це переказ найбільш суттєвих положень твору. Такий конспект вести складніше, однак він розвиває здатність самостійно викладати думки. Конспект, який включає поряд з вільним переказом цитування, називають змішаним.

Конспектування класичних і сучасних філософських творів – важливий спосіб глибокого засвоєння теоретичних знань, розвинення вміння творчо мислити.

Якщо в підручниках викладені переважно висновки, підсумкові істини з тієї чи іншої проблеми, то вивчаючи і конспектуючи першоджерела, кожен студент має можливість прослідити за ходом народження істини, одержати навички самостійного мислення, глибоко оволодіти багатим змістом праць великих філософів і мислителів.

Робота над періодичною пресою.

Курс тісно зв'язаний з поточними подіями, що висвітлюються в періодичній пресі, чому використання матеріалів газет, теле і радіопередач – неодмінна умова якісного проведення занять і для викладача і для студента.

В процесі вивчення курсу необхідно самостійно опрацювати такі питання:

Модуль 1. Створення сприятливих умов для ефективної діяльності державних службовців.

Тема 1.1. Мета й особливості діяльності державного службовця.

1. Державно-правовий та соціальний статус державної служби. Мета, завдання, функції державної служби.

2. Особливості праці на державній службі. Забезпечення пріоритету прав і свобод громадянина.

3. Обов'язки, повноваження і відповідальність державного службовця. Структура та розвиток інституту державної служби в Україні.

4. Цивільні, трудові та політичні права державного службовця.

5. Гарантії для державного службовця. Види заохочень державних службовців.

Тема 1.2. Сутність і зміст організації діяльності.

1. Посада та правовий, соціальний і організаційний статус службовця.

2. Категорії посад та ранги державних службовців.

3. Посадові інструкції: сутність, зміст, порядок розробки. Вплив посади на характер виконуваної роботи і організацію діяльності. Вимоги до професійної підготовки службовця.

4. Характер взаємовідносин «політиків» та державних службовців. Поєднання політичних і адміністративних функцій на державній службі.

Тема 1.3. Вимоги до кандидатів на посади державних службовців.

1. Чим визначається особливий статус державних службовців?

2. Які вимоги висуваються до підбору кадрового резерву органів державної влади?

3. На виконання яких завдань спрямована система відбору, розвитку і переміщення державних службовців?

4. Які вимоги до кандидатів на посади державних службовців мають конституційний характер?

5. Назвіть критерії, за якими оцінюється компетенція державного службовця?

6. Які базові знання необхідні державному службовцю для успішного виконання посадових обов'язків?

7. Які професійно важливі якості повинні бути притаманними державному службовцю?

8. Як диференціюються вимоги до кандидатів на посади державних службовців стосовно вакантних посад?

9. Охарактеризуйте специфічні вимоги та обмеження, що існують для осіб, що займають посади державних службовців?

10. Який вплив здійснюють особисті етичні принципи на професіоналізм державного службовця?

Тема 1.4. Методи професійного підбору на вакантні посади.

1. У чому полягають роль та значення відбору кадрів у системі державної служби?

2. Які завдання покликаний вирішувати раціональний відбір кадрів у процесі реалізації державної кадрової політики?

3. Якими законодавчими та нормативними актами регулюється процес підбору і розстановки кадрів у системі державної служби?

4. Який спосіб приймання на роботу в державній службі є найбільш поширеним?
5. У чому полягає технологія кадрового відбору на державну службу?
6. Охарактеризуйте етапи проведення конкурсу на заміщення вакантної посади в органі влади.
7. Охарактеризуйте методи, що використовуються для вивчення кандидатів на посади в органах влади.
8. Які методи та прийоми використовуються для оцінки професійних та особистісних якостей претендентів на вакантні посади державних службовців?

Тема 1.5. Імідж та його значення в діяльності державного службовця.

1. Етичні засади поведінки державного службовця. Особливості етики ділового спілкування.
2. Службовий етикет. Субординація у ділових відносинах.
3. Законодавчо-нормативне регулювання поведінки державних службовців.
4. Причини розповсюдження корупції в Україні. Обмеження щодо державних службовців, які спрямовані на попередження корупції.
5. Загальні правила поведінки державних службовців.
6. Правила проведення ділових бесід, службового листування та телефонних розмов.
7. Роль зовнішнього вигляду та манер у діловому спілкуванні.
8. Дипломатичний та світський етикет.

Тема 1.6. Поділ і кооперування праці.

1. Що розуміється під поділом праці в органах державної влади чи місцевого самоврядування?
2. У чому полягають сутність та призначення кооперування праці?
3. Які аспекти діяльності державного службовця забезпечують раціональний поділ та кооперування праці?
4. Охарактеризуйте функціональний поділ праці як форму поділу праці в органах державної влади та місцевого самоврядування.
5. У чому полягає призначення професійного поділу праці?
6. На розв'язання яких завдань спрямоване використання кваліфікаційного поділу праці в органах державної влади та місцевого самоврядування?
7. Визначте роль кооперування праці в органах державної влади.
8. Охарактеризуйте існуючі форми кооперування праці.
9. Як взаємопов'язані поділ та кооперування праці в органах державної влади та місцевого самоврядування?
10. У чому полягає сутність та специфіка делегування в органах державної влади та місцевого самоврядування?

Тема 1.7. Регламентування посадових обов'язків.

1. Визначте сутність регламентування як управлінського процесу в органах державної влади та місцевого самоврядування.
2. Визначте місце робочого часу в процесі організації діяльності державного службовця.
3. Охарактеризуйте методи регулювання робочого часу.
4. Визначте призначення обліку робочого часу в органах державної влади та місцевого самоврядування.
5. Визначте типові елементи регламенту органу державної влади та місцевого самоврядування.
6. У чому полягає призначення положення про структурний підрозділ органу виконавчої влади чи місцевого самоврядування?
7. Які чинники повинні враховуватися при складанні положення про структурні підрозділи?
8. Охарактеризуйте існуючі підходи щодо визначення змісту Положення про структурний підрозділ.
9. Визначте змістовне наповнення складових частин Положення про структурний підрозділ.
10. Охарактеризуйте засоби регламентування посадових обов'язків державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.
11. Визначте сутність та призначення посадової інструкції в органах державної влади та місцевого самоврядування.
12. Визначте зміст типових елементів посадової інструкції в органах влади.
13. Охарактеризуйте документи, що регламентують порядок та терміни виконання посадових обов'язків.
14. Визначте місце завдань керівництва у структурі регламентування діяльності органу виконавчої влади та місцевого самоврядування.
15. Визначте види документів, що регламентують організацію діяльності державних службовців.

Тема 1.8. Організація робочого місця.

1. Загальні правила організації робочого місця державного службовця.
2. Змінний, тижневий, річний робочий період, їх врахування при нормуванні часу.
3. Тайм-менеджмент в роботі державного службовця.
4. Організація робочого місця залежно від його спеціалізації; розташування, орієнтація, оснащення.

Тема 1.9. Обслуговування робочого місця.

1. Обслуговування робочого місця: функції, форми, якість; інформаційне обслуговування.
2. Культура робочого місця та культура праці державного службовця: естетика, дисципліна, організованість, відповідальність.

Тема 1.10. Гігієна і культура праці. Режим праці й відпочинку.

1. Робочий період, режим праці та відпочинку
2. Особливості розумової праці та шляхи підвищення її ефективності.
3. Особливості праці й відпочинку при роботі з комп'ютером.

Модуль 2. Формування навичок ефективного виконання державними службовцями посадових обов'язків.

Тема 2.1. Планування роботи.

1. Види і форми планів, перспективне і поточне планування, об'єкти планування
2. Етапи процесу планування: визначення цілей; розробка стратегії; надання стратегії конкретної форми.
3. Особливості планування робочого часу державного службовця.
4. Контроль виконання запланованих заходів і завдань, його форми
5. Використання інформаційних технологій для складання, корегування та контролю виконання планових завдань.

Тема 2.2. Професійне спілкування.

1. Процес комунікації: модель; основні етапи; основні елементи.
2. Ієрархічні відносини в органах державної влади. Особливості спілкування в державних організаціях.
3. Причини виникнення конфліктів.
4. Види конфліктів в організації.
5. Ефективне управління конфліктною ситуацією.
6. Комунікації між організацією і середовищем.

Тема 2.3. Службові документи і діловодство.

1. Документ і документування в органах державної влади та органах місцевого самоврядування.
2. Класифікація службових документів.
3. Сутність і значення діловодства в органах державної влади та органах місцевого самоврядування. Система діловодства в органах державної влади і органах місцевого самоврядування та її структура.
4. Служба діловодства та її організація. Функції служби діловодства.
5. Приймання, розгляд і реєстрація документів.
6. Вимоги до тексту й оформлення документів.
7. Погодження та засвідчення документів.
8. Номенклатура справ і документообіг.

Тема 2.4. Підготовка нарад і офіційних зустрічей.

1. Ділова нарада як спосіб розв'язання складних організаційно-управлінських проблем, як спосіб планування та оперативного коригування планових завдань.
2. Типології нарад. Типові процедури проведення ділових нарад.

3. Офіційні зустрічі та порядок їх підготовки і проведення.

Тема 2.5. Розгляд звернень і прийом громадян.

1. Організація особистого прийому громадян: відповідальна особа, місце прийому, графік прийому, інформування відвідувачів, їх реєстрація.
2. Процедура ведення бесіди, в тому числі – залежно від психологічного типу відвідувача. Дотримання етичних норм у спілкуванні з громадянами. Оформлення рішень за результатами прийому.
3. Розгляд звернень громадян. Закон України «Про звернення громадян»: права громадян.
4. Проведення у справах про розгляд заяв та скарг громадян.

Тема 2.6. Контроль якості роботи.

1. Охарактеризуйте значення контролю в системі організації діяльності державних службовців.
2. Охарактеризуйте існуючі види державного контролю.
3. Визначте структурні елементи соціального контролю.
4. Визначте види контролю у сфері державного управління за ознакою об'єктів контрольної діяльності.
5. У чому полягає принцип комплексності контролю в системі державного управління?
6. Яким чином забезпечується принцип компетентності контролю в системі державного управління?
7. Які вимоги висуваються до проведення контролю у сфері державного управління?
8. Охарактеризуйте стадії контролюючої діяльності.
9. Визначте види робіт щодо здійснення контролю за виконанням документів.
10. Що є ознакою виконання документа?
11. В чому полягає призначення контролю якості робіт в органах державної влади та місцевого самоврядування?
12. Визначте зміст етапів здійснення контролю.
13. Охарактеризуйте існуючі види контролю якості роботи.
14. У чому полягає сутність експерименту як методу контролю якості роботи?

Тема 2.7. Стимулювання діяльності державних службовців.

1. Ієрархія потреб за Маслоу.
2. Система мотивації праці державних службовців.
3. Стимулювання праці державних службовців.
4. Загальні критерії і показники якості роботи державних службовців.

ВИМОГИ ТА ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ З КУРСУ

Реферати повинні мати:

- обсяг від 15 до 20 аркушів;
- використання не менше ніж 5 джерел інформації (окрім підручників);
- наявність посилань на цитування, таблиці, статистичні матеріали;
- висловлювання власної думки.

Однак, перш ніж приступати до написання реферату, або контрольної роботи, треба виконати таку роботу:

- підібрати за темою необхідну літературу і глибоко її вивчити;
- подумати над правильністю і доказовістю висунутих авторами джерел тих чи інших положень;
- зіставити розглянуті в літературі факти, виділити в них загальне й особливе, узагальнити вивчений матеріал відповідно до наміченого плану реферату чи доповіді;
- підготувати необхідні до роботи ілюстрації, уміло використовувати особисті спостереження, досвід і експерименти.

Складання реферату – це важлива форма самостійної роботи слухачів Інституту державного управління. Вона сприяє розвитку творчої думки, учить їх використовувати отриманні у ВНЗ знання на практиці.

Теми рефератів:

1. Поняття про планування в роботі державного службовця.
2. Ефективне планування роботи державного службовця .
3. Облік часу та основні види діяльності державного службовця в його робочий час.
4. Основні проблеми обліку часу.
5. Рекомендації щодо упорядкування плану використання робочого часу.
6. Етапи процесу планування: визначення цілей; розробка стратегії; надання стратегії конкретної форми.
7. Особливості планування робочого часу державного службовця.
8. Контроль виконання запланованих заходів і завдань, його форми
9. Використання інформаційних технологій для складання, корегування та контролю виконання планових завдань.
10. Термінові позапланові завдання і доручення.
11. Самоконтроль виконання запланованих досягнень.
12. Спілкування в діяльності державного службовця.
13. Суб'єкти, види і форми спілкування в державній службі.
14. Основні причини негативних комунікацій.
15. Рекомендації щодо удосконалення спілкування державного службовця.

16. Правила повсякденного спілкування з підлеглими, колегами і вищим керівництвом.
17. Процес комунікації: модель; основні етапи; основні елементи.
18. Ієрархічні відносини в органах державної влади. Особливості спілкування в державних організаціях.
19. Причини виникнення конфліктів.
20. Види конфліктів в організації.
21. Ефективне управління конфліктною ситуацією.
22. Поняття і роль мотивації в житті людини.
23. Мотивація як функція управління.
24. Мотиваційна політика в державній службі.
25. Шляхи покращення мотивації праці державного службовця.
26. Роль стимулювання в організації діяльності державних службовців.
27. Система грошового стимулювання державних службовців.
28. Система не грошового стимулювання.
29. Соціально-побутове та пенсійне забезпечення державних службовців.
30. Поняття «стимул» і «стимулювання».
31. Сприяння у підвищенні кваліфікації.
32. Стимулювання вільним часом.
33. Шляхи оцінювання результативності персоналу.
34. Етапи оцінювання результативності персоналу.
35. Особливості добору персоналу в органи державної влади.
36. Порядок проведення конкурсного відбору в органи державної влади.
37. Порядок проведення іспиту.
38. Поняття і види юридичної відповідальності на публічній службі.
39. Дисциплінарна відповідальність: поняття, умови, підстави.
40. Дисциплінарне провадження: поняття, принципи, суб'єкти, стадії.
41. Види дисциплінарних стягнень.
42. Адміністративна відповідальність: поняття, завдання.
43. Види адміністративних стягнень.
44. Органи, уповноважені розглядати справи про адміністративні проступки посадових осіб.
45. Цивільно-правова відповідальність: умови настання та види.
46. Кримінальна відповідальність.
47. Види злочинів проти інтересів публічної служби.
48. Державно-правовий та соціальний статус державної служби.
49. Мета, завдання, функції державної служби.
50. Особливості праці на державній службі.
51. Забезпечення пріоритету прав і свобод громадянина.
52. Посадові інструкції: сутність, зміст, порядок розробки.
53. Обов'язки, повноваження і відповідальність державного службовця.
54. Актуальність етичних проблем в діяльності державних службовців.

55. Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців.

56. Посада та правовий, соціальний і організаційний статус службовця.

57. Законодавчо-нормативне регулювання поведінки державних службовців.

58. Інститут державних секретарів України у контексті європейської практики.

59. Конфлікт інтересів та недопущення проявів корупції в державній службі.

60. Етика державних службовців у зарубіжних країнах.

ВИМОГИ ТА ТЕМАТИКА НАУКОВИХ СТАТЕЙ З ДИСЦИПЛІНИ

Наукові статті, повинні мати такі необхідні елементи:

- постановка проблеми в загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями;
- аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано розв'язання даної проблеми і на які спирається автор;
- виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття;
- формулювання цілей статті (постановка завдання);
- виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;
- висновки з даного дослідження і перспективи подальших розвідок у даному напрямку.

Список використаної літератури.

