

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І УПРАВЛІННЯ
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ, МЕНЕДЖМЕНТУ ТА
МАРКЕТИНГУ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до виконання контрольної роботи
з дисципліни «Техніка адміністративної діяльності»
(для здобувачів вищої освіти спеціальності
281 «Публічне управління та адміністрування»
освітнього рівня «магістр»)
(Електронне видання)

Укладач О.Є. Сердюкова, к. держ. упр.

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри публічного
управління, менеджменту та
маркетингу
Протокол № 11 від 24.04.2024 р.

Київ, 2024

УДК 352/354

Методичні рекомендації до виконання контрольної роботи з дисципліни «Техніка адміністративної діяльності» (для здобувачів вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітнього рівня «магістр») (Електронне видання) / Укл. : О.Є. Сердюкова. Київ: вид-во СНУ ім. В. Даля, 2024. 23 с.

Методичні рекомендації містять теоретичний матеріал для виконання контрольної роботи з дисципліни «Техніка адміністративної діяльності» здобувачами вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітнього рівня «магістр» у межах наступних тем: «Основи управлінської та адміністративної діяльності в публічній сфері», «Місія і цілі організації, керівника та співробітників в публічній сфері», «Технології управління інформаційно-комунікаційними зв'язками в організації», «Технології зв'язків з громадськістю», «Природа лідерства», «Професійна етика керівника в публічній сфері», «Командоутворення». Крім того, у методичних рекомендаціях передбачені контрольні питання, індивідуальні завдання (у формі підготовки проєкту посадової інструкції фахівця публічної установи), рекомендована література.

Укладач

О.Є. Сердюкова, к.держ.упр.

Рецензент

О.В. Ольшанський, д.держ.упр., проф.

Відповідальний за випуск:

О.О. Хандій, д.е.н., проф.

ЗМІСТ

	Стор.
ВСТУП	4
1. ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ	6
2. МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧА	8
3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПИСАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ	9
4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	15
5. КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ	16
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	19
ДОДАТОК	22

ВСТУП

Метою викладання дисципліни «Техніка адміністративної діяльності» є формування у здобувачів вищої освіти рівня «магістр» наукових і професійних знань в сфері організації адміністративної діяльності в державних установах, визначення функцій та завдань, що стоять перед посадовою особою в органах публічного управління в процесі виконання нею своїх повноважень, підвищення ефективності здійснення процесів управлінської діяльності в установі, ґрунтуючись на наукових методах та підходах науки державного управління, а також забезпечення належного функціонування установи в зовнішньому середовищі, спрямованого на досягнення мети та цілей організації.

Метою самостійної роботи за дисципліною «Техніка адміністративної діяльності» є систематизація і закріплення отриманих теоретичних знань і практичних навичок магістрів; формування вмінь використовувати нормативну і спеціальну літературу; розвиток пізнавальних здібностей самостійно робити обґрунтовані та неупереджені висновки на основі аналізу процесів адміністрування в публічних установах, самостійно приймати рішення та прогнозувати наслідки реалізації заходів публічного управління та адміністрування.

За результатами опанування навчальної дисципліни «Техніка адміністративної діяльності» здобувачі вищої освіти набувають професійні компетентності: ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні; ЗК08. Здатність формування філософсько-світоглядних засад, напрямків і закономірностей розвитку вітчизняного публічного управління в умовах глобалізації і інтернаціоналізації; СК03. Здатність організувати 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; СК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування; СК10.

Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.

Щоб набути кожен з перерахованих результатів навчання, здобувачі повної вищої освіти повинні продемонструвати знання, уміння та навички, комунікативні здібності, а також здатність самостійно і відповідально здійснювати дії в контексті професії.

