



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

---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення вченої ради університету  
*29 серпня 2022 року*  
*протокол № 3*

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

Олег ОМЕЛЬЧУК

*29 серпня 2022 року*  
М.П.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**навчальної дисципліни**  
**«ПУБЛІЧНА СЛУЖБА»**  
для підготовки на другому (освітньому) рівні  
здобувачів вищої освіти освітнього ступеня магістра  
за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування  
галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування

**РОЗРОБНИК:**

Доцентка кафедри публічного управління  
та адміністрування, кандидатка наук  
з державного управління  
*23 серпня 2022 року*

\_\_\_\_\_ Тетяна ПІДЛІСНА

**СХВАЛЕНО:**

Рішення кафедри публічного управління та адміністрування  
*23 серпня 2022 року, протокол № 1.*

Завідувач кафедри, доктор наук  
з державного управління, доцент  
*23 серпня 2022 року*

\_\_\_\_\_ Едуард ЩЕПАНСЬКИЙ

Деканеса факультету управління та економіки,  
кандидатка економічних наук, доцентка  
*23 серпня 2022 року*

\_\_\_\_\_ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

**ПОГОДЖЕНО:**

Рішення методичної ради університету  
*25 серпня 2022 року, протокол № 1.*

Голова методичної ради,  
перша проректорка,  
кандидатка наук  
з державного управління, доцентка  
*25 серпня 2022 року*

\_\_\_\_\_ Ірина КОВТУН

## ЗМІСТ

Стор.

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

### 1. Опис навчальної дисципліни

- |     |                                                 |   |                                                                                                                                     |
|-----|-------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Шифр і назва галузі знань                       | – | 28 Публічне правління та адміністрування                                                                                            |
| 2.  | Код і назва спеціальності                       | – | 281 Публічне правління та адміністрування                                                                                           |
| 3.  | Назва освітньої програми                        | – | Освітньо-професійна програма «Магістр публічного управління та адміністрування. Територіальне управління та місцеве самоврядування» |
| 4.  | Назва дисципліни                                | – | Публічна служба                                                                                                                     |
| 5.  | Тип дисципліни                                  | – | вибіркова                                                                                                                           |
| 6.  | Код дисципліни                                  | – | МППВ 5.                                                                                                                             |
| 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 / 120                                                                                                                             |
|     | 2) денна форма навчання:                        |   |                                                                                                                                     |
|     | аудиторні заняття (годин)                       | – | 36                                                                                                                                  |
|     | % від загального обсягу                         | – | 30                                                                                                                                  |
|     | лекційні заняття (годин)                        | – | 18                                                                                                                                  |
|     | % від обсягу аудиторних годин                   | – | 50                                                                                                                                  |
|     | семінарські заняття (годин)                     | – | 18                                                                                                                                  |
|     | % від обсягу аудиторних годин                   | – | 50                                                                                                                                  |
|     | самостійна робота (годин)                       | – | 84                                                                                                                                  |
|     | % від загального обсягу                         | – | 70                                                                                                                                  |
|     | тижневих годин:                                 |   |                                                                                                                                     |
|     | аудиторних занять                               | – | 2                                                                                                                                   |
|     | самостійної роботи                              | – | 4,7                                                                                                                                 |
|     | 3) заочна форма навчання:                       |   |                                                                                                                                     |
|     | аудиторні заняття (годин)                       | – | 16                                                                                                                                  |
|     | % від загального обсягу                         | – | 13,4                                                                                                                                |
|     | лекційні заняття (годин)                        | – | 8                                                                                                                                   |
|     | % від обсягу аудиторних годин                   | – | 50                                                                                                                                  |
|     | семінарські заняття (годин)                     | – | 8                                                                                                                                   |
|     | % від обсягу аудиторних годин                   | – | 50                                                                                                                                  |

самостійна робота (годин)	– 104
% від загального обсягу тижневих годин:	– 86,6
аудиторних занять	– 0,9
самостійної роботи	– 5,8
12. Форма семестрового контролю	– екзамен
13. Місце дисципліни в логічній схемі:	
1) попередні дисципліни	–
2) супутні дисципліни	– МППО1 «Публічна політика та врядування» МППО 2 «Право в публічному управлінні» МППО3 «Стратегічне управління та управління змінами» МППВ1.3 «Організація діяльності публічного управління» МППВ1.7 «Антикорупційна політика та запобігання корупції в публічному управлінні» МППВ1.8 «Управління персоналом в органах публічного управління».
3) наступні дисципліни	– МППО4 «Електронне урядування, інформаційні технології, ресурси та сервіси у публічному управлінні та адмініструванні» МППО7 «Публічна комунікація і ділова мова в публічному управлінні» МППВ2.5 «Місцеві вибори та служба в органах місцевого самоврядування».
14. Мова вивчення дисципліни	– українська.