Тематика наукових статей:

1. Поняття про планування в роботі державного службовця.
2. Ефективне планування роботи державного службовця .
3. Облік часу та основні види діяльності державного службовця в його робочий час.
4. Основні проблеми обліку часу.
5. Рекомендації щодо упорядкування плану використання робочого часу.
6. Етапи процесу планування: визначення цілей; розробка стратегії; надання стратегії конкретної форми.
7. Особливості планування робочого часу державного службовця.
8. Контроль виконання запланованих заходів і завдань, його форми
9. Використання інформаційних технологій для складання, корегування та контролю виконання планових завдань.
10. Термінові позапланові завдання і доручення.
11. Самоконтроль виконання запланованих досягнень.
12. Спілкування в діяльності державного службовця.
13. Суб'єкти, види і форми спілкування в державній службі.
14. Основні причини негативних комунікацій.
15. Рекомендації щодо удосконалення спілкування державного службовця.
16. Правила повсякденного спілкування з підлеглими, колегами і вищим керівництвом.
17. Процес комунікації: модель; основні етапи; основні елементи.
18. Ієрархічні відносини в органах державної влади. Особливості спілкування в державних організаціях.
19. Причини виникнення конфліктів.
20. Види конфліктів в організації.

21. Ефективне управління конфліктною ситуацією.
22. Поняття і роль мотивації в житті людини.
23. Мотивація як функція управління.
24. Мотиваційна політика в державній службі.
25. Шляхи покращення мотивації праці державного службовця.
26. Роль стимулювання в організації діяльності державних службовців.
27. Система грошового стимулювання державних службовців.
28. Система не грошового стимулювання.
29. Соціально-побутове та пенсійне забезпечення державних службовців.
30. Поняття «стимул» і «стимулювання».
31. Сприяння у підвищенні кваліфікації.
32. Стимулювання вільним часом.
33. Мета діяльності державного службовця.
34. Особливості діяльності державного службовця.
35. Визначення організації діяльності процесу та засобу досягнення мети діяльності.
36. Складові організації діяльності державного службовця.
37. Визначення іміджу працівника.
38. Складові іміджу державного службовця.
39. Методи формування позитивного іміджу.
40. Поняття поділу і кооперування праці, їх взаємозв'язок.
41. Основні форми поділу праці в органах державної влади та місцевого самоврядування.
42. Види кооперації праці.
43. Делегування повноважень.
44. Сутність і значення регламентування посадових обов'язків у системі організації діяльності державних службовців.
45. Робочий час і методи його регулювання й обліку.
46. Регламентування діяльності структурних підрозділів.
47. Організаційно-розпорядчі документи, їх види та значення.
48. Гігієна праці як наука і сфера практичної діяльності.
49. Негативні моменти у розумовій діяльності та їхній вплив на продуктивність праці та стан здоров'я державних службовців.
50. Основні гігієнічні рекомендації.
51. Складові культури праці державного службовця.
52. Суть і значення раціонального режиму праці й відпочинку.
53. Рекомендації щодо вдосконалення режимів праці й відпочинку.
54. Спілкування як процес обміну інформацією.
55. Принципи та психологічні аспекти професійного спілкування державних службовців.
56. Суб'єкти спілкування на державній службі.
57. Види спілкування, обумовлені посадовими обов'язками державних службовців.

- 58. Ділова нарада, види ділових нарад.
- 59. Офіційні зустрічі та порядок їх підготовки й проведення.
- 60. Сутність і зміст поняття «звернення громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОДІАГНОСТИКИ:

Модуль 1. Створення сприятливих умов для ефективної діяльності державних службовців.

Тема 1.1. Мета й особливості діяльності державного службовця.

1. Що Ви розумієте під поняттям «діяльність державного службовця»?
2. Назвіть узагальнену структуру діяльності державного службовця.
3. Охарактеризуйте суспільну роль державної служби.
4. Що розуміється під функціями державної служби?
5. Сформулюйте основні завдання державної служби.
6. Назвіть основні функції державної служби в управлінському та соціальному аспектах.
7. В чому полягає суть статусу державного службовця.
8. Охарактеризуйте організаційний аспект статусу державного службовця.
9. Розкрийте зміст правового аспекту статусу державного службовця.
10. Охарактеризуйте особливості діяльності державних службовців.

Тема 1.2. Сутність і зміст організації діяльності.

1. Розкрийте сутність організації діяльності державного службовця.
2. Якими якостями характеризується трудовий потенціал державного службовця?
3. Охарактеризуйте психологічний аспект діяльності державного службовця.
4. Які аспекти вирізняються в єдиному процесі спілкування державних службовців?
5. Як класифікуються типи діяльності за ознаками суспільних відносин, потреб та предметів?
6. Розкрийте сутність предметно-дієвого аспекту діяльності державного службовця.
7. Назвіть основні аспекти, що характеризують діяльність державного службовця.
8. Окресліть особливості фізіологічного аспекту діяльності державного службовця.
9. Назвіть основні види діяльності державного службовця.
10. Які складові охоплює організація діяльності державного службовця?

Тема 1.3. Вимоги до кандидатів на посади державних службовців.

1. Що розуміється під професійно-кваліфікаційною характеристикою посади державного службовця?
2. Назвіть основні принципи формування професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.

3. Охарактеризуйте основні вимоги до кандидатів на посади державних службовців.

4. Назвіть загальні кваліфікаційні вимоги до державних службовців при призначенні їх на посади певної категорії.

5. Які професійно важливі якості повинні бути притаманні державному службовцю?

6. Назвіть критерії, за якими оцінюється професійна компетентність державного службовця.

7. Охарактеризуйте професійно важливі психічні властивості особистості.

8. На основі якого документу визначають професійно-кваліфікаційні вимоги до претендентів на посади державних службовців?

9. Які моральні якості повинен мати державний службовець?

10. Окресліть особливості застосування професійно-кваліфікаційної характеристики посад державних службовців.

Тема 1.4. Методи професійного підбору на вакантні посади.

1. В чому полягає сутність добору та відбору кадрів для державних органів?

2. З яких етапів складається процес залучення державних службовців на заняття вакантних посад?

3. Які джерела використовують державні органи при залученні працівників на вакантні посади?

4. Охарактеризуйте основні інструменти добору кадрів в державному органі.

5. Охарактеризуйте основні методи професійного відбору на вакантні посади державних службовців.

6. Розкрийте зміст процедури проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців.

7. Назвіть основні принципи, якими потрібно керуватись при відборі кадрів для державних органів.

8. Які види тестів застосовують при доборі працівників в державний орган?

9. Окресліть особливості проведення адаптації новоприйнятих працівників в державних органах.

10. В чому полягає сутність виробничої та невиробничої адаптації новоприйнятих працівників в державних органах.

Тема 1.5. Імідж та його значення в діяльності державного службовця.

1. В чому полягає сутність іміджу державного службовця?

2. Назвіть основні компоненти індивідуального іміджу державного службовця.

3. Охарактеризуйте базовий та ситуативний іміджі державного службовця.

4. Назвіть складові компоненти структури іміджу державного органу.
5. Які існують вимоги до зовнішнього вигляду державного службовця?
6. Назвіть основні складові іміджу державного службовця.
7. Охарактеризуйте чинники формування позитивного іміджу державних службовців.
8. Які норми поведінки регулюються нормами службового етикету?
9. Охарактеризуйте моральні якості, що повинні бути притаманні державному службовцю.
10. Окресліть особливості формування позитивного іміджу державного службовця.

Тема 1.6. Поділ і кооперування праці.

1. Розкрийте сутність поділу праці та його значення в організації діяльності державних службовців.
2. Охарактеризуйте основні форми поділу праці в органах державної влади та місцевого самоврядування.
3. Які види кваліфікації виокремлюють в органах державної влади та місцевого самоврядування?
4. У чому полягає призначення функціонального поділу праці?
5. Охарактеризуйте комбіноване кооперування праці.
6. У чому полягає сутність делегування?
7. Назвіть основні функціональні категорії працівників згідно з Державним класифікатором професій.
8. Які відмінності у горизонтальному та вертикальному кооперуванні праці?
9. Який взаємозв'язок існує між поділом і кооперуванням праці в органах державної влади та місцевого самоврядування?
10. Що передбачає класифікаційний поділ праці?

Тема 1.7. Регламентування посадових обов'язків.

1. Розкрийте сутність регламентування в контексті організації діяльності державного службовця.
2. Які види регламентів використовуються в державних органах?
3. Охарактеризуйте регламенти, які регулюють діяльність державного органу.
4. Яку структуру має положення про структурний підрозділ державного органу?
5. Хто розробляє положення про структурний підрозділ державного органу?
6. В чому полягає сутність регламентування посадових обов'язків державних службовців?
7. Назвіть основні вимоги до розробки посадових інструкцій.
8. Яку структуру передбачає типова форма посадової інструкції?
9. Охарактеризуйте як регламентується діяльність керівника державного органу.

10. Назвіть додаткові засоби часткового регламентування посадових обов'язків державних службовців.

Тема 1.8. Організація робочого місця.

1. Розкрийте сутність організації робочого місця державного службовця.

2. Які етапи включає процес організації робочого місця державного службовця?

3. Назвіть основні види планування робочого місця державного службовця.

4. Охарактеризуйте способи планування службових приміщень.

5. Що таке робоча зона державного службовця?

6. Назвіть головні вимоги до освітлення робочих місць державних службовців.

7. Яка мета внутрішнього планування робочого місця державного службовця?

8. Що таке автоматизоване робоче місце?

9. Охарактеризуйте загальний принцип організації службових приміщень.

10. Розкрийте зміст організаційного оснащення робочого місця державного службовця.

Тема 1.9. Обслуговування робочого місця.

1. Назвіть основні форми обслуговування робочих місць державних службовців.

2. У чому полягає зміст технічного обслуговування робочих місць державних службовців?

3. Охарактеризуйте основні функції обслуговування робочих місць державних службовців.

4. Чим визначається порядок обслуговування робочого місця?

5. Які переваги має децентралізований спосіб організації обслуговування робочих місць державних службовців?

6. Назвіть вимоги для забезпечення ефективного обслуговування робочих місць державних службовців.

7. Які критерії вибору форм обслуговування робочих місць державних службовців?

8. Що є метою організаційного обслуговування робочих місць державних службовців?

9. Які завдання вирішує функція інформаційного забезпечення в процесі функціонування робочого місця державного службовця?

10. Яке призначення функції забезпечення сприятливих умов праці в процесі функціонування робочого місця державного службовця?

Тема 1.10. Гігієна і культура праці. Режим праці й відпочинку.

1. Розкрийте сутність і значення гігієни праці державних службовців.

2. Назвіть основні вимоги гігієни праці державних службовців.
3. Які елементи охоплює поняття культури праці державних службовців?
4. Охарактеризуйте види відпусток державних службовців.
5. Як класифікують перерви в процесі робочого дня державних службовців?
6. У чому полягає головна мета вдосконалення режиму праці й відпочинку?
7. Охарактеризуйте особливості режиму праці й відпочинку державного службовця.
8. Розкрийте зміст етики державного службовця.
9. Що таке підготовчо-заключний час в роботі державних службовців?
9. Назвіть основні види відповідальності державних службовців.

Модуль 2. Формування навичок ефективного виконання державними службовцями посадових обов'язків.

Тема 2.1. Планування роботи.

1. Розкрийте сутність планування роботи державних службовців.
2. Назвіть основні складові плану роботи з кадрами.
3. Охарактеризуйте види планування діяльності державних службовців.
4. Які заходи виокремлюють в перспективному плані роботи державного службовця?
5. Охарактеризуйте вимогу узгодженості в процесі планування.
6. Виокремте вимоги до річного плану роботи державного службовця.
7. Які особливості складання плану проведення нерегулярних відповідальних заходів?
8. Назвіть етапи прогнозування діяльності державних службовців.
9. Які завдання відображаються в тижневому плані роботи державного службовця?
10. Охарактеризуйте план роботи державного службовця на місяць.

Тема 2.2. Професійне спілкування.

1. В чому полягає сутність та значення професійного спілкування?
2. Назвіть основні суб'єкти професійного спілкування в державних органах.
3. Охарактеризуйте функції професійного спілкування?
4. Окресліть особливості комунікативної функції професійного спілкування.
6. Назвіть основні чинники професійного спілкування в державних органах.
7. Назвіть основні етапи ділової бесіди в державних органах.
8. Охарактеризуйте особливості інтерактивної функції професійного спілкування.

9. Які види та форми професійного спілкування використовуються в державних органах.

10. Окресліть особливості управлінського спілкування в державних органах.

Тема 2.3. Службові документи і діловодство.

1. В чому полягає сутність документування?

2. Назвіть загальні та специфічні функції документа.

3. Окресліть особливості документаційного забезпечення діяльності державних органів.

4. Як класифікуються службові документи за функціональними, змістовними і цільовими ознаками?

5. Назвіть основні вимоги до оформлення службових документів.

6. В чому полягає сутність і значення діловодства в державних органах?

7. Які функції виконує служба діловодства?

8. Назвіть складові елементи системи діловодства в державному органі.

9. Охарактеризуйте процеси документообігу в державному органі.

10. Що Ви розумієте під поняттям «електронний документообіг»?

Тема 2.4. Підготовка нарад і офіційних зустрічей.

1. Розкрийте сутність та значення ділових нарад в державних органах.

2. Охарактеризуйте основні види ділових нарад.

3. Що передбачає процес підготовки і проведення ділових бесід?

4. Назвіть етапи підготовки і проведення ділових переговорів.

5. Які критерії використовуються при класифікації ділових нарад?

6. Охарактеризуйте особливості ділової наради як форми участі персоналу державного органу в управлінні діяльністю.

7. Як відбувається організація зустрічі делегації?

8. Розкрийте зміст стратегічних підходів до ведення ділових переговорів.

9. Чим визначаються особливості прийому закордонних делегацій?

10. Назвіть основні вимоги підготовки приміщення до офіційної зустрічі.

Тема 2.5. Розгляд звернень і прийом громадян.

1. В чому полягає суть поняття «звернення громадян»?

2. Охарактеризуйте основні види звернень громадян.

3. Назвіть основні вимоги до оформлення звернення громадян.

4. Проаналізуйте особливості процедури розгляду звернень громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування.

5. Назвіть основні стадії роботи із письмовими зверненнями громадян.

6. Охарактеризуйте, що включає прийом та попередня обробка листів громадян.

7. Назвіть основні терміни розгляду звернень громадян.

8. Охарактеризуйте існуючі типові види рішень по зверненню громадян, що приймаються в органах державної влади і місцевого самоврядування.

9. Охарактеризуйте порядок організації та проведення особистого прийому громадян.

10. Назвіть основні елементи організації прийому громадян з особистих питань.

Тема 2.6. Контроль якості роботи.

1. Які види контролю застосовуються у практиці управління діяльністю державних службовців?

2. Проаналізуйте особливості процедури проведення атестації працівників державних організацій.

3. У чому полягають особливості проведення щорічної оцінки діяльності державних службовців?

4. Назвіть основні етапи атестації державних службовців.

5. Охарактеризуйте методи атестації персоналу в державних органах.

6. У чому полягає особливість періодичного контролю?

7. Що передбачає заключний етап проведення щорічної оцінки працівників в державних органах?

8. Які категорії державних службовців не підлягають атестації?

9. У чому полягає зміст контрольної функції в системі організації діяльності державних службовців?

10. Назвіть основні суб'єкти контролю в державних органах.

Тема 2.7. Стимулювання діяльності державних службовців.

1. В чому полягає сутність стимулювання праці державних службовців?

2. Назвіть фактори, що мотивують державних службовців до ефективної праці.

3. Охарактеризуйте функції, які виконує стимулювання праці державних службовців.

4. Назвіть основні види стимулювання праці державних службовців.

5. Розкрийте зміст форм стимулювання праці державних службовців.

6. Яке значення має оплата праці в системі мотивації державних службовців?

7. З яких груп нарахувань складається фонд оплати праці державних службовців?

7. Назвіть складові основної та додаткової заробітної плати державних службовців.

8. Охарактеризуйте, як здійснюється виплата державним службовцям надбавки за вислугу років.

9. Як провадиться доплата державним службовцям за ранг?

10. Окресліть особливості морального стимулювання праці державних службовців.

