

**УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ**

**ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**Кафедра менеджменту, публічного управління  
та HR-технології**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
до виконання курсової роботи**

**з дисципліни  
*«ПУБЛІЧНА СЛУЖБА»***

**Харків – 2023**

Методичні вказівки розглянуто і рекомендовано до друку на засіданні кафедри менеджменту, публічного управління та HR технології 27 січня 2023 р., протокол № 5.

Методичні вказівки до виконання курсової роботи з дисципліни «Публічна служба» призначено для здобувачів вищої освіти за другим (магістр) рівнем зі спеціальності 281 «Публічне управління і адміністрування».

Укладачі:

доценти О. В. Громова,

О. В. Семенцова

Рецензент

проф. О. В. Дикань

## ЗМІСТ

Вступ.....	4
1 Мета і основні завдання курсової роботи.....	6
2 Опис змісту курсової роботи.....	6
3 Загальні вимоги до оформлення та захисту курсової роботи.....	8
4 Завдання та методичні рекомендації до виконання розділів курсвої роботи.....	10
Питання для самоконтролю.....	22
Список літератури.....	24

## ВСТУП

Необхідність реформування й модернізації публічної служби актуалізує питання формування високопрофесійного кадрового складу публічної служби. Курс має на меті сформувати і розвинути такі компетентності здобувачів вищої освіти:

### **- заплановані загальні компетентності:**

- 1) здатність проведення дослідження на відповідному рівні;
- 2) здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
- 3) навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;
- 4) здатність мотивувати людей і рухатися до спільної мети;
- 5) здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);
- 6) здатність генерувати нові ідеї (креативність);
- 7) здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

### **- фахові компетентності:**

- 1) здатність обирати і використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, у тому числі відповідно до визначених цілей і міжнародних стандартів;
- 2) здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;
- 3) здатність створювати і організовувати ефективні комунікації у процесі управління;
- 4) здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх у процесі управління людьми;

5) здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом;

**- результати навчання:**

1) критично осмислювати, вибирати і використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;

2) ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;

3) проєктувати ефективні системи управління організаціями;

4) обґрунтовувати і управляти проєктами, генерувати підприємницькі ідеї;

5) планувати діяльність організації в стратегічному і тактичному розрізах;

6) мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень у непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;

7) організовувати і здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп і в міжнародному контексті;

8) застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення завдань управління організацією;

9) демонструвати лідерські навички та вміння працювати в команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їхню поведінку для вирішення професійних завдань;

10) забезпечувати особистий професійний розвиток і планування власного часу.

## 1 МЕТА І ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

*Метою* виконання курсової роботи є засвоєння та поглиблення теоретичних знань здобувачів вищої освіти за другим (магістр) рівнем зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньої програми «Публічне управління та адміністрування», які вони отримали під час вивчення дисципліни «Публічна служба», формування здатності у здобувачів застосовувати ці знання при вирішенні практичних завдань у сфері публічної служби.

Основними *завданнями* завданням курсової роботи з дисципліни «Публічна служба» є набуття професійних теоретичних і напрацювання практичних навичок майбутніх фахівців органів публічної влади щодо аналізу функціонування органів (підрозділу) публічної служби.

*Об'єктом* курсової роботи є процес управління організаціями публічної сфери.

*Предметом* курсової роботи є конкретні питання функціонального та організаційного аналізу внутрішнього та зовнішнього середовища органу (підрозділу) публічної служби, а також дослідження органу (підрозділу) публічної служби з навколишнім середовищем.

## 2 ОПИС ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота має бути чітко логічно побудована з відповідними складовими елементами і містити такі основні елементи:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;

– розділ 1. Функціональний аналіз органу (підрозділу) публічної служби;

– розділ 2. Дослідження організаційної структури органу (підрозділу) публічної служби;

– розділ 3. Взаємодія органу (підрозділу) публічної служби з навколишнім середовищем;

– висновки;

– список літератури.

У *вступі* здобувач має стисло подати таку інформацію: мета роботи, перелік вирішуваних питань, їхнє значення в процесі функціонування обраного для дослідження органу (підрозділу) публічної служби. Основна частина складається з трьох розділів.