Крім того, здобувачі освітньо-кваліфікаційного рівня магістр за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» в межах дисципліни «Техніка адміністративної діяльності» повинні вміти визначати права і функціональні обов'язки публічного службовця та його відповідальність в процесі проходження публічної служби, формулювати мету та завдання посадовій особі відповідно до займаної посади, корелюючи їх з місією, метою та завданнями публічної установи, розуміти професійні зв'язки та комунікації за посадою, дотримуючись правил етичної поведінки, а також складати організаційно-розпорядчі документи, що визначають порядок діяльності посадових осіб в публічній установі та регламентують їх діяльність, усвідомлювати наслідки діяльності публічного службовця.

1. ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Основи управлінської та адміністративної діяльності в публічній сфері. Відмінності категорій управління та адміністрування. Сутність та значення управлінської діяльності в публічній сфері. Категорії системи управління в публічній сфері. Лідерство, керівництво та влада. Методи та стилі управління

Тема 2. Місія і цілі організації, керівника та співробітників в публічній сфері. Типологія особистих цілей. Ієрархія цілей. Технологія утворення загальних організаційних цілей та цілей особистості. Механізм та методи постановки цілей в організаціях та вимоги до їх формулювання. Стратегія цілепокладання

Тема 3. Технології управління інформаційно-комунікаційними зв'язками в організації. Технології управління комунікаціями всередині організації. Зовнішні комунікації організації. Особливості засобів електронної комунікації. Сутність поняття «імідж». Види іміджеформуючої інформації (пряма і непряма). Формування іміджу організації. Поняття «репутація» і «атрибутика».

Тема 4. Технології зв'язків з громадськістю. Методи зв'язків з громадськістю. Соціальне значення і мета діяльності щодо зв'язків організації з громадськістю. Становлення зв'язків з громадськістю як сфера діяльності організацій. Напрями діяльності зв'язків з громадськістю сучасних організацій: зовнішні зв'язки, внутрішні зв'язки та зв'язки з лобістськими державними і недержавними об'єднаннями. Елементи ефективного керування зв'язками з громадськістю. Основні інструменти PR.

Тема 5. Природа лідерства. Структура образу лідера. Способи позиціонування лідерських якостей. Оцінка лідерських якостей. Персональне лідерство. Формування іміджу лідера. Регуляція власного емоційного стану

Тема 6. Види та проблема стилів керівництва в управлінні в публічній сфері. Характеристика стилів керівництва. Переваги та недоліки методів та стилів керівництва.

Тема 7. Еволюція стилів керівництва. Проблеми ефективності міжособистісного спілкування в організації. Психологічні засади ефективної комунікації лідера. Формування ефективної партнерської взаємодії з громадою, стейкхолдерами та персоналом.

Тема 8. Професійна етика керівника в публічній сфері. Організація етичних відносин у трудових колективах. Поняття професійної етики, виникнення, призначення, функції у суспільстві. Норми професійних ділових відносин. Корпоративний етичний кодекс. Основні елементи етики органів публічної сфери. Етичні нормативи і стандарти у публічній сфері, у сфері бізнесу. Етичні принципи успішної діяльності організацій в публічній сфері.

Тема 9. Командоутворення. Відмінності колективу, команди та групи. Професійні, особистісні та психологічні якості членів команди. Ролі в команді та методи подолання конфліктів в команді.

2. МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧА

Загальні положення

З дисципліни «Техніка адміністративної діяльності» для магістрантів передбачено виконання контрольної роботи, яка повинна стосуватися реально діючої організації (установи), що виконує організаційно-розпорядчі або консультативно-дорадчі функції в сфері публічного управління і є юридичною особою публічного права, та реально існуючих посад на публічній службі. Вибір установи (організації) рекомендується здійснювати з орієнтацією на подальше проходження магістерського стажування та написання магістерської роботи.

Контрольну роботу необхідно оформити відповідно до вимог з оформлення навчальних документів.