САМОСТІЙНА РОБОТА ДЛЯ ОТРИМАННЯ ДОДАТКОВИХ БАЛІВ

1. Визначте призначення і основні завдання державної служби України в системі владних відносин.
2. Охарактеризуйте принципи, на яких базується державна служба.
3. Сформулюйте основні напрями державної політики у сфері державної служби.
4. Охарактеризуйте основні завдання Нацдержслужби України.
5. Визначте порядок призначення та звільнення, підпорядкованість Голови Нацдержслужби.
6. Сформулюйте права і обов'язки Голови Нацдержслужби.
7. Охарактеризуйте структуру центрального апарату управління Нацдержслужби.
8. Визначте обов'язки та права державних службовців.
9. Опишіть заходи дисциплінарного впливу, які застосовуються до державних службовців.
10. Визначте стратегічні напрями діяльності Національного агентства України з питань державної служби.
11. Від чого залежить правовий статус державного службовця?
12. Охарактеризуйте категорії і ранги державних службовців.
13. Визначте порядок присвоєння та позбавлення рангів.
14. Як здійснюється просування по службі державного службовця?
15. В яких випадках призначення на посаду державного службовця проводиться без конкурсного відбору?
16. Охарактеризуйте процедуру припинення державної служби.
17. Визначте особливості менеджменту в державній службі.
18. Який вплив здійснює морально-психологічний клімат колективу на роботу державного службовця?
19. Назвіть особливості прийняття на державну службу.
20. Охарактеризуйте етапи проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державного службовця.
21. Де публікується та яку інформацію містить оголошення про проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державного службовця?
22. Які документи подає кандидат на посаду державного службовця?
23. Назвіть процедуру проведення іспиту у державному органі.
24. Охарактеризуйте типи проведення індивідуальних співбесід з кандидатами на посаду державного службовця.
25. Визначте особливості прийняття рішення про призначення на посаду державного службовця та зарахування до кадрового резерву.
26. Яким чином визначаються професійно-кваліфікаційні вимоги до претендентів на посади державних службовців?
27. Охарактеризуйте загальні вимоги до державних службовців різних категорій.
28. Охарактеризуйте особисті вимоги для всіх державних службовців.
29. Визначте професійну компетентність державних службовців.

30. Охарактеризуйте основні моральні якості державного службовця.
31. Охарактеризуйте основні соціально-психологічні якості державного службовця.
32. Охарактеризуйте основні організаторські якості державного службовця.
33. Охарактеризуйте основні педагогічні якості державного службовця.
34. Визначте особливості професійної етики державного службовця.
35. Назвіть основні проблеми професійної етики державного службовця.
36. Яким нормам має відповідати державний службовець для ефективного впливу державної служби на реальне життя громадян?
37. Визначте цілі і завдання державної кадрової політики.
38. Охарактеризуйте принципи державної кадрової політики.
39. Назвіть особливості добору персоналу для органів державної влади.
40. Охарактеризуйте критерії, на яких базується підбір кадрів на посади державних службовців.
41. На яких принципах базується конкурсний прийом на державну службу?
42. Назвіть причини недосконалості процедури проведення конкурсу на вакантні посади державних службовців.
43. Охарактеризуйте процедуру стажування у державному органі як особливий момент набору кадрів.
44. Назвіть та проаналізуйте текст присяги державних службовців.
45. Визначте причини формування кадрового резерву для державної служби.
46. Яким чином відбувається регулювання кадрового резерву для державної служби?
47. Визначте, з яких категорій працівників формується кадровий резерв.
48. Охарактеризуйте план роботи працівників, зарахованих до кадрового резерву.
49. Назвіть переваги перебування в кадровому резерві.
50. Визначте функції органів державної влади у формуванні кадрового резерву.
51. Визначте завдання впровадження програми інформатизації кадрового обліку державної служби.
52. Охарактеризуйте програму інформатизації кадрового обліку державної служби «Картка».
53. Визначте складові іміджу державного службовця.
54. Охарактеризуйте діловий, візуальний та соціальний імідж органу державної влади та його персоналу.
55. Охарактеризуйте складові позитивного іміджу державних службовців.
56. З яких складових формується професіоналізм державної служби на рівні органу державної влади?

57. Визначте напрями формування та підтримки професіоналізму державних службовців.

58. Охарактеризуйте управлінську культуру керівника державного органу.

59. Визначте принципи та напрями формування нового покоління управлінців державної служби.

60. Охарактеризуйте особливості трудової діяльності представника органу державної влади.

61. В чому полягає зміст праці державних службовців?

62. Визначте основні завдання організації праці державних службовців.

63. Назвіть категорії працівників, за якими здійснюється розподіл праці в органах виконавчої влади.

64. Охарактеризуйте спеціалізований та вертикальний поділ праці державних службовців.

65. Визначте та охарактеризуйте напрями поділу організації управлінської праці на державній службі.

66. Назвіть здібності, на яких базуються критерії поділу праці між окремими працівниками державної служби.

67. Визначте необхідність та виділіть позитивні та негативні сторони делегування повноважень державних службовців.

68. Чи знімається відповідальність з державного службовця при делегуванні повноважень? Обґрунтуйте відповідь.

69. Визначте значення кооперування праці на державній службі.

70. На яких рівнях відбувається кооперування праці державних службовців?

71. Визначте складності кооперування і координування в системі державного управління.

72. Назвіть необхідність розроблення та запровадження професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.

73. Охарактеризуйте основні принципи формування професійно-кваліфікаційних характеристик державних службовців.

74. Які загальні вимоги враховуються при формуванні професійно-кваліфікаційних характеристик?

75. Охарактеризуйте структуру професійно-кваліфікаційної характеристики.

76. Назвіть призначення Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.

77. В чому полягає сутність та призначення посадових інструкцій державних службовців?

78. Визначте порядок розробки посадових інструкцій державних службовців.

79. Охарактеризуйте розділи тексту посадової інструкції.

80. Визначте обов'язки начальника головного управління, самостійного управління (самостійного відділу, служби) та його заступників.

81. Визначте обов'язки начальника управління у складі головного управління, відділу у складі управління та його заступників.
82. Назвіть обов'язки завідувача сектору?
83. Назвіть обов'язки спеціалістів різних категорій.
84. В чому полягає раціональна організація робочих місць державних службовців?
85. Охарактеризуйте системи планувань робочих місць для держслужбовців.
86. Які умови зобов'язана забезпечити адміністрація державного органу для належного виконання працівниками норм праці?
87. Визначте принципи раціональної організації робочого місця державних службовців.
88. Для чого необхідний опис робочих місць?
89. Назвіть переваги правильної та раціональної організації робочого місця.
90. Охарактеризуйте напрями вдосконалення організації робочих місць державних службовців.
91. Які довідкові матеріали необхідно мати на робочих місцях державним службовцям для забезпечення оперативності у роботі?
92. Охарактеризувати склад сучасних технічних засобів автоматизації інформаційно-управлінської діяльності.
93. Назвіть параметри раціонального освітлення робочих місць державних службовців.
94. Визначте нормативи температури, вологості і чистоти повітря при організації робочого місця державного службовця.
95. Охарактеризуйте естетичні вимоги при проектуванні та обладнанні службових приміщень.
96. Назвіть небезпечні та шкідливі фактори та заходи їх усунення при організації робочих місць державних службовців.
97. Охарактеризуйте вплив стресу на роботу державних службовців та усунення його наслідків.
98. Визначте сутність культури праці державних службовців
99. Охарактеризувати організаційно-правові заходи щодо розвитку культури управління в органах державної влади.
100. Назвіть нормативи режиму праці та відпочинку державних службовців.

ВИМОГИ ТА ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ З КУРСУ

Контрольна робота – це необхідна складова частина самостійного опанування студентами курсу «Організація діяльності державного службовця». Ця робота має бути результатом самостійного опрацювання рекомендованої літератури.

Вимоги до написання контрольної роботи:

1. студент під час написання контрольної роботи повинен подолати стереотипні уявлення про політику як про «брудну справу» – арену непримиренної боротьби, протистояння, конфліктів – та утвердити її розуміння як засобу інтегрування інтересів соціальних суб'єктів;

2. продемонструвати засвоєння знань основних підходів до визначення предмету та методів політології, провідних концепцій тлумачення таких центральних категорій політичної науки, як «влада», «державна», «політичний режим», «громадянське суспільство», «політична етика», розуміння провідних ідей, викладених у першоджерелах з проблематики, що вивчається у рамках відповідного модулю;

3. показати вміння застосовувати свої знання до розв'язання (на основі орієнтації у понятійно-категоріальному апараті політології) стандартних (алгоритмічних) питань і здійснювати самостійне мислення у процесі аналізу нестандартних проблемних питань;

4. студент повинен продемонструвати ступінь розвиненості способу мислення, своєї базової політологічної компетентності, здатності до інноваційного використання отриманих знань (що передбачає поєднання різних типів гуманітарної рефлексії у процесі самостійного пошуку відповідей на проблемні питання), набутих студентом у результаті вивчення відповідних тем модулю;

5. показати вміння застосовувати свої знання до розв'язання практичних завдань і здійснювати самостійне мислення у процесі аналізу нестандартних (творчих) проблемних питань та практичних завдань;

6. формування аналітичного мислення, уміння застосовувати теоретичні знання на практиці та працювати з інформаційними джерелами.

Варіант № 1.

1. Назвіть основні завдання в організації кадрової роботи в органах державної влади?

2. Розкрийте поняття «команди».

3. Визначте види наймання працівників та переваги кожного із зазначених видів.

Ситуація.

Ваш безпосередній начальник, обминаючи Вас, дає термінове завдання Вашому підлеглому, який вже зайнятий виконанням іншого відповідального завдання. Ви і Ваш начальник вважаєте свої завдання невідкладними. Ваш варіант рішення:

А. Не заперечуючи завданням начальника, буду дотримуватись посадової субординації, запропоную підлеглому відкласти виконання поточної роботи.

Б. Все залежить від того, наскільки авторитетний для мене начальник.

В. Висловлю підлеглому свою незгоду із завданням начальника, попереджу його, що у наступних подібних випадках буду відмінювати завдання, які він отримує від начальника без моєї згоди.

Г. В інтересах справи запропоную підлеглому виконати почату роботу.

Варіант № 2.

1. Назвіть основні чинники ефективного управління в органах державної влади?

2. Які основні функції керівника?

3. Принципи роботи з кадровим резервом.

Ситуація.

Ви отримали одночасно два термінових завдання: від Вашого безпосереднього і Вашого вищого начальника. Часу для погодження строків на виконання завдання немає, необхідно терміново почати роботу. Ваш варіант рішення:

А. В першу чергу почну виконувати завдання того, кого більше поважаю.

Б. Спочатку буду виконувати завдання, на мій погляд найбільш важливе.

В. Спочатку виконаю завдання вищого начальника.

Г. Буду виконувати завдання свого безпосереднього начальника.

Варіант № 3.

1. Розкрийте сутність двох основних поглядів керівників на свою діяльність.

2. Які існують стилі керівництва й чим обумовлений їхній вибір керівником?

3. Особливості добору персоналу в органи державної влади.

Ситуація.

Між двома Вашими підлеглими виникає конфлікт, який заважає їм успішно працювати. Кожний з них окремо звертався до Вас по допомогу, щоб ви розібрались і підтримали його позицію. Оберіть свій варіант поведінки в цій ситуації.

А. Я повинен припинити конфлікт на роботі, а врегулювати конфліктні взаємини – це їх особиста справа.

Б. Краще попросити розібратися у конфлікті представників громадських організацій.

В. Насамперед особисто спробую розібратись у мотивах конфлікту й знайти компромісний спосіб примирення.

Г. З'ясувати, хто із членів колективу служить авторитетом для тих, хто конфліктує, і спробувати через нього вплинути на цих людей.

Варіант № 4.

1. Назвіть та розкрийте зміст складових частин оперативного планування.

2. У чому складається вплив керівника на членів групи?

3. Порядок проведення конкурсного відбору в органи державної влади.

Ситуація.

У Вас є можливість обрати собі заступника. Є кілька кандидатур. Кожен з претендентів відрізняється такими рисами.

А. Перший прагне насамперед до того, щоб налагодити товариські стосунки в колективі, створити на роботі

атмосферу взаємної довіри, надає перевагу униканню що не всі розуміють правильно.

Б. Другий віддає перевагу справі, відповідальний, і почуттям відповідальності за виконувану справу.

В. Третій віддає перевагу працювати строго за завжди акуратний при виконанні своїх посадових обов'язків, вимогливий.

Г. Четвертий відрізняється наполегливістю, особистою зацікавленістю в роботі, зосереджений на досягненні мети, завжди прагне довести справу до кінця, великого значення можливим ускладненням у підлеглих.

Варіант № 5.

1. Розкрийте сутність, доцільність та переваги делегування повноважень.

2. У чому специфіка поведінки лідера-керівника і які існують види лідерства?

3. Порядок проведення іспиту.

Ситуація.

Коли Вам доводиться спілкуватися із співпрацівниками чи підлеглими в неформальній обстановці, під час відпочинку, до чого Ви найбільш схильні:

А. Вести розмови, які близькі Вам за діловими та професійними інтересами.

Б. Вести розмову, уточнювати думки із суперечних запитань, відстоювати свою точку зору, намагатися в чомусь переконати інших.

В. Поділяти загальну тему розмови, не нав'язувати свої думки, підтримувати загальну точку зору, намагатися не виділятися своєю активністю, а лише вислуховувати співрозмовника.

Г. Намагатися не говорити про справи та роботу, бути посередником у спілкуванні, бути уважним до інших.

Варіант № 6.

1. Розкрити поняття якості.

2. Розкрийте значення розподілу обов'язків в установі та основні розділи відповідного нормативно-правового акту.

3. Розкрийте поняття оцінювання.

Ситуація.

Вам пропонують обрати собі заступника. Кандидатури відрізняються такими особливостями взаємин з вищим керівництвом:

А. Перший швидко погоджується з думкою чи розпорядженням начальника, прагне чітко у визначені строки виконувати всі його завдання.

Б. Другий може швидко погоджуватися з думкою зацікавлено і відповідально виконувати всі його розпорядження та завдання, але лише в **тому разі, якщо начальник є авторитетом** для нього.

В. Третій має багатий професійний досвід і знання, хороший спеціаліст, вмілий організатор, але **іноді важко йде** на контакт.

Г. Четвертий дуже досвідний і грамотний спеціаліст, **але** завжди прагне до самостійності та **незалежності в роботі, не** любить, коли йому заважають.

Варіант № 7.

1. Назвати підходи до проблеми якості.

2. Що означає управління людськими ресурсами?

3. Розкрийте значимість та шляхи визначення професійних й особистісних якостей здобувача.

Ситуація.

Підлеглий удруге не виконує Вашого завдання у зазначений строк, хоча обіцяє і дає слово, що такого більш не повториться. Як би Ви вчинили?

А. Дочекатись виконання завдання, а потім суворо поговорити наодинці, попередивши востаннє.

Б. Не чекати виконання завдання, поговорити з ним про причини повторного зриву, добитись виконання завдання, покарати за зрив матеріально.

В. Порадитися з досвідченим працівником, авторитетним у колективі, як вчинити з порушником? Якщо такого працівника немає, винести питання про недисциплінованість підлеглого на збори колективу.

Г. Не дочекавшись виконання завдання, передати питання покарання працівника на рішення «трикутника», посилити вимогливість та контроль за його роботою.

Варіант № 8.

1. Дати визначення системи управління якістю.

2. Поясніть питання прогнозування попиту на робочу силу.

3. Назвіть шляхи оцінювання та основні критерії й показники якості роботи, які, як правило, зазначаються при оцінюванні.

Ситуація.

Підлеглий ігнорує Ваші поради та вказівки, робить усе по своєму, не звертаючи уваги на зауваження, не виправляючи того, що Ви йому говорите. Як Ви будете діяти з цим підлеглим надалі?

А. З'ясувавши мотиви завзятості, вживу звичайних адміністративних заходів покарання.

Б. В інтересах справи спробую викликати його на розмову, намагатимусь знайти спільну мову, налагоджуватиму діловий контакт.

В. Звернуся до активу – хай зверне увагу на його поведінку й вживе заходів громадського впливу.

Г. Спробую розібратися в тому, чи не робив я сам помилок у стосунках з цим підлеглим, потім вирішу, як вчинити.

Варіант № 9.

1. Назвати критерії підвищення ефективності роботи і якості її результату.

2. Розкрийте важливість визначення службових обов'язків працівників.

3. Дайте визначення «кваліфікації» та «відданості».

Ситуація.

У трудовий колектив, де є конфлікт між двома угрупованнями з питання запровадження нововведень, прийшов новий керівник запрошений зі сторони. Як, на Вашу думку, йому краще діяти, щоб нормалізувати психологічний клімат у колективі?

