

КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра публічного управління та землеустрою

СИЛАБУС

навчальної дисципліни
«ДЕРЖАВНА СЛУЖБА»

КОНТАКТНА ІНФОРМАЦІЯ ТА ТЕХНІЧНОЇ ДОПОМОГА
(включаючи електронну пошту, робочий час / місцезнаходження тощо).

Викладач (-і)	Козарь Тетяна Петрівна
Контактний тел.	+38(099) 606-3-888, +38(067) 418-23-27
E-mail:	kozar.tanya80@gmail.com
Сторінка курсу на сайті підтримки навчальних програм КПУ	http://www.zhu.edu.ua/cpu_edu/course/view.php?id=4522
Консультації	<i>Очні консультації:</i> за графіком консультацій, а. 706, корпус Інституту права ім. В. Сташиса КПУ <i>Консультації off-line:</i> шляхом повідомлення на сторінці навчальної дисципліни сайту підтримки навчальних програм http://www.zhu.edu.ua/cpu_edu/message

АНОТАЦІЯ

Навчальна дисципліна "Державна служба" орієнтована на формування у здобувачів уявлення про теоретичні знання та вироблення практичних навичок з питань теорії і практики державної служби, зокрема, визначення загальних засад діяльності, статусу державних службовців.

Головна мета дисципліни – допомогти здобувачам освоїти знання з теорії та практики підвищення ефективності функціонування державної служби, ознайомити з напрямками розвитку державної служби України.

Навчальна дисципліна "Державна служба" є нормативною для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти ступеня «магістр» галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування Згідно з навчальним планом денної форми здобуття освіти вивчення дисципліни заплановано на 1 семестр (1 курс).

Курс передбачає: формування теоретичних знань з програмного матеріалу та практичних навичок їх застосування; а також ознайомлення з нормативно-правовими засадами функціонування державної служби, із організацією державної служби в Україні та зарубіжних країнах, правовим статусом державних службовців.

Задекларованими формальними видами навчальних занять для магістрів є лекції, практичні заняття та консультації з використанням елементів інноваційних освітніх технологій (інтерактивних, бінарних, проблемних тощо).

Практичні заняття передбачають активізацію пізнавальної діяльності здобувачів сучасними методами викладання, зокрема набуття гнучкого мислення, відкритості до застосування фахових знань та компетентностей в широкому діапазоні можливих місць роботи.

Самостійна робота слухачів полягає в автономному засвоєнні навчального матеріалу у зручний час, вільний від обов'язкових навчальних занять, без обов'язкової участі викладача, а також у підготовці до практичних занять. Консультації призначені для роз'яснення здобувачам теоретичних або практичних питань і відбуваються за згодою з викладачем в асинхронній або синхронній формі.

Засвоєння навчального матеріалу перевіряється за допомогою поточного контролю, який здійснюється на практичних заняттях у формі усних відповідей та самостійних робіт, перевірці виконання індивідуальних домашніх завдань. Для визначення результатів модульного та підсумкового контролю використовується система накопичення балів, яка стимулює систематичну роботу здобувача протягом семестру.

Підсумковий семестровий контроль – здійснюється у формі письмового екзамену відповідно до графіка освітнього процесу, шляхом визначення ступеня засвоєння здобувачем навчальної дисципліни за результатами виконання обов'язкових завдання поточного (модульного) контролю.

ФОРМАТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Загальна кількість годин – 120 год., у т. ч. 40 годин аудиторних занять і 80 години самостійної роботи здобувача. Кількість кредитів ECTS – 4.

Всього кредитів	Всього годин	Аудиторних годин	У тому числі			Сам. робота
			Лекц.	Лабор.	Семін. (практ.)	
4	120	18	24	-	16	80

ОЗНАКИ ДИСЦИПЛІНИ

Курс (рік навчання)	Семестр	Цикл підготовки	Нормативна/ вибіркова
1	1	професійна	нормативна

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета навчальної дисципліни

Формування знань, а на їх основі вмінь використовувати конституційні, законодавчі та нормативно-правові засади державної служби в професійній діяльності державних службовців, ознайомити слухачів із становленням та організацією державної служби, визначити загальні засади діяльності, статусу державних службовців.