Структура контрольної роботи наступна:

Титульна сторінка

Зміст роботи

Основна частина

Список використаних джерел

Додатки

Зміст основної частини контрольної роботи з дисципліни «Техніка адміністративної діяльності» має таку структуру:

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Розділ 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Розділ 3. ПРАВА

Розділ 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Розділ 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПИСАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Основною метою виконання контрольної роботи є формування у слухачів навичок складання організаційних документів, що визначають основні правила діяльності органів публічного управління, їх структурних підрозділів, посадових осіб, що в них працюють, а також юридичних осіб, що їм підпорядковуються. В процесі виконання роботи у слухача формуються навички щодо створення організаційного документу, що регламентує діяльність посадової особи, що працює в юридичній особі публічного права, визначення її функцій, прав та обов'язків в процесі діяльності на публічній службі, а також відповідальність за діяльність чи бездіяльність в процесі здійснення своїх повноважень в установі публічного права.

Для досягнення визначеної мети слухачу пропонується розробити проєкт основного розпорядчого документу, що регламентує діяльність посадової особи, яка працює в юридичній особі публічного права – посадову інструкцію.

Організація (установа) є юридичною особою публічного права. Обирається слухачем самостійно.

Посадова інструкція затверджується керівником юридичної особи публічного права шляхом формування в правому верхньому куті першої сторінки посадової інструкції грифу ЗАТВЕРДЖЕНО із зазначенням посади, ініціалів та прізвища посадової особи, що підписала документ, а також дати затвердження посадової інструкції. Підпис посадової особи, що підписала посадову інструкцію, завіряється печаткою установи – юридичної особи публічного права.

Підписується посадова інструкція посадовою особою, яка її підготувала.

Посадова інструкція може бути погоджена з керівником проміжного рівня. Для цього проставляється гриф ПОГОДЖЕНО після підпису посадової

особи, яка підготувала посадову інструкцію, із зазначенням посади, ініціалів та прізвища посадової особи, яка погодила текст посадової інструкції.

Керівник юридичної особи публічного права діє на підставі установчого документу (Статуту або Положення) або укладеного з ним контракту (трудового договору).

Кожного працівника перед вступом на посаду в перший день роботи обов'язково ознайомлюють з посадовою інструкцією, про що робиться відповідний запис і засвідчується підписом працівника, що був ознайомлений з посадовою інструкцією. Зазвичай такий запис робиться або безпосередньо в посадовій інструкції, або у відповідному журналі із зазначенням дати ознайомлення з посадовою інструкцією.

До посадових інструкцій може бути внесено зміни та доповнення, що оформлюються у вигляді посадової інструкції в новій редакції.

Назва посадової інструкції обов'язково включає назву посади, для якої вона укладена, та назву юридичної особи публічного права, де працює посадова особа. Наприклад, ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу зі звернень громадян Черкаської міської ради, ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника управління економіки Лисичанської міської військової адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області.

Структурні елементи проекту посадової інструкції повинні містити наступну інформацію:

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

В цьому розділі відображається інформація щодо:

1. Посади в юридичній особі публічного права, для якої розроблена посадова інструкція, та функцій, які покладаються на посадову особу в

узагальненому вигляді (організаційно-розпорядчі та/або консультативно дорадчі).

2. Безпосереднього підпорядкування посадової особи в юридичній особі публічного права, де вона працює.

3. Порядку призначення та звільнення посадової особи.

4. Законодавчих та інших нормативно-правових актів, у тому числі локального значення, на підставі яких працює посадова особа. В цьому пункті посадової інструкції, крім загальних законодавчих та інших нормативно-правових актів, на підставі яких посадова особа здійснює свої повноваження, обов'язково зазначаються установчі документи юридичної особи публічного права, де працює посадова особа (Статут, Положення), Положення про структурний підрозділ, в якому вона працює безпосередньо (управління, відділ, сектор). Обов'язковим також є посилання на цю посадову інструкцію, що є основним документом, який безпосередньо визначає функції, права та обов'язки посадової особи під час здійснення трудової діяльності.

5. Вимоги для зайняття посади: освітньо-кваліфікаційні, стаж роботи (загальний та/або спеціальний), знання державної мови, рівень володіння іноземними мовами, рівень комп'ютерної грамотності, навички роботи з певними програмами, інші спеціальні знання, вміння та навички, що необхідні для обіймання означеної посади.