А. Передусім установити діловий контакт зі прибічниками нового, не звертаючи увагу на аргументи прихильників старого порядку, проводити роботу запровадження нововведень, впливаючи на противників силою свого прикладу та прикладу інших.

Б. Головне – спробувати переконати прибічників попереднього стилю роботи, противників перебудови, впливати переконанням у процесі дискусії.

В. Насамперед обрати актив, доручити йому розібратися запропонувати заходи щодо нормалізації обстановки в колективі, опиратись на колектив, підтримку адміністрації та громадських організацій.

Г. Вивчити перспективи розвитку колективу та поліпшення якості вироблюваної продукції, поставити перед колективом нові завдання спільної трудової діяльності, спираючись на кращі досягнення та традиції колективу, не порівнювати нове із старим.

Варіант № 10.

1. Назвати три підходи до проблеми якості.

2. Перелічите розділи посадової інструкції.

3. Розкрийте поняття мотивації та назвіть теорії мотивації.

Ситуація.

У найбільш напружений період завершення виробничої програми один із працівників Вашого колективу захворів. Кожен з підлеглих зайнятий виконанням своїх обов'язків. Робота відсутнього також повинна бути виконана в зазначений термін. Як би Ви зробили?

А. Подивлюсь, хто з співробітників менше навантажений, і зобов'язу : «Ви візьмете цю роботу, а Ви допоможете доробити це».

Б. Запропоную колективу «Разом поміркуймо, як вийти з цього становища».

В. Запропоную активу висловити свої пропозиції, попередньо обговоривши їх у колективі, потім прийму рішення.

Г. Викличу до себе найбільш досвідченого й надійного працівника і попрошу виручити колектив, виконати роботу відсутнього.

ПИТАННЯ ДО МОДУЛЬНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Курс складається з двох модулів. Кожен модуль закінчується написанням модульної контрольної роботи, що включає в себе два питання для перевірки засвоєння теоретичного матеріалу та 10 тестових завдань, які покликані показати, наскільки студент може застосовувати отримані знання.

Критерії оцінювання завдань модульної контрольної роботи: теоретичне питання –

5 балів: повна правильна відповідь (завдання виконано вірно, відповідь обґрунтована);

3 бали: неповна правильна відповідь (завдання виконано вірно, але відповідь недостатньо обґрунтована);

2 бали: неповна достатньо правильна відповідь (завдання виконано вірно, але відповідь представлена лише в загальних рисах, не обґрунтована);

1,5 бали: неповна та недостатньо правильна відповідь (частково завдання виконано вірно, але відповідь не обґрунтована);

0 балів: неправильна відповідь (помилкова відповідь із неправильним або відсутнім обґрунтуванням) чи її відсутність.

творче питання –

5 балів: повна правильна відповідь (завдання виконано вірно, відповідь обґрунтована, містить власну критичну точку зору);

3 бали: неповна правильна відповідь (завдання виконано вірно, відповідь недостатньо обґрунтована, містить власну точку зору);

2 бали: неповна та недостатньо правильна відповідь (завдання виконано вірно, але відповідь представлена лише в загальних рисах, не обґрунтована, відсутня власна точка зору);

1 бал: фрагментарна відповідь (завдання частково виконано вірно) без обґрунтування;

0 балів: відсутність відповіді.

тестове завдання –

5 балів: повна правильна відповідь (надані всі правильні відповіді у завданнях з двома правильними відповідями);

4 бали: повна правильна відповідь із незначними неточностями (перераховані не всі правильні відповіді з двох можливих);

3 бали: неповна правильна відповідь (вказано лише одну правильну відповідь з двох можливих);

3 бали: відповідь містить помилки (вказано правильну та неправильну відповідь на тестове завдання);

2 бали: фрагментарна відповідь з помилками;

1 бал: частково перераховані правильні відповіді, наявні безуспішні спроби виконати завдання;

0 балів: відсутність відповіді.

Приклад варіантів модульної контрольної роботи № 1:

Варіант 1.

1. В яких нормативних актах закріплені права державних службовців?
2. Охарактеризуйте особливості формування іміджу державних службовців.

Тестові завдання.

1. Метою діяльності державних службовців є:
 - а) підвищення освітньо-кваліфікаційного рівня;
 - б) створення умов для забезпечення потреб, прав, свобод і законних інтересів людини;
 - в) забезпечення духовних та матеріальних потреб державного службовця.
2. Змістом якої складової узагальненої структури діяльності державного службовця є покращення якості життя людей, збереження соціального миру в суспільстві?
 - а) умови діяльності;
 - б) функції державного службовця;
 - в) результат (продукт) діяльності;
 - г) засоби діяльності;
3. Яким методом найбільш чітко виявляються психологічні: та інші характеристики претендентів на вакантну посаду ?
 - а) вивчення документів;
 - б) співбесіда;
 - в) тестування;
 - г) іспити.
4. Якою формою поділу праці державних службовців працівники поділяються на 9 категорій?
 - а) професійною;
 - б) функціональною;
 - в) кваліфікаційною.
5. З огляду на яку форму поділу праці державних службовців здійснюється розробка організаційної структури установи?
 - а) професійною;
 - б) функціональною;
 - в) кваліфікаційною.
6. Яка форма кооперування праці являє собою інтеграція діяльності службовців одного посадового рівня ?
 - а) вертикальна;
 - б) горизонтальна;
 - в) комбінована.
7. Яка форма кооперування праці є зворотною стороною кваліфікаційного поділу праці державних службовців?
 - а) вертикальна;
 - б) горизонтальна;
 - в) комбінована.

8. В якому засобі регламентування посадових обов'язків в загальному вигляді визначені параметри діяльності державного службовця та посадової особи місцевого самоврядування?

- а) плани, графіки, правила;
- б) спеціальні інструкції;
- в) посадова інструкція;
- г) положення про структурний підрозділ.

9. В якому засобі регламентування посадових обов'язків найбільш конкретно визначені параметри діяльності державного службовця та посадової особи місцевого самоврядування?

- а) плани, графіки, правила;
- б) спеціальні інструкції;
- в) посадова інструкція;
- г) положення про структурний підрозділ;

10. Назвіть концепції планування службових положень:

- а) горизонтальна;
- б) зальна і кабінетна;
- в) вертикальна;
- г) комбінована.

Варіант 2.

1. Розкрийте зміст поняття «посадова особа».

2. Розкрийте особливості поділу та кооперування праці державних службовців.

Тестові завдання.

1. З огляду на яку форму поділу праці державних службовців здійснюється розробка організаційної структури установи?

- а) професійною;
- б) функціональною;
- в) кваліфікаційною.

2. Яка форма кооперування праці являє собою інтеграція діяльності службовців одного посадового рівня ?

- а) вертикальна;
- б) горизонтальна;
- в) комбінована.

3. Яка форма кооперування праці є зворотною стороною кваліфікаційного поділу праці державних службовців?

- а) вертикальна;
- б) горизонтальна;
- в) комбінована.

4. В якому засобі регламентування посадових обов'язків в загальному вигляді визначені параметри діяльності державного службовця та посадової особи місцевого самоврядування?

- а) плани, графіки, правила;
- б) спеціальні інструкції;

- в) посадова інструкція;
- г) положення про структурний підрозділ.

5. В якому засобі регламентування посадових обов'язків найбільш конкретно визначені параметри діяльності державного службовця та посадової особи місцевого самоврядування?

- а) плани, графіки, правила;
- б) спеціальні інструкції;
- в) посадова інструкція;
- г) положення про структурний підрозділ;

6. Назвіть концепції планування службових положень:

- а) горизонтальна;
- б) зальна і кабінетна;
- в) вертикальна;
- г) комбінована.

7. Які види робочої зони виділяють на робочому місці державного службовця та посадової особи місцевого самоврядування?

- а) зручна і незручна;
- б) комфортна і некомфортна;
- в) нормальна і максимальна.

8. Які складові елементи культури праці державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування?

- а) загальна та професійна;
- б) культура робочого місця та трудової поведінки;
- в) загальна та особиста.

9. Які складові елементи культури праці державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування?

- а) дисципліна, якість, етика, відповідальність, культура спілкування;
- б) чистота, порядок, естетика.

10. До якої функції обслуговування робочого місця належать роботи з організації і кооперування праці співробітників?

- а) функція матеріально-технічного забезпечення;
- б) функція забезпечення сприятливих умов праці;
- в) планово-розподільча функція обслуговування;
- г) функція інформаційного забезпечення.

Варіант 3.

1. Розкрийте поняття «кадрова політика» і «державна кадрова політика».

2. Особливості проведення конкурсу на державній службі.

Тестові завдання.

1. Які складові елементи оптимізації повітряного середовища?

- а) нормалізація освітлення;
- б) обмеження шуму;
- в) дотримання чистоти;
- г) температурно-вологовий режим.

2. В якій фазі до обідньої перерви та після неї найвища працездатність державного службовця та посадової особи місцевого самоврядування?

- а) другий;
- б) третій;
- в) перший.

3. В який період доби працездатність людини досягає найвищого рівня?

- а) з 18 до 24 години;
- б) з 8 до 18 години;
- в) з 24 до 5 години.

4. В які дні тижня працездатність людини досягає найвищого рівня?

- а) вівторок, середа;
- б) четвер, п'ятниця;
- в) понеділок.

5. У який період року спостерігається найвища працездатність людини?

- а) зимовий – з жовтня по березень;
- б) весняно-літній – з березня по жовтень.

6. Об'єктивними ознаками стомлення працівників є:

- а) погіршення самопочуття та психічного та психологічного стану;
- б) невстигання у виконання обов'язків та завдань, помилки, які раніше при цьому обов'язі роботи не виникали, загальне фізичне втомлення.

7. До якої групи чинників забезпечення високої працездатності державного службовця та посадової особи місцевого самоврядування відносяться такі заходи: по можливості уникання стресових ситуацій і вміння їх витримувати, дотримування доброзичливих стосунків з оточуючими людьми, відмова від шкідливих звичок (тютюнопаління тощо)?

- а) біологічні ритми людини;
- б) розпорядок дня;
- в) здоровий образ життя.

8. Метою діяльності державних службовців є:

- а) підвищення освітньо-кваліфікаційного рівня;
- б) створення умов для забезпечення потреб, прав, свобод і законних інтересів людини;
- в) забезпечення духовних та матеріальних потреб державного службовця.

9. Змістом якої складової узагальненої структури діяльності державного службовця є покращення якості життя людей, збереження соціального миру в суспільстві?

- а) умови діяльності;
- б) функції державного службовця;
- в) результат (продукт) діяльності;
- г) засоби діяльності;

10. Яким методом найбільш чітко виявляються психологічні та інші характеристики претендентів на вакантну посаду?

- а) вивчення документів;
- б) співбесіда;
- в) тестування;

г) іспити.

Варіант 4.

1. Що ви розумієте під проходженням державної служби?
2. Особливості робочого місця державного службовця.

Тестові завдання.

1. Які суб'єкти спілкування в сфері державної влади і місцевого самоврядування є пріоритетними з точки зору управлінського впливу:
 - а) службовці однакового посадового рівня (колеги);
 - б) доповідач і учасники наради;
 - в) керівник і підлеглі працівники;
 - г) службовці та відвідувачі;
 - д) службовці та працівники інших організацій.
2. Яка форма спілкування може застосовуватися як в сполученні, зі іншими формами спілкування, так і самотійно:
 - а) листове спілкування;
 - б) невербальне спілкування;
 - в) усне спілкування;
3. Діловодство в установі складається з таких відносно самотійних частин:
 - а) документування і організація документів;
 - б) розгляд і реєстрація документів;
 - в) оброблення та відправлення вихідної інформації.
4. Яка система діловодства найбільш поширена в органах державної влади і місцевого самоврядування:
 - а) децентралізована;
 - б) змішана (комбінована);
 - в) централізована.
5. Які реквізити є постійними і відтворюються на бланку установи:
 - а) ті, що характеризують вид і характер документа;
 - б) ті, що містять відомості про установу;
 - в) ті, що містять відомості про зміст і призначення документа.
6. В якому місці в документі розміщуються постійні реквізити при їх кутовому розташуванні:
 - а) позовж аркушу паперу;
 - б) в правому верхньому кутку аркушу паперу;
 - в) в лівому верхньому кутку аркушу паперу;
7. Які документи найчастіше створюються і обертаються в органах державного управління та органах місцевого самоврядування:
 - а) спеціальні;
 - б) особисті;
 - в) із загальних питань.
8. Які службові документи відносяться до спеціальної документації:
 - а) нормативно-правові, розпорядні, організаційні, колегіальних органів, довідково-інформаційні;
 - б) з господарської діяльності, обліково-фінансова, кадрова.

9. Який вид нарад використовується для швидкого ознайомлення керівника і фахівців з терміновими завданнями:

- а) проблемні наради;
- б) інструктивні або інформаційні;
- в) проблемні.

10. Які елементи процедури підготовки ділової наради пов'язані з матеріальними і грошовими витратами:

- а) визначення порядку денного, вибір часу і дати проведення наради;
- б) вибір місця і приміщення для наради визначення складу учасників та доповідачів;
- в) підбір головуючого формування секретаріату та редакційної комісії.

Варіант 5.

1. Яким чином заміщуються посади голови державної адміністрації області, міста, району?

2. Особливості праці та відпочинку державних службовців.

Тестові завдання.

1. Який вид контролю здійснюється протягом виконання службовцями посадових обов'язків, конкретних завдань?

- а) підсумковий контроль;
- б) запобіжний контроль;
- в) поточний контроль.

2. Який вид контролю виконується за певним календарним графіком?

- а) разовий контроль;
- б) періодичний контроль;
- в) систематичний контроль.

3. Кого з перелічених нижче працівників можна віднести до державних службовців?

- а) оператор ЕОМ;
- б) листоноша;
- в) головний диспетчер підприємства;
- г) економіст по збуту підприємства;
- д) завідуючий канцелярією;

4. Обмеження, пов'язані з проходженням державної служби, передбачають:

- а) можливість самостійно або через представника входити до складу керівника органів підприємств, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднану кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність;
- б) заборону членства в політичних партіях та рухах;
- в) можливість брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу.

5. Відповідно до Закону України «Про державну службу» підставами порушення порядку декларування доходів, які ведуть до припинення державної служби є:

а) несвоєчасне подання державним відомостей щодо його доходів та зобов'язання фінансового характеру;

б) неподання відомостей про доходи та зобов'язання фінансового характеру;

в) неподання або подання державним службовцем неправдивих відомостей щодо його доходів та зобов'язань фінансового характеру, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї,

6. Під проходженням державної служби розуміють:

а) просування державних службовців за посадами;

б) прийняття на державну службу, просування державних службовців; стимулювання їх праці, вирішення інших питань, пов'язаних із службою;

в) просування державних службовців згідно з категоріями і рангами.

7. Визнаєте які з перелічених характеристик державного службовця охоплюються поняттям «посада»:

а) начальник відділу кадрів;

б) майор;

в) депутат;

г) професор кафедри;

8. Відповідно до Закону України «Про державну службу» посадовими особами є:

а) державні службовці, які обіймають посаду;

б) державні службовці, які мають у своєму підпорядкуванні інших працівників;

в) державні службовці, які є представниками влади;

г) керівники та заступники керівників державних органів та їх апаратів, інші державні службовці, на яких покладено здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій;

д) державні службовці, які мають право здійснювати деякі владні повноваження та видавати нормативні акти.

9. З якого моменту при вступі на державну службу виникають службові відносини?

а) з моменту прийняття Присяги державним службовцем;

б) з моменту подання заяви на конкурс для вступу на державну службу;

в) з моменту видання наказу про зарахування на посаду державного службовця.

10. Обмеження, пов'язані з проходженням державної служби передбачають, що державні службовці:

а) можуть брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу;

б) не можуть брати участі в масових мітингах і демонстраціях;

в) не можуть бути членами політичних партій і рухів.

Приклад варіантів модульної контрольної роботи № 2:

Варіант 1.

1. У чому полягає відмінність політичних посад від посад державної служби?

2. особливості планування на державній службі.

Тестові завдання.

