



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради університету
30 серпня 2023 року,
протокол № 2.

Ректор університету, голова вченої
ради університету, доктор юридичних
наук, професор

_____ Олег ОМЕЛЬЧУК

30 серпня 2023 року

м.п.

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІНЦЯ»
для підготовки на другому освітньому рівні
здобувачів вищої освіти ступеня магістра
за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування
галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування

РОЗРОБНИКИ:

Доцент кафедри публічного управління та
адміністрування, к. держ. упр.
28 серпня 2023 року

_____ Дмитро БОНДАР

В. о. асистентки кафедри публічного управління та
адміністрування
28 серпня 2023 року

_____ Ірина ЮРИЧИНА

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри публічного управління та адміністрування
28 серпня 2023 року, протокол № 1.

Завідувач кафедри, доктор наук з державного
управління, кандидат економічних наук,
професор
28 серпня 2023 року

_____ Едуард ЩЕПАНСЬКИЙ

Деканеса факультету управління та економіки,
кандидатка економічних наук,
доцентка
28 серпня 2023 року

_____ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
28 серпня 2023 року, протокол № 1.

Голова методичної ради університету,
кандидатка наук з
державного управління, доцентка
28 серпня 2023 року

_____ Ірина КОВТУН

ЗМІСТ

	Стор.
1. Опис навчальної дисципліни	– 3
2. Заплановані результати навчання	– 5
3. Програма навчальної дисципліни	– 6
4. Структура вивчення навчальної дисципліни	– 7
4.1. Тематичний план навчальної дисципліни	– 7
4.2. Аудиторні заняття	– 8
4.3. Самостійна робота студентів	– 8
5. Методи навчання та контролю	– 9
6. Схема нарахування балів	– 10
7. Рекомендовані джерела	– 11
7.1. Базові джерела	– 11
7.2. Допоміжні джерела	– 12
8. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 13

1. Опис навчальної дисципліни

1. Шифр і назва галузі знань	– 28 Публічне управління та адміністрування
2. Код і назва спеціальності	– 281 Публічне управління та адміністрування
3. Назва освітньої програми	– Освітньо-професійна програма «Магістр публічного управління та адміністрування. Територіальне управління та місцеве самоврядування»
4. Назва дисципліни	– Організація діяльності публічного управлінця
5. Тип дисципліни	– вибіркова
6. Код дисципліни	– МППВ 1.3
7. Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	– другий
8. Ступінь вищої освіти, що здобувається	– магістр
9. Курс / рік навчання	– перший
10. Семестр	– перший
11. Обсяг вивчення дисципліни:	
1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	– 4,0 / 120
2) денна форма навчання:	
аудиторні заняття (годин)	– 36
% від загального обсягу	– 30,0
лекційні заняття (годин)	– 18
% від обсягу аудиторних годин	– 50,0
семінарські заняття (годин)	– 18
% від обсягу аудиторних годин	– 50,0
самостійна робота (годин)	– 84
% від загального обсягу	– 70,0
тижневих годин:	
аудиторних занять	– 2,0
самостійної роботи	– 4,7
курсова робота (кредитів ЄКТС / годин)	-
3) заочна форма навчання:	
аудиторні заняття (годин)	– 16
% від загального обсягу	– 13,3
лекційні заняття (годин)	– 8
% від обсягу аудиторних годин	– 50,0
семінарські заняття (годин)	– 8
% від обсягу аудиторних годин	– 50,0
самостійна робота (годин)	– 104
% від загального обсягу	– 86,6
тижневих годин:	-
аудиторних занять	– 0,9
самостійної роботи	– 5,8
курсова робота (кредитів ЄКТС / годин)	-
12. Форма семестрового контролю	– залік
13. Місце дисципліни в логічній схемі:	
1) попередні дисципліни	– -
2) супутні дисципліни	– МППО 1 «Публічна політика та врядування» МППО 5 «Публічна служба» МППВ 1.4 «Лідерство, team-building та

- 3) наступні дисципліни
- ефективні комунікації»
 - МППВ 1.8 «Управління персоналом в органах публічного управління».
 - МППВ 2.4 «Регламенти, процедури і рішення органів місцевого самоврядування»
 - МППВ 2.5 «Місцеві вибори та служба в органах місцевого самоврядування»
14. Мова вивчення дисципліни
- українська.