## 2. Заплановані результати навчання

### Загальні компетентності

**ЗК 2.** Здатність працювати в команді та рухатись до спільної мети, бути лідером, мотивувати людей, діяти соціально-відповідально та свідомо.

**ЗК 4.** Здатність до самокритики та самонавчання, удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні, ініціативність.

### Спеціальні компетентності

**СК 1.** Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти, дотримуватися балансу інтересів учасників ділового спілкування.

**СК 6.** Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.

### Результати навчання

**РН 02.** Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.

**РН 08.** 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.

**РН 13.** Уміння розробляти та реалізовувати заходи щодо впровадження кращих форм і методів діяльності органу публічної влади, виходячи із пріоритетів регіонального та місцевого розвитку.

<b>Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:</b>
<b>1. Знання</b> <i>(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)</i>
1.1) відтворювати визначення понятійно-термінологічного апарату дисципліни;
1.2) називати законодавчі вимоги до кандидатів на посади публічних управлінців;
1.3) описувати процедури вступу, проходження, звільнення з посад публічної служби;
1.4) визначати сутність та складові організації професійної діяльності публічних управлінців
1.5) устанавлювати зв'язки і відмінності між категоріями публічних управлінців.
<b>2. Розуміння</b> <i>(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)</i>
2.1) пояснювати зміст дефініцій основних термінів, що розкривають суть категорійного апарату дисципліни;
2.2) класифікувати плани роботи за відповідними критеріями;
2.3) виділяти особливості і значення статусу публічних управлінців
2.4) будувати структуру органу державної влади, органу місцевого самоврядування;
2.5) з'ясувати сутність і значення чинників підвищених вимог до кандидатів на заміщення вакантних посад публічної служби.
<b>3. Застосування знань</b> <i>(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)</i>
3.1) планувати свою особисту працю;
3.2) вибирати пріоритетні справи з використанням засвоєних методів;
3.3) організовувати свою особисту працю та працю підлеглих;
3.4) застосовувати делегування повноважень;
3.5) розробляти проекти документів відповідно до управлінських ситуацій.
<b>4. Аналіз</b> <i>(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)</i>
4.1) аналізувати права та обов'язки публічних управлінців;
4.2) класифікувати публічних управлінців на категорії;
4.3) визначати основні організаційно-правові форми регламентування діяльності органів публічної служби, їх структурних підрозділів, публічних управлінців;
4.4) виділяти особливості діяльності публічних управлінців;
4.5) аналізувати нормативно-правові акти.
<b>5. Синтез</b> <i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i>
5.1) аргументувати логіку процесу діяльності публічних управлінців;
5.2) пояснювати суспільного характеру публічної служби;
5.3) компілювати тексти документів;
5.4) формулювати тексти управлінських документів;
5.5) устанавлювати зв'язок між поділом та кооперуванням праці публічних управлінців.
<b>6. Оцінювання</b> <i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>
6.1) оцінювати особисту діяльність, ефективність діяльності працівників і обґрунтовувати застосування форм і методів стимулювання з метою підвищення мотивації праці;
6.2) робити висновки щодо відповідності актів органів публічної влади чинному законодавству;
6.3) аргументувати власну позицію в конкретних управлінських ситуаціях;
6.4) вибирати ефективні методи вибору пріоритетних справ;
6.5) узагальнювати пропозиції з конкретних управлінських ситуацій.
<b>7. Створення (творчість)</b> <i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатовимірності та альтернативності сучасної культури)</i>

7.1) розробляти поточні та перспективні плани діяльності організації;
7.2) створювати проекти організаційно-розпорядчих документів;
7.3) складати звіти про виконання завдань;
7.4) робити висновки за результатами особистої праці та праці підлеглих;
7.5) створювати власний позитивний імідж та позитивний імідж органу публічного управління та його працівників.