1. До немайнових прав державних службовців, належать:

а) право на збільшення грошового утримання з урахуванням результатів і стажу роботи;

б) право на повагу особи державного службовця;

в) забезпечення охорони честі і гідності державних службовців.

2. Визначте права, якими характеризується службовий статус державних службовців;

а) право вільно обирати і бути обраним до органів державної влади та органів місцевого самоврядування;

б) право на службову кар'єру;

в) законні приписи і вимоги державних службовців підлягають виконанню всіма, кому вони адресовані,

3. Зміна керівника або складу державного органу може бути підставою для:

а) проведення позачергової атестації державних службовців;

б) звільнення державних службовців патронатної служби.

4. На кожную посаду державного службовця формується кадровий резерв у кількості осіб не менше:

а) двох працівників;

б) трьох працівників

в) п'яти працівників.

5. Якщо державний службовець перейшов на посаду нижчої категорії:

а) за ним зберігається присвоєний ранг;

б) йому присвоюється нижчий ранг у межах відповідної категорії посад.

6. Державний службовець має право на:

а) участь у страйках;

б) участь у політичних партіях;

в) членство в профспілкових організаціях;

г) бронювання міст у готелях і на всі види транспорту під час відрядження.

7. Право на державну службу мають громадяни України, які:

а) отримати відповідну освіту і професійну підготовку;

б) пройшли іншу процедуру, передбачену Кабінетом Міністрів України;

в) за віком не молодше 18 років.

8. Визначені Законом України «Про державну службу» етичні вимоги до державних службовців передбачають:

а) сумлінне виконання своїх службових обов'язків;

б) проведення агітації на підтримку політичних партій та рухів за місцем роботи державного службовця;

в) шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників, дотримання високої культури спілкування.

9. У разі сумніву щодо відповідності чинному законодавству одержаного доручення державний службовець зобов'язаний насамперед невідкладно, в письмовій формі доповісти про це:

а) посадовій особі, яка дала це доручення;

б) вищій посадовій особі, ніж та, що дала доручення.

10. Ранги державних службовців присвоюються особам, які приймаються на посади і випробувальним терміном:

а) при прийнятті на державну службу;

б) після проходження державним службовцем випробувального терміну.

Варіант 2.

1. У чому полягають особливості правової відповідальності державних службовців?

2. особливості спілкування на державній службі.

Тестові завдання.

1. Якщо посада до кадрового резерву, на яку зараховано працівника, стає вакантною, то він:

а) переводиться на неї автоматично;

б) має переважне право на її заміщення.

2. Згідно із законодавством просування по службі державного службовця може здійснюватися за рішенням керівники без конкурсного відбору у випадках:

а) коли державного службовця зараховано до кадрового резерву;

б) коли державний службовець припиняє державну службу у зв'язку з відставкою;

в) коли це випускники УАДУ в державні органи, які направили їх на навчання;

г) коли державні службовці пересувалися на відповідних посадах в державних органах і проводяться до новостворених органів державної виконавчої влади і місцевого самоврядування;

д) коли державні службовці призначаються на деякі керівні посади (постанова КМ України № 694);

е) доповніть відсутнім пунктом,

3. Що ви розумієте під поняттям «просування по службі»?

а) обіймання більш високої посади, або присвоєння державному службовцю більш високого рангу;

б) перехід на роботу з районних до центральних державних органів;

в) присвоєння більш високого рангу.

4. Рішення про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців приймається:

а) керівником органу, в якому оголошується конкурс;
б) головним управлінням державної служби при КМ України;
в) керівником органу, який є вищим за той, в якому проводиться конкурс,

5. При проведенні конкурсу на заміщення посад державних службовців дані про вакансії підлягають публікації не пізніше, як:

- а) за один місяць до проведення конкурсу;
- б) за десять днів до проведення конкурсу;
- в) за тиждень до проведення конкурсу;

6. У разі, коли при проведенні конкурсу на заміщення посад декілька учасників отримали рівну кількість голосів, або жоден не отримав більшості голосів:

а) пріоритет надається кандидату з більшим стажем державної служби;
б) пріоритет надається кандидату, який є співробітником органу, де проводиться конкурс;

в) оголошується повторний конкурс.

7. Який порядок оприлюднення інформації про проведення конкурсу при прийнятті на роботу до місцевих державних органів виконавчої влади?

а) публікація оголошень здійснюється в центральних газетах;
б) публікація оголошень здійснюється в місцевій пресі;
в) видання наказу та його оприлюднення в державному органі виконавчої влади.

8. За який термін має бути попереджений працівник, що атестується, про наступну атестацію?

- а) за два тижні; б) за один місяць;
- в) за три дні.

9. При проведенні атестації, якщо працівник не з'явився на засідання атестаційної комісії без поважних причин:

- а) комісія має право провести атестацію за його відсутністю;
- б) комісія не має право провести атестацію за його відсутністю,

10. Керівник може прийняти рішення про звільнення з посади працівника (за результатами засідання атестаційної комісії) у термін не більший, ніж:

- а) тиждень з дня атестації;
- б) місяць з дня атестації;
- в) десять днів з дня атестації;
- г) два місяці з дня атестації.

Варіант 3.

- 1. Що слід розуміти під кар'єрою державного службовця?
- 2. Службові документи на державній службі.

Тестові завдання.

1. Засідання атестаційної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш:

- а) 3/4 її складу;

- б) 2/3 її складу;
 - в) 1/2 її складу.
 - 2. Чи потрібно атестувати працівників створених державних органах?
 - а) так, потрібно;
 - б) потрібно, якщо з часу попередньої атестації пройшло більше трьох років;
 - в) в щойно створених державних органах працівники проходять першу атестацію через п'ять років.
 - 3. Атестації не підлягають наступні категорії державних службовців:
 - а) державні службовці патронатної служби;
 - б) особи, які перебувають на посаді менше двох років;
 - в) молоді спеціалісти, що пройшли підготовку за спеціальностями, професійно спрямованими для державної служби;
 - г) державні службовці органів виконавчої влади, які призначені на посаду Кабінетом Міністрів України.
 - 4. Термін і графік проведення атестації доводяться до відома державних службовців, які атестуються не пізніше, ніж:
 - а) за місяць до проведення атестації;
 - б) за тиждень до проведення атестації;
 - в) за три тижні до проведення атестації.
 - 5. Перелічить всі види відповідальності державних службовців:
-
- 6. До державних службовців, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:
 - а) попередження про неповну службову відповідність;
 - б) позбавлення рангу державного службовця;
 - в) затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.
 - 7. Рішення про проведення службового розслідування приймається:
 - а) головним управлінням державної служби при КМ України;
 - б) керівником державного органу, в якому працює державний службовець, або керівником органу, що призначив його на посаду;
 - в) правоохоронними органами.
 - 8. Витрати, пов'язані із стажуванням спеціаліста, відшкодовуються:
 - а) державним органом, який запросив спеціаліста на стажування;
 - б) самим стажистом;
 - в) підприємством, установами і організаціями, які є основним місцем роботи стажиста.
 - 9. Стажування в державних органах можуть проходити:
 - а) особи, що вперше претендують на посаду державного службовця;
 - б) особи, які досягли пенсійного віку, але перебувають на державній службі;
 - в) державні службовці, які бажають обійняти більш високу посаду.
 - 10. Відбір кандидата на стажування провадиться:

- а) з ініціативи органу, де має відбуватися стажування;
- б) з ініціативи керівника того органу, який є основним місцем роботи стажиста;
- в) з ініціативи самого стажиста;
- г) з ініціативи органа, який є вищим по відношенню до основного місця роботи стажиста.

Варіант 4.

1. Дайте характеристику правовому статусу державних службовців.
2. Особливості спілкування керівника та підлеглих на державній службі.

Тестові завдання.

1. При проведенні конкурсу на заміщення вакантної посади державного службовця рішення комісії про недопущення до конкурсу може бути оскаржено керівником протягом;
 - а) трьох днів з дня одержання відмови комісії;
 - б) п'яти днів з дня одержання відмови комісії;
 - в) тижня з дня одержання відмови комісії.
2. Чи може державний службовець бути позбавлений права на пенсійне забезпечення відповідно до ст. 37 Закону України «Про державну службу»?
 - а) за будь-яких умов державний службовець не може бути позбавлений такого права;
 - б) може, якщо його засуджено за умисний злочин, вчинений з використанням свого службового становища, або вчинення корупційного діяння.
3. Чи може державний службовець, якому після досягнення граничного віку продовжено термін перебування на державній службі, брати участь у конкурсі на заміщення вакантної посади в апараті іншого державного органу?
 - а) ні, не може;
 - б) може, за погодженням з Голодержслужбою;
 - в) так, може.
4. Поза конкурсним відбором за рішенням керівника відповідного державного органу може здійснюватися просування по службі державного службовця, якщо:
 - а) він зарахований до кадрового резерву;
 - б) він пройшов стажування на цю посаду;
 - в) йому присвоєно ранг, який відповідає категорії вакантної посади.
5. Чи мають право на пенсійне забезпечення відповідно до Закону України «Про державну службу» особи, які досягли пільгового пенсійного віку?
 - а) так, таке право мають особи, які досягли встановленого законодавством України пільгового пенсійного віку;
 - б) вказане право настає лише при досягненні загальноновстановленого віку.
6. Чи можна приймати на державну службу пенсіонерів?

- а) так, якщо вони є державними службовцями;
- б) на державну службу можуть бути прийняті особи, які вийшли на пенсію на пільгових умовах;
- в) на державну службу не можуть бути прийняті особи, які є пенсіонерами.

7. За яких умов набувають права на пенсійне забезпечення відповідно до Закону України «Про державну службу» особи, які на момент введення в дію цього Закону були пенсіонерами?

- а) якщо на момент вступу в дію цього Закону ці пенсіонери працювали в державних органах;
- б) якщо непрацюючі пенсіонери пропрацювали на державній службі понад 10 років;
- в) якщо непрацюючі пенсіонери звільнилися з державної служби за рік до введення Закону в дію.

8. Рішення атестаційної комісії з боку державного службовця може бути оскаржене керівникові протягом:

- а) п'яти днів з дня прийняття рішення комісією;
- б) десяти днів з дня прийняття рішення комісією;
- в) місяця з дня прийняття рішення комісією.

9. Державним службовцям, які мають стаж роботи в державних органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю:

- а) до 10 календарних днів;
- б) до 15 календарних днів;
- в) до 7 календарних днів.

10. Згідно із чинним законодавством чи має право учасник конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби ознайомитися з протоколом засідання конкурсної комісії?

- а) так, він має таке право; б) учасник конкурсу такого права не має.

Варіант 5.

1. Назвіть найбільш актуальні проблеми державної кадрової політики для України.

2. Особливості проведення нарад на державній службі.

Тестові завдання.

1. До немайнових прав державних службовців, належать:

- а) право на збільшення грошового утримання з урахуванням результатів і стажу роботи;
- б) право на повагу особи державного службовця;
- в) забезпечення охорони честі і гідності державних службовців.

2. Визначте права, якими характеризується службовий статус державних службовців;

- а) право вільно обирати і бути обраним до органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- б) право на службову кар'єру;

в) законні приписи і вимоги державних службовців підлягають виконанню всіма, кому вони адресовані,

3. Атестації не підлягають наступні категорії державних службовців;

а) державні службовці патронатної служби;

б) особи, які перебувають на посаді менше двох років;

в) молоді спеціалісти, що пройшли підготовку за спеціальностями, професійно спрямованими для державної служби;

г) державні службовці органів виконавчої влади, які призначені на посаду Кабінетом Міністрів України.

4. Термін і графік проведення атестації доводяться до відома державних службовців, які атестуються не пізніше, ніж:

а) за місяць до проведення атестації; б) за тиждень до проведення атестації; в) за три тижні до проведення атестації.

5. Якщо державний службовець перейшов на посаду нижчої категорії:

а) за ним зберігається присвоєний ранг;

б) йому присвоюється нижчий ранг у межах відповідної категорії посад.

6. Державний службовець має право на:

а) участь у страйках; б) участь у політичних партіях;

в) членство в профспілкових організаціях;

г) бронювання міст у готелях і на всі види транспорту під час відрядження.

7. Рішення про проведення службового розслідування приймається:

а) головним управлінням державної служби при КМ України;

б) керівником державного органу, в якому працює державний службовець, або керівником органу, що призначив його на посаду;

в) правоохоронними органами.

8. Витрати, пов'язані із стажуванням спеціаліста, відшкодовуються:

а) державним органом, який запросив спеціаліста на стажування;

б) самим стажистом;

в) підприємством, установами і організаціями, які є основним місцем роботи стажиста.

9. У разі сумніву щодо відповідності чинному законодавству одержаного доручення державний службовець зобов'язаний насамперед невідкладно, в письмовій формі доповісти про це:

а) посадовій особі, яка дала це доручення;

б) вищій посадовій особі, ніж та, що дала доручення.

10. Відбір кандидата на стажування провадиться:

а) з ініціативи органу, де має відбуватися стажування;

б) з ініціативи керівника того органу, який є основним місцем роботи стажиста; в) з ініціативи самого стажиста;

г) з ініціативи органу, який є вищим по відношенню до основного місця роботи стажиста.

ТВОРЧІ ЗАВДАННЯ ДО КУРСУ

1. Охарактеризуйте вислів Пітера Друккера «Час – найобмеженіший капітал і якщо не можеш ним розпоряджатися, не зможеш розпоряджатися нічим іншим».

2. Охарактеризуйте тлумачення «Ділове спілкування – це «дракон із чотирма головами»:

перша голова відповідає за грамотність і вірність мовлення (мовний склад розмови);

друга – завідує логікою і обмірковує доведення (логічний склад);

третя – думає про створення гарного психологічного клімату бесіди, про враження, що справляє на оточуючих (психологічний склад);

четверта – керує нашою мімікою, жестами, манерами (немовний склад розмови).

При цьому тулуб дракона – це наш мозок, який контролює діяльність всіх чотирьох голів.

3. Охарактеризуйте китайське прислів'я «Далеко йде той, хто м'яко крокує».

4. Ефективність керування в організації в дуже великій мірі залежить від того, наскільки успішно здійснюється процес мотивування. Існує 11 правил управління мотивацією. Проаналізуйте ці 11 правил і запропонуйте своє бачення. Можливо ви вважаєте якісь із них недоцільними, а якісь не врахованими, адже в даний час в організації механізми трудової мотивації стають і складнішими і різноманітнішими.

Одинадцять правил управління мотивацією:

1. У довгостроковій перспективі позитивне підкріплення (заохочення) ефективніше і конструктивніше негативного.

2. Непередбачені і нерегулярні заохочення гірше очікуваних і прогнозованих. Люди звикають до сформованого в системі стимулювання.

3. Відсутність очікуваного підкріплення буде викликати негативні емоції, невдоволення і сприйматися як несправедливість, внаслідок чого наступить ефект гальмування.

4. Виявляйте щиру увагу до навколишнього.

5. Дайте людям відчуття себе переможцями.

6. Виділяйте проміжні цілі і заохочуйте їх. Великі успіхи тяжко досяжні.

7. Дайте людям почуття волі дій, можливість контролювати ситуацію.

8. Терпляче створюйте установку на співробітництво, вимагайте спочатку маленьких поступок. Один раз погодившись на маленьку поступку, згодом погоджуються і на велику.

9. Не зачіпайте самоповагу інших. Надайте їм можливість «зберегти обличчя». Успіх звичайно приписується собі, а невдачі - обставинам

10. Великі і рідко отримувані нагороди викликають заздрість, невеликі і часті – задоволення.

11. Розумна внутрішня конкуренція розвиває здібності членів колективу.

5. Охарактеризуйте подані моральні методи, які і як часто використовувалися вами чи з вами, і які мали довготривалий позитивний результат.

Не існує єдиних методів мотивації персоналу, ефективних за всіх часів і при будь-яких обставинах. Однак будь-який метод, застосовуваний керівником, є заснованим на обраній стратегії керування людськими ресурсами. Це означає, що вибір конкретного методу мотивації повинен, у першу чергу, визначатися загальною стратегією керування персоналом, формування єдиної ефективної команди.

Типові форми морального стимулювання можна умовно розмістити в порядку посилення мотивації:

Проведення довірчих бесід з підлеглими.