У *першому розділі* виконується дослідження місії органу (підрозділу) публічної служби, функціональний аналіз органу (підрозділу органу) публічної служби та розроблення пропозицій щодо удосконалення функцій об'єкта дослідження.

*Другий розділ* направлено на набуття практичних навичок щодо дослідження організаційної структури органу (підрозділу) публічної служби та розроблення пропозиції щодо удосконалення організаційної структури об'єкта дослідження відповідно до покладених на нього законотворцем функцій.

*Третій розділ* направлено на набуття практичних навичок щодо дослідження взаємодії органу (підрозділу) публічної служби з навколишнім середовищем і розроблення рекомендацій щодо удосконалення функціонування обраного об'єкта дослідження з урахуванням реальних умов його функціонування.

Після основної частини курсової роботи наводяться *висновки* за результатами проведених досліджень у розділах 1, 2, 3.

Наприкінці роботи наводиться *список літератури*, використаної здобувачем при виконанні курсової роботи. Список може містити від 10 до 20 джерел інформації з обов'язковим посиланням на них у тексті роботи.

### **3 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Курсову роботу оформляють на аркушах формату А4 без рамок, додержуючись таких розмірів полів: верхнє, лівє і нижнє – не менше 20 мм, правє – не менше 10 мм. Текст і рисунки набираються на комп'ютері. При підготовці рукопису засобами текстового редактора Word рекомендується дотримуватися таких вимог: шрифт – Times New Roman, розмір 14; міжрядковий інтервал – 1,5; відступ – 1,25 см; вирівнювання тексту – за шириною. У таблицях і рисунках допускається використання шрифту розміром 12. Нумерація сторінок має бути наскрізною і подаватися арабськими цифрами у правому нижньому куті аркуша. Першою сторінкою є титульний аркуш, що включають до загальної нумерації, але номер сторінки на ній не ставлять. Загальний обсяг курсової роботи — 20–30 сторінок формату А4 комп'ютерного набору. Приблизний обсяг складових курсової роботи (кількість сторінок): титульний аркуш – 1, зміст – 1, вступ – 1–2, основна частина — 15–20, висновки і пропозиції – 2–3.

Остаточнo оформлена курсова робота підписується здобувачем на титульному аркуші й у зброшурованому вигляді здається на кафедру менеджменту, публічного управління та HR-технології для реєстрації і перевірки.



Варіанти обираються за останньою цифрою залікової книжки здобувача.

Оцінювання виконаної курсової роботи відбувається за результатами захисту поданої до захисту в повному обсязі курсової роботи і співбесіди щодо основних моментів виконання роботи за шкалою, наведеною в таблиці 3.1.

Таблиця 3.1 – Шкала оцінювання

<b>Назва за державною шкалою (оцінка)</b>	<b>Назва за шкалою ECTS</b>	<b>За 100-бальною шкалою</b>	<b>ECTS оцінка</b>
<b>ВІДМІННО – 5</b>	<b>Відмінно</b> – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90-100	A
<b>ДОБРЕ – 4</b>	<b>Дуже добре</b> – вище середнього рівня з кількома помилками	82-89	B
	<b>Добре</b> – загалом правильна робота з певною кількістю грубих помилок	75-81	C
<b>ЗАДОВІЛЬНО - 3</b>	<b>Задовільно</b> – непогано, але зі значною кількістю недоліків	69-74	D
	<b>Достатньо</b> – виконання задовольняє мінімальні критерії	60-68	E
<b>НЕЗАДОВІЛЬНО - 2</b>	<b>Незадовільно</b> – потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або екзамен (без повторного вивчення модуля)	35-59	FX
	<b>Незадовільно</b> – необхідна серйозна подальша робота (повторне вивчення модуля)	<35	F

## 4 ЗАВДАННЯ ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ РОЗДІЛІВ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Перед початком виконання курсової роботи слід обрати об'єкт дослідження. Прив'язка до конкретного об'єкта публічної служби виконується здобувачем індивідуально за результатами консультації з викладачем. Орієнтовні варіанти можливих об'єктів дослідження організації публічної служби подано в таблиці 4.1.

