ЛЬВІВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІЗНЕСУ ТА ПРАВА

Лектор дисципліни

СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ
«ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЛУЖБОВЦІВ»

ВК 1.09

Рівень вищої освіти	**другий (магістерський)**
Спеціальність	**D4 Публічне управління та адміністрування**
Освітньо-професійна програма	**Публічне управління та адміністрування**
Кваліфікація	**Магістр публічного управління та адміністрування**
Рік навчання	**1**
Семестр	**2**
Форма навчання	**денна**
Кількість кредитів ЄКТС	**3,5**
Мова викладання	**українська**

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Метою навчальної дисципліни «Організація діяльності службовців» є формування у здобувачів вищої освіти системи знань про наукові засади організації праці в публічній сфері, а також розвиток практичних навичок ефективного планування часу, регламентації діяльності, документообігу та оптимізації робочих процесів.

Завданнями дисципліни є: вивчити принципи раціональної організації праці, нормування та посадової регламентації; опанувати сучасні технології тайм-менеджменту, ділових комунікацій та підготовки управлінських рішень; дослідити методи оцінювання ефективності службовців та інструменти автоматизації робочих процесів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти повинні:

знати: правила та вимоги до організації робочих місць, умов праці та регламентів діяльності органів влади; методи планування робочого часу, проведення ділових заходів та ведення документообігу; критерії оцінювання результативності (KPI) та системи мотивації персоналу.

вміти: розробляти проєкти посадових інструкцій, регламентів та планів роботи підрозділів; застосовувати інструменти персонального менеджменту для раціонального розподілу робочого часу; ефективно використовувати цифрові планувальники та системи електронного документообігу.

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

Тема	Години (лек./прак./ сам.)	Основний зміст теми (результати навчання)	Завдання	Оцінювання
Тема 1. Теоретичні та правові засади організації праці службовців	2/2/-	Нормативно-правове регулювання робочого часу, відпочинку та умов праці службовців. Раціональна організація робочих місць та вимоги до ергономіки в офісі. Сутність, завдання та специфіка управлінської праці в органах публічної влади.	Питання, тести, самостійна робота	5
Тема 2. Нормування та регламентація діяльності публічних службовців	2/2/-	Види та методи нормування праці в управлінській сфері. Розробка посадових інструкцій, положень про структурні підрозділи та регламентів. Фотографія робочого дня та хронометраж як інструменти вивчення витрат часу.	Питання, тести, самостійна робота	5
Тема 3. Планування робочого часу та персональний менеджмент (тайм-менеджмент)	2/2/-	Методи індивідуального планування роботи службовця (матриця Ейзенхауера, принцип Парето). Оптимізація витрат часу, боротьба з «поглиначами часу» та структурування завдань. Технології підготовки та проведення ефективних нарад, засідань і ділових зустрічей.	Питання, тести, самостійна робота	5
Тема 4. Документаційне забезпечення та діловодство в діяльності службовців	2/2/-	Організація документообігу, правила складання та реєстрації службових документів. Впровадження та специфіка роботи із системами електронного документообігу (СЕД). Контроль за виконанням документів, доручень та організація архівного зберігання.	Питання, тести, самостійна робота	5
Тема 5. Технології прийняття та реалізації управлінських рішень	2/2/-	Етапи та процедури підготовки, обґрунтування та ухвалення рішень службовцями. Методи колективного обговорення проблем («мозковий штурм», метод Дельфі). Організація процесу виконання рішень та моніторинг досягнення кінцевих результатів.	Питання, тести, самостійна робота	5

Тема 6. Організаційна культура та ділові комунікації службовців	2/2/-	Елементи, функції та правила формування організаційної культури в держорганах. Етика ділового спілкування, правила ведення телефонних розмов та ділового листування. Управління конфліктами, стрес-менеджмент та профілактика професійного вигорання.	Питання, тести, самостійна робота	5
Тема 7. Оцінювання ефективності та мотивація праці службовців	2/2/-	Критерії та показники оцінювання результатів службової діяльності (KPI). Матеріальні та нематеріальні стимули, системи преміювання та кар'єрного просування. Щорічне оцінювання виконання завдань та визначення потреб у підвищенні кваліфікації.	Питання, тести, самостійна робота	5
Тема 8. Цифровізація та сучасні інструменти організації роботи	2/2/-	Використання таск-менеджерів, хмарних сервісів та корпоративних планувальників. Організація віддаленої (дистанційної) роботи службовців та гібридного формату праці. Захист персональних даних та кібербезпека на робочому місці службовця.	Питання, тести, самостійна робота	5
Теми для самостійного вивчення	-/-/73	1. Кадрова політика і державна служба. 2. Етика державного службовця як засіб запобігання та протидії корупції. 3. Антикорупційна діяльність у сфері публічного адміністрування.		
Всього	16/16/73			
Всього балів за поточний контроль				**40**
Залікова оцінка				**60**
Всього				**100**