Підтримка ініціативи й активності, уважне ставлення до індивідуальних пропозицій.

Особиста неформальна похвала керівника; усне заохочення, моральна підтримка, поздоровлення зі знаменними датами і т.п.

Розкриття перед працівником перспективи розвитку організації й у зв'язку з цим перспективи його службового росту.

Офіційне доручення підлеглому тимчасово вирішувати окремі питання від імені керівника. Це піднімає працівника у власних очах, сприяє посиленню свого авторитету, розвитку ініціативи.

Доручення, що виходять за рамки звичайних обов'язків, окремі відповідальні завдання, пов'язані з проявом особистої ініціативи, компетенції, управлінського мистецтва.

Висування до резерву на вищестоящі посади.

Внесення подяк, вручення грамот, присвоєння почесних звань із врученням різних нагород.

6. Співробітник Міністерства оборони України Чупровський В.Н. завдяки своєму службовому становищу дізнається, що з ВАТ «Ластівка» має бути укладено достроковий контракт на пошиття обмундирування для української армії. Чупровський до оприлюднення інформації про укладення контракту купує акції ВАТ «Ластівка» і рекомендує зробити це своїм родичам і друзям.

7. Громадянин С. при досягненні граничного віку мав стаж державної служби 7 років та загальний – 21 рік.

Чи має право громадянин С. на пенсійне забезпечення? Якщо ні, то за умови продовження його терміну перебування на державній службі до 3 років чи це буде можливим?

8. Молоді лейтенанти міліції Петренко і Шпак, гуляючи містом, побачили мітинг, який проходив на площі. На мітингу представники різних партій критикували діяльність Президента України, уряду України і Верховної Ради України. Петренко також виступив з критикою діяльності міністра внутрішніх справ, а Шпак увійшов до складу обраного на мітинг оргкомітету по проведенню загального міського страйку. Проаналізуйте дану ситуацію.

9. Громадянин С. має загальний трудовий стаж 25 років. Цей стаж складається з: 3 років роботи на посаді юрисконсульта заводу «Іскра»; 6 років на посаді начальника юридичного відділу Львівського облвиконкому; 4 роки на посаді міського голови м. Винники; 5 останніх років на посаді начальника відділу кадрів Львівської обласної прокуратури.

Крім цього, громадянин С. служив у Збройних силах СРСР 2 роки та навчався стаціонарно на юридичному факультеті Львівського університету 5 років. В цей час він досягнув віку 55 років і подав документи для призначення йому пенсії.

Чи повинна нараховуватися пенсія громадянину С, якщо так то яка? Відповідь подати у розрахунках.

10. До голови облдержадміністрації надійшла інформація у письмовій формі про те, що один із підлеглих йому голів райдержадміністрації під час організації виборів до Верховної Ради України чинив тиск на окружну виборчу комісію, використовуючи владу, з метою перемоги на виборах депутата однопартійця. Голова облдержадміністрації теж член цієї ж партії.

Ви виконуєте роль голови облдержадміністрації. Ваші дії.

11. В підрозділі органу виконавчої влади з'явилася вакантна посада і виникла потреба в підборі фахівця, здатного за своїми професійними та особистісними якостями її обійняти. Визначте методи та розробіть заходи щодо проведення оцінки претендента в установленому порядку.

12. До відділу поступив новий працівник. Він гарно працює і зі смаком одягається. Уявно порівнюючи себе з ним, деякі працівники підрозділу дійшли висновку, що їх зовнішній вигляд залишає бажати кращого і певною мірою впливає на виконання ними посадових обов'язків (зокрема, спілкування). Які заходи повинні вжити зазначені працівники в цій ситуації?

13. Визначте особливості, переваги та недоліки іміджу керівника: під час ведення наради керівник: не допускає у своєму колективі неформальних лідерів; різко, а іноді й грубо, критикує дії підлеглих; не терпить критики своїх дій; нестерпний до заперечень; при прийнятті рішення, як правило, не радиться з учасниками наради; зневажає думками та інтересами присутніх; застосовує як форму впливу на підлеглих примушення.

14. На сьогоднішній ранок керівник викликав для бесіди підлеглого, який часто запізнюється на роботу. Керівник затримався дома і прийшов на роботу із запізненням. Підлеглий чекає на нього. Як повинен поводити себе в даній ситуації керівник з огляду на етику взаємовідносин?

15. Вам необхідно виступити з доповіддю на відповідальній нараді, де буде присутній ваш керівник, керівники інших підрозділів та установ регіону. Від того, яким буде виступ, багато в чому залежить імідж вашої організації та ваше подальше кар'єрне просування. Яким чином потрібно побудувати і здійснити виступ, щоб підтримати особистісний позитивний імідж?

16. Під час бесіди з підлеглим обидва співрозмовники використовують неконструктивні мовні звороти, звинувачення, що вразливо діють на самооцінку та ведуть до ескалації конфлікту на кшталт: Підлеглий керівникові: «Петре Семеновичу, ви просто не даєте мені працювати, постійно вимагаючи доповідей про стан справ».

Керівник підлеглому: «Ви змушуєте мене червоніти перед керівництвом, зтягуючи роботу над звітом». «Доки ви будете спізнюватися на роботу?»

Як впливає манера спілкування співбесідників на їх імідж в очах колег та відвідувачів?

17. Визначте функції, права та обов'язки, що регулюються таким фрагментом положення про районний відділ освіти:

Виконання машинописних робіт:

1. Друкування службових документів у районному відділі освіти здійснюється секретарем.

2. Рукописи, що підлягають друкуванню, повинні бути розбірливо написані, ретельно вивірені та завізовані виконавцем. Тексти, написані олівцем, до друку не приймаються. На рукописі виконавець зазначає кількість примірників, які необхідно надрукувати, на якому бланку, дату передачі матеріалів до друкування.

3. Машинописні роботи виконуються за трьома категоріями: особливо термінові, термінові і звичайні. Особливо термінові роботи виконуються за наявності резолюції начальника районного відділу освіти, термінові – у термін до 1 дня, звичайні – протягом 2-х днів.

4. Надрукований текст перевіряється виконавцем і, за наявності друкарських помилок, повертається на виправлення. Виправлення тексту олівцем або ручкою у службових документах не допускається.

18. Керуючись принципами ефективного планування діяльності, складіть ідеальний план власного робочого дня. При плануванні намагайтеся інтегрувати в план «ідеального дня» особисті справи й цілі, що стосуються родини, заняття спортом, відпочинок, хобі та ін.

19. До відділу, в якому Ви працюєте, звернувся громадянин. Зовнішній вигляд та мовні інтонації свідчать про те, що він дуже знервований. Які засоби встановлення контакту та підвищення ефективності спілкування при цьому доцільно використати?

20. Запропонуйте ефективні засоби стимулювання діяльності для державних службовців, відповідно до їх характеристик, що наведені нижче:

1. Спеціаліст, 25 років. Не одружений, захоплюється спортом, сучасною музикою. Професію вибрав випадково, відносно кар'єри ще не визначився. Доручену роботу намагається виконувати добре, але безініціативний, оцінка роботи середня.

2. Головний спеціаліст, 25 років. Працює за покликанням. Родина, маленька дитина. Дуже сильні мотиви вдалої кар'єри, досягнення мети. Ініціативний, повністю віддає себе роботі, оцінка праці висока. Має велике бажання вчитися, підвищувати кваліфікацію. Його мета – зайняти високий керівний пост, а в найближчій перспективі – стати начальником відділу.

3. Спеціаліст, 40 років. Родина, двоє дітей-студентів. Працює стабільно добре, оцінка роботи висока. До моральних стимулів байдужий, так само як і до кар'єри. Перевагу надає матеріальному стимулюванню, оскільки оплачує навчання дітей та лікування дружини, що страждає хронічним захворюванням. Вільний час проводить на дачі, захоплюється садівництвом.

4. Зав. відділу, 43 роки. Марнолюбний, своєю кар'єрою незадоволений, посаду вважає такою, що не відповідає його здібностям. Бере активну участь у суспільному житті. Це забирає багато часу, тому результати роботи середні. Розлучений, особливих матеріальних утруднень не зазнає. Регулярно й з великим бажанням підвищує кваліфікацію, бере участь у роботі виїзних навчань, у громадських заходах, туристичних поїздках.

5. Фахівець, 52 роки. Великий професійний досвід, знання, навички, фізична активність поступово знижується. Незамінний при консультуванні в складних ситуаціях, наставник наймолодшого працівника. Одружений, четверо онуків. Захоплюється мемуарами, історією, чекає виходу на пенсію.

21. Індивідуальний підхід до стимулювання державних службовців у процесі виконання професійної діяльності передбачає урахування їх актуальних потреб та прагнень, які утворюють мотиваційний тип працівника. Одним з таких мотиваційних типів є державні службовці, які характеризуються прагненням до різноманітності та самовдосконалення. Вони сприймають останнє як один зі способів забезпечення різноманітності.

Для цього типу службовців потрібні постійний активізуючий стимул і можливість здійснювати та відчувати зміни. У процесі роботи вони можуть намагатися вишукати можливості для самовдосконалення. Якщо ж цей вид діяльності починає набридати їм, вони можуть або взагалі знайти собі нове заняття, чим позбавлять себе можливості самовдосконалюватися, або, якщо те, чому вони навчаються в процесі роботи, досить цікаве для них, можуть

повністю поринути в цю роботу. Слабким місцем для державних службовців цього типу є те, що, не досягнувши досконалості у виконанні одного завдання, вони можуть переключитися на виконання іншого – більш цікавого. Які засоби стимулювання можна рекомендувати для працівників цього типу та яким чином повинна бути організована їх діяльність?

22. Робоча група центрального органу виконавчої влади взяла участь у засіданні круглого столу з обміну досвідом щодо впровадження інформаційних технологій в органах державної влади. Учасникам наради було продемонстровано роботу телекомунікаційного центру державного органу, обладнання робочих місць працівників, а також презентовано досвід впровадження та результати реалізації програми «Електронне міністерство».

Вам доручено підготувати перелік необхідних документів для організації впровадження презентованого досвіду роботи та проект доручень керівника органу державної влади структурним підрозділам щодо заходів з реалізації програми інформатизації державного органу.

23. З метою розвитку молодіжного волонтерського руху, утвердження та пропаганди здорового способу життя серед дітей та молоді проводиться Всеукраїнська благодійна акція «Почуйте всі!». Керівник органу державної влади, в якому Ви працюєте, прийняв рішення про утворення організаційного комітету з підготовки та проведення зазначеної благодійної акції.

Підготуйте перелік необхідних документів для організації заходу та розробіть проект доручення керівника органу державної влади щодо проведення заходу.

24. Вас призначили керівником постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при державному органі влади, утвореної з метою підвищення ефективності роботи зі зверненнями громадян. Комісія є консультативно-дорадчим органом органу державної влади та у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями керівника органу державної влади.

Підготуйте перелік необхідних документів для організації роботи комісії та складіть план її роботи на місяць.

25. На базі Науково-виробничої корпорації «ПОЛІТЕХ» відбулася установча нарада учасників проекту заснування Українсько-польського технологічного парку. У ході зустрічі учасники проекту обговорили концепцію створення технологічного парку, головною метою якого є формування сприятливого середовища для співпраці вчених і підприємців України та Польщі з метою комерціалізації наукових розробок, а також створення умов для прискореного розвитку високотехнологічних напрямів виробництва для економічного розвитку країни. Технологічний парк буде спеціалізуватися на впровадженні інноваційних технологій у виробництво

енергії та енергозбереження, розвитку авіаційної промисловості і верстатобудування, а також формування інформаційно-комунікаційних технологій.

Вам доручено підготувати перелік необхідних документів для реалізації зазначеного проекту та запропонувати план заходів щодо створення зазначеного технологічного парку.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. Метою діяльності державних службовців є:
 - а) підвищення освітньо-кваліфікаційного рівня;
 - б) створення умов для забезпечення потреб, прав, свобод і законних інтересів людини;
 - в) забезпечення духовних та матеріальних потреб державного службовця.
2. Змістом якої складової узагальненої структури діяльності державного службовця є покращення якості життя людей, збереження соціального миру в суспільстві?
 - а) умови діяльності;
 - б) функції державного службовця;
 - в) результат (продукт) діяльності;
 - г) засоби діяльності;
3. Яким методом найбільш чітко виявляються психологічні та інші характеристики претендентів на вакантну посаду ?
 - а) вивчення документів;
 - б) співбесіда;
 - в) тестування;
 - г) іспити.
4. Якою формою поділу праці державних службовців працівники поділяються на 9 категорій?
 - а) професійною;
 - б) функціональною;
 - в) кваліфікаційною.
5. З огляду на яку форму поділу праці державних службовців здійснюється розробка організаційної структури установи?
 - а) професійною;
 - б) функціональною;
 - в) кваліфікаційною.
6. Яка форма кооперування праці являє собою інтеграція діяльності службовців одного посадового рівня ?
 - а) вертикальна;
 - б) горизонтальна;
 - в) комбінована.
7. Яка форма кооперування праці є зворотною стороною кваліфікаційного поділу праці державних службовців?
 - а) вертикальна;
 - б) горизонтальна;
 - в) комбінована.
8. В якому засобі регламентування посадових обов'язків в загальному вигляді визначені параметри діяльності державного службовця та посадової особи місцевого самоврядування?
 - а) плани, графіки, правила;
 - б) спеціальні інструкції;

- в) посадова інструкція;
- г) положення про структурний підрозділ.

9. В якому засобі регламентування посадових обов'язків найбільш конкретно визначені параметри діяльності державного службовця та посадової особи місцевого самоврядування?

- а) плани, графіки, правила;
- б) спеціальні інструкції;
- в) посадова інструкція;
- г) положення про структурний підрозділ;

10. Назвіть концепції планування службових положень:

- а) горизонтальна;
- б) зальна і кабінетна;
- в) вертикальна;
- г) комбінована.

11. З огляду на яку форму поділу праці державних службовців здійснюється розробка організаційної структури установи?

- а) професійною;
- б) функціональною;
- в) кваліфікаційною.

12. Яка форма кооперування праці являє собою інтеграція діяльності службовців одного посадового рівня ?

- а) вертикальна;
- б) горизонтальна;
- в) комбінована.

13. Яка форма кооперування праці є зворотною стороною кваліфікаційного поділу праці державних службовців?

- а) вертикальна;
- б) горизонтальна;
- в) комбінована.

14. В якому засобі регламентування посадових обов'язків в загальному вигляді визначені параметри діяльності державного службовця та посадової особи місцевого самоврядування?

- а) плани, графіки, правила;
- б) спеціальні інструкції;
- в) посадова інструкція;
- г) положення про структурний підрозділ.

15. В якому засобі регламентування посадових обов'язків найбільш конкретно визначені параметри діяльності державного службовця та посадової особи місцевого самоврядування?

- а) плани, графіки, правила;
- б) спеціальні інструкції;
- в) посадова інструкція;
- г) положення про структурний підрозділ;

16. Назвіть концепції планування службових положень:

- а) горизонтальна;

- б) зальна і кабінетна;
- в) вертикальна;
- г) комбінована.

17. Які види робочої зони виділяють на робочому місці державного службовця та посадової особи місцевого самоврядування?

- а) зручна і незручна;
- б) комфортна і некомфортна;
- в) нормальна і максимальна.

18. Які складові елементи культури праці державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування?

- а) загальна та професійна;
- б) культура робочого місця та трудової поведінки;
- в) загальна та особиста.

19. Які складові елементи культури праці державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування?

- а) дисципліна, якість, етика, відповідальність, культура спілкування;
- б) чистота, порядок, естетика.

20. До якої функції обслуговування робочого місця належать роботи з організації і кооперування праці співробітників?

- а) функція матеріально-технічного забезпечення;
- б) функція забезпечення сприятливих умов праці;
- в) планово-розподільча функція обслуговування;
- г) функція інформаційного забезпечення.

21. Які складові елементи оптимізації повітряного середовища?

- а) нормалізація освітлення;
- б) обмеження шуму;
- в) дотримання чистоти;
- г) температурно-вологовий режим.

22. В якій фазі до обідньої перерви та після неї найвища працездатність державного службовця та посадової особи місцевого самоврядування?

- а) другий;
- б) третій;
- в) перший.