2. Заплановані результати навчання

Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни	<p>Загальні компетентності:</p> <p>ЗК 1. Здатність абстрактно, критично мислити, аналізувати сучасні соціально-економічні проблеми розвитку суспільства, синтезувати отримані знання та формувати обґрунтовані пропозиції, стверджувати власну життєву позицію.</p> <p>ЗК 2. Здатність працювати в команді та рухатись до спільної мети, бути лідером, мотивувати людей, діяти соціально-відповідально та свідомо.</p> <p>Спеціальні компетентності:</p> <p>СК 2. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери із застосуванням підходів і принципів стратегічного планування, критеріїв оцінювання результативності та ефективності, враховуючи умови зовнішнього середовища та внутрішні чинники діяльності.</p> <p>СК 7. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.</p>
Результати навчання	<p>РН 07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.</p> <p>РН 13. Уміння розробляти та реалізовувати заходи щодо впровадження кращих форм і методів діяльності органу публічної влади, виходячи із пріоритетів регіонального та місцевого розвитку.</p>

<i>Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:</i>	
<i>1. Знання</i>	
1.1)	відтворювати понятійно-термінологічний апарат навчальної дисципліни;
1.2)	тлумачити поняття та функції організації діяльності публічних управлінців;
1.3)	характеризувати складові системи організації діяльності публічних управлінців в Україні;
1.4)	особливості організації професійної діяльності публічних управлінців в умовах воєнного стану;
1.5)	знати види та форми планів та планування в органах публічного управління;
1.6)	поняття, види та значення колективних форм роботи в органах публічного управління;
1.7)	основні принципи та психологічні аспекти професійного спілкування публічних управлінців;
1.8)	діловодство у системі публічного управління;
1.9)	сутність та функції стимулювання праці державних службовців.

2. Розуміння	
2.1)	обґрунтовувати сутність поняття організація діяльності публічного управління;
2.2)	скоординувати організацію професійної діяльності публічних управлінців в умовах воєнного стану;
2.3)	пояснювати сутність делегування повноважень та його значення;
2.4)	розуміти напрями та види поділу та кооперування управлінської праці;
2.5)	здійснювати ефективну комунікацію та працювати у команді, трудовому колективі у сфері публічного управління;
2.6)	розуміти види та форми стимулювання діяльності державних службовців;
2.7)	пояснювати процеси делегування повноважень у сфері державного управління;
2.8)	пояснювати сутність та принципи служби в органах місцевого самоврядування;
2.9)	обґрунтовувати підстави настання відповідальності;
2.10)	розуміти роль підвищення кваліфікації для публічних управлінців.
3. Застосування знань	
3.1)	здійснювати діяльність на публічній службі згідно з ідеологією служіння суспільству;
3.2)	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;
3.3)	визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії;
3.4)	організовувати діяльність органу публічної влади та його підрозділів;
3.5)	представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності;
3.6)	уміння дотримуватися державним службовцем етикету та належного зовнішнього вигляду у здійсненні професійної діяльності.
4. Аналіз	
4.1)	досліджувати досвід організації діяльності публічного управління;
4.2)	виявляти сучасні тенденції розвитку публічного управління;
4.3)	формулювати власну думку щодо проблемних ситуацій у сфері публічного управління;
4.4)	аналізувати зміст та якість здійснюваних операцій у процесі трудової діяльності публічного управління;
4.5)	досліджувати види контроль та відповідальності публічного управління під час надзвичайних ситуацій, воєнного стану.
5. Синтез	
5.1)	бути готовим до участі у процесі обґрунтування альтернатив та прийняття управлінських рішень у сфері публічного управління;
5.2)	бути готовим до розробки ефективних управлінських рішень відповідно до вимог New Public Management та Good Governance;
5.3)	використовувати у своїй професійній діяльності успішний досвід організації публічної служби країн-сусідів, які є членами Європейського Союзу;
5.4)	вміти представляти орган державної влади або/чи орган місцевого самоврядування на офіційних зустрічах.
6. Оцінювання	
6.1)	оцінювати повноту та стан виконання повноважень публічними управлінцями;
6.2)	визначати адекватність та перспективність застосування певних шляхів та форм вдосконалення професіоналізму публічних управлінців;
6.3)	діагностувати стан дотримання організація документообігу в публічному управлінні;
6.4)	ефективність проведення нарад різних видів;
6.5)	критично оцінювати особисті якості людей та їх значення для успішного виконання трудових функцій.