Таблиця 4.1 – Об'єкти для дослідження органу (підрозділу органу) публічної служби

Варіант	Об'єкт аналізу	Примітка
0	Міністерство	Прив'язка до конкретного об'єкта публічної служби виконується здобувачем індивідуально за результатами консультації з викладачем
1	Обласна державна адміністрація	
2	Районна державна адміністрація	
3	Департамент обласної державної адміністрації	
4	Обласна рада	
5	Міська рада	
6	Сільська рада	
7	Рада об'єднаної територіальної громади	
8	Управління обласної ради	
9	Виконавчий комітет районної ради	

### 4.1 РОЗДІЛ 1. Функціональний аналіз органу (підрозділу) публічної служби

При виконанні функціонального аналізу обраного за об'єкт дослідження органу (підрозділу органу) публічної служби необхідно виконати такі кроки:

1) сформулювати місію обраного для дослідження органу (підрозділу органу) виконавчої влади або місцевого самоврядування, базуючись на інтересах, сподіваннях і цінностях виборців (населення) регіону. Результати дослідження рекомендовано згрупувати у формі таблиці 4.2;

Таблиця 4.2 – Місія органу (підрозділу органу) публічної служби

Інтереси та сподівання виборців (населення) регіону	Цінності виборців (населення) регіону	Місія органу публічної служби
1	2	3
1	1	
2	2	
....	....	

2) вивчити функції об'єкта дослідження, якими наділено його на законодавчому рівні та подати їх у формі таблиці 4.3;

Таблиця 4.3 – Функції органу (підрозділу органу) публічної служби

Група функцій органу (підрозділу органу) публічної служби	Вид функції органу (підрозділу органу) публічної служби	Приклад реалізації функції органу (підрозділу органу) публічної служби
1	2	3
1	1	
	2	
	...	
2	1	
	2	
	...	
....	....	

3) навести перелік напрямів діяльності органу (підрозділу органу) і зробити висновки про відповідність цих напрямів основним покладеним на нього функціям. Результати дослідження рекомендовано згрупувати у формі таблиці 4.4;

Таблиця 4.4 – Висновки про відповідність напрямів діяльності основним функціям органу (підрозділу органу) публічної служби та їхнє обґрунтування

Напрямок діяльності органу (підрозділу органу) публічної служби	Вид функції органу (підрозділу органу) публічної служби	Висновок про відповідність напрямів діяльності основним функціям та обґрунтування
1	2	3
1	1	
2	2	
....	....	

4) за результатами аналізу відповідності напрямів діяльності органу (підрозділу органу) і їхньої відповідності основним покладеним на нього законодавцем функціям надати рекомендації щодо ліквідації дисбалансу нормативних і фактичних функцій. Результати дослідження рекомендовано надати у формі таблиці 4.5;

Таблиця 4.5 – Рекомендації щодо ліквідації дисбалансу нормативних і фактичних функцій органу (підрозділу органу) публічної служби

Нормативна функція органу (підрозділу органу) публічної служби	Фактична функція органу (підрозділу органу) публічної служби	Рекомендація щодо ліквідації дисбалансу нормативних і фактичних функцій
1	2	3

5) розробити пропозиції щодо удосконалення функцій об'єкта дослідження та подати їх у формі таблиці 4.6.

Таблиця 4.6 – Пропозиції щодо удосконалення функцій органу (підрозділу органу) публічної служби

Функція органу (підрозділу органу) публічної служби	Тип функції (нормативна / фактична / пропонована)	Сутність пропозиції щодо удосконалення функцій органу (підрозділу органу) публічної служби
1	2	3

#### **4.2 РОЗДІЛ 2. Дослідження організаційної структури органу (підрозділу) публічної служби**

З метою дослідження організаційної структури обраного органу (підрозділу органу) публічної служби доцільно виконати дії в такому порядку:

1) *навести існуючу організаційну структуру органу (підрозділу органу) публічної служби.* Побудову організаційної структури доцільно проводити за допомогою вбудованого графічного редактора в Microsoft Word пакета прикладних програм Microsoft Office або іншими зручними для здобувача вищої освіти засобами, що мають сумісність у поданні результатів у текстовому редакторі Microsoft Word;

2) *зробити висновки про відповідність організаційної структури обраного для дослідження органу (підрозділу органу) публічної служби покладеним на нього на законодавчому рівні функціям і подати їх у формі таблиці 4.7;*

Таблиця 4.7 – Висновки про відповідність організаційної структури органу обраного для дослідження (підрозділу органу) публічної служби покладеним на нього на законодавчому рівні функціям

Елемент органу (підрозділу органу) публічної служби	Нормативна функція органу (підрозділу органу) публічної служби	Висновок про відповідність елемента організаційної структури нормативним функціям
1	2	3

3) розробити пропозиції щодо удосконалення організаційної структури обраного для дослідження органу (підрозділу органу) публічної служби та подати їх у формі таблиці 4.8.

