

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ
ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

Національне агентство України з питань державної служби
Івано-Франківський національний технічний
університет нафти і газу

В. М. КУШНІРЮК

ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

Конспект лекцій

Івано-Франківськ
2012

УДК 35.08-057.34
ББК 67.401.02
В-57

Рецензенти:

Грицяк Ігор Андрійович – доктор наук з державного управління, професор, завідуючий кафедри європейської інтеграції НАДУ при Президентові України, м. Київ;

Бутирська Тетяна Олександрівна – доктор наук з державного управління, професор кафедри державного управління та місцевого самоврядування Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу.

*Рекомендовано Міністерством освіти і науки,
молоді та спорту України
(лист № 1/11-6780 від 15 травня 2012 року)*

Кушнірюк В. М.

К-57 Організація діяльності державного службовця: конспект лекцій. – Івано-Франківськ: Місто НВ, 2012. – 544 с.

ISBN 978-966-428-250-2

Конспект лекцій з курсу «Організації діяльності державного службовця» висвітлює теоретичні та практичні складові діяльності державної служби в Україні, спрямований на формування та становлення професійних організаторських вмінь і навичок державного службовця.

Конспект лекцій розроблено у відповідності із навчальним планом та робочої програми з даної дисципліни в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу при підготовці магістрів за спеціальністю 8.15010002 «Державна служба». Призначений для слухачів магістратури, державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, які підвищують кваліфікацію у закладах післядипломної освіти або шляхом самоосвіти та самовдосконалення.

УДК 35.08-057.34
ББК 67.401.02

ISBN 978-966-428-250-2

© Кушнірюк В. М.
© ІФНТУНГ, 2012

З М І С Т

| | |
|-----------------------|----------|
| ПЕРЕДМОВА..... | 8 |
|-----------------------|----------|

**Модуль Н-8-1.
СТВОРЕННЯ СПРИЯТЛИВИХ УМОВ ДЛЯ
ЕФЕКТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ**

Тема 1. ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ В УКРАЇНІ

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Модернізація моделі державної служби | 12 |
| 1.1. Системні перетворення адміністративної реформи в органах влади та державного управління | 12 |
| 1.2. Стратегія державної кадрової політики на 2012-2020 роки | 16 |
| 1.3. Нова редакція Закону України «Про державну службу» – правова база для побудови ефективної державної служби | 22 |
| 1.4. Забезпечення комплексних заходів для повномасштабного введення в дію новітніх перетворень в системі державної служби | 35 |
| 2. Зміст і особливості діяльності державної служби та державного службовця на сучасному етапі розвитку українського суспільства | 33 |
| Контрольні запитання | 52 |
| Література | 53 |

Тема 2. ІМІДЖ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Імідж в суспільній діяльності | 57 |
| 2. Імідж як визначальна складова успіху державного службовця | 64 |
| 3. Імідж державного службовця – керівника | 69 |
| 4. Загальні вимоги до зовнішнього вигляду і одержі державного службовця | 73 |

| | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Вимоги до одягу державних службовців чоловічої статі... 80 |
| 6. | Вимоги до одягу державного службовця жіночої статі ... 86 |
| 7. | Самоменеджмент державного службовця – як складова формування його іміджу 93 |
| | Контрольні запитання 99 |
| | Література 99 |

Тема 3. ЕТИЧНІ ВИМОГИ ДО ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

| | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Поняття про етику та етикет у професійній діяльності ... 103 |
| 2. | Особливості етичної діяльності державного службовця ... 108 |
| 3. | Правове забезпечення етики діяльності державного службовця 111 |
| 4. | Основні принципи службового етикету державного службовця 124 |
| 5. | Етичні вимоги до особистих якостей та професіоналізму державного службовця 135 |
| | Контрольні запитання 141 |
| | Література 142 |

Тема 4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОЧОГО МІСЦЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

| | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Засади організації робочого місця та праці державного службовця 145 |
| 2. | Планування та обслуговування робочого місця державного службовця 154 |
| 3. | Вимоги до раціональної організації робочого місця державного службовця 159 |
| 4. | Напрямки поліпшення умов праці державного службовця на робочому місці 173 |
| | Контрольні запитання 176 |
| | Література 176 |