23. В який період доби працездатність людини досягає найвищого рівня?

- а) з 18 до 24 години;
- б) з 8 до 18 години;
- в) з 24 до 5 години.

24. В які дні тижня працездатність людини досягає найвищого рівня?

- а) вівторок, середа;
- б) четвер, п'ятниця;
- в) понеділок.

25. У який період року спостерігається найвища працездатність людини?

- а) зимовий – з жовтня по березень;
- б) весняно-літній – з березня по жовтень.

26. Об'єктивними ознаками стомлення працівників є:

- а) погіршення самопочуття та психічного та психологічного стану;
- б) невстигання у виконання обов'язків та завдань, помилки, які раніше при цьому обов'язку роботи не виникали, загальне фізичне втомлення.

27. До якої групи чинників забезпечення високої працездатності державного службовця та посадової особи місцевого самоврядування відносяться такі заходи: по можливості уникання стресових ситуацій і вміння їх витримувати, дотримання доброзичливих стосунків з оточуючими людьми, відмова від шкідливих звичок (тютюнопаління тощо)?

- а) біологічні ритми людини;
- б) розпорядок дня;
- в) здоровий образ життя.

28. Метою діяльності державних службовців є:

- а) підвищення освітньо-кваліфікаційного рівня;
- б) створення умов для забезпечення потреб, прав, свобод і законних інтересів людини;
- в) забезпечення духовних та матеріальних потреб державного службовця.

29. Змістом якої складової узагальненої структури діяльності державного службовця є покращення якості життя людей, збереження соціального миру в суспільстві?

- а) умови діяльності;
- б) функції державного службовця;
- в) результат (продукт) діяльності;
- г) засоби діяльності;

30. Яким методом найбільш чітко виявляються психологічні: та інші характеристики претендентів на вакантну посаду ?

- а) вивчення документів;
- б) співбесіда;
- в) тестування;
- г) іспити.

31. Які суб'єкти спілкування в сфері державної влади і місцевого самоврядування є пріоритетними з точки зору управлінського впливу:

- а) службовці однакового посадового рівня (колеги);
- б) доповідач і учасники наради;
- в) керівник і підлеглі працівники;
- г) службовці та відвідувачі;
- д) службовці та працівники інших організацій.

32. Яка форма спілкування може застосовуватися як в сполученні, зі іншими формами спілкування, так і самотійно:

- а) листове спілкування;
- б) невербальне спілкування;
- в) усне спілкування;

33. Діловодство в установі складається з таких відносно самотійних частин:

- а) документування і організація документів;
- б) розгляд і реєстрація документів;

в) оброблення та відправлення вихідної інформації.

34. Яка система діловодства найбільш поширена в органах державної влади і місцевого самоврядування:

- а) децентралізована;
- б) змішана (комбінована);
- в) централізована.

35. Які реквізити є постійними і відтворюються на бланку установи:

- а) ті, що характеризують вид і характер документа;
- б) ті, що містять відомості про установу;
- в) ті, що містять відомості про зміст і призначення документа.

36. В якому місці в документі розміщуються постійні реквізити при їх кутовому розташуванні:

- а) поздовж аркушу паперу;
- б) в правому верхньому кутку аркушу паперу;
- в) в лівому верхньому кутку аркушу паперу;

37. Які документи найчастіше створюються і обертаються в органах державного управління та органах місцевого самоврядування:

- а) спеціальні;
- б) особисті;
- в) із загальних питань.

38. Які службові документи відносяться до спеціальної документації:

- а) нормативно-правові, розпорядні, організаційні, колегіальних органів, довідково-інформаційні;
- б) з господарської діяльності, обліково-фінансова, кадрова.

39. Який вид нарад використовується для швидкого ознайомлення керівника і фахівців з терміновими завданнями:

- а) проблемні наради;
- б) інструктивні або інформаційні;
- в) проблемні.

40. Які елементи процедури підготовки ділової наради пов'язані з матеріальними і грошовими витратами:

- а) визначення порядку денного, вибір часу і дати проведення наради;
- б) вибір місця і приміщення для наради визначення складу учасників та доповідачів;
- в) підбір головуючого формування секретаріату та редакційної комісії.

41. Який вид контролю здійснюється протягом виконання службовцями посадових обов'язків, конкретних завдань?

- а) підсумковий контроль;
- б) запобіжний контроль;
- в) поточний контроль.

42. Який вид контролю виконується за певним календарним графіком?

- а) разовий контроль;
- б) періодичний контроль;
- в) систематичний контроль.

43. Кого з перелічених нижче працівників можна віднести до державних службовців?

- а) оператор ЕОМ;
- б) листоноша;
- в) головний диспетчер підприємства;
- г) економіст по збуту підприємства;
- д) завідуючий канцелярією;

44. Обмеження, пов'язані з проходженням державної служби, передбачають:

- а) можливість самостійно або через представника входити до складу керівника органів підприємств, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднану кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність;
- б) заборону членства в політичних партіях та рухах;
- в) можливість брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу.

45. Відповідно до Закону України «Про державну службу» підставами порушення порядку декларування доходів, які ведуть до припинення державної служби є:

- а) несвоєчасне подання державним відомостей щодо його доходів та зобов'язання фінансового характеру;
- б) неподання відомостей про доходи та зобов'язання фінансового характеру;
- в) неподання або подання державним службовцем неправдивих відомостей щодо його доходів та зобов'язань фінансового характеру, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї,

46. Під проходженням державної служби розуміють:

- а) просування державних службовців за посадами;
- б) прийняття на державну службу, просування державних службовців; стимулювання їх праці, вирішення інших питань, пов'язаних із службою;
- в) просування державних службовців згідно з категоріями і рангами.

47. Визнаєте які з перелічених характеристик державного службовця охоплюються поняттям «посада»:

- а) начальник відділу кадрів;
- б) майор;
- в) депутат;
- г) професор кафедри;

48. Відповідно до Закону України «Про державну службу» посадовими особами є:

- а) державні службовці, які обіймають посаду;
- б) державні службовці, які мають у своєму підпорядкуванні інших працівників;
- в) державні службовці, які є представниками влади;
- г) керівники та заступники керівників державних органів та їх апаратів, інші державні службовці, на яких покладено здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій;

д) державні службовці, які мають право здійснювати деякі владні повноваження та видавати нормативні акти.

49. З якого моменту при вступі на державну службу виникають службові відносини?

- а) з моменту прийняття Присяги державним службовцем;
- б) з моменту подання заяви на конкурс для вступу на державну службу;
- в) з моменту видання наказу про зарахування на посаду державного службовця.

50. Обмеження, пов'язані з проходженням державної служби передбачають, що державні службовці:

- а) можуть брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу;
- б) не можуть брати участі в масових мітингах і демонстраціях;
- в) не можуть бути членами політичних партій і рухів.

51. До немайнових прав державних службовців, належать:

- а) право на збільшення грошового утримання з урахуванням результатів і стажу роботи;
- б) право на повагу особи державного службовця;
- в) забезпечення охорони честі і гідності державних службовців.

52. Визначте права, якими характеризується службовий статус державних службовців;

- а) право вільно обирати і бути обраним до органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- б) право на службову кар'єру;
- в) законні приписи і вимоги державних службовців підлягають виконанню всіма, кому вони адресовані,

53. Зміна керівника або складу державного органу може бути підставою для:

- а) проведення позачергової атестації державних службовців;
- б) звільнення державних службовців патронатної служби.

54. На кожен посаду державного службовця формується кадровий резерв у кількості осіб не менше:

- а) двох працівників;
- б) трьох працівників
- в) п'яти працівників.

55. Якщо державний службовець перейшов на посаду нижчої категорії:

- а) за ним зберігається присвоєний ранг;
- б) йому присвоюється нижчий ранг у межах відповідної категорії посад.

56. Державний службовець має право на:

- а) участь у страйках;
- б) участь у політичних партіях;
- в) членство в профспілкових організаціях;
- г) бронювання міст у готелях і на всі види транспорту під час відрядження.

57. Право на державну службу мають громадяни України, які:
- а) отримати відповідну освіту і професійну підготовку;
 - б) пройшли іншу процедуру, передбачену Кабінетом Міністрів України;
 - в) за віком не молодше 18 років.
58. Визначені Законом України «Про державну службу» етичні вимоги до державних службовців передбачають:
- а) сумлінне виконання своїх службових обов'язків;
 - б) проведення агітації на підтримку політичних партій та рухів за місцем роботи державного службовця;
 - в) шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників, дотримання високої культури спілкування.
59. У разі сумніву щодо відповідності чинному законодавству одержаного доручення державний службовець зобов'язаний насамперед невідкладно, в письмовій формі доповісти про це:
- а) посадовій особі, яка дала це доручення;
 - б) вищій посадовій особі, ніж та, що дала доручення.
60. Ранги державних службовців присвоюються особам, які приймаються на посади і випробувальним терміном:
- а) при прийнятті на державну службу;
 - б) після проходження державним службовцем випробувального терміну.
61. Якщо посада до кадрового резерву, на яку зараховано працівника, стає вакантною, то він:
- а) переводиться на неї автоматично;
 - б) має переважне право на її заміщення.
62. Згідно із законодавством просування по службі державного службовця може здійснюватися за рішенням керівники без конкурсного відбору у випадках:
- а) коли державного службовця зараховано до кадрового резерву;
 - б) коли державний службовець припиняє державну службу у зв'язку з відставкою;
 - в) коли це випускники УАДУ в державні органи, які направили їх на навчання;
 - г) коли державні службовці пересувалися на відповідних посадах в державних органах і проводяться до новостворених органів державної виконавчої влади і місцевого самоврядування;
 - д) коли державні службовці призначаються на деякі керівні посади (постанова КМ України № 694);
 - е) доповніть відсутнім пунктом,
63. Що ви розумієте під поняттям «просування по службі»?
- а) обіймання більш високої посади, або присвоєння державному службовцю більш високого рангу;
 - б) перехід на роботу з районних до центральних державних органів;
 - в) присвоєння більш високого рангу.

64. Рішення про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців приймається:

- а) керівником органу, в якому оголошується конкурс;
- б) головним управлінням державної служби при КМ України;
- в) керівником органу, який є вищим за той, в якому проводиться конкурс;

65. При проведенні конкурсу на заміщення посад державних службовців дані про вакансії підлягають публікації не пізніше, як:

- а) за один місяць до проведення конкурсу;
- б) за десять днів до проведення конкурсу;
- в) за тиждень до проведення конкурсу;

66. У разі, коли при проведенні конкурсу на заміщення посад декілька учасників отримали рівну кількість голосів, або жоден не отримав більшості голосів:

- а) пріоритет надається кандидату з більшим стажем державної служби;
- б) пріоритет надається кандидату, який є співробітником органу, де проводиться конкурс;
- в) оголошується повторний конкурс.

67. Який порядок оприлюднення інформації про проведення конкурсу при прийнятті на роботу до місцевих державних органів виконавчої влади?

- а) публікація оголошень здійснюється в центральних газетах;
- б) публікація оголошень здійснюється в місцевій пресі;
- в) видання наказу та його оприлюднення в державному органі виконавчої влади.

68. За який термін має бути попереджений працівник, що атестується, про наступну атестацію?

- а) за два тижні; б) за один місяць;
- в) за три дні.

69. При проведенні атестації, якщо працівник не з'явився на засідання атестаційної комісії без поважних причин:

- а) комісія має право провести атестацію за його відсутністю;
- б) комісія не має право провести атестацію за його відсутністю;

70. Керівник може прийняти рішення про звільнення з посади працівника (за результатами засідання атестаційної комісії) у термін не більший, ніж:

- а) тиждень з дня атестації;
- б) місяць з дня атестації;
- в) десять днів з дня атестації;
- г) два місяці з дня атестації.

71. Засідання атестаційної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш:

- а) 3/4 її складу;
- б) 2/3 її складу;
- в) 1/2 її складу.

72. Чи потрібно атестувати працівників створених державних органах?

а) так, потрібно;
б) потрібно, якщо з часу попередньої атестації пройшло більше трьох років;

в) в щойно створених державних органах працівники проходять першу атестацію через п'ять років.

73. Атестації не підлягають наступні категорії державних службовців;

а) державні службовці патронатної служби;

б) особи, які перебувають на посаді менше двох років;

в) молоді спеціалісти, що пройшли підготовку за спеціальностями, професійно спрямованими для державної служби;

г) державні службовці органів виконавчої влади, які призначені на посаду Кабінетом Міністрів України.

74. Термін і графік проведення атестації доводяться до відома державних службовців, які атестуються не пізніше, ніж:

а) за місяць до проведення атестації;

б) за тиждень до проведення атестації;

в) за три тижні до проведення атестації.

75. Перелічить всі види відповідальності державних службовців:

76. До державних службовців, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

а) попередження про неповну службову відповідність;

б) позбавлення рангу державного службовця;

в) затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

77. Рішення про проведення службового розслідування приймається:

а) головним управлінням державної служби при КМ України;

б) керівником державного органу, в якому працює державний службовець, або керівником органу, що призначив його на посаду;

в) правоохоронними органами.

78. Витрати, пов'язані із стажуванням спеціаліста, відшкодовуються:

а) державним органом, який запросив спеціаліста на стажування;

б) самим стажистом;

в) підприємством, установами і організаціями, які є основним місцем роботи стажиста.

79. Стажування в державних органах можуть проходити:

а) особи, що вперше претендують на посаду державного службовця;

б) особи, які досягли пенсійного віку, але перебувають на державній службі;

в) державні службовці, які бажають обійняти більш високу посаду.

80. Відбір кандидата на стажування провадиться:

а) з ініціативи органу, де має відбуватися стажування;

б) з ініціативи керівника того органу, який є основним місцем роботи стажиста;

в) з ініціативи самого стажиста;
г) з ініціативи органа, який є вищим по відношенню до основного місця роботи стажиста;

81. При проведенні конкурсу на заміщення вакантної посади державного службовця рішення комісії про недопущення до конкурсу може бути оскаржено керівником протягом;

- а) трьох днів з дня одержання відмови комісії;
- б) п'яти днів з дня одержання відмови комісії;
- в) тижня з дня одержання відмови комісії.

82. Чи може державний службовець бути позбавлений права на пенсійне забезпечення відповідно до ст. 37 Закону України «Про державну службу»?

а) за будь-яких умов державний службовець не може бути позбавлений такого права;

б) може, якщо його засуджено за умисний злочин, вчинений з використанням свого службового становища, або вчинення корупційного діяння.

83. Чи може державний службовець, якому після досягнення граничного віку продовжено термін перебування на державній службі, брати участь у конкурсі на заміщення вакантної посади в апараті іншого державного органу?

- а) ні, не може;
- б) може, за погодженням з Головдержслужбою;
- в) так, може.

84. Поза конкурсним відбором за рішенням керівника відповідного державного органу може здійснюватися просування по службі державного службовця, якщо:

- а) він зарахований до кадрового резерву;
- б) він пройшов стажування на цю посаду;
- в) йому присвоєно ранг, який відповідає категорії вакантної посади.

85. Чи мають право на пенсійне забезпечення відповідно до Закону України «Про державну службу» особи, які досягли пільгового пенсійного віку?

а) так, таке право мають особи, які досягли встановленого законодавством України пільгового пенсійного віку;

б) вказане право настає лише при досягненні загальноновстановленого віку.

86. Чи можна приймати на державну службу пенсіонерів?

а) так, якщо вони є державними службовцями;
б) на державну службу можуть бути прийняті особи, які вийшли на пенсію на пільгових умовах;

в) на державну службу не можуть бути прийняті особи, які є пенсіонерами.

87. За яких умов набувають права на пенсійне забезпечення відповідно до Закону України “Про державну службу” особи, які на момент введення в дію цього Закону (01.01.94 р.) були пенсіонерами?

а) якщо на момент вступу в дію цього Закону ці пенсіонери працювали в державних органах;

б) якщо непрацюючі пенсіонери пропрацювали на державній службі понад 10 років;

в) якщо непрацюючі пенсіонери звільнилися з державної служби за рік до введення Закону в дію.

88. Рішення атестаційної комісії з боку державного службовця може бути оскаржене керівникові протягом:

а) п'яти днів з дня прийняття рішення комісією;

б) десяти днів з дня прийняття рішення комісією;

в) місяця з дня прийняття рішення комісією.