Таблиця 4.8 – Пропозиції щодо удосконалення організаційної структури органу (підрозділу органу) публічної служби

Елемент організаційної структури органу (підрозділу органу) публічної служби	Тип елемента (існуючий / пропонований)	Сутність пропозиції щодо удосконалення організаційної структури органу (підрозділу органу) публічної служби
1	2	3

Пропоновані для впровадження зміни в елементах організаційної структури органу (підрозділу органу) публічної служби рекомендується зобразити графічно.

### 4.3 РОЗДІЛ 3. Взаємодія органу (підрозділу) публічної служби з навколишнім середовищем

З метою дослідження взаємодії обраного для дослідження органу (підрозділу органу) публічної служби з навколишнім середовищем доцільно виконати такі дії:

1) визначити компоненти факторів зовнішнього середовища органу (підрозділу органу) публічної служби. Результати доцільно подати у формі таблиці 4.9;

Таблиця 4.9 – Компоненти факторів зовнішнього середовища органу (підрозділу органу) публічної служби

Фактори зовнішнього середовища органу (підрозділу органу) публічної служби	Компоненти факторів зовнішнього середовища органу (підрозділу органу) публічної служби
1	2
Економічні	
Політичні	
Соціально-демографічні	
Технологічні	
Географічні	

2) виявити зв'язки між виборцями (населенням) та органом (підрозділу органу) публічної служби. У процесі дослідження необхідно:

- проаналізувати, які групи виборців (населення) комунікують (мають змогу комунікувати або можуть потребувати взаємодії з органом публічної служби чи його підрозділом);

- виділити інтереси та сподівання визначених вище груп виборців (населення) регіону, що входять до сфери компетентності обраного об'єкта дослідження;

- визначити цінності певної групи виборців (населення) регіону, які має відстоювати орган (підрозділ органу) публічної служби;

- виділити, які фактичні функції органу (підрозділу органу) публічної служби направлені на реалізацію та захист інтересів, сподівань і цінностей окремої групи виборців (населення) регіону;

- визначити, який елемент органу (підрозділу органу) публічної служби відповідає за реалізацію та захист інтересів, сподівань і цінностей певної групи виборців (населення) регіону.

Результати дослідження рекомендовано подати у формі таблиці 4.10;

Таблиця 4.10 – Зв'язки між виборцями (населенням) та органом (підрозділом органу) публічної служби

Група виборців (населення)	Інтереси та сподівання та виборців (населення) регіону	Цінності виборців (населення) регіону	Функція органу (підрозділу органу) публічної служби	Елемент органу (підрозділу органу) публічної служби
1	2	3	4	5

3) визначити складові системи менеджменту органу (підрозділу органу) публічної служби. Результати подати у формі таблиці 4.11;



Таблиця 4.11 – Складові системи менеджменту органу (підрозділу органу) публічної служби

Елемент системи менеджменту	Характеристика елемента
1	2
Функції управління	
Процес управління	
Структура управління	
Механізм управління	
Об'єкт управління (керована підсистема)	
Суб'єкт управління (керуюча підсистема)	

4) побудувати дерево цілей організації. При виконанні завдання рекомендується керуватись певними рекомендаціями.

«Дерево цілей» – це графічний спосіб подання взаємозв'язку і підпорядкованості цілей, що відображує розподіл місії і мети на цілі, підцілі, завдання та окремі дії. Узагальнений вигляд «дерева цілей» надано на рисунку 4.1.