### 3. Програма навчальної дисципліни

#### *Змістовий модуль 1. Кадрова політика, правові та організаційні основи публічної служби.*

##### **Тема 1. Кадрова політика у сфері публічної служби.**

Сутність поняття, суб'єкти, об'єкти та засоби формування й реалізації державної кадрової політики. Поняття «служба» та значення принципів державної служби. Законодавче визначення державної служби. Поняття державної кадрової політики. Кадрова політика у сфері державної служби. Цілі, пріоритети, завдання, вимоги.

Вимоги законодавства щодо визначення політики у сфері державної служби.

Мета, цілі, завдання та принципи державної кадрової політики в сфері реформування публічної служби в Україні.

Система державної служби та її взаємодія зі службою в органах місцевого самоврядування в Україні. Управління публічною службою.

##### **Тема 2. Концептуальні підходи до побудови публічної служби.**

Стратегія реформування публічної служби в Україні. Запровадження компетентнісного підходу до організації персоналу державної служби, моделювання профілів компетентності посад.

Поняття посадової особи. Організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції посадових осіб. Правовий статус посадових осіб.

Сучасні зарубіжні моделі організації публічної служби. Показники *SIGMA*, які використовуються для оцінки, розробки та координації політики у сфері державного управління. Менеджмент на основі компетенцій як базовий підхід для роботи з персоналом на посадах службовців у країнах Євросоюзу.

##### **Тема 3. Законодавчі основи державної служби**

Конституційно-правові основи публічної служби. Система законодавства про державну службу. Новації Закону України «Про державну службу» 2016 року. Поняття та значення принципів державної служби.

Система управління державною службою в Україні. Вступ на державну службу. Проходження державної служби та просування по службі. Поняття кар'єри державного службовця.

Державний службовець з точки зору відповідальності: державно-правової, адміністративно-правової та кримінально-правової.

Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державного службовця. Правовий і соціальний захист державного службовця в Україні.

##### **Тема 4. Особливості служби в органах місцевого самоврядування.**

Реформа місцевого самоврядування та посилення якості корпусу публічних службовців у органах місцевого самоврядування (ОМС). Державна політика в системі служби в органах місцевого самоврядування.

Правові основи служби в органах місцевого самоврядування. Посадові особи і службовці органів місцевого самоврядування в Україні, їхній правовий та соціальний статус. Система, органи та посадові особи місцевого самоврядування, їх ознаки.

Особливості вступу, проходження та припинення служби в ОМС. Відповідальність посадових осіб і службовців органів місцевого самоврядування

## ***Змістовий модуль 2. Публічні послуги як основа діяльності публічної служби.***

### **Тема 1. Основи сервісної держави.**

Теорія та практика сервісної держави в Україні та за кордоном. Цілі державної служби: забезпечення виконання та виконання завдань і функцій держави, забезпечення стабільності в політичній та соціально-економічній сферах, підготовка проектів та виконання рішень органів публічної влади, здійснення функціонального управління в соціально-економічній та культурній сферах тощо.

Надання публічних послуг як основна функція публічної служби в сервісній державі. Соціально-економічна сутність публічних послуг. Правове регулювання публічних послуг в Україні. Поняття та види публічних послуг. Підходи до класифікації публічних послуг. Адміністративні послуги в системі публічних послуг.

Створення та функціонування центрів надання адміністративних послуг. Спрощена процедура надання адміністративних послуг. Технологічна карта надання адміністративних послуг.

### **Тема 2. Законодавче і організаційне забезпечення надання публічних послуг.**

Правові засади надання публічними службовцями адміністративних і інших публічних послуг. Законодавство України про адміністративні послуги.

Основні види адміністративних послуг в Україні. Суб'єкти надання адміністративних послуг в Україні.

Функції державної служби: планування та прогнозування розвитку персоналу державної служби; нормативно-правове та організаційне забезпечення комплектування персоналу органів публічної влади; створення та ведення реєстру органів державної влади, органів місцевого самоврядування та реєстрів посад державних службовців;

розробка та запровадження сучасних типових схем управління та їх методичного забезпечення; створення та ведення функціонального класифікатора органів публічної влади.

Діяльність центрів надання адміністративних послуг (ЦНАП). Критерії оцінки якості надання адміністративних послуг. Адміністративні процедури. Електронні послуги.