6. Випадки та порядок внесення змін та доповнень до посадової інструкції, а також ознайомлення з посадовою інструкцією, змінами та доповненнями до неї.

7. Інше.

Розділ 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Розділ повинен містити чітко визначені завдання та обов'язки, що підлягають виконанню посадовою особою юридичної особи публічного

права в процесі трудової діяльності в організації (установі). Ці завдання та обов'язки повинні відповідати загальній меті та завданням, що стоять перед юридичною особою публічного права в процесі її діяльності, та зазначені в її установчих документах. Завдання в посадовій інструкції формулюються чітко і лаконічно.

Невідповідність дій посадової особи визначеним в посадовій інструкції повноваженням та функціям може трактуватися як перевищення службових повноважень.

1. В обов'язках прописується обов'язковість володіння спеціальними нормативно-правовими актами, що необхідні для здійснення повноважень за посадою та постійне підвищення кваліфікації, в тому числі шляхом самоосвіти, в сфері нормативно-правового регулювання відповідної сфери діяльності.

2. Окреслюється перелік документів, що готуються фахівцем в межах виконання повноважень за посадою.

3. Перераховуються всі можливі обов'язки за посадою.

4. Зазначається необхідність дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та етичної поведінки, у разі необхідності визначаються особливості.

5. Зазначається порядок та умови виконання інших повноважень та завдань, що можуть надаватися керівництвом юридичної особи публічного права та безпосереднім керівником структурного підрозділу, де працює посадова особа.

Розділ 3. ПРАВА

В цьому розділі відображається інформація щодо всіх прав, які має посадова особа за своєю посадою в процесі здійснення своєї трудової діяльності. Це може бути право на одержання певної інформації, необхідної для здійснення своїх посадових обов'язків, від певних державних органів

влади, державних підприємств, установ, організацій, державних реєстрів, органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій, суб'єктів інших форм власності, інших структурних підрозділів юридичної особи публічного права, в якій працює посадова особа.

Також в цьому розділі можуть бути визначені права посадової особи на участь у певних нарадах, засіданнях комісій, робочих груп, що пов'язані з колом її посадових обов'язків.

Крім того, тут можуть бути прописані права посадової особи на внесення пропозицій керівництву юридичної особи публічного права та/або безпосередньому керівнику структурного підрозділу, в якому працює посадова особа, щодо удосконалення своєї роботи або роботи структурного підрозділу чи організації (установи) в цілому.

В цьому розділі також зазначаються права посадової особи підписувати та /або узгоджувати певні документи, приймати певні рішення. При цьому, чітко окреслюється коло документів, які підписує посадова особа, або коло питань, щодо яких вона приймає управлінське рішення.

Також тут можуть бути визначені інші права посадової особи, якими вона користується під час виконання своїх посадових обов'язків.

Розділ 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

В цьому розділі зазначається інформація щодо видів відповідальності та випадків її настання для посадової особи юридичної особи публічного права (організації (установи)) як у разі неправомірної діяльності, так і у разі бездіяльності.

Особливістю здійснення повноважень посадовими особами юридичних осіб публічного права під час здійснення своїх посадових обов'язків є відповідність їх дій чинним нормативно-правовим актам, на підставі яких вони здійснюють свою діяльність в організації (установі). У разі такої невідповідності може виникнути правова відповідальність.

Посадова особа при прийнятті на роботу обов'язково попереджається про відповідальність, яка може наступати внаслідок її неправомірної діяльності на займаній посаді.

Розділ 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Цей розділ повинен містити інформацію щодо:

- джерел інформації, яку постійно отримує посадова особа юридичної особи публічного права, яка необхідна їй для здійснення своїх повноважень за посадою;

- видів та обсягів інформації, яку постійно або періодично надає відповідним посадовим особам, підрозділам, окремим юридичним особам посадова особа юридичної особи публічного права, яку вона виробляє в процесі здійснення своїх повноважень за посадою;

- переліку посадових осіб, підрозділів, окремих юридичних осіб різних форм власності та межі, в яких комунікує посадова особа юридичної особи публічного права в процесі здійснення своїх повноважень за посадою в організації (установі), де вона працює;

- інших взаємовідносин та зв'язків, які можуть виникати в процесі діяльності посадової особи при виконанні нею своїх посадових обов'язків в організації (установі).