Завдання навчальної дисципліни

Ознайомлення слухачів магістратури з засобами підвищення ефективності функціонування державної служби, підходами й методами кадрового забезпечення державної служби та напрямками розвитку державної служби України.

У результаті вивчення дисципліни здобувачі повинні знати:

- статус державної служби в демократичній, правовій, соціальній державі, громадянському суспільстві та пріоритетні напрями її подальшого розвитку;
- основні поняття, цілі, задачі та функції державної служби;
- сутність принципів соціальної природи державної служби, її особливості як соціального інституту, засади соціального характеру її функціонування;
- структуру державної служби як правового інституту;
- загальні вимоги до державних службовців, права, обов'язки, гарантії та заохочення, правила поведінки державних службовців;
- структуру та зміст складових організаційного інституту державної служби, у тому числі: види державної служби; основні ознаки, принципи класифікації посад в органах державної влади; етапи проходження державної служби, нормативно-правову базу щодо їх організації та реалізації; засади функціонального управління державною службою; методи, критерії та технології оцінки ефективності управлінської діяльності;
- основні поняття, сутність державної кадрової політики;
- основні риси моделей державних служб провідних зарубіжних країн.

Після вивчення дисципліни здобувачі повинні вміти:

- застосовувати основні поняття державної служби у професійній діяльності;
- здійснювати відповідні заходи, спрямовані на реалізацію державної політики в сфері державної служби;
- захищати права і свободи особи та громадянина, інтереси підприємств, установ і організацій;
- дотримуватись основних вимог до державних службовців і поводити себе в межах загальних правил поведінки державного службовця;
- аналізувати порядок віднесення посад до відповідних категорій;
- застосовувати на практиці механізми функціонального управління державною службою;
- впроваджувати технології реалізації державної кадрової політики;
- розробляти посадові інструкції державних службовців;
- організовувати та координувати консультативну роботу з проблем відповідної сфери (галузі) управління (соціально-економічної, зовнішньоекономічної, науково-технічної тощо).

Відповідно до Освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» для підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти ступеня «магістр» вивчення дисципліни «Державна служба» сприяє формуванню компетентностей та програмних результатів навчання :

Загальні компетентності

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Спеціальні (фахові) компетенції

СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

СК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

СК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

Програмні результати навчання

РН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.

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.

РН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

ПЛАН КУРСУ

Назва змістових модулів та тем	Лекц.	Практ (сем.)	Завдання для самостійної роботи
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ № 1. ЗАГАЛЬНА ТЕОРІЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ			
Тема 1. Загальна теорія державної служби.	2	2	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) Основні засади державної служби. 2) Ознаки державної служби. 3. Підготовка до семінарського заняття, опрацювання першоджерел та навчальної літератури. 4. Проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм.
Тема 2. Державна служба як різновид публічної служби.	2	1	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) Основні цілі і завдання державної служби 2) Права і обов'язки державного службовця. 3. Опрацювання першоджерел та навчальної літератури.
Тема 3. Характеристика структурних елементів державної служби.	2	1	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) Основні категорії і поняття "Державної служби" 2) Методи та джерела вивчення дисципліни "Державної служби" 3. Підготовка до семінарського заняття, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; підготовка завдання з теми 3 «Пошук, підбір та аналітичний огляд наукових публікацій за заданою тематикою».
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ № 2. ДЕРЖАВНА СЛУЖБА ЯК СОЦІАЛЬНИЙ, ПРАВОВИЙ, КУЛЬТУРНИЙ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ			
Тема 4. Державна служба як соціальний інститут.	1	1	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) Місце державної служби серед інших соціальних інститутів 2) Соціальний зміст державної служби 3. Підготовка до семінарського заняття, опрацювання першоджерел та навчальної літератури.
Тема 5. Державна служба як правовий інститут.	2	1	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) Законодавче забезпечення функціонування державної служби. 2) Системність правового інституту державної служби. 4. Опрацювання першоджерел та навчальної літератури; підготовка завдання з теми 5 «Пошук, підбір та аналітичний огляд наукових публікацій за заданою тематикою».