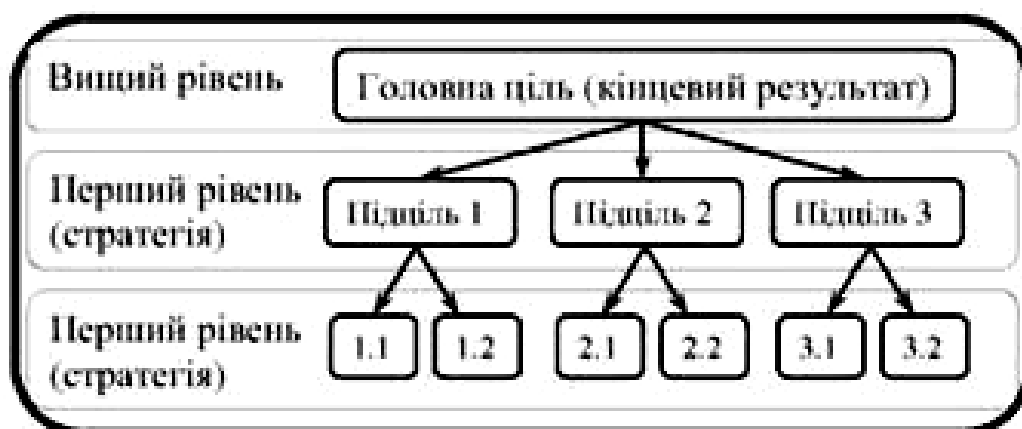


Рисунок 4.1 – Узагальнений вигляд «дерева цілей»

При побудові «дерева цілей» керуються правилом «повноти редукції», тобто складне явище, процес або система зводяться до більш простих складових. Для реалізації цього правила використовують такий системний підхід:

- ціль вищого рівня є орієнтиром, основою для розроблення (декомпозиції) цілей нижчого рівня;

- цілі нижчого рівня є способами досягнення мети вищого рівня і мають бути подані так, щоб їхня сукупність зумовлювала досягнення початкової цілі.

Вимоги до побудови «дерева цілей»:

- 1 Цілі кожного рівня мають бути порівнювані за масштабом і значенням.

- 2 Формулювання цілей має забезпечувати можливість кількісної і якісної оцінки досягнення мети.

- 3 Основним принципом побудови «дерева цілей» є повнота редукції, тобто кожна мета певного рівня має бути зображена у вигляді підцілей наступного рівня так, щоб сукупність підцілей давала повне уявлення про початкову ціль.

- 4 Формулюючи цілі різних рівнів, необхідно описати бажані результати, а не способи їх отримання.

- 5 Підцілі кожного рівня мають бути незалежні одна від однієї і не впливати одна з одної.

- 6 Ознакою завершення побудови «дерева цілей» є формулювання таких понять, що визначають альтернативні способи досягнення цілі. Самі вони не є цілями – це заходи щодо досягнення цілі вищого рівня.

- 7 Відсутність суперечностей між цілями, що знаходяться на різних рівнях «дерева цілей».

- 8 Декомпозицію місії і цілі на всіх рівнях слід проводити за одним і тим самим методологічним підходом.

9 Цілі всіх рівнів мають бути виражені в конкретних обсягах, строках з визначенням конкретних виконавців (відповідальних).

10 Забезпечення узгодженості, зв'язку між цілями різного порядку. При цьому слід враховувати наявність двох видів зв'язків між цілями – горизонтальних і вертикальних.

Вертикальна координація цілей дає змогу узгоджувати непов'язані між собою напрями діяльності та формувати конкурентні переваги всього підприємства.

Горизонтальна координація забезпечує більш ефективне використання виробничого потенціалу та його частин (наприклад кваліфікованих кадрів, що працюють у різних підрозділах, різних видів ресурсів, типізації «know-how» для їх використання в різних напрямках діяльності, виробничих потужностей для більшого їх завантаження з метою створення умов для скорочення витрат тощо).