89. Державним службовцям, які мають стаж роботи в державних органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю:

а) до 10 календарних днів;

б) до 15 календарних днів;

в) до 7 календарних днів.

90. Згідно із чинним законодавством чи має право учасник конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби ознайомитися з протоколом засідання конкурсної комісії?

а) так, він має таке право;

б) учасник конкурсу такого права не має.

91. До немайнових прав державних службовців, належать:

а) право на збільшення грошового утримання з урахуванням результатів і стажу роботи;

б) право на повагу особи державного службовця;

в) забезпечення охорони честі і гідності державних службовців.

92. Визначте права, якими характеризується службовий статус державних службовців;

а) право вільно обирати і бути обраним до органів державної влади та органів місцевого самоврядування;

б) право на службову кар'єру;

в) законні приписи і вимоги державних службовців підлягають виконанню всіма, кому вони адресовані,

93. Атестації не підлягають наступні категорії державних службовців;

а) державні службовці патронатної служби;

б) особи, які перебувають на посаді менше двох років;

в) молоді спеціалісти, що пройшли підготовку за спеціальностями, професійно спрямованими для державної служби;

г) державні службовці органів виконавчої влади, які призначені на посаду Кабінетом Міністрів України.

94. Термін і графік проведення атестації доводяться до відома державних службовців, які атестуються не пізніше, ніж:

- а) за місяць до проведення атестації;
- б) за тиждень до проведення атестації;
- в) за три тижні до проведення атестації.

95. Якщо державний службовець перейшов на посаду нижчої категорії:

- а) за ним зберігається присвоєний ранг;
- б) йому присвоюється нижчий ранг у межах відповідної категорії

посад.

96. Державний службовець має право на:

- а) участь у страйках;
- б) участь у політичних партіях;
- в) членство в профспілкових організаціях;
- г) бронювання міст у готелях і на всі види транспорту під час

відрядження.

97. Рішення про проведення службового розслідування приймається:

- а) головним управлінням державної служби при КМ України;
- б) керівником державного органу, в якому працює державний службовець, або керівником органу, що призначив його на посаду;
- в) правоохоронними органами.

98. Витрати, пов'язані із стажуванням спеціаліста, відшкодовуються:

- а) державним органом, який запросив спеціаліста на стажування;
- б) самим стажистом;
- в) підприємством, установами і організаціями, які є основним місцем роботи стажиста.

99. У разі сумніву щодо відповідності чинному законодавству одержаного доручення державний службовець зобов'язаний насамперед невідкладно, в письмовій формі доповісти про це:

- а) посадовій особі, яка дала це доручення;
- б) вищій посадовій особі, ніж та, що дала доручення.

100. Відбір кандидата на стажування провадиться:

- а) з ініціативи органу, де має відбуватися стажування;
- б) з ініціативи керівника того органу, який є основним місцем роботи стажиста;
- в) з ініціативи самого стажиста;
- г) з ініціативи органа, який є вищим по відношенню до основного місця роботи стажиста.

ПИТАННЯ ДО ІСПИТУ

1. Державно-правовий та соціальний статус державної служби. Мета, завдання, функції державної служби.
2. Особливості праці на державній службі. Забезпечення пріоритету прав і свобод громадянина.
3. Обов'язки, повноваження і відповідальність державного службовця.
4. Посада та правовий, соціальний і організаційний статус службовця.
5. Категорії посад та ранги державних службовців.
6. Посадові інструкції: сутність, зміст, порядок розробки.
7. Принципи, методи та процедури добору кадрів на державну службу.
8. Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців.
9. Порядок проведення співбесіди з претендентом на заміщення вакантної посади.
10. Особова справа державного службовця.
11. Категорії посад та ранги державних службовців.
12. Спеціальні звання посадових осіб органів державної податкової служби.
13. Умови прийняття на посади державних службовців та проходження державної служби.
14. Припинення державної служби і відставка державних службовців.
15. Етапи процесу планування: визначення цілей; розробка стратегії; надання стратегії конкретної форми.
16. Особливості планування робочого часу державного службовця.
17. Контроль виконання запланованих заходів і завдань, його форми.
18. Використання інформаційних технологій для складання, корегування та контролю виконання планових завдань.
19. Тренінг з аналізу управлінських ситуацій та прийняття рішень.
20. Система мотивації праці персоналу податкової служби.
21. Оплата праці.
22. Оцінювання показників діяльності службовців.
23. Атестація державних службовців.
24. Зарубіжний досвід оцінювання державних службовців.
25. Процес комунікації: модель; основні етапи; основні елементи.
26. Ієрархічні відносини в органах державної влади.
27. Особливості спілкування в державних організаціях.
28. Причини виникнення конфліктів.
29. Види конфліктів в організації.
30. Ефективне управління конфліктною ситуацією.
31. Загальні правила організації робочого місця державного службовця.
32. Змінний, тижневий, річний робочий період, їх врахування при нормуванні часу.
33. Тайм-менеджмент в роботі державного службовця.
34. Порядок організації особистого прийому громадян.

35. Процедура реєстрації звернень та діловодство за зверненнями громадян до установ державної влади.
36. Розгляд пропозицій, заяв, скарг та інших звернень громадян.
37. Актуальність етичних проблем в діяльності державних службовців.
38. Законодавчо-нормативне регулювання поведінки державних службовців.
39. Конфлікт інтересів та недопущення проявів корупції в державній службі.
40. Етика державних службовців у зарубіжних країнах.
41. Політичні посади: сутність і функції.
42. Інститут державних секретарів України у контексті європейської практики.
43. Удосконалення класифікації посад державних службовців – важливе завдання адміністративної реформи.
44. Державна посада як первинна структурна одиниця органу державної влади.
45. Типи посад у сфері державного управління.
46. Порівняльна характеристика національного та зарубіжних підходів до класифікації посад державних службовців.
47. Сутність поняття «управління людськими ресурсами».
48. Суб'єкти та об'єкти кадрової політики.
49. Діяльність кадрових служб.
50. Функціонування незалежних органів за дотриманням правил у сфері державної служби.
51. Підвищення освітньо-кваліфікаційного рівня персоналу державного управління.
52. Система професійного навчання державних службовців України.
53. Підготовка фахівців для державної служби в зарубіжних країнах.
54. Основні ланки системи підвищення кваліфікації державних службовців.
55. Формування кадрів національної еліти.
56. Українська модель підготовки кадрів державних службовців.
57. Правове регулювання підвищення кваліфікації державних службовців.
58. Поняття «державний службовець».
59. Особливості дисциплінарної відповідальності державних службовців.
60. Система підтримки та прийняття управлінських рішень
61. Використання інформаційних технологій в системі підтримки і прийняття управлінських рішень
62. Стимулювання праці державних службовців
63. Загальні критерії і показники якості роботи державних службовців
64. Проведення у справах про розгляд заяв та скарг громадян.
65. Правила проведення ділових бесід, службового листування та телефонних розмов.

66. Роль зовнішнього вигляду та манер у діловому спілкуванні.

67. Дипломатичний та світський етикет.

68. Вплив посади на характер виконуваної роботи і організацію діяльності.

69. Вимоги до професійної підготовки службовця.

70. Характер взаємовідносин «політиків» та державних службовців.
Поєднання політичних і адміністративних функцій на державній службі.

ЛІТЕРАТУРА

1. Андрушків Б. В., Кузьмін О. Є. Основи менеджменту. – Львів: Світ, 1996. – 296 с.
2. Бедний О. І. Інституціоналізація служби в органах місцевого самоврядування в контексті адміністративної реформи в Україні // Юридичний вісник. – 2003. – № 1. – С. 89-92.
3. Гах Й. Етика ділового спілкування. Курс лекцій. – Івано-Франківськ, «Полум'я». – 2000. – 160 с.
4. Глущик С.В. та інші Сучасні ділові папери: Навч. Посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закладів/ С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В.Шевчук. – 3-тє вид., переробл. і допов. – К.: А.С.К.,2001. – 400с.
5. Гуменюк О.С. Психологія впливу. Монографія. – Тернопіль: Економічна думка, 2003. – 304 с.
6. Гурне Б. Державне управління: Пер. з фр. – К.: Основи, 1993. – 165 с.
7. Данюк В.М., Кушнірюк М.В. Організація діяльності державного службовця: Методичний посібник. – Івано-Франківськ: Вид-во «Горицвіт», 2006. – 84 с.
8. Денищик О. І. Професійно-кваліфікаційні характеристики державних службовців // Державне управління, державна служба і місцеве самоврядування: Моногр. / Кол. авт. за заг. ред. проф. О. Ю. Оболенського. Хмельницький: Поділля, 1999. – С. 248-275.
9. Денищик О. І. Формування професійної свідомості державних службовців // Вісник УАДУ. – № 2. – Ч. 1. – С. 342-348.
10. Державна служба: організаційно-правові основи і шляхи розвитку. За заг. ред. проф. В. Б. Авер'янова. – К. : Вид. дім «Ін-Юре», 1999. – 272 с.
11. Державне управління в Україні: централізація та децентралізація. Моногр. / Кол. авт.; відп. ред. проф. Н. Р. Нижник. – К.: УАДУ при Президентові України, 1997. – 448 с.
12. Державне управління і місцеве самоврядування в Україні. Хрестоматія. Т. 1. Серія «Україна: історія і сучасність». Випуск 2. Рекомендовано МОН України як навчальний посібник для студентів ВНЗ. (За загальною редакцією В.І. Андріяш, М.С. Іванова, В.С. Фуртатова); – Андріяш В.І – Миколаїв. – 2007. – 248 с.
13. Державне управління і місцеве самоврядування в Україні. Хрестоматія. Т. 2. Серія «Україна: історія і сучасність». Випуск 3. Рекомендовано МОН України як навчальний посібник для студентів ВНЗ. (За загальною редакцією В.І. Андріяш, М.С. Іванова, В.С. Фуртатова); – Андріяш В.І – Миколаїв. – 2007. – 388 с.
14. Державне управління, державна служба і місцеве самоврядування: Моногр. / Кол. авт. за заг. ред. О. Ю. Оболенського. – Хмельницький: Поділля, 1999. – 568 с.
15. Державний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003-95.

– К. : Держстандарт України, 1995.

16.Дзвінчук Д.І. Психологічні основи ефективного управління: Навчальний посібник. – К.:ЗАТ «Нічлава», 2000. – 280с.

17.Дзвінчук Д.І., Малімон В.І., Петренко В.П. Менеджмент організацій: Конспект лекцій. – Івано-Франківськ: Місто-НВ, 2007. – 272 с.

18.Дмитренко А.Г., Дорошенко Е.А. Оценка уровня культуры персонала. – К., 1998.

19.Дубенко С. Д. Державна служба і державні службовці в Україні. – К.:Ін-Юре, 1998. – 244 с.

20.Дубенко С. Д. Державна служба: теорія і організація. Концепція її реформування / Реформування державного управління в Україні: Проблеми і перспективи // Наук. кер. В.В.Цветков. – К.: Оріяни, 1998. – С. 192-211.

21.Журавель В. І., Вайнатій В.М., Рогач І.М. Керівник та підлеглі, або про службово-посадові взаємини. – Ужгород: Закарпаття, 1997.

22. Організація державної служби: теорія та практика. Навчальний посібник рекомендований Міністерством освіти і науки України для студентів. (За загальною редакцією В.І. Андріяш, М.С. Іванова, В.С. Фуртатова); – Андріяш В.І. – співавтор та керівник редакційної колегії. – Миколаїв. – Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили. – 2007. – 244 с.

КОРОТКИЙ СЛОВНИК БАЗОВИХ ТЕРМІНІВ

Аналіз роботи – це процедура, за допомогою якої визначаються обов'язки і характер робіт, а також тип людей (в термінах знань і умінь), яких слід найняти. Аналіз дозволяє одержати дані про вимоги до роботи, які потім використовуються при створенні опису роботи (у чому полягає робота) і специфікацією роботи (яких людей на неї наймати).

Глобальні програми поліпшення якості – мають на меті поліпшення орієнтування фірми на клієнта за допомогою обігу до вищого рівня потребам службовців. У основі дерева цілей лежать потреби покупців. Далі виконується обширна програма навчання, мотивації, кружків якості і змін в культурі, щоб сформувати відчуття відповідальності у службовців

Дисциплінарні дії – заохочення службовців вести себе на роботі гідно, де «гідна» поведінка визначена як дотримання правил і інструкцій компанії.

Одиниця операції – група службовців, які уповноважують профспілку представляти їх інтереси при висновку колективної угоди

Інвентаризація кваліфікацій – збір інформації щодо кваліфікацій співробітників.

Лінійні менеджери – уповноважені направляти роботу підлеглих, вони завжди чийсь боси. Крім того, лінійні менеджери відповідають за виконання основних задач компанії.

Менеджера по персоналу – покликані допомагати і радити лінійним менеджерам для якнайкращого досягнення основних цілей.

Опис роботи – це письмовий документ, в якому міститься інформація про те, що реально робить працівник, що виконує дану роботу, як він це робить і в яких умовах виконується дана робота.

Організаційний розвиток – це програма, націлена на зміну відношення, цінностей і переконань службовців так, щоб вони могли зрозуміти і здійснити необхідні зміни, які проводяться звичайно за допомогою зовнішнього консультанта

Навчання – отримання новими і діючими співробітниками навиків, необхідних для успішного виконання роботи.

Оцінка праці – визначення щодо цінності праці, формальне і систематичне порівняння різних видів праці для визначення цінності одного виду праці в порівнянні з іншим.

Орієнтація службовців – надання новим співробітникам загальних відомостей про роботу, необхідних для ефективного виконання своїх обов'язків.

Первинний відбір – процес селекції кандидатів, що володіють мінімальними вимогами для заняття певної посади. Здійснюється відділом людських ресурсів і служить основою відбору персоналу на індивідуальній основі. Ін. назви – преселекція, скріпінг.

Відділ людських ресурсів – функціональний підрозділ організації, що займається питаннями управління персоналом. Ін. назви – відділ персоналу, відділ кадрів, відділ трудових ресурсів.

Портрет ідеального співробітника – опис характеристик (якостей, навиків, компетенцій), якими повинен володіти «ідеальний співробітник», тобто необхідних для успішної роботи на певній посаді. Ін. назва – карта компетенцій, «профіль ідеального співробітника».

Повноваження – це право ухвалювати рішення, направляти роботу інших і віддавати накази.

Планування людських ресурсів – процес визначення потреб організації в персоналі, тобто визначення коли, де, скільки, які співробітники потрібно організації. План людських ресурсів служить основою побору персоналу.

Планування і розвиток кар'єри – надання можливостей і сприяння, які дозволяють працівникам ставити реальні цілі і досягати їх у області кар'єри.

Професійна кар'єра – послідовність посад, займаних співробітником в одній організації.

Розвиток менеджменту – це будь-яка спроба поліпшення існуючого або майбутнього управління, шляхом надання знань, зміни взаємостосунків або зміцнення навиків.

«Згорання» – термін д-ра Р. Фройденберга, виснаження фізичних і розумових ресурсів, викликаного надмірним прагненням досягти деякої нереальної мети, пов'язаної з роботою.

Співбесіда по відборі – обмін інформацією між представником організації і кандидатом на заміщення з метою оцінки кваліфікації і потенціалу останнього для роботи на вакантній посаді. Ін. назва – інтерв'ю.

Скорочення чисельності – заходи, що проводяться організацією для скорочення чисельності своїх співробітників, скорочення виробництва, як правило, унаслідок зміни потреб організації в персоналі. Ін. назва – адаптація чисельності, реструктуризація.

Сумісна відповідальність – концепція взаємодії між відділом людських ресурсів і лінійними керівниками, відповідно до якої вони несуть відповідальність за ефективне використання ЧР організації, причому відділ людських ресурсів організації вирішує цю задачу за рахунок створення системи управління персоналом, а лінійні керівники шляхом використання цих систем в щоденній практиці управління своїми співробітниками.

Кружок якості – припускає створення групи з 5-10 спеціально тренуваних службовців, які зустрічаються на 1 годину одні раз на тиждень з метою з'ясувати і розв'язати проблеми у області їх діяльності.