Назва змістових модулів та тем	Лекц.	Практ (сем.)	Завдання для самостійної роботи
Тема 6. Правовий статус державного службовця.	2	1	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) Охарактеризувати обов'язок державного службовця: забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів. 2) Охарактеризувати обов'язок державного службовця: додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції. 3. Підготовка до семінарського заняття, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання.
Тема 7. Державна служба як культурний інститут.	1	1	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) Етичні засади здійснення державно-управлінських функцій 2) Етика державного службовця: політико-правова база. 3) Підтримуючі комунікації, наставництво та консультування. 4. Підготовка до семінарського заняття, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; підготовка завдання з теми 7 «Пошук, підбір та аналітичний огляд наукових публікацій за заданою тематикою».
Тема 8. Державна служба як організаційний інститут.	1	1	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) Необхідність управління державною службою. 2) Комісія вищого корпусу з питань державної служби. 4. Підготовка до семінарського заняття, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; Підготувати структурну схему прочитаного матеріалу з теми 8.
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ № 3. ЕФЕКТИВНІСТЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ.			
Тема 9: Ефективність державної служби.	2	1	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) Сутність поняття «професійна задоволеність» державного службовця. 2) Провідні компетенції керівника у системі державної служби. 3. Підготовка до семінарського заняття, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання.
Тема 10. Державна кадрова політика України.	2	1	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) Принципи здійснення управління персоналом у державних органах. 2) Сутність поняття «стратегічне управління персоналом». 3. Підготовка до семінарського заняття, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання.
Тема 11. Вступ на державну службу.	2	1	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичного питання: 1) Етапи проведення конкурсу в органі державної влади. 2) Присяга державного службовця. 3. Підготовка до семінарського заняття, опрацювання першоджерел та навчальної літератури.
Тема 12. Кадрове забезпечення державної служби.	2	1	Тема 12. Модель державної служби України та перспективи розвитку. 1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) Типи програм підвищення кваліфікації державних службовців. 2) Переведення державних службовців. 3. Підготовка до семінарського заняття, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; Підготувати структурну схему прочитаного матеріалу з теми 12. 4. Підготовка до стратегічної гри «Вибір напрямів підвищення кваліфікації для державних службовців органу державної влади (на вибір студента)».

Тема 13. Модель державної служби України та перспективи розвитку.	1	1	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) Сучасний стан державного управління. 2) Принцип поняття «ефективне врядування». 3. Опрацювання першоджерел та навчальної літератури.
Тема 14. Моделі державної служби зарубіжних країн.	1	1	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) Основні підходи до виділення моделей публічної служби в зарубіжних країнах. 2) Особливості організації управління публічною службою в зарубіжних країнах. 3. Опрацювання першоджерел та навчальної літератури.
Тема 15. Реформування державної служби в Україні.	1	1	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) Складові, притаманні державній службі в будь-якій демократичній країні. 2) Характеристика Європейського адміністративного простору. 3. Опрацювання першоджерел та навчальної літератури.
Усього годин	24	16	

ФОРМИ КОНТРОЛЮ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

У процесі вивчення навчальної дисципліни «Державна служба» використовуються наступні види контролю:

1. Поточний контроль – здійснюється протягом семестру шляхом опитування на семінарських (практичних) заняттях, перевірки виконання тестових завдань, індивідуальних завдань, тощо. За змістом він включає перевірку ступеня засвоєння здобувачем навчального матеріалу, який охоплюється темою лекційного та семінарського заняття, уміння самостійно опрацьовувати навчально-методичну літературу, здатність осмислювати зміст теми, уміння публічно та письмово представити певний матеріал, а також виконання завдань самостійної роботи.

2. Підсумковий семестровий контроль – здійснюється у формі письмового екзамену.

Для оцінювання здобувачів використовується система накопичування балів. Згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу в КПУ» підсумкова оцінка з дисципліни виставляється за 100-бальною шкалою з наступним переведенням у національну шкалу та шкалу ECTS.

Бали нараховуються за виконання завдань аудиторної роботи, індивідуальних завдань, тестів.

Результати поточного контролю здобувачів вищої освіти є складовими елементами підсумкової оцінки з дисципліни.

Оцінка рівня роботи здобувача протягом семестру під час навчальних занять та самостійної роботи здійснюється у межах 65 балів. Вага екзамену у підсумковій оцінці складає 35 балів.