## ***Змістовий модуль 3. Запобігання і протидія корупційним проявам та етика у системі публічної служби.***

### **Тема 1. Запобігання корупції та конфлікту інтересів на публічній службі.**

Державна антикорупційна політика. Правові основи запобігання та протидії корупції на публічній службі в Україні. Право громадян на прийняття участі в управлінні справами держави. Конституційні права громадян України та права державних службовців. Регулювання правового статусу державного службовця.

Система суб'єктів запобігання та протидії проявам корупції на публічній службі. Форми і методи боротьби із корупцією на публічній службі. Обмеження, які пов'язані з перебуванням на державній службі. Декларування доходів.

Відповідальність державних службовців: забезпечення ефективної роботи та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції; постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації; сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі.

### **Тема 2. Етика у публічній службі.**

Поняття та сутність етики державного службовця. Кодекс поведінки. Моральні якості державних службовців в системі державно-службових відносин. Етика публічного службовця як вид професійної етики. Місія та цінності державно-управлінської діяльності.

Основні етичні принципи публічної служби. Ціннісно-нормативна модель особистості публічного службовця. Етичні виміри організаційної культури органів публічної влади. Етичні кодекси в системі регулювання публічної служби.

Структура вимог до державного службовця: вік, освіта, кваліфікація, стаж роботи, професійні якості й морально-етичні якості, специфічні вимоги та обмеження. Вимоги до стану здоров'я. Етичні вимоги.

Оцінювання результатів службової діяльності державного службовця. Умови проходження державної служби в зарубіжних країнах. Професійно-етичні вимоги до державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування в Україні.

#### ***Змістовий модуль 4. Лідерство та керівництво на публічній службі.***

##### **Тема 1. Керівник у публічній службі.**

Завдання, функції, структура, управління. Поняття та зміст ефективності державної служби. Сутність, зміст і цілі управлінської діяльності керівника на публічній службі.

Співвідношення керівника та лідера в публічній службі. Управлінський статус і компетенції керівника публічної служби. Типологія стилів керівництва в органах державної влади та органах державного управління.

Відповідальність, особливий статус службовців як важливі чинники підвищених вимог до претендентів на роботу в органи державної влади та органах місцевого самоврядування.

Управлінська команда в системі публічної служби. Керівник і управління конфліктами на державній службі та службі в органах місцевого.

##### **Тема 2. Лідерство на публічній службі; сутність та сучасні моделі.**

Поняття та типи лідерства на публічній службі. Політичні еліти і лідерство. Характеристика основних чинників, що зумовлюють потребу в лідерстві для державного службовця. Аналіз лідерських якостей державного службовця.

Особистісні та професійні лідерські здібності якості керівника як передумова ефективного менеджменту персоналу на публічній службі. Виявлення та розвиток лідерських здібностей публічних службовців. Авторитет, самоменеджмент та імідж керівника на публічній службі.

Визначення іміджу працівника. Значення іміджу для ефективної діяльності державного службовця, для авторитету органів державної влади та органів місцевого самоврядування і довіри до них населення.

Кадрове забезпечення державної служби. Форми і методи селекціонування лідерів в органах державної влади і органах місцевого самоврядування.



#### 4. Структура вивчення навчальної дисципліни

##### 4.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин											
		Денна форма						Заочна форма					
		усього	у тому числі					усього	у тому числі				
лекції	СЗ/ПЗ		лаб. зан.	інд. завд	СР С	лекції	СЗ/ПЗ		лаб. зан.	інд. завд	СР С		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>Змістовий модуль 1. Кадрова політика, правові та організаційні основи публічної служби.</b>													
1.	Кадрова політика у сфері публічної служби	12	2	2	–	–	8	11	0,5	0,5	–	–	10
2.	Концептуальні підходи до побудови публічної служби	12	2	2	–	–	8	11	0,5	0,5	–	–	10
3.	Законодавчі основи державної служби	12	2	2	–	–	8	12	1	1	–	–	10
4.	Особливості служби в органах місцевого самоврядування	11	2	1	–	–	8	12	1	1	–	–	10
Усього годин за ЗМ 1:		47	8	7	-	-	32	46	3	3			40
<b>Змістовий модуль 2. Публічні послуги як основа діяльності публічної служби.</b>													
5.	Основи сервісної держави	12	2	2	–	–	8	12	1	1	–	–	10
6.	Законодавче і організаційне забезпечення надання публічних послуг	12	2	2	–	–	8	12	1	1	–	–	10
Усього годин за ЗМ 2:		24	4	4	–	–	16	24	2	2	–	–	20
<b>Змістовий модуль 3. Запобігання і протидія корупційним проявам та етика у системі публічної служби</b>													
7.	Запобігання корупції та конфлікту інтересів на публічній службі	14	2	2	–	–	10	12	1	1	–	–	10
8.	Етика у публічній службі	14	2	2	–	–	10	12	1	1	–	–	10
Усього годин за ЗМ 3:		28	4	4			20	24	2	2			20
<b>Змістовий модуль 4. Лідерство та керівництво на публічній службі.</b>													
9.	Керівник у публічній службі	11	1	2	–	–	8	13	0,5	0,5	–	–	12
10.	Лідерство на публічній службі; сутність та сучасні моделі	10	1	1	–	–	8	13	0,5	0,5	–	–	12
Усього годин за ЗМ 4:		21	2	3	–	–	16	26	1	1	–	–	24
<b>Усього годин:</b>		<b>120</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	–	–	<b>84</b>	<b>120</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	–	–	<b>104</b>