7. Створення (творчість)	
7.1)	генерувати адекватні сучасним умовам ідеї щодо удосконалення публічного управління та управлінця зокрема;
7.2)	визначати структуру і функції системи публічного управління та напрями удосконалення роботи публічних службовців;
7.3)	планувати індивідуальну роботу публічного службовця.

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Поняття, зміст, мета та особливості організації діяльності публічного управлінця

Мета та сутність діяльності публічного управління.

Особливості діяльності публічного управлінця та посадової особи місцевого самоврядування.

Складові організації діяльності публічних управлінців.

Особливості організації професійної діяльності публічних управлінців в умовах воєнного стану.

Тема 2. Планування роботи публічних управлінців

План і планування, їх значення в організації діяльності публічних управлінців.

Види та форми планів та планування в органах публічного управління.

Планування робочого дня публічного управлінця.

Організація контролю за виконанням та звітністю про виконання планів.

Стратегічне планування роботи публічних управлінців.

Тема 3. Поділ і кооперування праці публічних службовців

Поняття, напрями та види поділу управлінської праці в органах публічного управління.

Поняття, напрями та види кооперування управлінської праці в органах публічного управління.

Сутність делегування повноважень та його значення.

Тема 4. Колегіальні форми організації праці публічних управлінців

Поняття, види та значення колективних форм роботи в органах публічного управління.

Технологія підготовки і проведення ділової наради.

Особливості проведення нарад різних видів.

Поняття та особливості організації ділових переговорів.

Тема 5. Професійне спілкування публічних управлінців

Спілкування як процес обміну інформацією між заінтересованими взаємопов'язаними суб'єктами.

Основні принципи та психологічні аспекти професійного спілкування публічних управлінців.

Види спілкування обумовлені посадовими обов'язками публічних управлінців.

Основні суб'єкти спілкування в органах публічного управління.

Тема 6. Організація документообігу в публічному управлінні

Поняття інформації, документа, діловодства, документального забезпечення управління.

Стандартизація паперу як матеріальної основи текстових документів та обмеження робочої площі аркуша берегами.

Загальна характеристика національного стандарту України ДСТУ 4163-2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».

Поняття реквізита, формуляра та формуляра-зразка службового документа.

Склад реквізитів документів та схеми їх розташування на аркуші паперу формату А4. Постійні і непостійні реквізити документа і організації.

Поняття бланка документа і бланка організації. Види бланків. Вимоги щодо складання, оформлення, виготовлення, обліку і використання бланків.

Класифікація документів.

Сутність та організація документообігу і контролю за виконанням документів в органах державної влади та місцевого самоврядування.

Підготовка документів до архівного зберігання.

Тема 7. Вимоги до кандидатів на посаду публічної служби

Сутність основних вимог до публічних управлінців.

Особисті якості людей та їх значення для успішного виконання трудових функцій.

Роль підвищення кваліфікації для публічних управлінців.

Тема 8. Контроль за якістю роботи публічних управлінців

Поняття та типологія контролю в публічному управлінні.

Державний та громадський контроль в органах публічного управління.

Дисциплінарна та адміністративна відповідальність публічних управлінців.

Система контролю та відповідальності публічно-них управлінців під час надзвичайних ситуацій, воєнного стану.

Тема 9. Стимулювання діяльності публічних управлінців

Сутність та функції стимулювання праці державних службовців.

Види та форми стимулювання діяльності державних службовців.

4. Структура вивчення навчальної дисципліни

4.1. Тематичний план навчальної дисципліни

Номер і назва теми	Розподіл обсягу годин											
	Денна форма навчання						Заочна форма навчання					
	усього год.	у тому числі					усього год.	у тому числі				
		лекц. зан.	СЗ/ПЗ	лаб. зан.	інд. завд.	СРС		лекц. зан.	СЗ/ПЗ	лаб. зан.	інд. завд.	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. Поняття, зміст, мета та особливості організації діяльності публічного управлінця	14	2	2	-	-	10	12	1	1	-	-	10
2. Планування роботи публічних управлінців	14	2	2	-	-	10	12	1	1	-	-	10
3. Поділ і кооперування праці публічних службовців	14	2	2	-	-	10	12	1	1	-	-	10
4. Колегіальні форми організації праці публічних управлінців	14	2	2	-	-	10	12	1	1	-	-	10
5. Професійне спілкування публічних службовців	14	2	2	-	-	10	12	1	1	-	-	10
6. Організація документообігу в публічному управлінні	14	2	2	-	-	10	12	1	1	-	-	10
7. Вимоги до кандидатів на посаду публічної служби	14	2	2	-	-	10	16	0,5	0,5	-	-	15
8. Контроль за якістю роботи публічних управлінців	11	2	2	-	-	7	16	0,5	0,5	-	-	15
9. Стимулювання діяльності публічних управлінців	11	2	2	-	-	7	16	1	1	-	-	14
Усього годин	120	18	18	-	-	84	120	8	8	-	-	104