РОЗПОДІЛ БАЛІВ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО (СЕМЕСТРОВОГО) ОЦІНЮВАННЯ

Кожне завдання має свою вагу у загальній оцінці:

Контрольний захід	Бали
Модуль №1	10
Тест з теми 1	3
Завдання з теми 3	3
Участь у дискусії в аудиторії	4
Модуль №2	20
Завдання з тем 5,6,7,8	10
Участь у дискусії в аудиторії	10
Модуль №3	35
Завдання з тем 9,10, 12	15
Участь у дискусії в аудиторії	20
Екзамен	35
Разом	100

Шкала оцінювання: 100-бальна, національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		Якісні критерії оцінювання	Екзамен/Залік
90-100	A	Здобувач виявляє творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання та продукувати нові ідеї. Без допомоги науково-педагогічних працівників знаходить і аналізує необхідну інформацію, вміє її використовувати для вирішення практичних завдань, в тому числі й у нестандартних ситуаціях, переконливо та авторитетно аргументує думки, демонструє необхідні ціннісні установки, способи мислення та здібності	Відмінно/ зараховано
82-89	B	Здобувач вільно володіє теоретичним матеріалом, демонструє здатність виконувати складні завдання в межах предметної галузі дисципліни з несуттєвими помилками, рефлексивно виправляючи їх. Виявляє помірну ініціативність та інноваційність, достатній ступінь самостійності під час обговорення та критичного аналізу навчального контенту, має сформовані ціннісні установки на його використання в подальшому у професійній діяльності та науковому дослідженні.	Добре/ зараховано
75-81	C	Здобувач добре володіє теоретичним матеріалом, демонструє здатність зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію за допомогою науково-педагогічних працівників, загалом самостійно застосовує теоретичний контент на практиці, контролює власну діяльність, виправляє помилки, з-поміж яких є суттєві. Здобувач добирає аргументи для підтвердження власних гіпотетичних думок, але робить це не завжди переконливо та авторитетно, що свідчить про відсутність особистої впевненості в їх істинності або проблемах в ціннісно-мотиваційній сфері	
67-74	D	Здобувач здатен відтворити значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний контент, виправляти помилки, з-поміж яких є значна кількість суттєвих. Здобувач рідко демонструє наявність власного бачення з питань, що відносяться до предметної області дисципліни, не виявляє авторитетності й інноваційності під час обговорення, має невисокий ступінь самостійності в прогнозах на способи вирішення типових завдань	Задовільно/ зараховано

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		Якісні критерії оцінювання	Екзамен/Залік
		професійної діяльності. Взагалі здобувач характеризується неостаточним усвідомленням сенсу навчального матеріалу для себе як педагога, а також для його майбутніх потенційних клієнтів, врахування потреб яких забезпечується даною дисципліною.	
60-66	E	Здобувач володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, але значну частину його відтворює репродуктивно, без застосування переважаючої кількості власних ідей та експертних думок. Демонструє відсутність стійкої авторитетної інноваційної позиції, а висунуті аргументи не завжди є самостійними. Здобувач не завжди здатен вільно спілкуватися з питань, що стосуються сфери дисципліни з колегами або науковою спільнотою, має нечіткі ціннісні орієнтації, низький інтерес до використання отриманих знань під час подальшої професійно-педагогічної та наукової діяльності.	
35-59	FX	Здобувач володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу, демонструє низку авторитетності, відсутність інтересу до дисципліни та можливості використання її предметного змісту в своїй професійно-педагогічній та науково-педагогічній діяльності.	Незадовільно/ не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	Здобувач володіє матеріалом дисципліни лише на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, демонструє відсутність зацікавленості у її вивченні або не усвідомлює її соціального та професійного значення	Незадовільно/ не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Антонова О.В. Стратегічна компетентність державних службовців : монографія / О.В. Антонова. – Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2017. –340 с.
2. Битяк Ю. П., Матюхіна Н. П., Федчишин С. А. Публічна служба: посіб. для підгот. до іспиту / за заг. ред. Н. П. Матюхіної. Харків : Право, 2018. 260 с.
3. Біла-Тіунова Л. Р. Державна служба України. Загальна частина: навч. посіб. 2020. 511 с.
4. Зелінський С. Е. Теоретико-методологічні засади комплексного оцінювання державних службовців : монографія / С. Е. Зелінський. – Київ : НАДУ, 2016. – 296 с.
5. Круп'як Л. Б. Організація діяльності державного службовця: навч. посібник. Тернопіль: Крок. 2015. 243 с.
6. Малиновський В. Я. Публічна служба в Україні: підручник. Київ: Видавничий дім «Кондор», 2018. 312 с.
7. Організація діяльності державного службовця / М. Канавець, Ю. Лихач, А. Кукул, В. Дівак, І. Рошин, О. Бутенко. К. : Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2018. 320 с.
8. Публічна служба в Україні: концепція та практика регіональної кадрової політики : наук. розробка / [О. І. Сушинський, О. В. Худоба, Д. Д. Заяць та ін.]. К. : НАДУ, 2013. 64 с.
9. Публічна служба: системна парадигма: кол. монограф. / К. О. Ващенко, С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, Н. А. Липовська, Н. Г. Сорокіна ; за заг. ред. С. М. Серьогіна. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2017. 256 с.
10. Публічне управління в умовах інституційних змін: колективна монографія / за наук. редакції д. держ. упр. Р. В. Войтович та П.В. Ворони. К. 2018. 475 с.
11. Публічне управління та адміністрування: навч. посібник / Скидан О. В., Якобчук В. П., Дацій Н. В., Ходаківський Є. І. [та ін.]; за заг. ред. О. В. Скидана. Житомир : ЖНАЕУ, 2017. 705 с.
12. Стельмащук Л. С. Організаційно-правові засади відкритості державної служби: монографія. Івано-Франківськ: в-во ІФНТУНГ, 2015. 296 с.