##### 4.2. Аудиторні заняття

4.2.1. Аудиторні заняття (лекції, семінарські заняття) проводяться згідно з темами та обсягом годин, передбаченими 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 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 включає завдання до кожної теми та індивідуальні завдання.

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. У процесі вивчення навчальної дисципліни студенти виконують індивідуальні завдання. Студенти денної форми навчання виконують індивідуальні завдання у вигляді рефератів, студенти заочної форми навчання виконують індивідуальні завдання у вигляді домашньої письмової роботи.

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;
- складання окремих видів документів.

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;

4) захист підготовленого звіту про виконання ІНДЗ;

5) складання окремих видів документів за ситуаційними завданнями;

6) захист підготовленого публічного виступу.

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі усного екзамену. Структура екзаменаційного білету включає три теоретичних питання.

## **6. Схема нарахування балів**

6.1. Нарухування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до такої схеми:

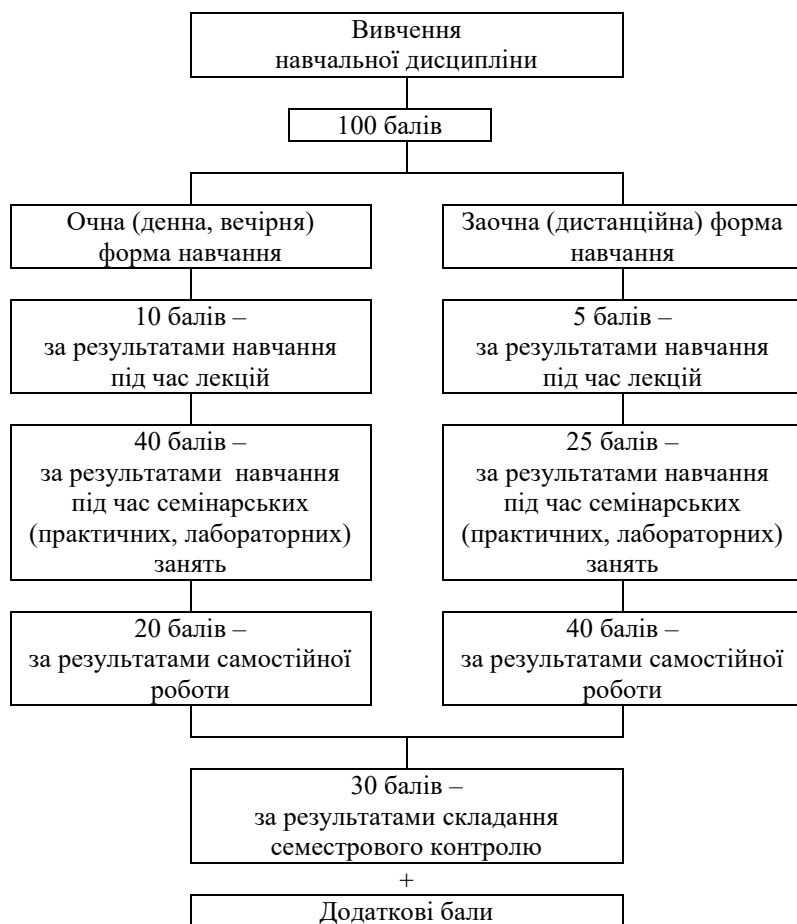


Рисунок 6.1. Схема нарахування балів студентам за результатами

6.2. Обсяг балів, здобутих студентами 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. Основні джерела