4.2. Аудиторні заняття

4.2.1. Аудиторні заняття (лекції, семінарські (практичні) заняття) проводяться згідно з темами та обсягом годин, передбачених тематичним планом.

4.2.2. Плани лекцій з передбачених тематичним планом тем визначаються в підрозділі 1.2 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.2.3. Плани семінарських (практичних) занять з передбачених тематичним планом тем, засоби поточного контролю знань та методичні рекомендації для підготовки до занять визначаються в підрозділі 1.3 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3. Самостійна робота студентів

4.3.1. Самостійна робота студентів денної і заочної форм навчання включає завдання до кожної теми.

4.3.2. Завдання для самостійної роботи студентів та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в підрозділі 1.4 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3.3. Студенти денної і заочної форм навчання можуть виконувати індивідуальні завдання у формі проектної пропозиції.

4.3.4. Тематика індивідуальних завдань та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в підрозділі 1.5 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3.5. Індивідуальні завдання виконуються в межах часу, визначеного для самостійної роботи студентів, та оцінюються частиною визначених в розділі 6 цієї програми кількості балів, виділених для самостійної роботи.

5. Методи навчання та контролю

Під час лекційних занять застосовуються:

- 1) традиційний усний виклад змісту теми;
- 2) слайдова презентація.

На семінарських та практичних заняттях застосовуються:

- дискусійне обговорення проблемних питань;
- вирішення ситуаційних завдань;
- повідомлення про виконання індивідуальних завдань.

Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у формах:

1) усне або письмове (у тому числі тестове) бліц-опитування студентів щодо засвоєння матеріалу попередньої лекції;

2) усне або письмове (у тому числі тестове) опитування на семінарських заняттях;

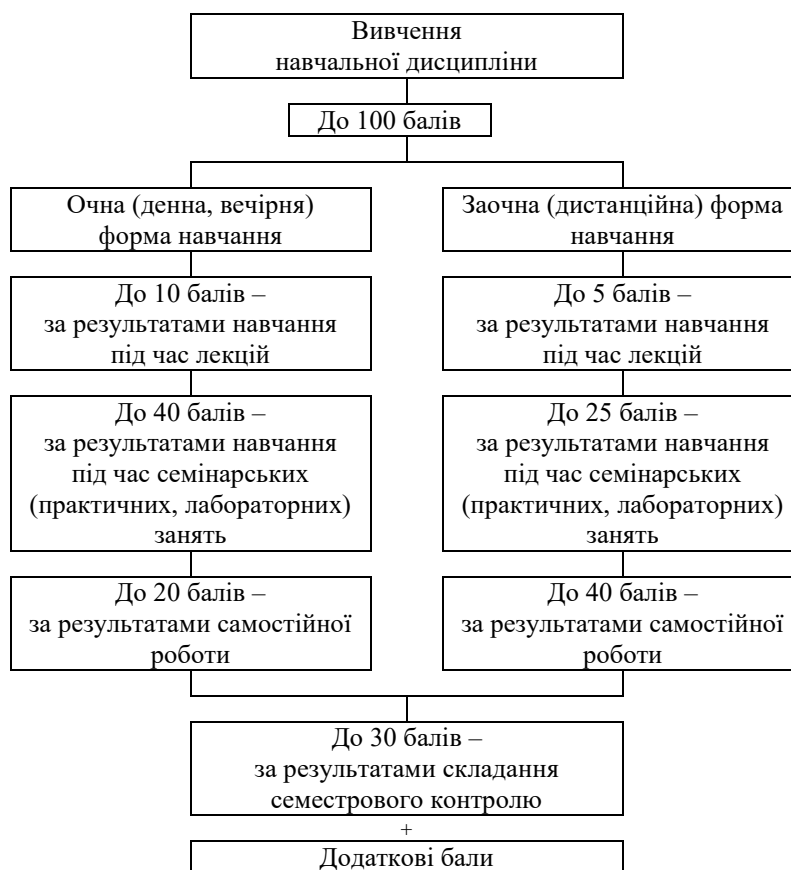
3) виконання поточних контрольних робіт у формі тестування.