13. Малиновський В. Я. Публічна служба в Україні: підручник. Київ: Видавничий дім «Кондор», 2018. 312 с.
14. Посібник для керівників державної служби / [Ю. Лихач (кер. авт. колективу), М. Канавець, Р. Попов, А. Малюга, Н. Шамрай, С. Гербеда, А. Мацокин, Н. Чермошенцева, С. Селіванов, Н. Щербак, В. Дівак, Г. Третяченко, Ю. Єрченко, М. Постолюк, О. Бутенко, Л. Михалик; за заг. ред. Н. Алюшиної]. – К.: ТОВ «ВІСТКА». 2020. 422 с.
15. Публічна служба : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.] ; за заг. ред С. М. Серьогіна. – Дніпро : ГРАНІ, 2018. – 384 с.
16. Управління персоналом в органах публічної влади : навч. посіб. / У 67 С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, К. В. Комарова, Н. А. Липовська, Т. М. Тарасенко. – Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2019. – 200 с.
17. Управління персоналом в умовах децентралізації / За заг. ред. В. М. Олуйка. К., 2018. 504 с.
18. Denhardt J., Denhardt R. The New Public Service: Serving, not Steering. NY : M.E. Sharpe, 2015. 272 p.
19. Fox C., Miller H. Postmodern Public Administration. Thousand Oaks, CA: Sage. 2015. 192 p.
20. Harmon M. Public Administration's Final Exam. Tuscaloosa, AL: University of Alabama Press. 2006. 191 p.
21. Innovation in public sector services: entrepreneurship, creativity and management / P. Windrum, P. Koch (Ed.). Cheltenham : Edward Elgar Pub, 2008. 251 p.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ

1. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
2. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського - <http://www.nbuv.gov.ua>.
3. Національне агентство України з питань державної служби: веб-сайт. URL: <https://nads.gov.ua/>
4. Портал управління знаннями Національне агентство України з питань державної служби: веб-сайт. <https://pdp.nacs.gov.ua/>
5. Про державну службу: Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19/ed20151210#Text> .
6. Про освіту: Закон України від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19/ed20170905#Text>.
7. Стратегія реформування державного управління України на 2022-2025 роки: розпорядження Кабінету Міністрів України від 21 липня 2021 року № 831-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/831-2021-p#Text>.
8. Реформа державного управління: веб-сайт. <https://www.par.in.ua/>
9. Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу <http://www.center.gov.ua/>
10. Про затвердження Порядку організації підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування: Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 26.11.2019 р. № 211-19. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0005-20#Text>
11. Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад: Постанова Кабінету Міністрів України від 06.02.2019р. № 106. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/106-2019-%D0%BF#Text>
12. Питання оплати праці працівників державних органів: Постанова Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. № 15. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/15-2017-%D0%BF#Text>
13. Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців: Постанова Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 р. № 640. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF#Text>