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Контрольна робота оформлюється відповідно до загальних вимог кафедри публічного управління, менеджменту і маркетингу.

Контрольна робота виконується державною мовою. Обсяг контрольної роботи складає до 12 сторінок комп'ютерного набору через 1,5 інтервал. Шрифт Times New Roman – 14 кегль, абзац – 1,25.

Параметри сторінок: верхнє – 20 мм., нижнє – 20 мм., ліве – 30 мм., праве – 15 мм.

Заголовки розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, нумерацію таблиць, рисунків, формул слід використовувати відповідно до Державного стандарту України ДСТУ 3008-95.

Зразок титульного листа контрольної роботи з дисципліни «Техніка адміністративної діяльності» наведено в додатку.

Контрольна робота вважається зарахованою, якщо повністю розкриті всі розділи роботи та зміст її відповідає вимогам, викладеним в Методичних рекомендаціях до виконання контрольної роботи.

Контрольна робота вважається не зарахованою, якщо неправильно або неповністю розкриті розділи роботи або робота виконана невірно та не відповідає вимогам, викладеним в Методичних рекомендаціях до виконання контрольної роботи.

Викладач при перевірці контрольної роботи робить зауваження по кожному розділу, що мають неповні відповіді або помилки. Здобувач, отримавши повідомлення про незараховану роботу, повинен виправити помилки та дати відповіді на зауваження викладача, після чого робота здається повторно.

Якщо робота зарахована, здобувач допускається до складання заліку. Під час складання заліку студент повинен показати теоретичні знання із загальних питань дисципліни. Примірний перелік питань наведений в розділі 5 Методичних рекомендацій до виконання контрольної роботи.

5. КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Відмінності категорій управління та адміністрування.
2. Публічне управління: сутність та особливості.
3. Специфіка публічного адміністрування.
4. Проблеми і вимоги сучасного публічного управління.
5. Сутність та значення управлінської діяльності в публічній сфері.
6. Державноуправлінська діяльність та її основні риси.
7. Форми управлінської діяльності.
8. Правові форми управлінської діяльності.
9. Організаційні форми управлінської діяльності.
10. Організаційно-правові форми управлінської діяльності.
11. Методи управлінської діяльності та вимоги, що до них ставляться.
12. Методи функціонування органів державної влади і місцевого самоврядування.
13. Методи забезпечення реалізації цілей і функцій державного управління.
14. Методи правового регулювання в управлінській діяльності.
15. Організаційно-розпорядчі (адміністративні) методи в управлінській діяльності.
16. Економічні методи в управлінській діяльності.
17. Соціально-політичні методи в управлінській діяльності.
18. Соціально-психологічні методи в управлінській діяльності.
19. Морально-етичні методи державного управління.
20. Категорії системи управління в публічній сфері.
21. Система управління в державно-управлінських відносинах. Об'єкт та суб'єкт управління.
22. Лідерство, керівництво, влада.
23. Види влади.
24. Основи владних повноважень

25. Відмінності влади та лідерства, оптимальні співвідношення.
26. Лідерство в публічній службі. Типи лідерів.
27. Стилi керівництва.
28. Цілі в державному управлінні та їх класифікація.
29. Технологія утворення загальних організаційних цілей на публічній службі. Місія та цілі організації.
30. Технологія утворення цілей особистості.
31. Стратегічне планування діяльності юридичної особи публічного права. Аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища.
32. Стратегія цілепокладання в публічній сфері.
33. Визначення місії юридичної особи публічного права.
34. Особливості ієрархічної побудови цілей в організації публічної сфери.
35. Довгострокові та короткострокові цілі організації.
36. Механізм постановки цілей в організаціях публічної сфери.
37. Методи вибору цілей.
38. Метод «дерево цілей», його особливості та механізм побудови.
39. «SMART» технологія постановки цілей в публічній сфері.
40. Комунікативний процес в державноуправлінських відносинах, його мета та особливості
41. Типи комунікацій в публічній сфері.
42. Комунікаційні бар'єри та методи їх подолання.
43. Зовнішні комунікації організації в публічній сфері, їх задача та напрямки.
44. Особливості засобів електронної комунікації в публічній сфері.
45. Інформаційна система організації. Основні напрями її роботи.
46. Сайт як інструмент управління в публічній сфері. Функції, що виконують сайти юридичних осіб публічного права.
47. Корпоративний імідж юридичної особи публічного права. Види іміджеформуючої інформації.