Побудова «дерева цілей» будь-яким методом базується на таких якостях цілей:

- підпорядкованість – одні цілі обумовлюють інші;
- розгорненість – здатність зображувати яку-небудь загальну мету декількома конкретними цілями;
- співвідносна важливість – різні цілі мають різне значення. Це дозволяє рангувати цілі, виділяючи серед них більш-менш важливі;

5) *розробити систему управління за цілями органу (підрозділу органу) публічної служби.* Результати дослідження та розроблення системи управління за цілями (MBO – management by objectives) відповідно до етапів процесу управління рекомендується подати у формі таблиці 4.12;

Таблиця 4.12 – Система МВО органу (підрозділу органу) публічної служби відповідно до етапів процесу управління

Етап процесу управління	Кроки по кожному етапу	Приклад реалізації етапів
1 Встановлення цілей	1.1 Формування довгострокових цілей, стратегії органу (підрозділу органу) публічної служби	
	1.2 Розроблення конкретних загальноорганізаційних цілей	
	1.3 Визначення дивізійних і групових цілей	
	1.4 Визначення індивідуальних цілей	
2 Планування дій	2.1 Ідентифікація дій (завдань) для досягнення цілей	
	2.2 Встановлення взаємозв'язків між цими діями	
	2.3 Делегування повноважень і визначення відповідальності за виконання дій	
	2.4 Визначення часу, необхідного для виконання дій	
	2.5 Визначення ресурсів, необхідних для виконання дій	
3 Самоконтроль	3.1 Систематичне відстеження та оцінювання процесу досягнення цілей самими працівниками без зовнішнього втручання	
4 Періодична звітність	4.1 Оцінювання прогресу досягнення цілей керівником	
	4.2 Оцінювання досягнення загальної мети та посилення впливу	

б) розробити аналіз навколишнього середовища органу (підрозділу органу) публічної служби. Результати подати в формі таблиці 4.13;

Таблиця 4.13 – Аналіз навколишнього середовища органу (підрозділу органу) публічної служби

Фактор зовнішнього середовища	Загальна характеристика фактора	Приклад
1	2	3
Інновації		
Організації, що можуть надавати подібні послуги		
Економічні фактори		
Демографія		
Нормативно-правове середовище		
Інфраструктура		
Партнери		
Соціальні тенденції		
Інші фактори (можуть бути сформульовані здобувачами самостійно)		

7) на основі досліджень, проведених у попередніх пунктах, сформулювати реальну стратегію органу (підрозділу органу) публічної служби;

8) побудувати організаційну структуру, здатну реалізувати стратегію органу (підрозділу органу) публічної служби. Побудову організаційної структури доцільно проводити зручними для здобувача вищої освіти засобами, що мають сумісність у поданні результатів у текстовому редакторі Microsoft Word.

## ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

- 1 Визначте мету і завдання публічної служби.
- 2 Надайте характеристику функцій публічної служби.
- 3 У чому полягають основні положення стратегії реформування публічної служби в Україні?
- 4 Надайте визначення та сутність конституційно-правових засад публічної служби в Україні.
- 5 Як впливає адміністративна реформа на публічну службу?
- 6 Розкрийте основні аспекти реформи місцевого самоврядування України.
- 7 Як впливає реформа місцевого самоврядування України та посилення якості корпусу публічних службовців в органах місцевого самоврядування?
- 8 У чому полягають аспекти управління публічною службою в сучасних умовах?
- 9 Надайте характеристику системи публічної служби та її взаємодії зі службою в органах місцевого самоврядування.
- 10 Опишіть основні сучасні зарубіжні моделі організації публічної служби.
- 11 У чому полягають особливості прийняття на службу в органи державної влади та органи місцевого самоврядування?
- 12 Опишіть основні підходи до оцінювання діяльності державних службовців.
- 13 У чому полягають сутність, зміст і цілі управлінської діяльності керівника на публічній службі?
- 14 Розкрийте значення іміджу для авторитету органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

15 Посада і правовий, соціальний та організаційний статус державного службовця.

16 У чому полягають основні вимоги до кандидатів на посади державних службовців?

17 Охарактеризуйте основні фактори, що зумовлюють потребу в лідерстві для державного службовця.

18 Як відбувається подовження строку перебування на державній службі?

19 Як відбувається припинення державної служби?

20 Наскільки, на вашу думку, запровадження нових технологій підвищення професіоналізму управлінських кадрів публічної служби впливають на ефективності їхньої праці?

21 Охарактеризуйте основні проблеми у сфері публічної служби та шляхи їх подолання.

22 На виконання яких завдань спрямована діяльність публічних службовців?

23 Опишіть обов'язки, повноваження та відповідальність публічних службовців.

24 Як оцінюються результати службової діяльності публічного службовця?

25 Розкрийте сутність принципів і правового статусу публічної служби України.