Тема 5. ОСОБЛИВОСТІ РОЗУМОВОЇ ПРАЦІ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

| | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Психофізіологічні особливості розумової діяльності людини 179 |
| 2. | Фази працездатності 183 |
| 3. | Розумова праця державних службовців 186 |
| 4. | Фактори, які впливають на організацію розумової праці державного службовця 190 |

| | | |
|----|---------------------------------------------------------------|-----|
| 5. | Здоров'я і розумова працездатність державного службовця | 200 |
| 6. | Пропозиції щодо підвищення ефективності розумової праці | 204 |
| | Контрольні запитання | 207 |
| | Література | 207 |

Тема 6. КОНФЛІКТИ В ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

| | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. | Соціальний конфлікт: сутність, умови, функції | 210 |
| 2. | Особливості конфліктів у системі державної служби ... | 217 |
| 3. | Основні причини конфліктів у діяльності державного службовця | 222 |
| 4. | Вирішення та запобігання конфліктів у роботі державного службовця | 228 |
| | Контрольні запитання | 242 |
| | Література | 243 |

Модуль Н-8-2.

ФОРМУВАННЯ НАВИЧОК ЕФЕКТИВНОГО ВИКОНАННЯ ДЕРЖАВНИМ СЛУЖБОВЦЕМ ПОСАДОВИХ ОBOB'ЯЗКІВ

Тема 7. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ТА РОБОЧОГО ЧАСУ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

| | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. | Поняття про планування в роботі державного службовця | 246 |
| 2. | Цілі планування | 250 |
| 3. | Прийняття рішень у плануванні праці та принципи їх побудови | 253 |
| 4. | Робочий час державного службовця та його облік | 258 |
| 5. | Режим гнучкого робочого часу та неповний робочий час | 267 |
| 6. | Час перерв і відпочинку державного службовця | 270 |
| 7. | Основні проблеми обліку часу на державній службі | 273 |
| 8. | Упорядкування планування часу державного службовця і його основні правила | 275 |
| | Контрольні запитання | 281 |
| | Література | 282 |

Тема 8. ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

| | |
|---------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Спілкування як важливий засіб комунікації особистості | 285 |
| 2. Спілкування у діяльності державного службовця | 289 |
| 3. Основні причини негативних комунікацій | 292 |
| 4. Рекомендації щодо удосконалення спілкування державного службовця | 299 |
| Контрольні запитання | 315 |
| Література | 316 |

Тема 9. РОБОТА ЗІ СЛУЖБОВИМИ ДОКУМЕНТАМИ НА ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ

| | |
|----------------------------------------------------|-----|
| 1. Документи: їх зміст та класифікація | 319 |
| 2. Документи на державній службі | 324 |
| 3. Діловодство в органах державної служби | 330 |
| 4. Основи документування на державній службі | 334 |
| 5. Контроль за виконанням документів | 342 |
| Контрольні запитання | 346 |
| Література | 346 |

Тема 10. ПРИЙОМ ГРОМАДЯН, ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ, ОФІЦІЙНИХ ЗУСТРІЧЕЙ, ЗАСІДАНЬ, НАРАД ТА ПІДГОТОВКА І ПРОВЕДЕННЯ ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ В РОБОТІ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

| | |
|----------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Прийом громадян та розгляд звернень в роботі державного службовця | 349 |
| 2. Проведення переговорів та офіційних зустрічей | 358 |
| 3. Основи проведення засідань і нарад | 377 |
| 4. Технологія підготовки і проведення публічного виступу ... | 391 |
| 4.1. Етапи підготовки і проведення публічного виступу | 391 |
| 4.2. Установлення контакту з аудиторією | 399 |
| 4.3. Типологія ораторів, їх поза жести, міміка | 402 |
| 4.4. Доповідь і промова як жанри ділового спілкування | 404 |
| Контрольні запитання | 406 |
| Література | 406 |

Тема 11. МОТИВАЦІЯ ПРАЦІ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

| | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. | Мотив та мотивація у трудовій діяльності людини | 409 |
| 2. | Складові мотивації праці людини | 412 |
| 3. | Мотивація як функція управління | 417 |
| 4. | Матеріальне стимулювання на державній службі | 420 |
| 5. | Нематеріальне стимулювання праці державного службовця | 428 |
| 6. | Виявлені основні проблеми мотивації праці на державній службі | 435 |
| 7. | Основні шляхи удосконалення мотивації праці державного службовця | 438 |
| 8. | Соціально-психологічні методи управління як шлях до позитивної мотивації праці державного службовця | 444 |
| | Контрольні запитання | 450 |
| | Література | 450 |
| | ГЛОСАРІЙ ОСНОВНИХ ПОНЯТЬ ТА ТЕРМІНІВ | 455 |
| | ЛІТЕРАТУРА ДО ГЛОСАРІЮ | 543 |