48. Нормативно-правове регулювання діяльності організацій в сфері електронних комунікацій.
49. Зовнішній імідж публічного діяча. Побудова образу.
50. Типи іміджу.
51. Формування іміджу юридичної особи публічного права, основний інструментарій. Репутація та атрибутика.
52. Зв'язки з громадськістю: сутність та механізм побудови.
53. Методи зв'язків з громадськістю, що використовуються в публічному управлінні.
54. Напрями діяльності зв'язків з громадськістю сучасних організацій публічно-управлінської сфери.
55. Сутність PR-менеджменту в сфері державно-управлінських відносин.
56. Технології сучасного PR-менеджменту.
57. Міжособистісне спілкування в організації. Види конфліктів та методи їх подолання.
58. Формування ефективної команди в організації.
59. Шляхи оптимізації праці керівника. Командна робота в публічній установі.
60. Принципи роботи в команді. Члени команди, їх ролі та особисті якості.
61. Партнерська взаємодія публічних установ з громадою, стейкхолдерами та персоналом
62. Професійна етика на публічній службі. Кодекс етичної поведінки посадових осіб публічних установ.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Бабій І. Основи діловодства : навчально-методичне видання / Бабій І. В. . – Львів : СПОЛОМ, 2020. – 76 с.
2. Васильєв В.В. Специфіка формування кваліфікаційних вимог до державних службовців системи соціального захисту. Актуальні проблеми навчання та виховання людей з особливими потребами: зб. наук. праць. №7 (9). URL: <https://ap.uu.edu.ua/article/321>
3. Васильківська В.В. Щодо питання нормативного визначення посадової інструкції державного службовця. Актуальні проблеми вітчизняної юриспруденції № 4. 2019. – С. 121-124.
4. ДСТУ 4163-2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів, затверджені наказом Державного підприємства “Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості” від 01 липня 2020 р. № 144. URL: <https://document.vobu.ua/doc/6310>
5. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові. Загальні вимоги та правила [Текст] : ДСТУ 3582-97. Вид. офіц. К.: Держстандарт України, 1998. - 27 с.
6. Кислюк К.В. Спеціальне документознавство. Модульний курс. / К.В. Кислюк // Київ, 2011 – 192 с.
7. Класифікатор професій-2024. ДК 003:2010. URL: <https://www.buhoblik.org.ua/kadry-zarplata/trudoustrojstvo/3978-klasifikator-profesij.html>
8. Кодекс законів про працю України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
9. Козоріз В.П., Лапицька Н.І. Загальне і кадрове діловодство : навч. посіб. К., МАУП, 2002. – 168 с.
10. Круп'як Л.Б. Організація діяльності державного службовця: Навч. посібник. Тернопіль: Крок. 2015. 243с.
11. Найактуальніші питання щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В». Національне агентство України з питань державної служби. URL: <https://nads.gov.ua/news/naiaktualnishi-pytannia-shchodo-rozroblennia-posadovykh-instruktsii-derzhavnykh-sluzhbovtsiv-katehorii-b-ta-v>
12. Облік у бюджетних установах : Навчальний посібник. / за ред. Леня В.С. Чернігів : Десна Поліграф, 2016. - 560 с.
13. Палеха Ю. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : Навчальний посібник – вид. 4-те (виправлене і доповнене) К. : Видавництво Ліра-К – 2014. - 624 с.
14. Петросова О.В. Розроблення типової посадової інструкції державного службовця на засадах європейських традицій: порівняльний аналіз. Механізми державного управління. Інвестиції: практика та досвід. №

10/2011.- С. 101-104.

15. Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році: постанова Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 року №1409. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1409-2023-%D0%BF#Text>

16. Про адміністративні послуги: Закон України від 06 вересня 2012 року № 5203-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text>

17. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо окремих питань підготовки посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В»: наказ Національного агентства України з питань державної служби від 22 березня 2023 року №41-23. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0041859-23#Text>

18. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо роботи з посадовими інструкціями посадових осіб місцевого самоврядування: наказ Національного агентства України з питань державної служби від 18 липня 2022 року №58-22. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0058859-22#Text>

19. Про затвердження Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В»: наказ Національного агентства України з питань державної служби від 11 вересня 2019 року № 172-19. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1077-19#Text>

20. Про затвердження Примірних посадових інструкцій для головних спеціалістів територіальних органів Голодержслужби: наказ Головного управління Державної служби України від 31 березня 2009 року № 101. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/FIN46021>

21. Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи : постанова Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59. URL: <https://document.vobu.ua/doc/8452>

22. Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування: наказ Національного агентства України з питань державної служби від 07 листопада 2019 року №203-19. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v203-859-19#Text>

23. Про державну службу : Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>

24. Про затвердження Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 89. Перелік професій працівників за випусками Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника із зазначенням професій, розділів та випусків чинного Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників: наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 26 листопада 2008 року №557. – URL: <https://ips.ligazakon.net/document/FIN47899>

25. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо окремих питань визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В", та підготовки умов проведення

конкурсу: наказ Національного агентства України з питань державної служби від 15 січня 2021 року №4-21. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0004859-21#Text>

26. Про затвердження Типових вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «А»: постанова Кабінету Міністрів України від 22 липня 2016 року №448. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/448-2016-%D0%BF#Text>

27. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>

28. Про освіту: Закон України від 05 вересня 2017 року №2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>

29. Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні : Закон України від 07 червня 2001 року № 2493-III. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>

30. Робота з посадовими інструкціями посадових осіб місцевого самоврядування. Національне агентство України з питань державної служби. <https://nads.gov.ua/diyalnist/sluzhba-v-organakh-miscevogo-samovryaduvannya/metodychne-zabezpechennia-sluzhby-v-orhanakh-mistsevoho-samovriaduvannya/roboata-z-posadovymy-instruktsiiamy-posadovykh-osib-mistsevoho-samovriaduvannya>

31. Система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4162:2020. Наказ ДП «УкрНДНЦ» від 01 липня 2020 року №144. – URL: <https://www.buhoblik.org.ua/normativka/2022/0992.html>

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І УПРАВЛІННЯ
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ, МЕНЕДЖМЕНТУ ТА
МАРКЕТИНГУ

КОНТРОЛЬНА РОБОТА
з дисципліни «Техніка адміністративної діяльності»

Підготував (ла) здобувач (ка)
групи _____

(ППІ здобувача)

Перевірів

к.держ.упр. О.Є. Сердюкова

Київ, 20 _____

Навчальне видання

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до виконання контрольної роботи з дисципліни
«Техніка адміністративної діяльності»
для здобувачів вищої освіти спеціальності
281 «Публічне управління та адміністрування»
освітнього рівня «магістр»

Укладач:
Сердюкова О.Є.

Оригінал-макет

Підписано до друку 06.2024
Формат 60x84¹/₁₆. Папір типограф. Гарнітура Times.
Друк офсетний. Умов. друк. арк. №. Облік. вид. арк. _____.
Тираж ___ екз. Вид. № _____. Замов. № _____. Ціна договірна.

Видавництво Східноукраїнського національного університету
імені Володимира Даля

Адреса видавництва: вул. Іоанна Павла II, 17
Тел.+38(050)218 04 78, факс (06452) 4 03 42
e-mail: vidavnictvoSNU.ua@gmail.com