#### 7.1.1. Нормативно-правові акти

1. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/254к/96-вр> (дата звернення: 01.07.2022).
2. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/889-19> (дата звернення: 01.07.2022).
3. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 № 1700-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/1700-18> (дата звернення: 01.07.2022).
4. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001 № 2493-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2493-14> (дата звернення: 01.07.2022).
5. Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування: наказ Національного агентства з питань державної служби України від 05.08.2016 № 158. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16> (дата звернення: 01.07.2022).
6. Деякі питання професійного навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування : постанова Кабінету Міністрів України від 13 січ. 2016 р. № 19. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/19-2016-%D0%BF> (дата звернення: 01.07.2022).

7. Деякі питання реформування державного управління України : розпорядження Кабінету Міністрів України від 24 черв. 2016 р. № 474-р. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/474-2016-%D1%80> (дата звернення: 01.07.2022).
8. Деякі питання реформування системи професійного навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування : постанова Кабінету Міністрів України від 27 верес. 2016 р. № 674. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/674-2016-%D0%BF> (дата звернення: 01.07.2022).
9. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07 червня 2001 р. № 2493-III. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>.
10. Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток: Постанова Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 р. № 270. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/270-2016-%D0%BF>.
11. Про затвердження Порядку прийому на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування»: Постанова Кабінету Міністрів України від 29 липня 2009 р. № 789. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/789-2009-%D0%BF>.
12. Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби: Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF>.
13. Про затвердження Порядку проведення перевірки стану виконавської дисципліни в органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 15 вересня 2010 р. № 844. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/844-2010-%D0%BF>.
14. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/254k/96-vr> (дата звернення: 01.07.2022).

### 7.1.2. Література

1. Битяк Ю.П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади: монографія. Харків: Право, 2005. 304 с.
2. Битяк Ю.П. Державна служба в Україні: проблеми становлення, розвитку та функціонування. Харків, 2006.
3. Жовнірчик Я.Ф. Напрями удосконалення проходження служби в органах місцевого самоврядування. *Державне управління та місцеве самоврядування: актуальні проблеми та шляхи їх вирішення*: матеріали I Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 11–12 квітня 2013 р.). Київ: Видавничо-поліграфічний центр Нац. унів. ВГП (м. Рівне), 2013. С. 142–145.
4. Жовнірчик Я.Ф. Умови розвитку професійної компетентності посадових осіб місцевого самоврядування. *Інноваційні підходи та механізми державного та муніципального управління*: матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 12 квітня 2013 р.): [у 2 частинах]. / за заг. ред. В.К. Присяжнюка, В.Д. Бакуменка, Т.В. Іванової. Київ: Видавничо-поліграфічний центр Академії муніципального управління, 2013. Ч. 2. С. 36–38.
5. Державне управління: навчальний посібник / А.Ф. Мельник, О.Ю. Смоленський, А.Ю. Васіна, Л.Ю. Гордієнко / за ред. Мельника А.Ф. Київ: Знання-Прес, 2003. 343 с.
6. Коцюба В.В. Реформування державної служби України в умовах адаптації до євроінтеграції. URL: [http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc\\_Gum/VSunu/2011\\_17/Kocuba.pdf](http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/VSunu/2011_17/Kocuba.pdf).
7. Кравець В.Р. Атестація державних службовців в Україні: автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.07. Одеса, 2004. 20 с.
8. Кірмач А.В. Проходження державної служби: європейський досвід правового регулювання: монографія; відп. ред. В.Б. Авер'янов. Київ: Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України, 2011. С. 33–44.
9. Оболенський О.Ю. Державна служба: навчальний посібник. Київ: КНЕУ, 2003. 344 с.
10. Матюхіна Н.П. Формування та розвиток вищого корпусу державної служби як один із пріоритетів державної політики у сфері державної служби. *Особистість. Суспільство. Право*. Харків: Точка, 2012. С. 234–239.
11. Малиновський В.Я. Державна служба: теорія і практика: навчальний посібник. Київ:

- Атіка, 2003. 160 с.
12. Шпектренко І.В. Професійна мобільність державного службовця: монографія. Донецьк: Моноліт, 2009. 242 с.
  13. Штепа О.С. Самоменеджмент (самоорганізування особистості): навчальний посібник. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2012. 361 с.
  14. Федчишин С.А. Питання участі державних службовців у політичній діяльності в Україні. Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія «Юридичні науки». 2015. Вип. 2. Т. 2. С. 206–209.
  15. Публічна служба: навчальний посібник / С.М. Серьогін, Н.А. Липовська. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2020. 280 с.
  16. Управління персоналом в органах публічної влади: навчальний посібник / С.М. Серьогін, Н.А. Липовська, К.В. Комарова та ін. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2019. 184 с.

## 7.2. Допоміжні джерела

1. Державне управління в Україні: наукові, правові, кадрові та організаційні засади: навчальний посібник / за заг. ред. Н.Р. Нижник, В.М. Олуйка. Львів: Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2002. 352 с.
2. Державне управління, державна служба і місцеве самоврядування: монографія / Кол. авт.: за заг. ред. О.Ю. Оболенського. Хмельницький: Поділля, 1999. 386 с.
3. Державний класифікатор управлінської документації: Національний стандарт України ДК 010–98 / Офіц. видання. Київ: Держстандарт України, 1999. 50 с.
4. Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей. Київ: Вид. Дім «КМ Асасіетіа», 1998. 178 с.
5. Злотницька І.М., Лопушинський І.П. Українська мова в державній службі: навчальний посібник / за заг. С.Г. Білорусова. Київ: Херсон: Олді-плюс, 2006.
6. Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей. Київ: Видавництво «Молодь», 1990. 166 с.
7. Коваль А.П. Ділове спілкування. Київ: Либідь, 1992. 280 с.
8. Мозговий В.І. Ділова українська мова в державному управлінні. Загальний курс. Донецьк: Технопарк Донату «УНІТЕХ», 2005.
9. Підлісна Т.В. Сучасні підходи до розвитку лідерства в органах публічної влади. *Право та державне управління*. 2021. № 2. С. 158-164.
10. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців. Київ: Літера ЛТД, 2004. 400 с.
11. Pidlisna T., Mykytyuk P., Semenets-Orlova I., Blishchuk K., Trebyk L. Outsourcing as a Tool of Strategic Planning in Public Administration. *Studies of Applied Economics*. 2021. Vol. 39. № 3. DOI: <https://doi.org/10.25115/eea.v39i3.4718>.
12. Pidlisna T., Kryshtanovych M., Antonova, L., Filippova V., Dombrovska S. Influence of COVID-19 on the functional device of state governance of economic growth of countries in the context of ensuring security. *International Journal of Safety and Security Engineering*. 2022. Vol. 12, № 2, pp. 193–199. DOI: <https://doi.org/10.18280/ijssse.120207>.

## 8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. <http://www.rada.gov.ua> -Веб-портал Верховної Ради України
- <http://www.president.gov.ua> -Веб-портал Адміністрації Президента України
2. <http://www.kmu.gov.ua> -Веб-портал Кабінету Міністрів України
3. <http://mon.gov.ua> -Веб-сайт Міністерства освіти і науки України
4. <http://www.nads.gov.ua> -Веб-сайт Національного агентства України з питань державної служби
5. <http://www.me.gov.ua> -Веб-сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України
6. <http://www.archives.gov.ua> -Веб-портал Державної архівної служби України
7. <http://nbuv.gov.ua/> -Веб-сайт Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського
8. <http://gntb.gov.ua/ua/> -Веб-сайт Веб-сайт державної науково-технічної

- бібліотеки України
9. <http://www.ounb.km.ua/> -Веб-сайт Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки
  10. <http://www.adm.km.ua/> -Веб-сайт Хмельницької обласної державної адміністрації
  11. <http://km-oblrada.gov.ua/> -Веб-сайт Хмельницької обласної ради
  12. <http://www.khmelnysky.com/> -Веб-сайт Хмельницької міської ради
  13. <http://www.univer.km.ua/> -Веб-сайт Хмельницького університету управління та права
  14. <http://www.khnu.km.ua>  
<http://eup.ru/> -Веб-сайт Хмельницького національного університету  
-Науково-освітній портал «Економіка і управління на підприємствах»
  15. <http://www.cfin.ru> -Веб-сайт «Корпоративний менеджмент»