Програмні компетентності та результати навчання здобувача вищої освіти

Інтегральна компетентність	Здатність розв’язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо. ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК)	СК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери. СК03. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування. СК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.
Програмні результати навчання (РН)	РН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування. РН05. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії. РН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур. РН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Політика щодо дедлайнів та перескладання	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання відбувається із дозволу викладача за наявності поважних причин (наприклад: лікарняний).
Політика щодо академічної доброчесності	Здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватися вимог Закону України «Про академічну доброчесність» від 18.12.2025 № 4742-IX та Положення про академічну доброчесність ЛУБП. Не допускаються академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація та фальсифікація даних, списування та обман. Під час занять і підсумкового контролю забороняється користуватися мобільним телефоном чи іншими пристроями зчитування або відтворення інформації. Використання інструментів штучного інтелекту допускається лише для допоміжних завдань і підлягає обов'язковому декларуванню; здобувач відповідає за достовірність усіх наведених джерел.
Політика щодо відвідування	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад: хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в онлайн-формі за погодженням).

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою (екзамен, диференційований залік, курсова робота (проект), практика)	Оцінка за національною шкалою (залік)
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82 – 89	B	добре	зараховано
74 – 81	C	добре	зараховано
64 – 73	D	задовільно	зараховано
60 – 63	E	задовільно	зараховано

35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано
0 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано

Література та інформаційні джерела

Базова література	1. Біла-Тіунова Л. Р. Державна служба України. Загальна частина : навч. посіб. Одеса : Фенікс, 2020. 511 с. 2. Круп'як Л. Б. Організація діяльності державного службовця : навч. посіб. Тернопіль : Крок, 2015. 243 с. 3. Управління персоналом в органах публічної влади : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, К. В. Комарова, Н. А. Липовська, Т. М. Тарасенко. Дніпро : ДРІДУ НАДУ ; Грані, 2019. 200 с. 4. Корнілова О. В., Кузнецова Л. В. Управління персоналом. Тайм-менеджмент : навч.-метод. посіб. Одеса : Фенікс, 2024. 71 с. 5. Загальне адміністративне право України : підручник / за заг. ред. С. В. Ківалова, Л. Р. Білої-Тіунової. Одеса : Фенікс, 2023. 792 с. 6. Публічна служба: системна парадигма : кол. моногр. / К. О. Ващенко, С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, Н. А. Липовська, Н. Г. Сорокіна та ін. ; за заг. ред. С. М. Серьогіна. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2017. 256 с. 7. Дисциплінарна відповідальність державних службовців : практ. посіб. для керівників служб управління персоналом / М. Канавець (кер. авт. колективу), Ю. Лихач, С. Іголкін, І. Рощин, Д. Трипольський ; за заг. ред. К. Ващенка. Київ : Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2017. 68 с.
Допоміжна література	1. Державне управління : підручник / Бортняк В. А., Вітвіцький С. С., Дніпров О. С., Скриньковський Р. М., Сопільник Л. І. та ін. ; за заг. ред. В. П. Пєткова. Київ : КНТ, 2025. 214 с. 2. Скриньковський Р. М., Ковалів М. В. та ін. Особливості стратегічного державного управління у сфері національної безпеки. Публічне адміністрування та національна безпека. 2024. № 9. DOI: https://doi.org/10.25313/2617-572X-2024-9-10322 3. Національна безпека України в умовах воєнного стану: загальна характеристика концепції; міжнародний аспект; нормативне регулювання; судова практика / укл.: Алієв Р. В., Джус О. А., Копотун І. М. та ін. Київ : ВД «Професіонал», 2024. 480 с. 4. Про державну службу : Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19 5. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 02.05.2023 № 3077-IX (набирає чинності не раніше ніж через шість місяців з дня припинення або скасування воєнного стану; до того діє Закон України від 07.06.2001 № 2493-III, URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3077-20 6. Деякі питання документування управлінської діяльності : постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п 7. ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. [Чинний від 01.09.2021]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2021. 8. Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування : наказ Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16
Інформаційні ресурси	1. Наукова електронна бібліотека Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua 2. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого. URL: https://nlu.org.ua

	3. Львівська національна наукова бібліотека України ім. В. Стефаника. URL: https://www.lsl.lviv.ua 4. Офіційний вебпортал парламенту України (законодавство України). URL: https://zakon.rada.gov.ua 5. Офіційний сайт Європейського Союзу. URL: https://european-union.europa.eu/index_en 6. Медіапортал Європейського Союзу Euractiv. URL: https://www.euractiv.com