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі усного заліку.

Структура залікового білету включає 2 теоретичних питання та 10 тестових завдань.

6. Схема нарахування балів

6.1. Нарахування студентам балів за результатами навчання здійснюється за схемою, наведеною на рис.



6.2. Обсяг балів, здобутих студентом під час лекцій, семінарських занять, самостійної роботи студентів та виконання індивідуальних завдань, визначаються в навчально-методичних матеріалах з цієї дисципліни.

7. Рекомендовані джерела

7.1 Базові джерела

1. Бедний О.І., Корнута Л.М., Васильківська В.В. Організація діяльності державного службовця. Одеса: Фенікс, 2019. 93 с.
2. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: навч. посіб. Київ: ВД «Професіонал», 2004. 304 с.
3. Гончарук Н.Т. Керівний персонал у сфері державної служби України: формування та розвиток. Дніпропетровськ: ДРІДУ НАДУ, 2007. 239 с.
4. Державна служба: підручник: у 2 т. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України / Редкол.: Ю.В. Ковбасюк, О.Ю. Оболенський, С.М. Сєрьогін [та ін.]. Київ. Одеса: НАДУ, 2013. Т. 2. С. 7–24.
5. Досвід професійної підготовки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування / За заг. ред. Т.В. Мотренка, С.М. Сєрьогіна. Дніпропетровськ: ДРІДУ НАДУ, 2010. 235 с.
6. Круп'як Л.Б. Організація діяльності державного службовця: навч. посіб. Тернопіль: Крок, 2015. С. 10–28.
7. Малиновський В.Я. Державна служба: теорія і практика: навч. посіб. Київ: Атіка, 2003. 160 с.

8. Пантюхін В.О., Поддубна І.В. Удосконалення ефективності праці державних службовців в Україні. Вісник Східноукраїнського національного університету ім. Володимира Даля. 2011. № 17 (171).
9. Скороходов В.А., Худякова В.А. Автоматизоване робоче місце менеджера: навч. посіб. Київ: Професіонал, 2008. 416 с.
10. Сороко В. Оцінка ефективності діяльності державних службовців. Вісник державної служби. 2006. № 2. С. 20–26.
11. Філіна А.П. Регіонально-адміністративний менеджмент. Київ: Держ. Акад. керів. кадрів, 2003. 120 с.
12. Науково-практичний коментар до Закону України «Про державну службу». Ред. кол.: К.О. Ващенко, І.Б. Коліушко, В.П. Тимошук, В.А. Дерезь. Київ: ФОП Москаленко О.М., 2017. 796 с.
13. Реформа системи державного управління та місцевого самоврядування в Україні: стан, виклики, перспективи здійснення: наук. доп. / за заг. ред. В.С. Куйбіди. Київ: НАДУ, 2018. 180 с.
14. Формування нової корпоративної культури в умовах реалізації реформи місцевого самоврядування та розвитку міжмуніципального співробітництва / за заг. редакцією Щербак Н.В., Журавля Т.В., Толкованова В.В. Київ: В-во «Фенікс», 2018. 156 с.
15. Малиновський В.Я. Публічна служба в Україні: підручник. Київ: Кондор, 2018. 312 с.
16. Савицький В.Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти) : Довідник / За ред. д.ю.н., проф. Нижник Н.Р. та к.н. з держ. упр., доц. Олуйка В.М. / В.Т. Савицький. Хмельницький: ПП Ковальський В.В., 2005. 482 с.
17. Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : Монографія / За ред. д. н. дер. упр., проф. Олуйка В.М. / В.Т. Савицький. Київ: КНТ, 2008. 324 с.
18. Василевська Т.Е. Особистісні виміри етики державного службовця: монографія. Київ: НАДУ, 2008. 334 с.