26 У чому полягають основні цілі та завдання публічної служби?

27 Наведіть приклади реалізації основних функцій публічної служби.

28 Що являють собою публічні послуги? Чи є законодавчо закріплене визначення цієї категорії послуг?

29 Наведіть приклади публічних послуг за окремими органами публічної служби.

30 Яку небезпеку несе існування конфлікту інтересів для суспільства і держави?

31 Які існують способи врегулювання конфлікту інтересів суспільства і держави?

32 У чому полягає мета здійснення зовнішнього контролю діяльності публічної служби?

33 У яких формах може здійснюватися зовнішній контроль діяльності публічної служби?

34 Обґрунтуйте причини пріоритетності управлінського лідерства на публічній службі.

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1 Конституція України : прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>.

2 Про державну службу : Закон України від 15 грудня 2015 року № 889-VIII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>.

3 Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 7 червня 2001 року. № 2493-III URL: <http://zakon.rada.gov.ua>.

4 Про засади запобігання та протидії корупції: Закон України від 7 квітня 2011 року № 3206-VI. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>.

5 Довідник типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців. URL: <http://kds.org.ua/blog/dovidnik-tipovih-profesijno-kvalifikatsijnihharakteristik-posad-derzhavnih-sluzhbovtsiv>.

6 Загальні правила поведінки державного службовця : зареєстровано у Міністерстві юстиції України 7 листопада 2000 року № 783/5004. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>.



7 Положення про порядок стажування у державних органах : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 1 грудня 1994 р. № 804. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>.

8 Положення про формування кадрового резерву для державної служби : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 19 грудня 1994 р. № 853. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>.

9 Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. № 169. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>.

10 Битяк Ю. П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади: монографія. Харків : Право, 2005. 304 с.

11 Битяк Ю. П. Державна служба в Україні: проблеми становлення, розвитку та функціонування : дис... д-ра юрид. наук: 12.00.07. Харків : НЮА України ім. Ярослава Мудрого, 2006. 419 с.

12 Біла Л. Р. Теоретичні положення атестації державних службовців в Україні. *Актуальні проблеми держави і права : зб. наук. праць / редкол.: С. В. Ківалов (голов. ред.) та ін.; відп. за вип. Ю. М. Оборотов.* Одеса: Юрид. л-ра, 2005. Вип. 26. С. 28-39.

13 Громова О. В., Крихтіна Ю. О. Теоретико-практичні аспекти модернізації системи державної служби. *Теорія та практика державного управління.* Харків: НАДУ, 2018. № 4(63). С. 41-48. URL: [http://pa.stateandregions.zp.ua/archive/3\\_2018/14.pdf](http://pa.stateandregions.zp.ua/archive/3_2018/14.pdf).

14 Громова О. В., Паламарчук І. В. Створення моделі поведінки керівника в органах публічної влади. *Теорія та практика державного управління: зб. наук. праць.* 2018. Вип. 2 (61). С. 187-193. URL: [http://www.kbuara.kharkov.ua/e-book/tpdu/2018-2/doc/4/4\\_3.pdf](http://www.kbuara.kharkov.ua/e-book/tpdu/2018-2/doc/4/4_3.pdf).

15 Громова О. В., Крихтіна Ю. О., Антоненко А. Є. Механізм організації ефективних ділових комунікацій в публічному управлінні. *Приазовський економічний вісник.* 2020. Вип. № 6 (23). С. 191-194.

16 Державна служба: підручник : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентіві України; редкол.: Ю. В. Ковбасюк (голова), О. Ю. Оболенський (заст. голови), С. М. Серьогін (заст. голови) [та ін.]. Київ ; Одеса : НАДУ, 2012. Т. 1. 372 с.

17 Жовнірчик Я. Ф. Напрями удосконалення проходження служби в органах місцевого самоврядування. *Державне управління та місцеве самоврядування: актуальні проблеми та шляхи їх вирішення: І міжнар. наук.–практ. конф., 11-12 квітня 2013 р.* Київ: Видавничо–поліграфічний центр Нац. Ун-ту ВГП (м. Рівне), 2013. С. 142–145.