7.2 Допоміжні джерела

1. Досвід професійної підготовки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування / За заг. ред. Т.В. Мотренка, С.М. Серьогіна. Дніпропетровськ: ДРІДУ НАДУ, 2010. 235 с.
2. Пантюхін В.О., Поддубна І.В. Удосконалення ефективності праці державних службовців в Україні. Вісник Східноукраїнського національного університету ім. Володимира Даля. 2011. № 17 (171).
3. Скороходов В.А., Худякова В.А. Автоматизоване робоче місце менеджера: навч. посіб. Київ: Професіонал, 2008. 416 с.
4. Науково-практичний коментар до Закону України «Про державну службу». Ред. кол.: К.О. Ващенко, І.Б. Коліушко, В.П. Тимошук, В.А. Дерезь. Київ: ФОП Москаленко О.М., 2017. 796 с.
5. Формування нової корпоративної культури в умовах реалізації реформи місцевого самоврядування та розвитку міжмуніципального співробітництва / за заг. редакцією Щербак Н.В., Журавля Т.В., Толкованова В.В. Київ: В-во «Фенікс», 2018. 156 с.
6. Гришук А.Б. Державна служба в Україні: адміністративно-правовий вимір. Львів, 2018. 232 с.
7. Інструменти забезпечення ефективності, результативності та якості діяльності органів державної влади / кер. авт. колективу М. Канавець. Київ: Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу. 2019. 178 с.
8. Жигайло Н.І. Комунікативний менеджмент. Львів: Львівський національний університет ім. Івана Франка. 2012. 367 с.
9. Крисько Ж.Л. Організація праці менеджера: курс лекцій. Тернопіль: ТАНГ, 2004. 72 с.

10. Міжнародні практики класифікації посад та грейдингу на державній службі / Бібліотека державних службовців / за заг. ред. Н. Алюшиної. Київ: ТОВ «В-во Юстон», 2021. 125 с.
11. Посібник для керівників державної служби / кер. авт. колективу Ю. Лихач. Київ: ТОВ «ВІСТКА», 2020. 422 с.
12. Біла-Тіунова Л.Р. Державна служба України. Загальна частина: навч. посіб. 2020. 511 с.
13. Орлів М.С. Підвищення кваліфікації керівних кадрів органів влади: механізми формування сучасної моделі: монографія. Київ–Івано-Франківськ: «ЛілеяНВ», 2018. 300 с.
14. Варій М.Й. Психологія особистості: навч. посіб. Київ: Центр учб. л-ри, 2008. 592 с.
15. Василевська Т.Е. Особистісні виміри етики державного службовця: монографія. Київ: НАДУ, 2008. 334 с.
16. ДСТУ 2732:2004 НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ. ДІЛОВОДСТВО Й АРХІВНА СПРАВА. Терміни та визначення понять. URL: [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf).
17. Національний стандарт України. «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно – розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів ДСТУ 4163:2020».
18. НК 010:2021. Національний класифікатор управлінської документації.
19. ПРАВИЛА організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях від 21.04.2022 № 1581/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0446-22#Text>.
20. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / за ред. В.М. Бріцина. Київ: Довіра, 2007. 687 с.
21. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. Київ: Академвидав, 2004. 346 с.
22. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. Київ: Знання 2007. 398 с.
23. Кірмач А.В., Тимошук В.П., Фігель М.В. Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України: монографія. Київ: Конус-Ю, 2007. 735 с.
24. Коломоєць Т.О. Премія для державного службовця: засіб стимулювання результативності його діяльності чи все ж таки збагачення? Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія: Юриспруденція. 2018. Вип. 33. С. 42-46. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvmgu_jur_2018_33_13.
25. Соколовська А.В. Стимулювання підвищення професіоналізму державних службовців: методи та особливості застосування. Вісник Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля. 2013. № 16. С. 165-170. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/VSUNU_2013_16_36.
26. Іванов А.О. Актуальні питання стимулювання праці державних службовців. Право і Безпека. 2021. № 3. С. 136-143. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Pib_2021_3_17.

4. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. <http://www.rada.gov.ua> – Веб-портал Верховної Ради України
2. <http://www.president.gov.ua> – Веб-портал Адміністрації Президента України
3. <http://www.kmu.gov.ua> – Веб-портал Кабінету Міністрів України
4. <http://www.me.gov.ua> – Веб-сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України
5. <http://nbuv.gov.ua/> – Веб-сайт Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського
6. <http://gntb.gov.ua/ua/> – Веб-сайт Веб-сайт державної науково-технічної бібліотеки України
7. <http://www.ounb.km.ua/> – Веб-сайт Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки
8. <http://www.adm.km.ua/> – Веб-сайт Хмельницької ОДА