18 Жовнірчик Я. Ф. Умови розвитку професійної компетентності посадових осіб місцевого самоврядування. *Інноваційні підходи та механізми державного та муніципального управління: міжнар. наук.–практ. конф., 12 квітня 2013 р.: [у 2 ч.]. / за заг. ред. В .К. Присяжнюка, В. Д. Бакуменка, Т.В. Іванової.* Київ: Видавничо–поліграфічний центр Академії муніципального управління, 2013. Ч. 2. С. 36 –38.

19 Жовнірчик Я. Ф. Сутність формування кар'єри державного службовця в організації його діяльності. *Наук. вісник Академії муніципал. управління: Серія «Управління».* Вип. 3 (2013). Держ. упр. та місц. самовр. / заг. ред. В. П. Присяжнюка, В. Д. Бакуменка. Київ: ВПЦ АМУ, 2013. С. 50 – 59.

20 Колодій А. М., Олійник А. Ю. Організаційні засади державної служби в Україні. *Державне будівництво і місцеве самоврядування : навч. посіб.* Київ, 2001. С. 18-27.

21 Коцюба В. В. Реформування державної служби України в умовах адаптації до євроінтеграції. URL: [http://www.nbu.gov.ua/portal/Soc\\_Gum/VSUNU/2011\\_17/Kocuba.pdf](http://www.nbu.gov.ua/portal/Soc_Gum/VSUNU/2011_17/Kocuba.pdf).

22 Кравець В. Р. Атестація державних службовців в Україні: автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.07. Одеса, 2004. 20 с.

23 Малиновський В. Я. Державна служба: теорія і практика: навч. посіб. Київ : Атіка, 2003. 160 с.

24 Методичні вказівки до практичних занять, індивідуальної та контрольної роботи з дисципліни «Публічна служба» / О. Г. Дейнека, О. В. Громова, О. В. Семенцова, І. В. Паламарчук. Харків : УкрДУЗТ, 2019. 25 с.

25 Оболенський О. Ю. Державна служба: навч. посіб. Київ : КНЕУ, 2003. 344 с.

26 Публічна служба: навч.-метод. посіб. для самост. роботи та практич. занять / Ю. П. Битяк, Н. П. Матюхіна, Д. В. Лученко та ін. Харків: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2016. 49 с.

27 Публічне управління і адміністрування: теоретичні та практичні аспекти: навч. посіб. / за заг. ред. С. В. Панченка, О. Г. Дейнеки, О. В. Дикань та ін. Харків : УкрДУЗТ, 2019. 380 с.

28 Серьогін С. Влада і державна служба: Історичний аспект. Київ : Вид-во УАДУ, 1999. 194 с.

29 Семенцова О. В., Паламарчук І. В., Старикова С. О. Методи оцінки ефективності державного адміністрування та місцевого самоврядування. *Публічне управління та митне адміністрування*. 2021. Вип. 1 (28). С. 53 –57.

30 Семенцова О. В., Кучкова С. А., Мироненко Т. А. Аспекти прояву впливу публічного управління і адміністрування на функціонування залізничної галузі. *Публічне управління і адміністрування в Україні*. Одеса: Причорноморський науково-дослідний інститут економіки та інновацій, 2019. № 13. С. 73-76.

31 Старцев О. Посадова особа – державний службовець як суб'єкт юридичної відповідальності. *Підприємництво, господарство і право*. 2001. № 4. С. 73-76.

32 Ткач Т., Янюк Н. Правові гарантії діяльності посадових осіб. *Вісник УАДУ*. 2000. № 3. С. 321-326.

33 Управління персоналом: навч. посіб. / О. Г. Дейнека, О. Л. Позднякова, І. В. Паламарчук, О. В. Семенцова. Харків : УкрДУЗТ, 2019. 226 с.

34 Янюк Н. Проходження державної служби : деякі питання. *Право України*. 2000. № 1. С. 108-111.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
до виконання курсової роботи

з дисципліни  
*«ПУБЛІЧНА СЛУЖБА»*

Відповідальний за випуск Семенцова О. В.

Редактор Ібрагімова Н. В.

---

Підписано до друку 12.02.2023 р.  
Умовн. друк. арк. 1,0. Тираж . Замовлення № .  
Видавець та виготовлювач Український державний університет залізничного  
транспорту,  
61050, Харків-50, майдан Фейєрбаха,7.  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 6100 від 21.03.2018 р.